



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 15 marca 2010 r.

Nr 47

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA

- 693** – Sejmiku Województwa Dolnośląskiego nr XLIX/850/10 z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie przyjęcia Statutu Województwa Dolnośląskiego 5044

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 694** – Rady Powiatu w Oławie nr XLVII/240/2010 z dnia 24 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę nr XLIII/220/2009 Rady Powiatu w Oławie z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Oławskiego 5063
- 695** – Rady Powiatu w Oławie nr XLVII/241/2010 z dnia 24 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę nr XLIV/226/2009 Rady Powiatu w Oławie z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze, rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, dla których nie ustalono obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych 5064

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 696** – Rady Miasta Kłodzko nr XLVII/482/2010 z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Straż Miejska w Kłodzku oraz nadania jej statutu 5064
- 697** – Rady Miasta Piechowice nr 294/XLIX/10 z dnia 25 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę nr 280/XLVI/09 Rady Miasta Piechowice w sprawie uchwalenia regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko – Orlik 2012” przy Szkole Podstawowej nr 1 w Piechowicach przy ul. Szkolnej 6 5066
- 698** – Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XLVIII/294/10 z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu gminnej instytucji kultury pod nazwą „Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim” 5067
- 699** – Rady Miejskiej w Świebodzicach nr LVII/300/2010 z dnia 13 stycznia 2010 r. o zmianie uchwały nr VI/73/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy 5069
- 700** – Rady Miejskiej w Świebodzicach nr LVII/302/2010 z dnia 13 stycznia 2010 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego w rejonie Osiedla Piastowskiego w Świebodzicach 5069
- 701** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XXXIV/355/10 z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej 5076
- 702** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XXXIV/357/10 z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, na terenie Gminy Trzebnica 5077
- 703** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XXXIV/358/10 z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej funkcjonującej na terenie Gminy Trzebnica 5079
- 704** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XXXIV/359/10 z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie ustanowienia hejnału miasta Trzebnicy 5085
- 705** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XXXIV/368/10 z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz nadania nazwy publicznej drodze gminnej w obrębie miasta Trzebnica 5087

- 706** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XXXIV/369/10 z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie nadania nazwy drodze stanowiącej własność Gminy Trzebnica w obrębie miasta Trzebnica 5089
- 707** – Rady Miasta Wałbrzych nr XLVII/418/10 z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie udzielania przez Gminę Wałbrzych zwolnień od podatku od nieruchomości, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną dla przedsiębiorców prowadzących i podejmujących działalność gospodarczą na terenie Gminy Wałbrzych 5091

UCHWAŁY RAD GMIN

- 708** – Rady Gminy Kłodzko nr 367/V/2010 z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochody budżetu Gminy Kłodzko, kartą płatniczą 5095
- 709** – Rady Gminy Kunice nr XXXVII/220/2010 z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie nadania nazw ulic położonych w Kunicach 5096
- 710** – Rady Gminy Zgorzelec nr 239/10 z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie trybu udzielania, rozliczania i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla przedszkoli niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Zgorzelec 5096

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE

- 711** – Wojewody Dolnośląskiego nr NK.II.AL4.0911-6/10 z dnia 10 marca 2010 r. stwierdzające nieważność w całości uchwały nr VI/20/10 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Bóbr” z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta Bolesławiec i Gminy Bolesławiec 5101

WYKAZ

- 712** – Prezydenta Miasta Wałbrzycha dotyczące danych czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 2009 rok położonych na obszarze Gminy Wałbrzych 5106

693

**UCHWAŁA NR XLIX/850/10
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

z dnia 18 lutego 2010 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Województwa Dolnośląskiego

Na podstawie art. 7 ust. 1 oraz art. 18 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ([Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590](#) z późn. zm.) Sejmik Województwa Dolnośląskiego przyjmuje Statut Województwa Dolnośląskiego w brzmieniu uzgodnionym z Prezesem Rady Ministrów:

Tytuł I**Przepisy ogólne**

§ 1. Statut Województwa Dolnośląskiego określa urządzenie regionalnej jednostki samorządu terytorialnej, a w tym zwłaszcza organizację wewnętrzną jej organów i podział ich zadań oraz prawa członków regionalnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym ustawami.

§ 2. Użyte w Statucie Województwa Dolnośląskiego określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu art.8 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);

- 2) członek zarządu – członek Zarządu Województwa Dolnośląskiego;
- 3) klub – klub radnych Sejmiiku Województwa Dolnośląskiego;
- 4) Kodeks – ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 5) komisja – komisja Sejmiiku Województwa Dolnośląskiego;
- 6) Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego;
- 7) Przewodniczący Sejmiiku – Przewodniczący Sejmiiku Województwa Dolnośląskiego;
- 8) Przewodniczący komisji – Przewodniczący komisji Sejmiiku Województwa Dolnośląskiego;
- 9) radny – radny Województwa Dolnośląskiego;
- 10) Sejmik – Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
- 11) Statut – Statut Województwa Dolnośląskiego;
- 12) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;

- 13) ustawa – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
- 14) Wiceprzewodniczący Sejmiku – Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa Dolnośląskiego;
- 15) Wicemarszałek – Wicemarszałek Województwa Dolnośląskiego;
- 16) Województwo – Samorządowe Województwo Dolnośląskie;
- 17) Zarząd – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

§ 3. 1. Mieszkańcy Województwa tworzą z mocy prawa regionalną wspólnotę samorządową obejmującą obszar w granicach terytorium przedstawionych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Członkowie wspólnoty biorą udział w sprawowaniu władzy bezpośrednio przez wybory i referenda wojewódzkie oraz konsultacje z mieszkańcami Województwa. W pozostałych przypadkach sprawowanie władzy przez wspólnotę odbywa się za pośrednictwem organów Województwa.

§ 4. 1. Województwo posiada insygnia władzy samorządowej: herb i flagę ustanowione odrębnymi uchwałami Sejmiku.

2. Zasady używania herbu oraz wywieszania flag określają odrębne uchwały.

3. Pieczęci urzędowej z wizerunkiem herbu Województwa używają organy Województwa w sprawach własnych Województwa.

§ 5. 1. Przedmiotem działania Województwa jest wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami a także tworzenie warunków dla racjonalnego, harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Województwa oraz dla pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

2. Województwo wykonuje zadania własne i zlecone na mocy ustaw oraz porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Województwo może zawierać z innymi województwami, jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego – z obszaru Województwa – porozumienia w sprawie powierzenia wykonania własnych zadań publicznych przez organy tych jednostek.

4. Województwo może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawach.

5. Województwo może podejmować współpracę ze społecznościami regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi, zwłaszcza z regionami państw sąsiednich na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

§ 6. Siedzibą organów Województwa i Urzędu jest miasto Wrocław.

Tytuł II

Sejmik

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 7. 1. Sejmik jest organem stanowiącym i kontrolnym Województwa.

2. W skład Sejmiku wchodzi radni wybrani w wyborach bezpośrednich. Liczbę radnych oraz zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Sejmiku określają odrębne przepisy.

§ 8. Do wyłącznych kompetencji stanowiących Sejmiku poza wskazanymi w ustawie należą:

- 1) rozpatrywanie informacji, raportów i sprawozdań przedkładanych przez podmioty przewidziane przepisami prawa,
- 2) opiniowanie projektów rozporządzeń lub uchwał i zarządzeń organów władzy publicznej w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 3) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli Województwa jako członków podmiotów przewidzianych przepisami prawa,
- 4) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli innych instytucji do ciał kolegialnych przewidzianych przepisami prawa,
- 5) uchwalanie lub przyjmowanie programów przewidzianych przepisami prawa,
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 9. Do kompetencji kontrolnych Sejmiku należy kontrolowanie działalności Zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu i Marszałka z wyłączeniem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 10. 1. Sejmik jest organem kadencyjnym. Okres kadencji określa ustawa.

2. Działalność Sejmiku i jego organów wewnętrznych ulega zakończeniu:

- 1) z upływem kadencji,
- 2) z dniem rozwiązania z mocy prawa lub w drodze uchwały Sejmu,
- 3) z dniem ogłoszenia wyników referendum wojewódzkiego rozstrzygających o odwołaniu Sejmiku.

§ 11. Obsługę administracyjną Sejmiku i jego organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana w regulaminie organizacyjnym przez Zarząd.

DZIAŁ II

Ustrój wewnętrzny Sejmiku

Rozdział 1

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Sejmiku

§ 12. 1. Sejmik wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatu-

ry wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Na każdą funkcję Wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym ustawą.

§ 13. 1. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie pracy Sejmiku i prowadzenie jego obrad.

2. Do wyłącznej właściwości Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Sejmiku;
- 2) ustalanie porządku obrad sesji;
- 3) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom skarg i wniosków składanych na działalność Zarządu i Marszałka;
- 4) zawiadamianie skarżących o sposobie załatwienia skargi;
- 5) określanie składu osobowego delegacji Sejmiku;
- 6) określanie terminu i miejsca wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej radnych;
- 7) określanie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej przez radnego;
- 8) zgłaszanie wniosków do projektu budżetu w części odnoszącej się do wydatków Sejmiku.

§ 14. Przewodniczący wskazuje kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań przez Wiceprzewodniczących przez pisemne wyznaczenie do wykonywania określonych czynności w określonym czasie, wydawane jednorazowo na okres sprawowania funkcji.

Rozdział 2

Komisje

§ 15. 1. Sejmik powołuje ze swego grona stałe komisje określone w Statucie.

2. Sejmik może, w drodze uchwały, powołać doraźne komisje problemowe do wykonania określonych zadań. Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

3. Przedmiotem działania komisji są wszystkie sprawy należące do wyłącznej właściwości Sejmiku.

4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą dla Sejmiku i nie mogą przejąć uprawnień Sejmiku.

5. Projekt uchwały ustalającej skład komisji przedkłada Sejmikowi Przewodniczący Sejmiku na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych radnych i klubów.

6. Sejmik wybiera skład osobowy komisji spośród kandydatów zgłoszonych przez kluby, chyba że z prawa tego kluby zrezygnują, nie przedstawiając kandydatów do tej komisji. Sejmik winien również uwzględnić kandydatury radnych niezrzeszonych.

7. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Sejmiku.

8. Wyboru przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących do-

konują członkowie komisji na posiedzeniu, o którym mowa w ust.7.

9. Wybór i odwołanie przewodniczącego komisji wymaga zatwierdzenia przez Sejmik. W przypadku niezatwierdzenia wyboru przewodniczącego komisji ust.7 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Do podstawowych zadań komisji, w zakresie ich właściwości, należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Sejmiku,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) ocena wykonywania przez Zarząd uchwał Sejmiku,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Sejmik lub Przewodniczącego Sejmiku,
- 5) analiza i opiniowanie skarg dotyczących działalności Sejmiku i Zarządu.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Sejmikowi plan pracy i sprawozdanie ze swej działalności raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Sejmiku.

§ 17. 1. Komisja może wyodrębnić podkomisje. Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego podkomisji spośród jej członków.

2. Sprawy sporne między komisjami rozstrzyga Sejmik na wniosek Przewodniczącego Sejmiku.

§ 18. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji komisje współdziałają przez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań, analiz i opinii,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 19. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie jej pracy,
- 2) przewodniczenie jej posiedzeniom,
- 3) reprezentowanie komisji.

2. W ramach udzielonego upoważnienia lub pod nieobecność przewodniczącego komisji funkcje wskazane w ust. 1 pełni wiceprzewodniczący wskazany przez przewodniczącego, a w razie braku wskazania, wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 20. Sejmik powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Uchwałodawczą, Przestrzegania Prawa i Bezpieczeństwa,
- 3) Polityki Rozwoju Regionalnego i Gospodarki,
- 4) Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5) Współpracy Zagranicznej,
- 6) Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 7) Kultury, Nauki i Edukacji,
- 8) Rozwoju Turystyki, Rekreacji i Sportu,
- 9) Budżetu i Finansów,
- 10) Polityki Społecznej, Zdrowia i Rodziny.

§ 21. 1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Sejmik powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcjami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Sejmiku oraz członkostwem w Zarządzie.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Sejmiku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi;
- 2) przygotowanie corocznej oceny pracy Zarządu przed rozpatrzeniem przez Sejmik sprawozdań z jego działalności poza wykonaniem budżetu;
- 3) sporządzanie opinii do wniosku o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Sejmiku;
- 5) przeprowadzanie kontroli Zarządu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 6) opiniowanie, w tym wspólnie z innymi komisjami, skarg na Zarząd oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Sejmiku w tej materii.

4. Coroczną ocenę pracy Zarządu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Komisja Rewizyjna przygotowuje w szczególności na podstawie:

- 1) rocznych sprawozdań z działalności Zarządu, w tym w szczególności z działalności finansowej,
- 2) rocznych sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych Województwa, zadań zleconych oraz z wykonania uchwał Sejmiku,
- 3) własnej opinii o wykonaniu przez Zarząd zaleceń Sejmiku w sprawach wynikających z wnieszonych skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) wyników kontroli zewnętrznej.

§ 22. Do właściwości działania komisji, o których mowa w § 20 pkt 2–10, poza zakresem działań z § 16, należy w szczególności:

- 1) Uchwałodawcza, Przestrzegania Prawa i Bezpieczeństwa - opiniowanie pod względem formalnoprawnym wszystkich zgłoszonych projektów uchwał; analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego; inicjowanie i wypracowywanie aktywnych form w tym zakresie we współpracy z samorządami i właściwymi jednostkami,
- 2) Polityki Rozwoju Regionalnego i Gospodarki – współudział w tworzeniu strategii rozwoju Województwa, programów wojewódzkich i planu zagospodarowania przestrzennego; rozwój przemysłu, handlu i usług; przekształcenia własnościowe; zapobieganie bezrobociu; infrastruktura komunikacyjna,
- 3) Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – współudział w tworzeniu polityki rozwoju regionu z uwzględnieniem zagadnień ochrony środowiska i gospodarki wodnej; wspieranie aktywności społecznych w zakresie ochrony środowiska oraz poszanowania energii,

- 4) Współpracy Zagranicznej – udział w określaniu priorytetów współpracy zagranicznej; inspirowanie i wspieranie działań w zakresie promocji regionu za granicą oraz współpracy ze społecznościami regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi,
- 5) Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich – współudział w tworzeniu programów rozwoju rolnictwa i modernizacji obszarów wiejskich,
- 6) Kultury, Nauki i Edukacji – współudział w zachowywaniu wartości środowiska kulturowego i racjonalnego wykorzystania dziedzictwa kulturowego; wspieranie rozwoju kultury, nauki i współpraca między sferą nauki i gospodarki; inicjowanie działań na rzecz rozwoju i wspieranie edukacji publicznej; promowanie regionalnych osiągnięć naukowych,
- 7) Rozwoju Turystyki, Rekreacji i Sportu – współudział w tworzeniu wojewódzkiego programu rozwoju bazy sportowej, strategii rozwoju turystyki i sportu dolnośląskiego,
- 8) Budżetu i Finansów – współudział w opracowywaniu trybu prac nad projektem uchwały budżetowej; opiniowanie projektu budżetu i jego wykonania; określanie zasad udzielania dotacji przedmiotowych i podmiotowych z budżetu,
- 9) Polityki Społecznej, Zdrowia i Rodziny – współudział w tworzeniu celowych programów realizujących zadania polityki społecznej, promocji i ochrony zdrowia, polityki regionalnej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz problematyki funkcjonowania rodziny i ochrony praw konsumentów.

Rozdział 3

Radni

§ 23. Radni obejmują mandat, składając ślubowanie. Ślubowanie składa radny wyczytany z listy radnych przez prowadzącego obrady odczytując rolę przewidzianą w ustawie.

§ 24. 1. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie:

- 1) do uprawnień radnego należy:
 - a) kandydowanie na funkcje i stanowiska w organach Województwa,
 - b) kandydowanie do składu osobowego komisji Sejmiku,
 - c) przynależność klubowa,
 - d) aktywne uczestnictwo w pracach Sejmiku i komisji i w tym zakresie prawo formułowania własnych opinii i wniosków oraz udział w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał,
 - e) zasięganie opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy Województwa,
 - f) występowaniu z interwencjami w sprawach mieszkańców Województwa,
 - g) składanie zapytań i interpelacji,
 - h) dostęp do informacji prawnej znajdującej się w dyspozycji Urzędu w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego oraz ich interpretacji

sądowej i doktrynalnej, dotyczących zadań Województwa;

2) do obowiązków radnego należy:

- a) udział w sesjach Sejmiku i pracach jego organów wewnętrznych, a także w innych organach samorządu lub wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany,
- b) utrzymywanie więzi z wyborcami przez organizowanie z nimi spotkań oraz odbywanie regularnych dyżurów w siedzibie Sejmiku; w zakresie tego obowiązku radny może odbywać także dyżury w miejscu zamieszkania poza siedzibą organów Województwa.

2. Radny w zakresie wykonywania uprawnień i obowiązków może występować do Przewodniczącego Sejmiku o udzielanie mu stosownej pomocy.

§ 25. 1. Obecność radnego na sesji Sejmiku oraz posiedzeniu komisji potwierdzana jest na liście obecności wykładanej każdego dnia posiedzenia. Dodatkowo radny dla potwierdzenia swojej obecności ma obowiązek uczestniczyć, w co najmniej 3/5 głosowań przeprowadzanych w czasie sesji lub posiedzenia komisji.

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Sejmiku lub przewodniczącemu komisji.

§ 26. 1. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami prawa i odrębną uchwałą Sejmiku.

2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach Sejmiku, jego organów wewnętrznych oraz Zarządu. Podstawą zwolnienia jest zawiadomienie o zwołanej sesji Sejmiku lub posiedzeniu komisji oraz Zarządu, względnie wystawione przez Przewodniczącego Sejmiku polecenie wyjazdu służbowego.

§ 27. 1. Radny ma prawo w każdym momencie obrad zgłaszać wnioski formalne, których treść określa § 52 ust.2.

2. Radny ma prawo kierować do Przewodniczącego Sejmiku pisemne wnioski o podjęcie działania lub poprawę stanu funkcjonowania Sejmiku i jego organów.

§ 28. 1. Wykonując mandat radnego w ramach funkcji kontrolnych Sejmiku, radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje lub zapytania.

2. Adresatem interpelacji i zapytania jest Zarząd.

3. Przewodniczący Sejmiku prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

§ 29. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu, należących do kompetencji organów samorządu Województwa.

2. Interpelacje składa się na piśmie Przewodniczącemu Sejmiku. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do adresata. Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

3. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu Sejmiku, który w punkcie porządku obrad „interpelacje i zapytania” informuje Sejmik o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

4. Radny ma prawo poinformowania Sejmiku, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą, i wniesie o jej odczytanie. Adresat interpelacji zobowiązany jest do uzasadnienia swojej odpowiedzi.

5. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Sejmik na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 30. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, w szczególności w celu uzyskania informacji o faktach.

2. Zapytanie składa się na piśmie Przewodniczącemu Sejmiku nie później niż przed realizacją punktu porządku obrad „interpelacje i zapytania”.

3. Odpowiedź na zapytanie powinna być udzielona na sesji, na której zadano pytanie. W wyjątkowych sytuacjach, w razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.

Rozdział 4

Kluby radnych

§ 31. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Przynależność do klubu nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z ustawy i Statutu.

§ 32. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej pięciu radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.

3. Fakt powstania klubu musi być zgłoszony Przewodniczącemu Sejmiku. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz członków klubu. W przypadku zmiany tych danych informuje się o tym Przewodniczącemu Sejmiku.

§ 33. 1. Upływ kadencji Sejmiku jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Klub ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej pięciu.

3. Klub może ulec rozwiązaniu na mocy decyzji jego członków.

§ 34. 1. Kluby powinny mieć zagwarantowaną reprezentację w poszczególnych komisjach Sejmiku i w tym celu przedstawiają kandydatury członków komisji w trakcie procedury ustalania składów osobowych komisji oraz dokonywania ich zmiany przez Sejmik.

2. W skład komisji powinni wchodzić przedstawiciele więcej niż jednego klubu.

3. Uprawnienia klubów nie ograniczają kompetencji Sejmiku w ustalaniu składu osobowego komisji.

§ 35. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Sejmiku wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 36. Kluby mogą organizować spotkania z wyborcami w poszczególnych okręgach wyborczych celem przedstawienia programu swojej działalności na forum Sejmiku, podejmowanych inicjatyw uchwałodawczych i wysłuchiwanie opinii mieszkańców Województwa o tych działaniach.

DZIAŁ III

Sesje Sejmiku i posiedzenia komisji

Rozdział 1

Zwoływanie sesji i posiedzeń komisji

§ 37. 1. Sejmik obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Sejmiku, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji, za wyjątkiem pierwszego posiedzenia po wyborach, które zwołuje Przewodniczący Sejmiku.

§ 38. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Sejmiku zgodnie z harmonogramem rocznym ustalonym przez Przewodniczącego Sejmiku.

2. Przewodniczący Sejmiku zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z harmonogramu w miarę potrzeb, których zaistnienie stwierdza; w tym zakresie może brać pod uwagę także wnioski Zarządu.

§ 39. 1. Przewodniczący Sejmiku jest zobowiązany zwołać sesję Sejmiku na wniosek grupy radnych na zasadach określonych w ustawie.

2. Wniosek radnych podpisany przez wnioskodawców musi zawierać porządek obrad, a do niego muszą być dołączone projekty uchwał przewidziane w porządku.

3. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Sejmiku zwraca wnioskodawcom celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków.

4. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Sejmiku zwołuje kolejne sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami celem umożliwienia zwołania sesji realizującej wszystkie wnioski łącznie.

§ 40. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z planem pracy komisji w roku kalendarzowym. Poza terminami ustalonymi w planie posiedzenia komisji zwoływane są w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/2 składu komisji albo na wniosek Przewodniczącego Sejmiku.

3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem porządku dziennego. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Sejmiku lub co najmniej 1/2 składu komisji, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Materiały będące przedmiotem pracy komisji członkowie komisji powinni otrzymać na 3 dni przed posiedzeniem.

5. Jeżeli porządek posiedzenia komisji przewiduje rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji, przewodniczący zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.

6. O terminach posiedzeń komisji, podczas których opiniowane są projekty uchwał, powiadamia się wnioskodawców. W przypadku zwołania posiedzenia komisji w trybie pilnym, powiadamia się wnioskodawców równocześnie z członkami komisji.

§ 41. 1. Przewodniczący Sejmiku zwołuje posiedzenia wspólne wszystkich komisji Sejmiku i przewodniczy jego obradom.

2. Posiedzenia wspólne, co najmniej dwóch komisji oraz zespołów, o których mowa w § 18 pkt 3 zwołują ich przewodniczący, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Sejmiku, który wyznacza osobę prowadzącą obrady.

Rozdział 2

Porządek obrad

§ 42. 1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Sejmiku, uwzględniając wnioski Marszałka w sprawie projektów uchwał przygotowanych przez Zarząd.

2. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek radnych porządek dołączany jest do wniosku, o którym mowa w art.21 ust.7 ustawy.

3. Radni i komisje oraz kluby mogą wskazać Przewodniczącemu Sejmiku sprawy, które powinny znaleźć się w porządku zwoływanej sesji.

4. Przewodniczący Sejmiku, przygotowując porządek obrad, może w tym zakresie korzystać z opinii wiceprzewodniczących Sejmiku i przewodniczących klubów.

§ 43. 1. Przewodniczący Sejmiku ustala: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym do czynnego uczestnictwa w obradach.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał winno być doręczone radnym na 5 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. W sytuacjach wymagających niezwłocznego zwołania sesji, termin zawiadomienia dostosowany jest do tej okoliczności.

3. Zawiadomienia oraz materiały niezbędne do udziału w sesji doręczane są drogą elektroniczną. Na uzasadniony wniosek radnego zawi-

domienia i materiały mogą być doręczane w wersji nieelektronicznej.

§ 44. Porządek sesji Sejmiku zawiera w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 2) informacje i komunikaty Przewodniczącego Sejmiku i Marszałka;
- 3) uchwały zawierające rozstrzygnięcia, rezolucje, apele i stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) wolne wnioski i oświadczenia.

§ 45. 1. Porządek pierwszej sesji w kadencji zawiera:

- 1) ślubowanie radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Sejmiku.

2. Po przejęciu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Sejmiku dopuszcza się zgłoszenie wniosków o rozszerzenie porządku obrad o wybór Wiceprzewodniczących Sejmiku, Marszałka i w miarę możliwości pozostałych członków Zarządu.

§ 46. 1. Do składania wniosków w sprawie zmiany porządku obrad uprawnieni są: Przewodniczący Sejmiku i Wiceprzewodniczący Sejmiku, komisje, kluby, Marszałek lub reprezentujący go członkowie Zarządu.

2. Wnioski złożone przez Marszałka nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem sesji w sprawie wprowadzenia do porządku obrad projektów uchwał, których wnioskodawcą jest Zarząd, nie podlegają głosowaniu. Przewodniczący Sejmiku po otwarciu sesji przed rozpoczęciem punktu w sprawie zmian porządku obrad informuje Sejmik o wprowadzonych z mocy prawa punktach porządku obrad, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 47. 1. Z każdego posiedzenia Sejmiku sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności uchwał,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
- 4) ustalany porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy Przewodniczącego Sejmiku albo upoważnionego Wiceprzewodniczącego Sejmiku prowadzącego obrady i protokolanta.

2. Protokół przyjmuje się na sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Sejmik bez dyskusji. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z tekstem protokołu na 7 dni przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 11.

4. Kopie przyjętych protokołów powinny być niezwłocznie przesłane do Zarządu.

5. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym.

§ 48. Do porządku posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do porządku obrad sesji Sejmiku.

§ 49. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół, po podpisaniu przez przewodniczącego komisji albo upoważnionego wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i protokolanta, przyjmowany jest przez komisję na następnym posiedzeniu.

2. Przepisy § 47 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Porządek i dyscyplina obrad

§ 50. Prowadzący obrady rozpoczyna sesję formułą „Otwieram sesję Sejmiku Województwa Dolnośląskiego Nr ...” (podając kolejny numer sesji w obrębie kadencji).

§ 51. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony Wiceprzewodniczący Sejmiku według ustalonego porządku.

2. Prowadzący obrady udziela głosu w debacie przedstawicielom komisji (zaczynając od komisji właściwej dla danego punktu porządku obrad, a w dalszej kolejności według wyliczenia z § 20) i klubów (w kolejności od klubu najliczniejszego), a następnie radnym według kolejności wpisu na listę mówców. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad, Marszałek lub osoba przez niego upoważniona otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Jeżeli Sejmik nie postanowi inaczej, łączny czas wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 10 minut, a czas wystąpienia innych osób, o których mowa w ust. 2, nie powinien przekraczać 15 minut.

4. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wnioski takie winny być przedłożone na piśmie prowadzącemu obrady, który niezwłocznie przekazuje je Zarządowi, komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz wnioskodawcy celem wydania opinii przed ich przegłosowaniem na sesji.

5. Po zabraniu głosu, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut, a sprostowania 1 minuty.

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

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

8. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 52. 1. Poza porządkiem obrad radnym, klubom i komisjom służy prawo zgłaszania wniosków formalnych.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być wyłącznie:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zarządzenie przerwy,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) głosowanie nad projektem bez dyskusji,
- 5) zakończenie dyskusji bez wyczerpania listy zgłoszonych radnych,
- 6) odesłanie projektu do komisji bez głosowania nad nim w porządku obrad,
- 7) reasumpcji głosowania,
- 8) głosowanie jawne imienne.

3. Sejmik rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia wniosku po wystuchaniu wnioskodawcy oraz głosów przeciwnych.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w tym samym punkcie porządku obrad.

§ 53. 1. Wnioski zgłaszane w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski” winny być uzasadnione i przedłożone prowadzącemu obrady na piśmie najpóźniej przed rozpoczęciem tego punktu obrad.

2. Wnioski poddaje się głosowaniu i odnotowuje w protokole sesji.

§ 54. 1. Prowadzący obrady Sejmiku sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji dbając o powagę obrad i sesji.

2. Prowadzący obrady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów, przekraczania limitu czasowego wypowiedzi.

3. Jeżeli mimo zwróconej uwagi radny dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi, prowadzący obrady zarządza odebranie głosu radnemu polecając zaprotokołować zarządzenie w protokole sesji.

§ 55. 1. W przypadku zachowania osób niebędących radnymi naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w kodeksie wykroczeń. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby, które dopuściły się naruszenia porządku.

2. W przypadku zachowania osób będących radnymi naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediacje z radnymi, którzy dopuścili się narusze-

nia porządku, celem umożliwienia kontynuacji obrad.

3. Obrady po przerwie zarządzonej w przypadku określonym w ust.1 i 2 wznowia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

§ 56. 1. W trakcie sesji prowadzący obrady może zarządzać przerwy w obradach z inicjatywy własnej, na wniosek komisji lub klubu albo Zarządu.

2. Każdy z uprawnionych podmiotów może zgłosić wniosek o zarządzanie przerwy nie więcej niż dwa razy w ciągu sesji.

3. Ogłaszając przerwę w obradach, prowadzący podaje termin wznowienia obrad.

4. W wyniku zarządzonych przerw sesja Sejmiku może odbywać się na kilku posiedzeniach.

5. Zarządzenie przerwy powodujące wydłużenie obrad na więcej niż jedno posiedzenie wymaga zgody Sejmiku.

§ 57. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję formułą „Zamykam ... sesję Sejmiku Województwa Dolnośląskiego”.

§ 58. Zasady określone w §50-57 stosuje się odpowiednio do prowadzenia obrad komisji.

§ 59. 1. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, z zachowaniem zasady jawności działania organów Województwa:

- 1) Przewodniczący Sejmiku, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu;
- 2) osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, a w szczególności kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot działania i obrad komisji, po uzgodnieniu z Marszałkiem lub właściwym członkiem Zarządu.

2. Przewodniczący komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

DZIAŁ VI

Uchwały Sejmiku i komisji

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 60. 1. Sejmik, rozpatrując sprawy na sesjach, podejmuje uchwały. W uchwałach Sejmik ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

2. Treścią uchwały mogą być:

- 1) rozstrzygnięcia;
- 2) opinie, uzgodnienia, zatwierdzenia i wnioski przewidziane przepisami prawa;
- 3) apele, rezolucje i stanowiska;
- 4) postanowienia porządkowe.

3. Rozstrzygnięcia Sejmiku są odrębnymi aktami zawierającymi w szczególności:

1) tytuł, numer, datę i określenie przedmiotu rozstrzygnięcia zaczynające się od słów „w sprawie”;

2) podstawę prawną;

3) przepisy merytoryczne rozstrzygnięcia;

4) przepisy końcowe wskazujące organy odpowiedzialne za jego wykonanie oraz termin wejścia w życie.

4. W sprawach ogólnospołecznych Sejmik podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska.

5. W sprawach porządkowych Sejmik podejmuje postanowienia, których treść odnotowuje się w protokole z posiedzenia wraz z wynikiem głosowania.

§ 61. 1. Rozstrzygnięcia, opinie i stanowiska komisji podejmowane są w formie uchwał. Wraz z opinią lub stanowiskiem komisji, prezentowanym na sesjach, podaje się, jakim stosunkiem głosów zostały one przez komisję podjęte.

2. Jeżeli podstawą dla podjęcia uchwały przez Sejmik jest uchwała komisji, przewodniczący komisji lub upoważniona przez niego osoba przedstawia wraz z uchwałą także głosy mniejszości w komisji.

Rozdział 2

Procedura uchwałodawcza

§ 62. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej 3 radnym,
- 2) Przewodniczącemu Sejmiku,
- 3) komisji,
- 4) klubowi,
- 5) Zarządowi,
- 6) Marszałkowi.

2. Występując z wnioskiem, grupa radnych, komisja oraz klub wskazują jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad tym projektem.

3. Projekty uchwał złożone przed terminem określonym w § 43 ust. 2, a nieumieszczone w porządku obrad wnioskodawca może zgłosić w trybie § 46 ust. 1.

4. Projekty uchwał powinny być przekazane na piśmie do komórki, o której mowa w § 11, z dołączonym uzasadnieniem prawnym i faktycznym określającym potrzebę ich podjęcia.

5. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.

6. Po wniesieniu projektu wnioskodawcom służy prawo zgłoszenia na sesji poprawek autorskich, jeżeli w okresie między zakończeniem prac nad projektem a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę ostatecznej jego wersji.

7. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt z procesu uchwałodawczego, którego był inicjatorem, do momentu rozpoczęcia procedowania go przez Sejmik. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez Sejmik jako wniosek o zmianę porządku obrad.

§ 63. Przewodniczący Sejmiku zwraca wnioskodawcy projekt uchwały niespełniający wymo-

gów określonych w § 62 ust. 2, 4 i 5 celem usunięcia wskazanych uchybień.

§ 64. 1. Projekt uchwały, niezakwestionowany w trybie § 63, Przewodniczący Sejmiku przekazuje Zarządowi, klubom, właściwym komisjom oraz radnym niezrzeszonym, wyznaczając przy tym komisję odpowiedzialną za przygotowanie merytorycznej opinii do projektu.

2. W wypadku uzupełnienia porządku obrad o projekty uchwał zgłoszone w trybie innym aniżeli określony w § 46 ust. 2, projekt powinien być niezwłocznie przekazany klubom, właściwym komisjom, radnym niezrzeszonym, a także Zarządowi celem uzyskania opinii przed debatą plenarną nad nim.

3. Opinię formalnoprawną do projektu sporządza komisja właściwa w zakresie prac uchwałodawczych, a do projektów pochodzących od Zarządu również radca prawny Urzędu Marszałkowskiego.

4. Opinie, o których mowa w ust. 1–3, przedstawia się na sesji po zapoznaniu Sejmiku z projektem uchwały.

§ 65. Projekty uchwał przewidziane w porządku obrad zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 66. Projekt uchwały przyjęty w trybie § 46 ust. 2, rozpatrywany jest przez Sejmik po niezwłocznym zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym, przez komisję właściwą w zakresie prac uchwałodawczych oraz komisję odpowiedzialną za jego ocenę merytoryczną.

§ 67. 1. Po zakończeniu debaty plenarnej nad projektem uchwały, jednak nie później niż do końca sesji, Sejmik może przyjąć uchwałę.

2. Sejmik może skierować projekt każdej uchwały do drugiego czytania, określając jednocześnie termin zgłaszania dalszych wniosków merytorycznych do projektu.

3. Procedury drugiego czytania wymagają projekty uchwał dotyczących:

- 1) Statutu Województwa;
- 2) strategii rozwoju Województwa;
- 3) Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa;
- 4) planów zagospodarowania przestrzennego Województwa.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 2, składane są na piśmie Przewodniczącemu.

5. Sejmik, w trakcie drugiego czytania, rozpatruje wnioski zgłoszone w trakcie pierwszego czytania oraz w terminie, o którym mowa w ust. 2, po wysłuchaniu opinii właściwej komisji. W trakcie drugiego czytania nie przeprowadza się dyskusji.

§ 68. Sejmik podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 69. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektów uchwał Sejmiku, o których mowa w § 60 ust. 2, jest następująca:

- 1) głosowanie za odrzuceniem projektu w całości;
- 2) głosowanie za przyjęciem projektu bez poprawek;
- 3) głosowanie za odesłaniem projektu do drugiego czytania;
- 4) głosowanie poprawek ujętych w opinii klubu, komisji, Zarządu lub zgłoszonych na sesji przez radnych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach;
- 5) głosowanie projektu w całości z przyjętymi poprawkami.

§ 70. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca, co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujący”).

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Sejmiku oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Sejmiku, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 71. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz potwierdzenie tego faktu przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w przypadku wykorzystywania elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Przy użyciu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów w głosowaniu jawnym imiennym obok nazwiska i imienia radnego zostaje uwidoczniiony sposób oddania głosu. Prowadzący obrady informuje radnych o sposobie głosowania. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” stanowi załącznik do protokołu sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu obrad się odnosi).

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach, przy czym za głosy ważne uznaje się oddane na urzędowej karcie do głosowania i zgodnie z ustalonymi zasadami.

4. Karty, o których mowa w ust. 2 i 3, przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 72. 1. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady przy pomocy wyznaczanych pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Głosowanie jawne imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. W przypadku użycia elektronicznego urządzenia do obliczania głosów do przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego komisji skrutacyjnej nie powołuje się.

3. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej trzech członków.

§ 73. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania jawnego na tej samej sesji mogą być wątpliwości:

- 1) co do przebiegu głosowania;
- 2) co do obliczenia jego wyników;

- 3) co do przedmiotu głosowania.

Rozdział 3

Ogłaszanie uchwał

§ 74. 1. Przewodniczący Sejmiku podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.

2. Uchwały Sejmiku podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, a akty prawa miejscowego również w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego podlegają inne uchwały, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych ustaw.

3. Uchwały Sejmiku Marszałek przedstawia właściwym organom nadzoru w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Uchwała może być uchylona i znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

5. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób należy do Przewodniczącego Sejmiku. W przypadku, gdy wymagają tego odrębne przepisy, Przewodniczący Sejmiku przekazuje uchwałę do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

6. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia, a akty prawa miejscowego po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, jeżeli postanowienia uchwały, odrębne przepisy lub akty prawa miejscowego nie stanowią inaczej.

§ 75. 1. Przewodniczący Sejmiku prostuje w drodze obwieszczenia, z zastrzeżeniem ust. 2, oczywiste błędy językowe i rachunkowe w tekstach uchwał Sejmiku.

2. Sprostowanie błędów, o których mowa w ust. 1, w tekstach aktów Sejmiku ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego następuje na wniosek Przewodniczącego Sejmiku w drodze obwieszczenia Wojewody, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

3. Sejmik może zobowiązać Przewodniczącego Sejmiku do opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ V

Kontrola sprawowana przez Sejmik

Rozdział 1

Procedura kontrolna Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o plan kontroli przyjęty uchwałą Sejmiku oraz w sprawach zleconych przez Sejmik.

2. Uchwała Sejmiku w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

3. Kontrole przeprowadzają zespoły kontrolne, w składzie, co najmniej 3-osobowym, wyznaczone przez Komisję Rewizyjną.

4. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja Rewizyjna.

5. Marszałek, na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może w razie potrzeby powołać specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

6. Wniosek o powołanie specjalistów, o których mowa w ust. 5, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Marszałkowi, za pośrednictwem Przewodniczącego Sejmiku, na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Komisji Rewizyjnej.

§ 77. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą;
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia są protokolowane.

§ 78. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu warunków lokalowych i technicznych oraz udostępnienia niezbędnych dokumentów;
- 2) wyjaśnienia w formie pisemnej przyczyn nie udostępnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów.

§ 79. 1. Po przeprowadzeniu kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół kontroli.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują członkowie zespołu kontrolnego, a następnie niezwłocznie przedstawiają Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna akceptuje protokół kontroli, a następnie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 81. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia do Komisji Rewizyjnej umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna jest obowiązana zlecić zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.

5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona nadal pod-

trzymuje zastrzeżenia, Komisja Rewizyjna przedkłada całość sprawy do rozpatrzenia przez Sejmik.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 82. 1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 81 ust. 2, zespół kontrolny sporządza wystąpienie pokontrolne, które następnie przekazuje Komisji Rewizyjnej do zaakceptowania.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Zaakceptowane wystąpienie pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Termin na rozpatrzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej wniosków i uwag, o których mowa w ust. 2, nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 83. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków. Do zgłaszania i rozpatrywania tych zastrzeżeń przepisy § 81 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym termin, o którym mowa w ust. 2, liczy się od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w § 81 ust. 4.

§ 84. Komisja Rewizyjna przedstawia Sejmikowi sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli raz na 6 miesięcy lub po zakończeniu kontroli wyznaczonych przez Sejmik. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności: zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz sprawozdanie z realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 85. Przepisy powyższe stosuje się do kontroli przeprowadzanej przez komisje Sejmiku w zakresie ich właściwości przedmiotowej podejmowanych na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Sejmik lub zleczanych doraźnie w uchwale Sejmiku.

Rozdział 2

Procedura rozpatrywania skarg na działalność Zarządu i Marszałka

§ 86. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Zarządu i Marszałka stosuje się przepisy Kodeksu oraz niniejszego Statutu.

2. Postanowienia dotyczące skarg w dalszej części Statutu odnoszą się do wniosków, jeśli przepisy Kodeksu nie stanowią inaczej.

3. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Sejmiku.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 87. 1. Skargi i wnioski przyjmują:

- 1) Przewodniczący Sejmiku i Wiceprzewodniczący Sejmiku w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Sejmiku
- 2) radni w trakcie dyżurów według ustalonego przez nich harmonogramu w siedzibie Sejmiku
- 3) pracownicy komórki Urzędu Marszałkowskiego obsługującej Sejmik wyznaczeni przez Przewodniczącego Sejmiku w czasie, kiedy żaden radny ani Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący nie pełni dyżuru, a także obsługujący urządzenia łączności.

2. W celu zapewniania możliwości złożenia skargi Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Sejmiku i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej siedziby Sejmiku i na stronie internetowej BIP.

3. Do przyjmowania skarg i wniosków przez radnych przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

4. Pracownicy komórki Urzędu Marszałkowskiego obsługującej Sejmik, o których mowa w ust.1 pkt.3 przyjmują skargi i wnioski w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego.

§ 88. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 89. Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków Urzędu. Pracownik Urzędu prowadzący rejestr informuje Przewodniczącego Sejmiku o toku rozpatrywania i załatwiania skargi i upływie terminów przewidzianych Kodeksem oraz uchwałą.

§ 90. 1. Wiceprzewodniczący Sejmiku, radni i pracownicy komórki Urzędu Marszałkowskiego obsługującej Sejmik niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Sejmiku przyjęte skargi lub wnioski.

2. Przewodniczący Sejmiku dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie ustalenia kwalifikacji prawnej zgłoszenia, właściwości podmiotowej Sejmiku w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.

3. W razie wątpliwości, co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia uniemożliwiających jej rozpatrzenie, Przewodniczący Sejmiku zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.

4. Skargi nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 91. 1. W terminie do 7 dni skarga niepodlegająca rozpatrzeniu przez Sejmik, przekazywana jest organowi właściwemu do jej rozpatrzenia

z powiadomieniem wnoszącego o adresacie i terminie przekazania.

2. Jeżeli skarga:

- 1) powoduje wszczęcie postępowania administracyjnego w trybie art. 233 Kodeksu
- 2) stanowi dokument lub materiał w toczącym się postępowaniu administracyjnym w trybie art.234 Kodeksu
- 3) stanowi żądanie wznowienia postępowania w trybie art. 235 Kodeksu
- 4) stanowi żądanie stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylenia lub zmiany w trybie art. 235 Kodeksu zostaje przekazana organowi właściwemu w rozumieniu art. 236 Kodeksu. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 92. 1. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Sejmiku, kierowana jest do:

- 1) Komisji Rewizyjnej – celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Sejmiku w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem stanowiska Sejmiku, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
- 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji – do wiadomości,
- 3) Marszałka lub Zarządu - dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Sejmiku nie dłuższym jednak niż 7 dni.

2. Przewodniczący Sejmiku zawiadamia składającego skargę o podjętych czynnościach z ust. 1.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Marszałka lub Zarządu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga,
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w kodeksie.

2. Komisja Rewizyjna rozpatrując skargę, przygotowuje projekt stanowiska Sejmiku w sprawie skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 94. Sejmik na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uwzględnia skargę uzasadnioną, z ewentualnym zaleceniem Marszałkowi lub Zarządowi sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi,
- 2) nie uwzględnia skargi, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania,
- 3) nie uwzględnia skargi, jeżeli zachodzą przesłanki art.239 Kodeksu.

§ 95. Przewodniczący Sejmiku zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie sesji, na której skarga będzie załatwiana,

- 3) sposobie załatwienia skargi przez Sejmik, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

Tytuł III

Zarząd i wojewódzka samorządowa administracja zespolona

DZIAŁ I

Zarząd

Rozdział 1

Ustrój wewnętrzny Zarządu i wybór składu osobowego

§ 96. 1. Organem wykonawczym Województwa jest Zarząd.

2. Zarząd działa z zachowaniem zasady kolegialności i wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych lub wojewódzkich osób prawnych.

§ 97. Do zadań Zarządu należą sprawy określone w ustawie i innych przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem samorządu Województwa, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Sejmik,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych o łącznej wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej przez Sejmik na dany rok budżetowy,
 - c) decydowanie o wydatkach koniecznych nieuwjętych w budżecie,
 - d) występowanie z wnioskiem o przekazanie mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu państwowych osób prawnych, służącego wykonywaniu zadań gospodarczych przekraczających zakres użyteczności publicznej,
 - e) wykonywanie praw majątkowych nienależących do innych wojewódzkich osób prawnych,
 - f) udzielanie zgody na zbycie, na zmianę przeznaczenia składników mienia wojewódzkich osób prawnych, a służących do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych i przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną lub przyrodniczą, na zasadach ustalonych uchwałą Sejmiku,
 - g) udzielanie pracownikom Urzędu upoważnienia do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa;
- 2) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów oraz zbywanie, nabywanie i wykup obligacji na zasadach określonych przez Sejmik;
- 3) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz o zawarciu ugody w sprawach prywatnoprawnych;

4) udzielanie kierownikom wojewódzkich jednostek organizacyjnych nieposiadającym osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem w tych jednostkach oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;

5) informowanie mieszkańców o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych;

6) uchwalanie, zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych oraz porządkowych jednostek organizacyjnych pozostających w strukturach samorządu Województwa.

§ 98. Zarząd odpowiada za prawidłowe wykonywanie budżetu.

§ 99. 1. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Marszałek jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) dwóch Wicemarszałków,
- 3) dwóch pozostałych członków Zarządu.

2. Z członkami Zarządu wymienionymi w ust. 1 pkt 1–3 nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 100. Członków Zarządu wybiera Sejmik w odrębnych głosowaniach.

§ 101. 1. Kandydata na Marszałka może zgłosić, co najmniej 1/4 ustawowego składu Sejmiku.

2. Kandydat musi być obecny na sali obrad i wyrazić zgodę na wybór.

3. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów odbywa się publiczne przesłuchanie w zakresie koncepcji realizacji zadań Województwa.

4. Wybór Marszałka odbywa się na karcie do głosowania, na której umieszczeni są wszyscy zgłoszeni kandydaci, a za głos ważny uznaje się kartę, na której dokonano niezbędnych skreśleń, pozostawiając, nie więcej niż jednego kandydata lub skreślając wszystkich kandydatów (głos przeciwny).

§ 102. 1. Wybrany Marszałek zgłasza kandydatów na Wicemarszałków oraz pozostałych członków Zarządu.

2. W stosunku do kandydatów § 101 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. Głosowanie nad każdym z kandydatów odbywa się osobno.

4. W razie odrzucenia zgłoszonego kandydata procedurę wyboru z ust. 1–3 powtarza się ponownie, zgłaszając innych kandydatów.

Rozdział 2

Marszałek i Wicemarszałkowie

§ 103. Marszałek przewodniczy Zarządowi, organizując jego pracę i w tym zakresie:

- 1) zwołuje posiedzenia Zarządu,
- 2) ustala porządek obrad Zarządu i przewodniczy jego obradom,
- 3) nadzoruje wykonanie uchwał Zarządu.

§ 104. Poza przewodniczeniem Zarządowi do zadań Marszałka należy:

- 1) kierowanie pracą Urzędu;
- 2) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników wojewódz-

- kich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do członków Zarządu i pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 4) reprezentowanie Województwa na zewnątrz;
 - 5) podpisywanie decyzji wydanych przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 7) przedstawianie organom nadzoru uchwał Sejmiku i Zarządu, podlegających nadzorowi w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 8) wnioskowanie w sprawie wyboru i odwołania członków Zarządu;
 - 9) wnioskowanie w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Województwa.

§ 105. 1. Marszałek wyznacza pisemnie spośród Wicemarszałków swego zastępcę na czas nieobecności.

2. Zastępca przejmuje zadania określone w § 103 w przypadku nieobecności Marszałka.

3. Zarząd, w drodze odrębnej uchwały, dokonuje rzeczowego podziału zadań przypisanych poszczególnym członkom zarządu.

Rozdział 3

Posiedzenia Zarządu

§ 106. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w tygodniu, w dniu wyznaczonym przez Marszałka. Postanowienia § 105 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 107. 1. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik zobowiązani są do brania udziału w pracach Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Przewodniczący Sejmiku i Wiceprzewodniczący Sejmiku, przewodniczący właściwej komisji, a także inne zaproszone przez Marszałka osoby.

§ 108. 1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu, która ponadto prowadzi rejestr i zbiór uchwał, decyzji oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.

2. Na wniosek radnego jednostka, o której mowa w ust. 1, udostępnia mu rejestr oraz zbiór uchwał i decyzji Zarządu.

§ 109. 1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad oraz ustaleń i rozstrzygnięć podjętych przez Zarząd.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia,
- 2) określenie osoby prowadzącej obrady i uczestników posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) informację o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia w toku obrad,
- 5) przebieg dyskusji oraz głosowań nad poszczególnymi punktami porządku obrad,

- 6) treść podjętych uchwał,
 - 7) określenie terminu realizacji podjętych uchwał,
 - 8) określenie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację podjętych uchwał,
 - 9) zajęte w sprawach stanowiska i wyrażone opinie,
 - 10) zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu w trakcie posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje prowadzący obrady oraz osoba protokolująca.
4. Załącznikami do protokołu są:

- 1) podjęte uchwały,
- 2) inne dokumenty, których treść jest istotna w związku z przebiegiem posiedzenia.

5. Protokół spełniający wymogi ust. 1–4 otrzymują członkowie Zarządu do wglądu przed kolejnym posiedzeniem.

6. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział 4

Uchwały Zarządu

§ 110. 1. Za przygotowanie projektów uchwał Zarządu odpowiedzialni są właściwi rzeczowo członkowie Zarządu.

2. Projekty uchwał, które wywołują skutki finansowe, wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem Województwa.

§ 111. Szczegółowy tryb składania materiałów, będących przedmiotem posiedzenia Zarządu określa zarządzenie Marszałka.

§ 112. Treścią uchwały mogą być w szczególności:

- 1) uchwały w sprawach zarządu mieniem Województwa,
- 2) powoływanie i odwoływanie kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- 3) decyzje administracyjne podejmowane przez Zarząd na mocy przepisów szczególnych,
- 4) załatwianie skarg i wniosków rozpatrywanych przez Zarząd na podstawie przepisów Kodeksu,
- 5) regulaminy organizacyjne przewidziane przepisami prawa,
- 6) stanowiska, wnioski i opinie Zarządu wymagane przepisami prawa,
- 7) projekty uchwał, sprawozdania i inne wystąpienia przedkładane Sejmikowi na mocy przepisów prawa lub z inicjatywy własnej Zarządu,
- 8) postanowienia porządkowe dotyczące spraw organizacyjnych przebiegu posiedzenia.

§ 113. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 114. 1. Zarząd rozpatruje skargi i wnioski na kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

2. Do procedury przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przepisy § 86–95 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Współdziałanie Zarządu z Sejmikiem i komisjami

§ 115. 1. Zarząd przy pomocy Urzędu zapewnia niezbędne materiały oraz informacje związane z działalnością Sejmiku, jego Przewodniczącego i komisji.

2. Zarząd udziela pomocy organizacyjno-technicznej radnym w ich działalności.

§ 116. 1. Zarząd na wniosek Sejmiku lub z własnej inicjatywy składa na sesji informacje o swojej działalności.

2. Zarząd przedstawia informacje o realizacji uchwał Sejmiku na wniosek i w terminie ustalonym przez Sejmik.

§ 117. 1. Członek zarządu lub Skarbnik Województwa przedstawiają na sesjach Sejmiku zgodnie z podziałem kompetencji:

- 1) projekty uchwał wnoszone przez Zarząd pod obrady Sejmiku,
- 2) stanowiska Zarządu do projektów uchwał, których Zarząd nie był projektodawcą,
- 3) informacje i sprawozdania na temat uchwał Sejmiku powierzonych do wykonania Zarządowi,
- 4) okresowe sprawozdania z działalności Zarządu,
- 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych.

2. Zarząd odpowiedzialny jest wobec Sejmiku za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał Sejmiku i innych opracowań pisemnych kierowanych pod obrady Sejmiku, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

3. Zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 105 ust. 3, właściwi członkowie Zarządu odpowiedzialni są za przedkładanie na posiedzeniach Zarządu projektów dokumentów, o których mowa w ust. 2.

§ 118. 1. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik Województwa współpracują z komisjami zapewniając bieżące informowanie komisji o stanowisku oraz o działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac komisji.

2. Wnioski komisji kierowane do Zarządu lub Marszałka podlegają rozstrzygnięciu zgodnie z podziałem zadań, o którym mowa w § 105 ust. 3.

§ 119. Radny ma prawo zapoznania się z treścią protokołu z posiedzenia Zarządu.

DZIAŁ II

Skarbnik Województwa

§ 120. 1. Skarbnik Województwa, który jest głównym księgowym budżetu Województwa, kieruje gospodarką finansową.

2. Skarbnik Województwa bierze udział w pracach oraz w posiedzeniach Zarządu i Sejmiku z głosem doradczym.

3. Skarbnik Województwa informuje niezwłocznie Sejmik i Regionalną Izbę Obrachunkową o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Marszałka.

§ 121. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych przepisami szczególnymi.

DZIAŁ III

Jednostki organizacyjne

Rozdział 1

Urząd Marszałkowski

§ 122. 1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Kierownikiem Urzędu jest Marszałek.

3. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu uchwalany przez Zarząd.

§ 123. 1. Samorząd Województwa realizuje zadania przy pomocy:

- 1) administracji samorządowej zespolonej w Urzędzie Marszałkowskim pod zwierzchnictwem Marszałka,
- 2) wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne

§ 124. 1. W celu wykonywania swoich zadań Województwo tworzy wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust. 1, oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Sejmiku, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Regulaminy organizacyjne oraz porządkowe jednostek, o których mowa w ust. 1, uchwała Zarząd, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

§ 125. Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych prowadzi Marszałek.

Rozdział 3

Wojewódzkie osoby prawne

§ 126. 1. W celu wykonywania swoich zadań Województwo tworzy wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne mające status prawny wojewódzkich osób prawnych.

2. Wojewódzkimi osobami prawnymi są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez województwo.

§ 127. Do wojewódzkich osób prawnych należą:

- 1) wojewódzkie ośrodki ruchu drogowego,
- 2) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 3) samorządowe instytucje kultury,
- 4) jednoosobowe spółki prawa handlowego.

DZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 128. Członkowie zarządu, pracownicy Urzędu oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, o ile ich status prawny nie określają odrębne przepisy.

§ 129. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są członkowie Zarządu.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania jest Skarbnik Województwa.

3. Na podstawie umowy o pracę zatrudniani są pozostali pracownicy samorządowi.

§ 130. Uchwała o odwołaniu pracowników, o których mowa w ust.1 i 2, winna określać datę, z którą stosunek pracy ustaje.

Tytuł VI

Mienie i finanse wojewódzkie

DZIAŁ I

Mienie samorządu Województwa

§ 131. 1. Mieniem Województwa jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Województwo lub inne wojewódzkie osoby prawne.

2. Województwo jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Województwa nienależącego do innych wojewódzkich osób prawnych.

3. Województwo nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych wojewódzkich osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Województwa.

§ 132. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem wojewódzkim jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu uprawnień związanych z zarządzaniem, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 133. 1. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składa dwóch członków Zarządu lub członek Zarządu wraz z osobą upoważnioną przez Zarząd.

2. Sejmik może odrębną uchwałą upoważnić Marszałka do składania oświadczeń woli jednoosobowo dla dokonania czynności jednorazowej lub stałego dokonywania czynności określonych rodzajowo.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, wygasa po dokonaniu czynności, dla której dokonania było udzielone lub z chwilą jego cofnięcia przez Sejmik w drodze uchwały.

4. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga do jej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Województwa lub osoby przez niego upoważnionej.

DZIAŁ II

Finanse samorządu Województwa

§ 134. 1. Województwo prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Województwa.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Województwa odpowiada Zarząd.

§ 135. 1. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Zarząd, uwzględniając odrębne przepisy i uchwały Sejmiku w sprawie ustalenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

2. Projekt uchwały budżetowej jest przedkładany Sejmikowi przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany, celem zaopiniowania, Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 136. 1. Uchwała budżetowa uchwalana jest na rok budżetowy.

2. Rok budżetowy obejmuje rok kalendarzowy.

§ 137. W terminie określonym odrębnymi przepisami, Zarząd powinien złożyć Sejmikowi sprawozdanie z wykonania budżetu zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu.

Tytuł V

Akty prawa miejscowego

§ 138. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Sejmik jest uprawniony do wydawania aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Województwa lub jego części.

2. Akty prawa miejscowego wydaje Sejmik w formie uchwały.

§ 139. 1. Akty prawa miejscowego, o których mowa w § 138, podlegają obowiązkowi ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

2. Przewodniczący podpisuje niezwłocznie akty prawa miejscowego przyjęte przez Sejmik i kieruje je do publikacji.

3. Akty prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, chyba że ustawy lub sam akt prawa miejscowego stanowią inaczej.

Tytuł VI

Tryb rozpatrywania i wnoszenia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego, tryb rozpatrywania wezwań do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą Sejmiku lub niewykonaniem czynności nakazanych prawem przez Sejmik, trybu rozpatrywania wezwań do usunięcia naruszeń praw osób trzecich powstałych na skutek czynności prawnych lub faktycznych podjętych przez Sejmik oraz trybu wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego

§ 140. 1. Rozstrzygnięcia nadzorcze organu nadzoru stwierdzające nieważność uchwały Sejmiku w całości lub części, Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie przekazuje Zarządowi celem:

- 1) zajęcia stanowiska przez Zarząd co do zasadności zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz
- 2) przygotowania projektu uchwały w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

2. Sejmik z własnej inicjatywy lub Zarządu podejmuje uchwałę o zaskarżeniu do wojewódzkiego sądu administracyjnego rozstrzygnięcia nadzorczego organu nadzoru, stwierdzającego nieważność uchwały Sejmiku w całości lub w części, w terminie umożliwiającym wniesienie skargi w ciągu 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego. W uchwale tej Sejmik może także wnioskować o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego.

3. W razie braku inicjatywy Zarządu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego, Przewodniczący Sejmiku, przed podjęciem uchwały przez Sejmik, o której mowa w ust. 2, przekazuje rozstrzygnięcie nadzorcze właściwej komisji, celem wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze.

4. W wykonaniu uchwały o zaskarżeniu do wojewódzkiego sądu administracyjnego rozstrzygnięcia nadzorczego Marszałek sporządza skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego i przesyła ją wraz z uchwałą do wojewódzkiego sądu administracyjnego za pośrednictwem organu nadzoru.

§ 141. Przepisy § 140 stosuje się odpowiednio do postępowania w sprawie zaskarżenia innych aktów nadzoru nad działalnością Sejmiku, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 142. 1. Skargę organu nadzoru do wojewódzkiego sądu administracyjnego na uchwałę Sejmiku, Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie przekazuje właściwej komisji oraz Zarządowi, celem:

- 1) wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi organu nadzoru do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez komisję oraz
- 2) zajęcia stanowiska przez Zarząd.

2. Na najbliższej sesji, nie później jednak niż w ciągu 21 dni od dnia wniesienia skargi, Sejmik podejmuje uchwałę, w której:

- 1) wnioskuje o przeprowadzanie postępowania mediacyjnego;
- 2) wnosi o odrzucenie lub oddalenie skargi organu nadzoru;
- 3) uwzględnia skargę organu nadzoru w całości.

3. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 2, Marszałek – nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wniesienia skargi – sporządza odpowiedź na skargę i przesyła ją wraz z uchwałą i aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

4. W przypadku uwzględnienia skargi organu nadzoru w całości Sejmik nie później niż na następnej sesji podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą zaskarżoną uchwałę.

§ 143. 1. Wezwanie do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą podjętą przez Sejmik, Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie przekazuje właściwej komisji i Zarządowi, celem:

- 1) wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia wezwania przez komisję oraz
- 2) zajęcia stanowiska przez Zarząd.

2. Sejmik, na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia wezwania, zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie wezwania, w którym:

- 1) uwzględnia wezwanie;
- 2) nie uwzględnia wezwania.

3. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych Sejmik może zająć stanowisko, o którym mowa w ust. 2, w formie uchwały, w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia wezwania.

4. O zajęciu przez Sejmik stanowisku Przewodniczący Sejmiku zawiadamia wzywającego.

5. W przypadku uwzględnienia wezwania Sejmik nie później niż na następnej sesji podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą uchwałę zakwestionowaną wezwaniem.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia niewykonaniem czynności nakazanych prawem przez Sejmik albo usunięcia naruszeń praw osób trzecich powstałych na skutek czynności prawnych lub faktycznych podjętych przez Sejmik.

7. W przypadku uwzględnienia wezwania, o którym mowa w ust. 6, Sejmik nie później niż na następnej sesji podejmuje czynności nakazane prawem albo usuwa naruszenia praw osób trzecich powstałe na skutek podjętych wcześniej przez Sejmik czynności prawnych lub faktycznych.

§ 144. 1. Skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, wniesioną po nieuwzględnieniu wezwania, o którym mowa w § 143 ust. 1, Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie przekazuje właściwej komisji oraz Zarządowi, celem:

- 1) wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez komisję oraz
- 2) zajęcia stanowiska przez Zarząd.

2. Na najbliższej sesji, w terminie umożliwiającym przesłanie odpowiedzi na skargę w ciągu 30 dni od dnia jej wniesienia, Sejmik podejmuje uchwałę, w której:

- 1) wnioskuje o przeprowadzanie postępowania mediacyjnego;
- 2) wnosi o odrzucenie lub oddalenie skargi;
- 3) uwzględnia skargę w całości.

3. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 2, Marszałek sporządza odpowiedź na skargę i przesyła ją wraz z uchwałą i aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

4. Sejmik może z inicjatywy własnej lub na wniosek skarżącego wstrzymać wykonanie zaskarżonej uchwały w całości lub w części, z wyjątkiem przepisów aktów prawa miejscowego, które weszły w życie.

5. W przypadku uwzględnienia skargi w całości Sejmik nie później niż na następnej sesji podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą zaskarżoną uchwałę.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego, wniesionych po nieuwzględnieniu wezwania, o którym mowa w § 143 ust. 6.

§ 145. 1. Skargę prokuratora lub Rzecznika Praw Obywatelskich do wojewódzkiego sądu administracyjnego na uchwałę Sejmiku, Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie przekazuje właściwej komisji oraz Zarządowi, celem:

- 1) wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi prokuratora lub Rzecznika Praw Obywatelskich do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez komisję oraz
 - 2) zajęcia stanowiska przez Zarząd.
2. Na najbliższej sesji, w terminie umożliwiającym przesłanie odpowiedzi na skargę w ciągu 30 dni od dnia jej wniesienia, Sejmik podejmuje uchwałę, w której:
- 1) wnioskuje o przeprowadzanie postępowania mediacyjnego;
 - 2) wnosi o odrzucenie lub oddalenie skargi;
 - 3) uwzględnia skargę w całości.

3. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 2, Marszałek sporządza odpowiedź na skargę i przesyła ją wraz z uchwałą i aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

4. Sejmik może z inicjatywy własnej lub na wniosek prokuratora lub Rzecznika Praw Obywatelskich wstrzymać wykonanie zaskarżonej uchwały w całości lub w części, z wyjątkiem przepisów aktów prawa miejscowego, które weszły w życie.

5. W przypadku uwzględnienia skargi prokuratora lub Rzecznika Praw Obywatelskich w całości Sejmik nie później niż na następnej sesji podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą zaskarżoną uchwałę.

§ 146. 1. Sejmik z własnej inicjatywy lub Zarządu podejmuje uchwałę o wniesieniu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego od wydanego przez wojewódzki sąd administracyjny:

- 1) wyroku lub
- 2) postanowienia kończącego postępowanie, w sprawie skargi, o której mowa w § 140 ust. 4, § 141, § 142 ust. 1, § 144 ust. 1 i § 145 ust. 1, w terminie umożliwiającym wniesienie skargi kasacyjnej w ciągu 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. W razie braku inicjatywy Zarządu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, Przewodniczący Sejmiku, przed podjęciem uchwały przez Sejmik, o której mowa w ust. 1, przekazuje orzeczenie wojewódzkiego sądu administracyjnego właściwej komisji, celem wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. W przypadku, gdy uchwała jest podejmowana przez Sejmik z własnej inicjatywy, Przewodniczący Sejmiku – przed jej

podjęciem – przekazuje orzeczenie dodatkowo Zarządowi celem zajęcia stanowiska.

3. W wykonaniu uchwały o wniesieniu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego Marszałek upoważni osobę, o której mowa w art. 175 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnym, do sporządzenia skargi kasacyjnej, którą następnie wraz z uchwałą prześle Naczelnemu Sądowi Administracyjnemu za pośrednictwem wojewódzkiego sądu administracyjnego, który wydał zaskarżone orzeczenie.

Tytuł VII

Jawność działania organów Województwa

§ 147. 1. Działalność organów Województwa jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Województwa obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Sejmiku i posiedzenia jego komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Województwa i komisji Sejmiku.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał i zarządzeń, jak również wszelkie informacje o działalności przewidziane przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

§ 148. 1. Przewodniczący Sejmiku podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Sejmiku oraz w formie elektronicznej w BIP, termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co, do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Sejmiku zawiadamia na dwa dni przed sesją prasę, radio i telewizję działającą na terenie Województwa.

3. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Sejmiku.

4. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

5. Przed przystąpieniem do punktu obrad Sejmiku lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Sejmiku lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

§ 149. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Województwo zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Województwa i komisji.

2. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń udostępniane są na pisemny wniosek osoby zaintereso-

wanej z zastrzeżeniem ust. 3. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, w której dokumenty są przechowywane. Dokumenty udostępniane są w miejscu przechowywania, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika tej jednostki.

3. W przypadku informacji, która może być udostępniania niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej, nie wymaga się formy pisemnej wniosku, o którym mowa w ust.2.

Tytuł VIII

Przepisy końcowe

§ 150. 1. Projekt Statutu podlega uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów.

2. W procedurze uzgadniania Województwo reprezentuje Marszałek, który przedstawia Sejmikowi stanowisko Prezesa Rady Ministrów wraz z propozycjami ich uwzględnienia w projekcie Statutu.

3. Projekt uzgodniony podlega przyjęciu przez Sejmik w odrębnej uchwale.

§ 151. 1. Statut przyjęty przez Sejmik podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Z chwilą wejścia w życie Statutu traci moc obowiązującą Statut Województwa Dolnośląskiego przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 marca 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 40, poz. 1084 z późn. zm.).

3. Uchwały Sejmiku i Zarządu podjęte na podstawie Statutu, o którym mowa w ust. 2 zachowują moc obowiązującą w zakresie niesprzecznym z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 152. Do dokonywania zmian w Statucie stosuje się odpowiednio postanowienia § 150.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Dolnośląskiego:
Jerzy Pokój

**Załącznik nr 1 do uchwały nr XLIX/850/10
Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
z dnia 18 lutego 2010 r.**



694

**UCHWAŁA NR XLVII/240/2010
RADY POWIATU W OŁAWIE**

z dnia 24 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę nr XLIII/220/2009 Rady Powiatu w Oławie z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Oławskiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 6 i 6a, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli,

ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) Rada Powiatu w Oławie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XLIII/82202009 Rady Powiatu w Oławie z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przy-

znawania dodatków do wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Oławskiego do:

1. § 15 dodaje się pkt 6, o następującym brzmieniu:

„6) kierownik biblioteki pedagogicznej od 300 do 500 zł”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Oławie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 marca 2010 r.

Przewodniczący Rady Powiatu:
Józef Hołyński

695

UCHWAŁA NR XLVII/241/2010 RADY POWIATU W OŁAWIE

z dnia 24 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę nr XLIV/226/2009 Rady Powiatu w Oławie z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze, rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, dla których nie ustalono obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych

Działając na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 7 oraz art. 91d ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Powiatu w Oławie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XLIV/226/2009 Rady Powiatu w Oławie z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze, rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, dla których nie

ustalono obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych do § 6 dodaje się pkt 4 o następującym brzmieniu:

„4) nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotece pedagogicznej – 35 godzin tygodniowo”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Oławie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po opublikowaniu jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 marca 2010 r.

Przewodniczący Rady Powiatu:
Józef Hołyński

696

UCHWAŁA NR XLVII/482/2010 RADY MIASTA KŁODZKO

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Straż Miejska w Kłodzku oraz nadania jej statutu

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 i 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. 11 i art. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 1 ust. 1, art. 2, art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach

gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zm.), po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, Rada Miejska w Kłodzku uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Straż Miejska w Kłodzku, stanowiącą samo-

rządową umundurowaną formację do ochrony porządku publicznego na terenie Kłodzka.

§ 2. Nadaje się statut Straży Miejskiej w Kłodzku jako jednostce budżetowej Gminy Miejskiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały Straż Miejską wyłącza się ze struktury organizacyjnej Urzędu Miasta w Kłodzku.

§ 4. Jednostce budżetowej pod nazwą Straż Miejska w Kłodzku przekazuje się w zarząd majątek miasta Kłodzka będący w dotychczasowej dyspozycji Straży Miejskiej.

§ 5. Pracownicy zatrudnieni w Straży Miejskiej stają się pracownikami jednostki budżetowej pod

nazwą Straż Miejska w Kłodzku na zasadach określonych w art. 23¹ kodeksu pracy.

§ 6. Traci moc uchwała nr XIX/106/91 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 5 czerwca 1991 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej o nazwie Policja Muncypalna.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kłodzka.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej :
Piotr Brzostowicz

**Załącznik do uchwały nr XLVIII/
/482/2010 Rady Miasta Kłodzko
z dnia 28 stycznia 2010 r.**

STATUT STRAŻY MIEJSKIEJ W KŁODZKU

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Straż Miejska w Kłodzku, zwana dalej Strażą Miejską, działa w formie jednostki budżetowej i jest samorządową umundurowaną formacją utworzoną do ochrony porządku publicznego Miasta Kłodzka.

§ 2. Terenem działania Straży Miejskiej jest obszar miasta Kłodzka.

§ 3. Siedziba Straży Miejskiej mieści się w Kłodzku.

§ 4. Straż Miejska używa pieczęci „Straż Miejska w Kłodzku”.

Rozdział 2

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5. Składniki majątkowe przekazane w zarząd przy realizacji ustawowych i regulaminowych zadań Straży Miejskiej stanowią mienie komunalne miasta Kłodzka.

§ 6. 1. Straż Miejska prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków.

3. Jednostka prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

Rozdział 3

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 7. Straż Miejska spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonuje swoje zadania z poszanowaniem godności i praw człowieka.

§ 8. 1. Straż Miejska wykonuje zadania określone prawem w zakresie ochrony porządku publicznego, przewidziane w art. 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.), w innych przepisach oraz w aktach prawa miejscowego.

2. Do zadań Straży Miejskiej, poza zadaniami określonymi w ust. 1, należą także czynności i zadania w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu miasta, a w szczególności budynków komunalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obszarów i miejsc przeznaczonych do użytku publicznego;
- 2) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego;
- 3) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych;
- 4) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym;
- 5) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń, funkcjonowania reklam świetlnych itp.;

- 6) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska wykorzystywania miejsc publicznych niezgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 7) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, a w szczególności przeciwdziałanie niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczenia wód;
 - 8) ujawnianie i powodowanie usuwania pojazdów i wraków samochodowych, porzuconych w innych niż drogi miejscach publicznych;
 - 9) egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk, hal targowych i w handlu okrężnym;
 - 10) egzekwowanie przepisów porządkowych obowiązujących na terenie miasta;
 - 11) przeciwdziałanie tworzeniu nielegalnych wysypisk śmieci;
 - 12) koordynowanie, w porozumieniu z właściwymi służbami, działań na rzecz zwierząt bezdomnych;
 - 13) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających wszelkiego rodzaju uroczystości państwowe i religijne oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne.
- 3) powiadamiania pogotowia ratunkowego o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej, po udzieleniu pierwszej pomocy przedlekarskiej, odpowiedniej do sytuacji oraz posiadanych umiejętności i wyposażenia;
 - 4) zawiadamiania Policji o przestępstwach, jak również wykroczeniach, których ściganie nie należy do Straży Miejskiej;
 - 5) zawiadamiania właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia i zdrowia bądź mienia;
 - 6) udzielania niezbędnej asysty pracownikom organów administracji samorządowej, na ich wniosek, przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa, zwłaszcza w środowiskach patologicznych.

§ 10. 1. Zadania, o których mowa w paragrafach 8 i 9 wykonują pracownicy Straży Miejskiej, zwani dalej „strażnikami”.

2. Zadania Straży Miejskiej związane z obsługą administracyjno-gospodarczą i finansową wykonują pracownicy administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie będący strażnikami.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej określa regulamin.

§ 11. Straż Miejska realizuje swoje zadania ustawowe i statutowe we współpracy z Policją oraz innymi formacjami na podstawie przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawowany jest zgodnie z zapisami art. 9 ust. 1–3 ustawy o strażach gminnych.

§ 13. Dokonywanie zmian w statucie Straży Miejskiej następuje w trybie jego nadania przez Radę Miejską w Kłodzku.

697

UCHWAŁA NR 294/XLIX/10 RADY MIASTA PIECHOWICE

z dnia 25 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę nr 280/XLVI/09 Rady Miasta Piechowice w sprawie uchwalenia regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko – Orlik 2012” przy Szkole Podstawowej nr 1 w Piechowicach przy ul. Szkolnej 6

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie korzystania z kompleksu boisk „Moje Boisko – Orlik 2012” przy Szkole Podstawowej nr 1 w Piechowicach przy ul. Szkolnej 6 stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 280/XLVI/09 Rady Miasta Piechowice z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko – Orlik 2012” przy Szkole Podstawowej nr 1

w Piechowicach przy ul. Szkolnej 6 wprowadza się następujące zmiany: 1) uchyla się § 10 ust 2, 2) uchyla się § 11.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Piechowice.

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

Przewodnicząca Rady Miasta:
Halina Wieczorek

698

UCHWAŁA NR XLVIII/294/10 RADY MIEJSKIEJ W STRONIU ŚLĄSKIM

z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie utworzenia i nadania statutu gminnej instytucji kultury pod nazwą „Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim”

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 9, 11, 13 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 13, poz. 123 ze zmianami) Rada Miejska w Stroniu Śląskim uchwala, co następuje :

§ 1. 1. Tworzy się gminną jednostkę organizacyjną, działającą w formie gminnej instytucji kultury pod nazwą „Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim”.

2. Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć działalność z chwilą wpisu do rejestru gminnych instytucji kultury.

§ 2. Siedziba Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim mieści się w Stroniu Śląskim, a terenem działania jest Gmina Stronie Śląskie.

§ 3. 1. Do zadań Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim należy wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie organizowania działalności kulturalnej na terenie Gminy Stronie Śląskie.

2. Szczegółowy zakres działalności Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim określa statut.

§ 4. Nadaje się Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim Statut w brzmieniu:

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5. 1. Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim zwane dalej w skrócie „CETiK” jest gminną instytucją kultury, której działalność polega na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie dóbr kultury.

2. CETiK działa w oparciu o ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity

z 2001 roku Dz. U. Nr 13, poz. 123 ze zmianami) i o postanowienia niniejszego statutu.

§ 6. 1. Siedzibą CETiK jest budynek przy ul. Kościuszki nr 18 w Stroniu Śląskim.

2. Terenem działania CETiK jest Gmina Stronie Śląskie.

3. Organizatorem CETiK jest Gmina Stronie Śląskie.

4. Nadzór nad działalnością CETiK pełni w imieniu organizatora Burmistrz Stronia Śląskiego, który w szczególności zapewnia mu środki w formie dotacji rocznej dla jego utrzymania i rozwoju oraz określa sposób sprawozdawczości finansowej.

§ 7. CETiK używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

Rozdział 2

CEL I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 8. 1. Celem CETiK jest prowadzenie wielokierunkowej działalności kulturalno-edukacyjno-turystycznej rozwijającej i zaspakajającej potrzeby mieszkańców oraz kultywowanie i promowanie: dziedzictwa wielokulturowego regionu, walorów turystycznych Gminy Stronie Śląskie w kraju i za granicą.

2. Do podstawowych zadań CETiK należy:

- 1) organizowanie różnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- 2) stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, zespołów i inne,
- 3) organizacja spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, warsztatów artystycznych o zasięgu krajowym i międzynarodowym, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych,
- 4) popularyzacja i promocja walorów turystyczno-kulturowych Gminy Stronie Śląskie na targach krajowych i zagranicznych i innych imprezach,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej oraz kolportaż publikacji związanej z kulturą i turystyką,

- 6) prowadzenie kursów i zajęć oraz rozwój zainteresowań poprzez indywidualizację form aktywności,
- 7) koordynacja organizacji imprez kulturalno – rozrywkowych na terenie Gminy Stronie Śląskie,
- 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspakajania potrzeb kulturalno – rozrywkowych,
- 9) prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą zwłaszcza z miastami partnerskimi,
- 10) prowadzenie punktu informacji turystycznej.

Rozdział 3

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§ 9. 1. Organem zarządzającym Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury jest dyrektor, który kieruje i reprezentuje CETiK na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Stronia Śląskiego, po zasięgnięciu opinii właściwych związków zawodowych działających w CETiK oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych. Burmistrz ustala warunki pracy dyrektora oraz jego wynagrodzenie.

3. Organizację wewnętrzną CETiK określa Regulamin Organizacyjny nadany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Stronia Śląskiego oraz działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

4. Dyrektor CETiK przedstawia Radzie Miejskiej, w terminie do końca marca roku następnego po roku budżetowym, roczne sprawozdanie z działalności instytucji oraz plan działania na dany rok.

5. Dyrektor CETiK może, za zgodą Burmistrza Stronia Śląskiego, powołać Społeczną Radę Programową jako swój organ doradczy.

§ 10. 1. Pracowników CETiK zatrudnia i zwalnia dyrektor.

2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CETiK.

Rozdział 4

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 11. CETiK prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury oraz na zasadach określonych w ustawach: o rachunkowości i o finansach publicznych.

§ 12. 1. Środki finansowe na działalność CETiK pochodzą z:

- 1) dotacji przedmiotowej organizatora, jako niezbędne środki do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kultury oraz do utrzymania obiektów, w których działalność jest prowadzona,
- 2) dochodów własnych,

- 3) darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
- 4) oraz innych źródeł.

2. CETiK może pozyskiwać dochody z:

- 1) prowadzenia warsztatów, szkoleń i kursów, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 i 6,
- 2) sprzedaży własnych wydawnictw oraz własnych wyrobów rękodzieła artystycznego,
- 3) organizacji imprez zleconych przez inne instytucje i zakłady,
- 4) wynajmu i dzierżawy własnych pomieszczeń,
- 5) sprzedaży biletów na imprezy własne,
- 6) wypożyczania sprzętu akustycznego, audio-wizualnego, strojów i innego sprzętu,
- 7) promocji firm na imprezach organizowanych przez CETiK,
- 8) usług reklamowych,
- 9) innych usług związanych z działalnością statutową.

§ 13. 1. Podstawą gospodarki finansowej CETiK jest roczny plan finansowy, uwzględniający wysokość dotacji z budżetu Gminy Stronie Śląskie.

2. Odpowiedzialność za jego prawidłową realizację ponosi dyrektor CETiK.

3. CETiK składa Burmistrzowi Stronia Śląskiego roczne sprawozdanie finansowe do końca lutego roku następnego po roku budżetowym. Burmistrz zatwierdza sprawozdanie roczne.

4. CETiK przedstawia informację o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze do 31 lipca roku budżetowego.

§ 14. CETiK może prowadzić działalność gospodarczą na ogólnych zasadach, a środki uzyskane z tej działalności wykorzystać na cele statutowe.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Burmistrz Stronia Śląskiego sprawuje nad CETiK nadzór administracyjno-finansowy.

§ 16. Dyrektor CETiK ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

§ 17. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

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

Przewodniczący Rady:
Ryszard Suliński

699

**UCHWAŁA NR LVII/300/2010
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH**

z dnia 13 stycznia 2010 r.

o zmianie uchwały nr VI/73/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1591, z późn. zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 art. 22 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733, z późn. zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr VI/73/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 27 stycznia 2003 w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, wprowadza się następujące zmiany:

1. Po rozdziale IX dodaje się rozdział IX A następującej treści „Rozdział IX A Mieszkania chronione

§ 32 A. 1. Lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą być przeznaczone w szczególności na mieszkania chronione, w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej.

Mieszkania chronione są formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające pod opieką specjalistów do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę. Mieszkanie chronione zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku i integracji ze społecznością lokalną.

2. Mieszkania chronione przekazywane będą do dyspozycji jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej na czas nieoznaczony".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Elżbieta Horodecka

700

**UCHWAŁA NR LVII/302/2010
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH**

z dnia 13 stycznia 2010 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego w rejonie Osiedla Piastowskiego w Świebodzicach

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 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) w związku z uchwałą nr XXXVIII/216/08 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz po stwierdzeniu zgodności ustaleń planu miejscowego ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Świebodzice uchwala się co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego w rejonie Osiedla Piastowskiego w Świebodzicach.

2. Ustalenia planu zawarte są w tekście niniejszej uchwały oraz na rysunku planu w skali 1:1000 stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały. Rysunek planu obowiązuje w zakresie ustalonym legendą.

3. Rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu oraz sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania, zawarte są w załączniku nr 2 do uchwały. Rozstrzygnięcia zawarte w załączniku nr 2 nie są ustaleniami planu.

§ 2. 1. W obszarze objętym planem obowiązują następujące ustalenia dotyczące przeznaczenia i zagospodarowania terenów wydzielonych liniami

rozgraniczającymi, oznaczonych na rysunku planu symbolami:

- 1) **MN** – tereny zabudowy mieszkaniowej jedno rodzinnej,
- 2) **MW** – teren zabudowy mieszkaniowej wielo rodzinnej,
- 3) **U/MN** – tereny zabudowy usługowej z uzu pełniającą funkcją mieszkaniową jednorodzin ną,
- 4) **Uw** – teren zabudowy usługowej,
- 5) **ZP** – tereny zieleni publicznej,
- 6) **ZN** – tereny zieleni niskiej,
- 7) **ZI** – tereny zieleni izolacyjnej,
- 8) **ZD** – teren ogrodów działkowych,
- 9) **US** – teren boiska sportowego,
- 10) **WS** – tereny wód powierzchniowych,
- 11) **KS** – tereny obsługi komunikacji samocho dowej (parkingi),
- 12) **KP** – droga pieszo-rowerowa,
- 13) **KP-J** – droga gospodarcza,
- 14) **KD** – tereny komunikacji samochodowej:
 - a) **KD-GP** – ulica klasy głównej ruchu przy spieszonego,
 - b) **KD-G** – ulica klasy głównej,
 - c) **KD-Z** – ulica klasy zbiorczej,
 - d) **KD-L** – ulica klasy lokalnej,
 - e) **KD-D** – ulice klasy dojazdowej,
 - f) **KDW** – ulice wewnętrzne.

2. Przeznaczenie terenu.

Dla poszczególnych terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi ustala się następujące przeznaczenie (oznaczenia terenów zgodnie z rysunkiem planu):

- 1) dla terenów zabudowy mieszkaniowej jedno rodzinnej oznaczonych na rysunku planu symbolami:
 - a) **3 MN** – istniejąca zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, ustala się przeznaczenie te renu bez zmian,
 - b) **4 MN** – istniejąca zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, ustala się przeznaczenie te renu bez zmian z możliwością realizacji za budowy uzupełniającej,
 - c) **17 MN, 18 MN** – projektowana zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, ustala się rea lizację budynków mieszkalnych jednorod zinnych w zabudowie szeregowej,
 - d) **19 MN** – istniejąca i projektowana zabudo wa mieszkaniowa jednorodzinna, dla pro jektowanej zabudowy ustala się realizację budynków mieszkalnych jednorodzinnych w zabudowie wolno stojącej,
 - e) **14 MN, 24 MN, 28 MN, 31 MN, 35 MN, 38 MN, 39 MN, 43 MN, 46 MN, 47 MN, 51 MN, 54 MN, 55 MN, 59 MN** – projekto wana zabudowa mieszkaniowa jednorod zinna, ustala się realizację budynków mieszkalnych jednorodzinnych w zabudo wie wolno stojącej;
- 2) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **10 MW** – projektowana zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna, ustala się reali zację budynków mieszkalnych wielorodzin nych z dopuszczeniem nieuciążliwych usług. Usługi mogą być realizowane w formie bu dynków wolno stojących lub wbudowane w partery budynków;
- 3) na terenie projektowanej zabudowy usługo wej i mieszkaniowej jednorodzinnej (oznaczo nym na rysunku planu symbolem **52 U/MN**) możliwa jest realizacja budynków usługowych z uzupełniającą funkcją mieszkaniową jedno rodzinną;
- 4) na terenie zabudowy usługowej o różnym przeznaczeniu, oznaczonym na rysunku planu symbolem **2 Uw**, możliwa jest realizacja obiektów usługowych o następującym prze znaczeniu: handel, rzemiosło, gastronomia, rekreacja, obsługa komunikacyjna (stacja pa liw), itp.;
- 5) na terenach oznaczonych symbolami: **5 ZP, 6 ZP, 9 ZP, 16 ZP, 25 ZP, 27 ZP, 32 ZP, 34 ZP, 40 ZP, 42 ZP, 48 ZP, 50 ZP, 56 ZP, 58 ZP** ustala się zieleń urządzoną;
- 6) na terenach oznaczonych symbolami **7 ZN** i **12 ZN** ustala się zagospodarowanie zieleni niską;
- 7) na terenach oznaczonych symbolami: **1 ZI, 13 ZI, 23 ZI, 30 ZI, 37 ZI, 45 ZI, 53 ZI**, ustala się strefę zieleni izolacyjnej od projektowanej uli cy klasy głównej ruchu przyspieszonego (**KD-GP 1/2**), o szerokości minimum 15,0 m oraz od projektowanej ulicy klasy głównej (**KD-G 1/2**) o szerokości minimum 20,0 m;
- 8) teren oznaczony symbolem **60 ZD** – ogrody działkowe;
- 9) na terenie oznaczonym symbolem **21 US** usta la się lokalizację boiska sportowego;
- 10) tereny oznaczone symbolami: **8 WS, 15 WS, 26 WS, 33 WS, 41 WS, 49 WS, 57 WS, 61 WS, 62 WS, 63 WS** – przebieg istniejącego cieku (potok Cienia);
- 11) na terenach oznaczonych symbolami: **11 KS, 20 KS, 22 KS, 29 KS, 36 KS, 44 KS**, ustala się lokalizację parkingów;
- 12) na terenie oznaczonym symbolem **KP** ustala się realizację drogi pieszo – rowerowej;
- 13) tereny oznaczone symbolem **KP-J** – istniejące drogi gospodarcze (transportu rolnego). Po realizacji drogi **KD-G 1/2** ustala się ich likwidację;
- 14) **KD-GP 1/2** – projektowana ulica klasy głównej ruchu przyspieszonego (rezerwa terenu pod przebieg drogi krajowej);
- 15) **KD-G 1/2** – projektowana ulica klasy głównej (rezerwa terenu pod przebieg drogi woje wódzkiej);
- 16) **KD-Z 1/2** – istniejąca ulica klasy zbiorczej;
- 17) **KD-L 1/2** – istniejąca ulica klasy lokalnej;
- 18) **KD-D 1/2** – istniejąca i projektowane ulice klasy dojazdowej;
- 19) **KDW** – projektowane ulice wewnętrzne.

3. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego.

- 1) Na terenach projektowanej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (oznaczonych na rysunku planu symbolem **MN**) możliwa jest również lokalizacja obiektów gospodarczych związanych funkcjonalnie z podstawowym przeznaczeniem terenu oraz urządzeń towarzyszących: dojazdów, obiektów małej architektury, ogrodów przydomowych i ogrodzeń. Projekty zagospodarowania działek muszą uwzględniać relacje z zabudową i urządzeniem działek sąsiednich a w szczególności: charakterem zabudowy, kolorystyką elewacji oraz formą i rodzajem zadaszewienia. Wyklucza się realizację budynków gospodarczych i garaży w zabudowie wolno stojącej.
- 2) Na terenie projektowanej zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej (oznaczonym na rysunku planu symbolem **MW**) możliwa jest również lokalizacja obiektów infrastruktury technicznej (np. stacje transformatorowe), obiektów gospodarczych związanych funkcjonalnie z podstawowym przeznaczeniem terenu oraz urządzeń towarzyszących związanych z obsługą mieszkańców: służących utrzymaniu porządku, placów rekreacyjnych, dojazdów, dojazdów, obiektów małej architektury i ogrodzeń.
- 3) Projektowana zabudowa winna swoim charakterem nawiązywać do uwarunkowań kulturowych regionu, nie może stwarzać dysonansu z otoczeniem i winna szanować środowisko naturalne, zaleca się stosowanie architektury inspirowanej charakterem zabudowy regionalnej lub dobrej klasy architektury współczesnej.
- 4) Zakazuje się realizacji obiektów i urządzeń, które nie są związane lub kolidują z przeznaczeniem terenu.
- 5) Zakazuje się stosowania jako materiałów wykończeniowych plastikowych listew elewacyjnych typu „siding”, blachy falistej i trapezowej oraz ogrodzeń z prefabrykowanych elementów betonowych.

4. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.

- 1) Dla terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (oznaczonych na rysunku planu symbolem **MN**) i zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej (oznaczonej na rysunku planu symbolem **MW**), obowiązuje ograniczenie poziomu hałasu ustalonego w przepisach szczególnych dla tego rodzaju terenów.
- 2) Obowiązuje stosowanie dla celów grzewczych urządzeń przyjaznych dla środowiska o niskiej emisji zanieczyszczeń.
- 3) Uciążliwości wynikające z prowadzonej działalności gospodarczej nie mogą wykraczać poza granice terenu, do którego inwestor posiada tytuł prawny.
- 4) Usuwanie odpadów komunalnych odbywać się będzie w systemie gospodarki komunalnej.

- 5) Gospodarkę odpadami wytworzonymi w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej należy rozwiązać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczególnymi.

- 6) Nawierzchnie dojazdów i miejsc parkingowych należy zabezpieczyć przed przenikaniem do gruntu i wód powierzchniowych zanieczyszczeń ropopochodnych i innych substancji chemicznych.

5. Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej.

- 1) Celem ochrony dziedzictwa kulturowego ustala się ochronę:
 - a) zewidencjonowanego stanowiska archeologicznego (Świebodzice 2/2/85-21) zgodnie z granicami oznaczonymi na rysunku planu. W granicach tych obowiązują następujące zasady zagospodarowania:
 - projektowane zamierzenia inwestycyjne na tym terenie wymagają zgody Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - prowadzenie prac ziemnych wymaga pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz nadzoru archeologiczno - konserwatorskiego, nie dotyczy to prowadzenia prac porządkowych oraz rolniczych, nie ingerujących w głąb gruntu;
 - b) cmentarza ewangelickiego (miejsce pocmentarne) figurującego w gminnej ewidencji zabytków, oznaczonego na rysunku planu symbolem 5ZP. Dla cmentarza ustala się zachowanie pierwotnej funkcji terenu w formie zieleni urządzonej z zachowaniem wartości historycznych. Wszelkie działania związane z rewaloryzacją terenu wymagają konsultowania z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 2) W przypadku odkrycia w trakcie prac ziemnych na pozostałym obszarze objętym planem, przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem należy wstrzymać roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć zabytek, zabezpieczyć przy użyciu dostępnych środków przedmiot i miejsce odkrycia zabytku oraz niezwłocznie zawiadomić o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a jeśli jest to niemożliwe Burmistrza Miasta Świebodzice (art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami).

6. Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych.

- 1) Przestrzeń publiczną związaną z komunikacją należy wyposażyć w obiekty i urządzenia związane z obsługą komunikacji zbiorowej oraz zieleni towarzyszącą, tereny ogólnodostępnej zieleni urządzonej w obiekty małej architektury, urządzenia służące rekreacji i wypoczynkowi. Niedopuszczalne jest sytuowanie w przestrzeni publicznej ulic i terenów zielonych takich elementów zagospodarowania, które swą wielko-

ścią, formą lub kolorystyką powodują dysonans z otoczeniem.

- 2) Lokalizacja obiektów na obszarach przestrzeni publicznej, jaką tworzy skrzyżowania ulic powinna być poprzedzona szczegółowym opracowaniem gwarantującym spójność przestrzenno – wizualną tego układu oraz bezpieczeństwo ruchu.
- 3) Na obszarze zabudowy mieszkaniowej i na terenach komunikacji obsługujących zabudowę mieszkaniową wyklucza się lokalizację urządzeń reklamowych wolno stojących, zarówno na terenie działek jak i w przyległym pasie drogowym.
- 4) Wprowadzanie elementów reklamowych na obiektach budowlanych i ogrodzeniach związanych z terenami zabudowy usługowej możliwe jest pod warunkiem utrzymania ich w harmonii z otoczeniem, niekolizyjności z układem komunikacyjnym oraz dostosowania ich powierzchni i kolorystyki do miejsca usytuowania.

7. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu.

- 1) Dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **MN** i **U/MN** ustala się:
 - a) linie zabudowy zgodnie z oznaczeniem na rysunku planu, w przypadku braku ich oznaczenia na rysunku planu obowiązują odległości określone w przepisach szczególnych. Oznaczona na rysunku planu obowiązująca linia zabudowy dotyczy budynków mieszkalnych, dla obiektów gospodarczych (w tym garaży) stanowi ona nieprzekraczalną linię zabudowy,
 - b) powierzchnię zabudowy nieprzekraczającą 30% powierzchni całkowitej działki budowlanej,
 - c) wysokość projektowanej zabudowy na dwie kondygnacje naziemne łącznie z poddaszem użytkowym (mieszkalnym lub usługowym). Możliwe jest częściowe lub całkowite podpiwniczenie budynków,
 - d) poziom posadowienia parteru budynków nie może przekraczać 50 cm ponad poziom terenu mierzony przy wejściu do budynku,
 - e) dachy symetryczne, dwuspadowe z możliwością wykonania okien dachowych i lukarn. Wielkość, forma oraz układ lukarn powinny być harmonijnie wpasowane w połąć dachową; pokrycie dachu dachówką ceramiczną – matową w kolorze czerwonym lub brązowym; nachylenie połąć dachowych w granicach od 40° do 45°,
 - f) szerokość elewacji frontowej budynku mieszkalnego od 10,0 m do 17,0 m,
 - g) obowiązująca wysokość kalenicy wynosząca 9,0 m z tolerancją 10%, równoległa do drogi,
 - h) w zagospodarowaniu działek przeznaczonych pod projektowaną zabudowę minimum 50% ich powierzchni należy przeznaczyć pod zagospodarowanie biologicznie czynne (zieleń przydomowa, zadrzewienia, uprawy ogrodnicze, itp.),

- i) na terenach zabudowy mieszkaniowej należy przewidzieć min. 2 miejsca postojowe stałe wliczając w to miejsca garażowe, na działkach usługowych liczba miejsc postojowych warunkowana będzie rodzajem usług i powinna być określana indywidualnie.

- 2) Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **MW** ustala się:

- a) nieprzekraczalną linię zabudowy zgodnie z oznaczeniem na rysunku planu – 20,0 m od linii rozgraniczającej ulice klasy zbiorczej (KD-Z 1/2),
- b) wysokość zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej – do czterech kondygnacji łącznie z poddaszem użytkowym,
- c) możliwe jest podpiwniczenie budynków mieszkalnych oraz realizacja w podpiwniczeniach miejsc garażowych,
- d) intensywność zabudowy nie większą niż 0,8,
- e) w zagospodarowaniu działek przeznaczonych pod projektowaną zabudowę minimum 50% ich powierzchni należy przeznaczyć pod zagospodarowanie biologicznie czynne (zieleń przydomowa, zadrzewienia, itp.),
- f) dla zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej obowiązuje lokalizacja obiektów i urządzeń związanych z obsługą mieszkańców (służących rekreacji codziennej oraz utrzymaniu porządku).

- 3) Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **Uw** ustala się:

- a) nieprzekraczalną linię zabudowy zgodnie z oznaczeniem na rysunku planu – 10,0 m od linii rozgraniczającej ulice klasy zbiorczej (KD-Z 1/2),
- b) w zagospodarowaniu terenu minimum 20% powierzchni terenu należy przeznaczyć pod zagospodarowanie biologicznie czynne (zadrzewienia, trawniki),
- c) nie ustala się szczegółowych warunków zabudowy, uwarunkowane one będą funkcją oraz potrzebami inwestora, a także przepisami szczególnymi.

- 4) Dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolem **KS** ustala się:

- a) w zagospodarowaniu działek przeznaczonych pod projektowane parkingi minimum 40% ich powierzchni należy przeznaczyć pod zieleń,
- b) wjazd na teren parkingów z ulic wewnętrznych (KDW) i ulic klasy dojazdowej (KD-D), wyklucza się wjazd z ulicy klasy lokalnej (KD-L 1/2).

8. Granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie.

- 1) Część obszaru objętego planem miejscowym położona jest w granicach otuliny Książańskiego Parku Krajobrazowego, należy przestrzegać zasad zagospodarowania i ochrony walorów przyrodniczo-krajobrazowych określonych w rozporządzeniu Wojewody Dolnośląskiego

nr 5 z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie Książańskiego Parku Krajobrazowego.

- 2) Ochronie przed zainwestowaniem podlega teren ogrodów działkowych, oznaczony na rysunku planu symbolem 60 ZD.

9. Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem.

- 1) Dla projektowanej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolno stojącej ustala się zasadę podziału terenu na działki budowlane. Zasada podziału ma charakter orientacyjny, dopuszcza się jej korekty. Możliwa jest modyfikacja zasady podziału przy zachowaniu następujących kryteriów:
- a) zapewniony zostanie bezpośredni dostęp do drogi,
 - b) minimalna powierzchnia działki budowlanej powstałej w wyniku wtórnego podziału nieruchomości nie może być mniejsza niż 800 m²,
 - c) szerokość frontu działki przylegającej do drogi publicznej nie może być mniejsza niż 20,0 m.
- 2) Dla projektowanej zabudowy mieszkaniowej szeregowej szerokość frontu działki wynikać będzie z szerokości segmentu domu.

10. Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu.

- 1) Dla terenów zieleni izolacyjnej (oznaczonych na rysunku planu symbolem ZI), obowiązuje zakaz lokalizacji obiektów budowlanych z wyjątkiem: obiektów i urządzeń służących ochronie środowiska, elementów małej architektury, sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.
- 2) Ustala się strefę ochronną dla zabudowy od gazociągu wysokiego ciśnienia DN300, PN6,3MPa o szerokości 40 m, po 20,0 m od gazociągu. Strefa ta wynosi dla:
- a) budynków mieszkalnych zabudowy jedno- i wielorodzinnej – 20,0 m, licząc od gazociągu do rzutu budynku,
 - b) wolno stojących budynków niemieskalnych – 15,0 m, licząc od gazociągu do rzutu budynku.

W strefie tej obowiązują następujące zasady zagospodarowania: zakaz lokalizacji zabudowy; obowiązek zapewnienia swobodnego dojazdu do sieci infrastruktury technicznej oraz swobodnego przemieszczania się wzdłuż gazociągu; dopuszcza się lokalizację sieci podziemnego uzbrojenia technicznego po uzgodnieniu i na warunkach określonych przez operatora gazociągu; zakaz sadzenia drzew i krzewów w pasie 4 m (po 2 m od osi gazociągu) – zagospodarowanie terenu zielenią niską; zakaz prowadzenia działalności mogącej zagrozić trwałości gazociągu podczas eksploatacji.

- 3) Należy zachować wynikającą z przepisów szczególnych odległość zabudowy od istniejącej linii średniego napięcia. Ustalenie to nie obowiązuje w przypadku jej skablowania.

- 4) Obowiązuje zakaz lokalizacji budynków w odległości 3,0 m od istniejących gazociągów średniego ciśnienia Ø300 oraz na nieczynnym gazociągu Ø300. Dopuszcza się możliwość demontażu nieczynnego gazociągu.

11. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.

- 1) Obsługę komunikacyjną obszaru ustala się:
- a) istniejącą ulicą klasy zbiorczej KD-Z 1/2, o szerokości w liniach rozgraniczających od 16,0 m do 24,0 m;
 - b) istniejącą i projektowanymi ulicami klasy dojazdowej KD-D 1/2, o szerokości w liniach rozgraniczających od 10,0 m do 12,0 m,
 - c) projektowanymi ulicami wewnętrznymi (KDW) o szerokości w liniach rozgraniczających od 8,0 m do 10,0 m, zgodnie z rysunkiem planu,
- 2) Fragment drogi krajowej nr 34, oznaczony na rysunku planu symbolem KD-Z 1/2, zachowuje obecne linie rozgraniczające. Po realizacji projektowanego obejścia drogowego (oznaczonego na rysunku planu symbolem KD-GP 1/2) w ciągu drogi krajowej nr 34 przebiegającego obrzeżnie do obszaru objętego planem; dla obecnego fragmentu drogi krajowej (KD-Z 1/2) ustala się klasę drogi lokalnej (KD-L) zakończonej placem manewrowym.
- 3) KD-GP 1/2 – rezerwa terenu pod przebieg drogi krajowej. Do czasu jej realizacji ustala się użytkowanie terenu bez zmian. Wyklucza się bezpośrednią obsługę komunikacyjną terenów przyległych przez tą drogę. Wzdłuż projektowanej ulicy klasy głównej ruchu przyspieszonego (KD-GP 1/2) od strony projektowanej zabudowy ustala się realizację pasa zieleni izolacyjnej o szerokości minimum 15,0 m
- 4) KD-G 1/2 – rezerwa terenu pod przebieg drogi wojewódzkiej. Do czasu jej realizacji ustala się użytkowanie terenu bez zmian. Wyklucza się bezpośrednią obsługę komunikacyjną terenów przyległych przez tą drogę. Wzdłuż projektowanej ulicy klasy głównej (KD-G 1/2) od strony projektowanej zabudowy ustala się realizację pasa zieleni izolacyjnej o szerokości minimum 20,0 m.
- 5) Ustala się kompleksowe projektowanie i realizację ulic wraz z uzbrojeniem podziemnym.
- 6) Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej i komunikacji:
- a) ustala się modernizację i rozbudowę infrastruktury technicznej w zakresie: kanalizacji sanitarnej i deszczowej; systemu wodociągowego, gazowego, elektroenergetycznego i łączności.
 - b) sieci i urządzenia infrastruktury technicznej winny być lokalizowane w liniach rozgraniczających dróg (poza jezdnią) na warunkach określonych w przepisach szczególnych

- i w porozumieniu z zarządcą dróg, wyjątek stanowią istniejące sieci:
- elektroenergetyczne linie średniego napięcia (SN),
 - gazowe, wysokiego i średniego ciśnienia. Dopuszcza się wydzielenie działek pod urządzenia infrastruktury technicznej na terenach oznaczonych symbolami MN i ZP.
- c) w przypadku kolizji z projektowanym zagospodarowaniem terenu dopuszcza się zmianę przebiegu sieci elektroenergetycznej średniego napięcia lub jej skablowanie i zmianę przebiegu oraz zmianę przebiegu gazociągu średniego ciśnienia na warunkach określonych przez właściwych zarządców.
- 7) Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
- a) zaopatrzenie w wodę z istniejącej sieci wodociągowej, po jej rozbudowie w uzgodnieniu i na warunkach określonych przez zarządcę sieci, przy rozbudowie sieci należy uwzględnić wymagania przeciwpożarowe,
 - b) odprowadzanie ścieków do systemu kanalizacji miejskiej zakończonej oczyszczalnią ścieków za pośrednictwem istniejących i projektowanych kanałów sanitarnych, zakazuje się odprowadzania ścieków do gruntu oraz wód powierzchniowych,
 - c) odprowadzanie wód opadowych do sieci kanalizacji deszczowej na warunkach określonych przez jej zarządcę lub gruntu (dotyczy

terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej),

- d) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącego GPZ wymagana jest modernizacja i rozbudowa istniejącej infrastruktury elektroenergetycznej,
- e) zaopatrzenie w gaz z istniejącej sieci gazowej, po jej rozbudowie.

§ 3. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolami 27 ZP, 34 ZP, 42 ZP, 50 ZP dopuszcza się możliwość realizacji, przy ulicy klasy dojazdowej KD-D 1/2, tymczasowych placów do zawracania. Do czasu zmiany sposobu zagospodarowania pozostałych terenów, o których mowa w § 2, pozostają one w dotychczasowym użytkowaniu.

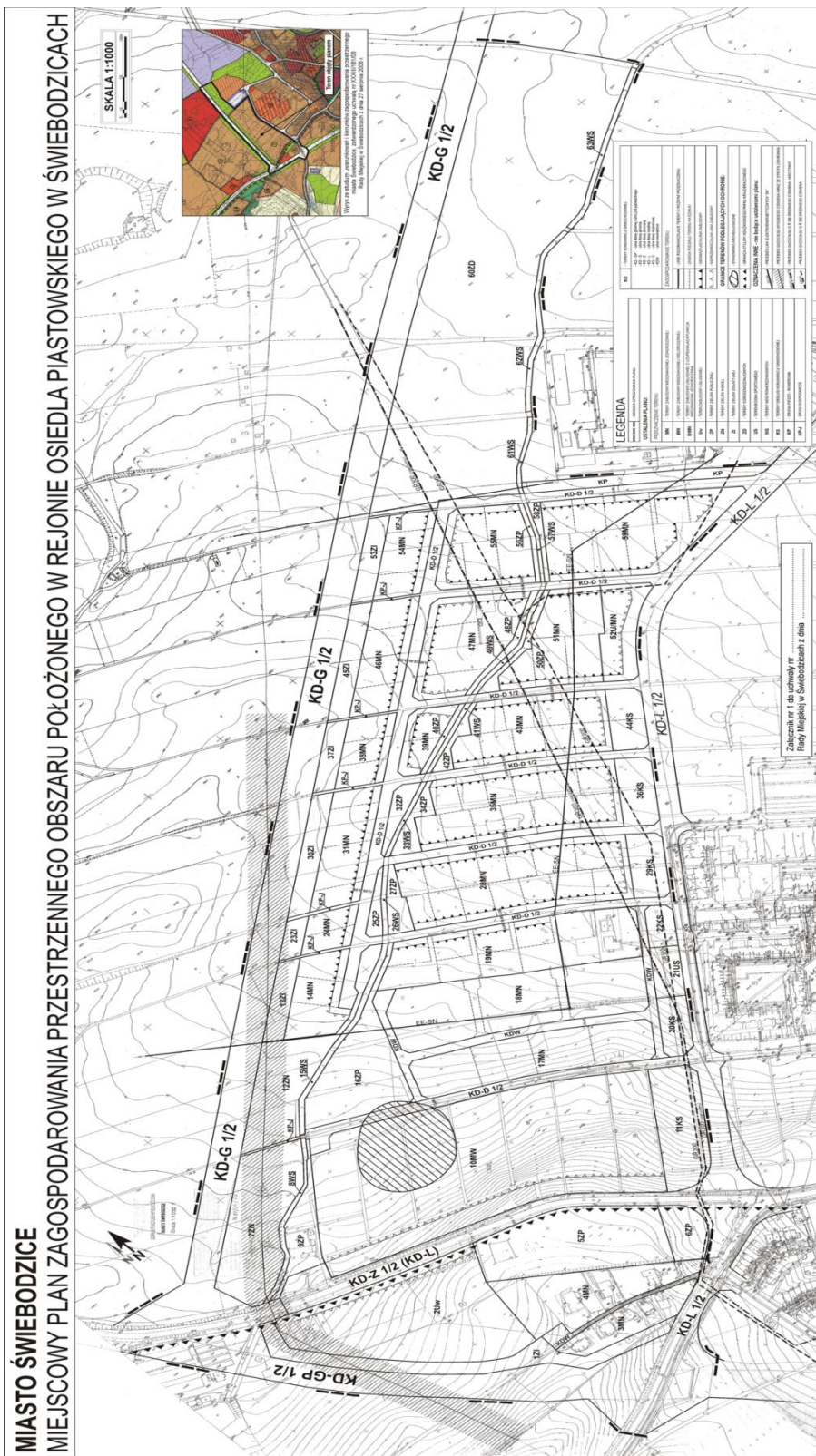
§ 4. Ustala się stawkę procentową służącą na liczeniu jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości z tytułu uchwalenia planu, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości 30%.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Elżbieta Horodecka

Załącznik nr 1 do uchwały nr LVII/302/2010
Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia
13 stycznia 2010 r.



**Załącznik nr 2 do uchwały nr LVII/302/2010
Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia
13 stycznia 2010 r.**

**ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG DO PROJEKTU PLANU
ORAZ O SPOSOBIE REALIZACJI, ZAPISANYCH W PLANIE, INWESTYCJI Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY
TECHNICZNEJ NALEŻĄCYCH DO ZADAŃ WŁASNYCH GMINY I ZASADACH ICH FINANSOWANIA**

1. Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego w rejonie Osiedla Piastowskiego w Świebodzicach.

Do projektu planu nie wniesiono uwag w okresie przewidzianym na ich składanie jak również w trakcie dyskusji publicznej.

2. Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania.

Inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, będą finansowane z budżetu gminy, a także ze środków zewnętrznych.

701

**UCHWAŁA NR XXXIV/355/10
RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie utworzenia Straży Miejskiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ([Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.](#)) oraz art. 2, art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych ([Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zmianami](#)), po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, Rada Miejska w Trzebnicy uchwala co następuje:

§ 1. Tworzy się Straż Miejską w Trzebnicy do ochrony porządku publicznego na terenie Gminy Trzebnica.

§ 2. Straż Miejska w Trzebnicy stanowi wyodrębniony pion organizacyjny w strukturze Urzędu

Miejskiego w Trzebnicy podległy bezpośrednio Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Jan Darowski

702

**UCHWAŁA NR XXXIV/357/10
RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, na terenie Gminy Trzebnica

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 zmianami](#)) oraz art. 7 ust. 3 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 zmianami](#)) Rada Miejska w Trzebnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, stanowiące załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Określa się wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, stanowiące załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3. Określa się wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie

zezwolenia w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, stanowiące załącznik nr 3 do uchwały.

§ 4. Lokalizacja schronisk dla zwierząt oraz grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części musi spełniać wymogi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzebnica oraz przepisów szczególnych.

§ 5. Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzebnica.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Jan Darowski

**Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/
/357/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

Wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 2) posiadać atestowane urządzenia i środki nie stwarzające zagrożeń dla życia i zdrowia zwierząt ani nie zadające im cierpienia, przy pomocy których będą wyłapywane i w razie potrzeby obozwardniane,
- 3) posiadać samochód przystosowany do transportu zwierząt, który posiada:
 - a) odpowiednią powierzchnię i kubaturę (przestrzeń) pozwalającą na ustawienie metalo-

- wych klatek odpowiadających wielkością dużego zwierzęcia, w sposób uniemożliwiający przesuwanie klatek w czasie transportu oraz zapewniający prawidłową wentylację,
- b) zadaszenie i ściany, które zabezpieczą zwierzęta przed niekorzystnym wpływem warunków atmosferycznych,
- c) odpowiedni system wentylacji,
- d) podłogę zapewniającą przyczepność kończyn oraz umożliwiającą utrzymanie higieny.
- 4) zapewnić w razie potrzeby opiekę weterynaryjną,
- 5) posiadać odpowiednio wyszkoloną kadrę,
- 6) zapewnić całodobową dyspozycyjność wykonywania usług,
- 7) prowadzić ewidencję zwierząt wyłapanych,

8) przestrzegać odrębnych przepisów dotyczących działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

§ 2. 1. Wymagania wyszczególnione w § 1 powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

2. Dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 1, są:

1) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (dokument uważa się za aktualny w przypadku wystawienia lub potwierdzenia jego aktualności przez organ wydający, nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą

złożenia wniosku o wydanie zezwolenia, o którym mowa w § 1),

2) pozwolenia (jeżeli są wymagane) na używanie urządzeń i środków, przy pomocy których zwierzęta będą wylapywane i w razie potrzeby obezwładniane,

3) dokument potwierdzający własność lub umowa kupna-sprzedaży, najmu albo faktura potwierdzająca posiadanie środków, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 2) i 3),

4) wykaz posiadanych urządzeń i środków do wylapywania zwierząt,

5) umowa o stałej współpracy z weterynarzem.

**Załącznik nr 2 do uchwały nr XXXIV/
/357/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

Wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 2) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność, o której mowa w ust. 1. pkt 1),
- 3) nieruchomość, na której ma być prowadzona działalność, będzie wyznaczona w trybie aktualnych przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) prowadzić działalność, o której mowa w ust. 1 pkt. 1) w miejscu ogrodzonym i oznakowanym,
- 5) posiadać zaplecze socjalno – biurowe z gabinetem zabiegowym dla zwierząt i pomieszczeniem magazynowym oraz zadaszony obiekt z odpowiednio wydzielonymi boksami, w których bezdomne zwierzęta będą przebywać,
- 6) zapewnić zwierzętom stałą opiekę weterynaryjną,
- 7) posiadać odpowiednio wykształconą oraz przeszkoloną kadrę w ilości zapewniającą stałą opiekę zwierząt w schronisku,
- 8) posiadać zapewnienie odbioru zwłok zwierzęcych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odbioru i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części,
- 9) przestrzegać odrębnych przepisów dotyczących działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt.

§ 2. 1. Wymagania wyszczególnione w § 1 powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

2. Dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 1, są:

1) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (dokument uważa się za aktualny w przypadku wystawienia lub potwierdzenia jego aktualności przez organ wydający, nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku o wydanie zezwolenia, o którym mowa w § 1),

2) akt własności, umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 2),

3) aktualne pozwolenie na użytkowanie lub inny stosowny dokument wymagany przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

4) opinia Państwowego Powiatowego Lekarza Weterynarii w Trzebnicy stwierdzająca spełnienie przez przedsiębiorcę wymagań weterynaryjnych dla podjęcia i prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla zwierząt,

5) umowa o stałej współpracy z weterynarzem,

6) wykaz pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 7),

7) umowa zapewniająca odbiór zwłok zwierzęcych, zawarta z przedsiębiorcą prowadzącym działalność w zakresie odbioru i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części.

**Załącznik nr 3 do uchwały nr XXXIV/
/357/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

Wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 2) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 1),
- 3) nieruchomości, na której ma być prowadzona działalność, będzie wyznaczona w trybie aktualnych przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) prowadzić działalność, o której mowa w ust. 1 pkt. 1) w miejscu ogrodzonym,
- 5) posiadać pojazd przystosowany do transportu zwłok zwierzęcych i ich części, w przypadku prowadzenia działalności związanej z ich odbiorem,
- 6) posiadać narzędzia i środki niezbędne do grzebania zwłok zwierzęcych i ich części,
- 7) posiadać chłodnię do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych i ich części oraz środki niezbędne do dezynfekcji zwłok zwierzęcych i ich części przed zagrzebaniem,
- 8) posiadać urządzenia i środki techniczne umożliwiające spalanie zwłok zwierzęcych i ich części,

- 9) posiadać odpowiednio wykształconą oraz przeszkoloną kadrę,
- 10) przestrzegać odrębnych przepisów dotyczących działalności w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

§ 2. 1. Wymagania wyszczególnione w § 1 powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

2. Dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 1, są:

- 1) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (dokument uważa się za aktualny w przypadku wystawienia lub potwierdzenia jego aktualności przez organ wydający, nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku o wydanie zezwolenia, o którym mowa w § 1),
- 2) akt własności, umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 2),
- 3) aktualne pozwolenie na użytkowanie lub inny stosowny dokument wymagany przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- 4) wykaz pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 9),
- 5) dokument potwierdzający własność lub umowa kupna-sprzedaży, najmu albo faktura potwierdzająca posiadanie samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 5).

703

**UCHWAŁA NR XXXIV/358/10
RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej funkcjonującej na terenie Gminy Trzebnica

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 późniejszymi zmianami](#)) oraz art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej ([tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1229 z późniejszymi zmianami](#)) Rada Miejska w Trzebnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego przysługującego członkom ochotniczych straży pożarnych za udział:

- w działaniach ratowniczych w wysokości 15 zł (słownie: piętnaście złotych) za 1 godzinę,
- w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną (zwanej dalej PSP)

lub gminę Trzebnica w wysokości 7,50 zł (słownie: siedem złotych 50/100) za 1 godzinę.

§ 2. Ekwiwalent jest wypłacany z budżetu Gminy Trzebnica na podstawie wniosku złożonego przez Naczelnika Ochotniczej Straży Pożarnej (zwanej dalej OSP) o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych (zał. nr 1) i szkoleniach pożarniczych zaakceptowany przez Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej (zał. nr 2) wraz z potwierdzeniem uczestnictwa w zdarzeniach przez PSP w Trzebnicy (zał. nr 3) oraz oświadczenia członka OSP o niepobieraniu wynagrodzenia z innego źródła za czas udziału w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych (zał. nr 4).

§ 3. Ekwiwalent nie przysługuje członkowi ochotniczej straży pożarnej za czas nieobecności w pracy, za który zachował wynagrodzenie.

§ 4. Ekwiwalent będzie wypłacony po przedłożeniu przez Naczelnika OSP dokumentów wymie-

nionych w § 2 i zaakceptowaniu przez Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej każdorazowo po udziale w:

- działaniach ratowniczych,
- szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP lub gminę Trzebnica.

§ 5. Wypłata ekwiwalentu realizowana będzie w formie gotówkowej w kasie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy lub w formie przelewu na wskazany przez zainteresowanego rachunek bankowy.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i znajduje zastosowanie od dnia 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Jan Darowski

**Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/
/358/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

.....
(pieczęć OSP)

....., dnia

**Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i
szkoleniach organizowanych przez PSP lub gminę**

1. Ochotnicza Straż Pożarna w na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity: Dz. U z 2002 r. Nr 147 poz. 1229 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr / /2010 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 2010 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej funkcjonującej na terenie Gminy Trzebnica- wnioskuję o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego niżej wymienionym strażakom.

Lp	IMIĘ I NAZWISKO	Ilość godzin w:		Razem godz.	UWAGI
		działaniach ratowniczych	szkoleniach		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

W/w brali udział w

w dniu w godzinach

.....
(Naczelnik OSP)

**Stwierdzam zgodność wyżej wymienionych danych z dokumentacją
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Trzebnicy
zgodnie z załącznikiem nr 3**

.....
(Komendant Gminny Straży Pożarnych)

**Załącznik nr 2 do uchwały nr XXXIV/
/358/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

**ZESTAWIENIE Nr/20 r.
ILOŚCI GODZIN UDZIAŁU W SZKOLENIU POŻARNICZYM
ORGANIZOWANYM PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PSP LUB GMINĘ TRZEBNICA**

Z ZAKRESU
(rodzaj kursu/szkolenia)

DLA CZŁONKÓW OSP

w w dniach 20..... r.

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika kursu	DATA - szkolenia							Razem ilość godzin
		ILOŚĆ GODZIN							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

SPORZĄDZIŁ – NACZELNIK OSP

.....
data imię i nazwisko

POTWIERDZIŁ

.....
data imię i nazwisko

SPRAWDZIŁ

.....
Komendant Gminny

Trzebnica, dnia20..... r.

**Załącznik nr 3 do uchwały nr XXXIV/
/358/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

								-				
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

.....
(pieczęć PSP)

Numer ewidencyjny zdarzenia

POTWIERDZENIE

udziału w zdarzeniu w dniu

.....
(adres miejsca zdarzenia)

Lp.	Jednostka	Osoby uczestniczące	Czas udziału jednostki	Uwagi

.....
(kierujący działaniami ratowniczymi)

**Załącznik nr 4 do uchwały nr XXXIV/
/358/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

....., dnia

.....
(pieczęć Ochotniczej Straży Pożarnej)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany informuję, że w dniach.....brałem czynny udział w działaniach ratowniczych organizowanych przez Państwową Straż Pożarną, których łączny wymiar wyniósł godzin równocześnie oświadczam, że w dniach brałem udział w szkoleniu pożarniczym w ilości godzin..... .

Jednocześnie oświadczam, że za czas nieobecności w pracy związany z udziałem w powyższych działaniach ratowniczych nie otrzymałem należnego wynagrodzenia.

W związku z powyższym proszę o wypłacenie należnego ekwiwalentu.

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. Nr. 88 z 1997 roku, poz. 553, z późn. zm.) za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że dane zawarte w powyższym „Oświadczeniu” są zgodne z prawdą.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

704

**UCHWAŁA NR XXXIV/359/10
RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie ustanowienia hejnału miasta Trzebnicy

Na podstawie art. 18. ust. 2. pkt. 15. ustawy z dnia 8.marca 1990 roku o samorządzie gminnym ([tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami](#)) oraz art. 3 ustawy z dnia 21. grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach ([Dz. U. Nr 31 poz.130 z późniejszymi zmianami](#)) Rada Miejska w Trzebnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustanawia się hejnał miasta Trzebnicy, którego zapis nutowy stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Zapis nutowy hejnału jest zastrzeżony i prawnie chroniony.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Jan Darowski

W cztery strony świata Hejnał Miasta Trzebnicy na dwie trąbki i dwa puzony*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIV/359/10
Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2. lutego 2010 r.

Włodzimierz Ruciński

Uroczyscie
♩=90

The first system of the musical score is arranged in four staves. From top to bottom, they are labeled: 'Trąbka in B 1', 'Trąbka in B 2', 'Puzon ten. 1', and 'Puzon ten. 2'. The music is written in 4/4 time with a key signature of one flat (B-flat). The first two staves (trumpets) play a melody of eighth and sixteenth notes, often beamed together in groups of three. The bottom two staves (trombones) play a lower, more sustained melody, with the first trombone part featuring some triplets. The system concludes with a double bar line.

The second system of the musical score continues the piece in four staves, labeled: 'Tr. 2', 'Puz. 1', and 'Puz. 2'. The 'Tr. 2' staff continues the trumpet melody. The 'Puz. 1' and 'Puz. 2' staves continue the trombone parts, with some overlapping notes and sustained tones. The system ends with a double bar line.

*) Hejnał może wykonać również: trąbka 1 solo, dwie trąbki lub dwie trąbki i puzon 1.

705

**UCHWAŁA NR XXXIV/368/10
RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 2 lutego 2010 r.

**w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz nadania nazwy publicznej drodze gminnej
w obrębie miasta Trzebnica**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ([tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami](#)) oraz art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych ([tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późniejszymi zmianami](#)) Rada Miejska w Trzebnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Zaliczyć do kategorii dróg gminnych działkę nr 67/95 AM-39 położoną w Trzebnicy, wydzieloną zgodnie z obowiązującym planem miejscowym pod drogę gminną KD (ulica dojazdowa).

§ 2. Nadać działce nr 67/95 AM-39, stanowiącej publiczną drogę gminną w obrębie miasta Trzebnica, nazwę – ulica Wiśniowa.

§ 3. Granice obszaru objętego niniejszą Uchwałą określa załącznik do Uchwały.

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

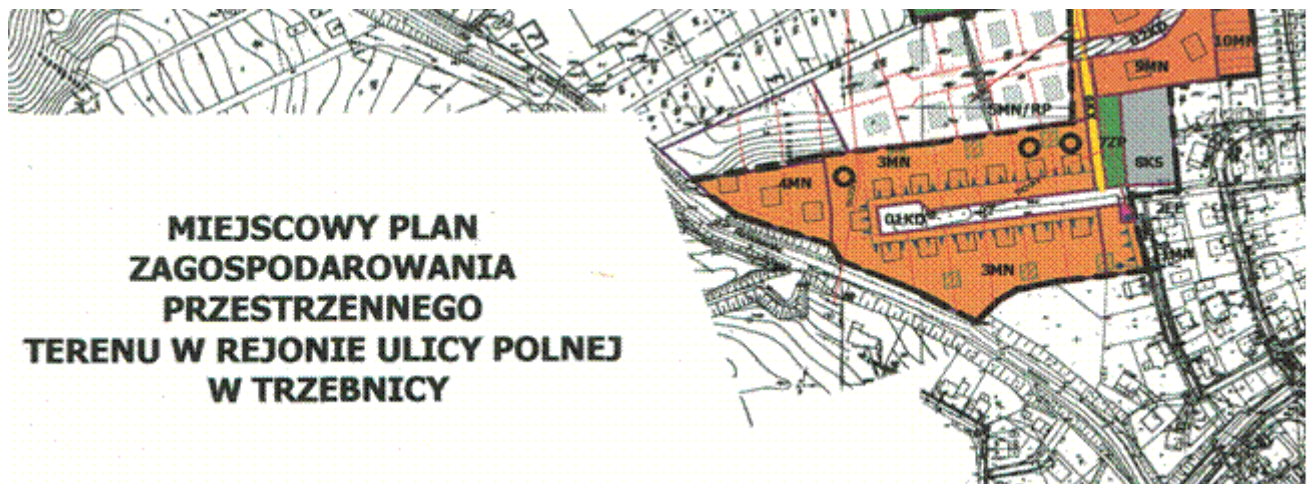
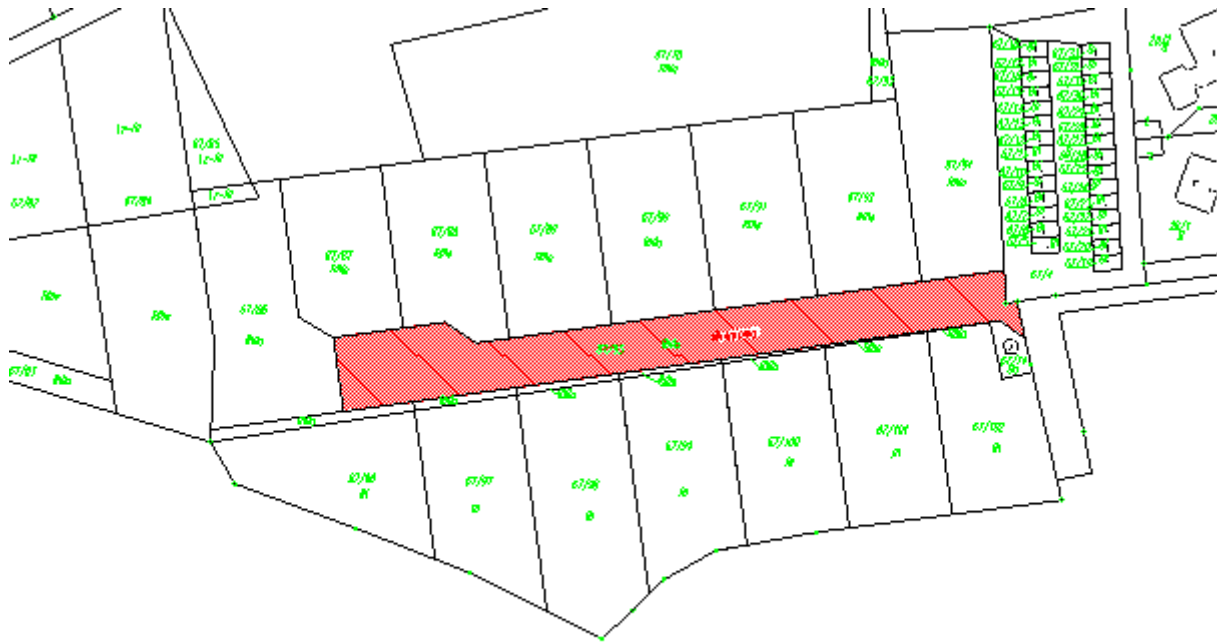
§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Jan Darowski

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/
/368/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz nadania nazwy publicznej drodze gminnej
w obrębie miasta Trzebnica

XXXX - teren działki nr 67/95 AM-39



706

**UCHWAŁA NR XXXIV/369/10
RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie nadania nazwy drodze stanowiącej własność Gminy Trzebnica w obrębie miasta Trzebnica

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

§ 1. Nadaje się nazwę w brzmieniu: Ulica Siostry Hilgi Brzoski – drodze stanowiącej własność Gminy Trzebnica usytuowanej na działkach 104 i 2 AM-4 oraz 7, 8, 13/4, 17/5, 22/1, 23/1 i 25/15 AM-3 w obrębie miasta Trzebnica.

§ 2. Granice obszaru objętego niniejszą Uchwałą określa załącznik do Uchwały.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Jan Darowski

**Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/
/369/10 Rady Miejskiej w Trzebnicy
z dnia 2 lutego 2010 r.**

**w sprawie nadania nazwy drodze stanowiącej własność Gminy Trzebnica
w obrębie miasta Trzebnica**



707

**UCHWAŁA NR XLVII/418/10
RADY MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 18 lutego 2010 r.

w sprawie udzielania przez Gminę Wałbrzych zwolnień od podatku od nieruchomości, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną dla przedsiębiorców prowadzących i podejmujących działalność gospodarczą na terenie Gminy Wałbrzych

Na podstawie art. 18 ust 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się warunki udzielania zwolnień od podatku od nieruchomości dla gruntów, budynków lub ich części, budowli lub ich części, przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej, przez przedsiębiorców podejmujących oraz prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Wałbrzych w zakresie produkcji i usług, z wyłączeniem działalności handlowej w obiektach, o łącznej powierzchni sprzedaży powyżej 400 m kw., stacji paliw płynnych oraz działalności usługowej w zakresie wynajmu powierzchni na cele handlowe i mieszkaniowe.

§ 2. 1) Zwolnienia w oparciu o niniejszą uchwałę stanowią pomoc regionalną na wspieranie nowych inwestycji, udzielaną na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) oraz na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 2008 roku, w sprawie warunków udzielania zwolnień od podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną (Dz. U. z 2008 r. Nr 146, poz. 927), zwanym dalej Rozporządzeniem.

2) Zwalnianie się od podatku od nieruchomości, nieruchomości o których mowa w § 1, związane z nowymi inwestycjami w rozumieniu § 2 ust. 3 Rozporządzenia oraz tworzeniem nowych miejsc pracy w rozumieniu § 2 ust. 3 Rozporządzenia związanych z tymi inwestycjami, na zasadach określonych w niniejszej uchwale – przedsiębiorców, którzy zadeklarują zamiar i zrealizują nową inwestycję na terenie Gminy Wałbrzych.

§ 3. 1) Uchwały nie stosuje się do pomocy wymienionej w § 4 Rozporządzenia oraz nie przewiduje udzielania pomocy na duże projekty inwestycyjne określone w § 3 pkt. 2 Rozporządzenia.

2) Zwolnienia, o których mowa w niniejszej uchwale nie dotyczą przedsiębiorców uprawnionych do zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie przepisów szczególnych.

3) Pomoc publiczna udzielana na podstawie niniejszej uchwały podlega sumowaniu z każdą inną udzieloną pomocą przeznaczoną na realizację

tej samej inwestycji lub utworzenie miejsc pracy związanych z tą samą inwestycją, w tym udzielaną ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz pomocą de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5) w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą lub tego samego projektu inwestycyjnego.

§ 4. 1) Pomoc udzielana w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości związanych z nową inwestycją, może być obliczana w odniesieniu do:

1. kosztów inwestycji w środki trwałe oraz w wartości niematerialne i prawne, które są związane z realizacją nowej inwestycji, wymienionych w § 6 ust.1 Rozporządzenia, lub
2. kosztów utworzenia miejsc pracy związanych z realizacją nowej inwestycji, w rozumieniu § 7 Rozporządzenia.

§ 5. 1) Zwolnienie, o którym mowa w § 2 ust. 1, przysługuje na okres 24, następujących po sobie miesięcy, z zastrzeżeniem zachowania dopuszczalnej intensywności lub wielkości pomocy pod warunkiem, że na nieruchomościach, o których mowa w § 1 zostanie:

1. zainwestowana w działalność wytwórczą lub usługową kwota nie mniejsza niż równowartość 3 mln Euro w odniesieniu do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz
2. utworzone nie mniej niż 20 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

2) Warunki określone w ust. 1 należy wypełnić w okresie 24 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy w oparciu o niniejszą uchwałę.

3) Wypełnianie warunków określonych w ust. 1 należy rozpocząć w okresie 90 dni od dnia dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy.

4) Zwolnienie, o którym mowa w § 2 ust. 1, przysługuje na okres 36 następujących po sobie miesięcy, z zastrzeżeniem zachowania dopuszczalnej intensywności lub wielkości pomocy pod warunkiem, że na nieruchomościach, o których mowa w § 1 zostanie:

1. zainwestowana w działalność wytwórczą lub usługową kwota nie mniejsza niż równowartość 4 mln Euro w odniesieniu do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz
2. utworzone nie mniej niż 30 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

5) Warunki określone w ust. 4 należy wypełnić w okresie 36 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy w oparciu o niniejszą uchwałę.

6) Wypełnianie warunków określonych w ust. 4 należy rozpocząć w okresie 90 dni od dnia dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy.

7) Zwolnienie o którym mowa w § 2 ust. 1 przysługuje na okres 48 następujących po sobie miesięcy, z zastrzeżeniem zachowania dopuszczalnej intensywności lub wielkości pomocy pod warunkiem, że na nieruchomościach, o których mowa w § 1 zostanie:

1. zainwestowana w działalność wytwórczą lub usługową kwota nie mniejsza niż równowartość 5 mln Euro w odniesieniu do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz
2. utworzone nie mniej niż 40 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

8) Warunki określone w ust. 7 należy wypełnić w okresie 36 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy w oparciu o niniejszą uchwałę.

9) Wypełnianie warunków określonych w ust. 7 należy rozpocząć w okresie 90 dni od dnia dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy.

10) Za każdą następną zainwestowaną kwotę stanowiącą równowartość 1 mln Euro oraz utworzenie 10 nowych miejsc pracy okres zwolnienia wydłuża się o kolejne 12 miesięcy, z zastrzeżeniem zachowania dopuszczalnej wielkości lub intensywności pomocy oraz pod warunkiem, że inwestycja będzie zakończona w okresie 36 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy w oparciu o niniejszą uchwałę, a łączny czas korzystania z zwolnień nie przekroczy 10 lat.

11) W przypadku gdy przedsiębiorca nie spełni warunków przyznanej pomocy dotyczących wielkości ponoszonych nakładów inwestycyjnych oraz liczby nowo utworzonych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, do których się zobowiązał, jednakże zostaną spełnione warunki uprawniające go do uzyskania zwolnienia, na któryś z pozostałych okresów jaki są przewidziane w niniejszej uchwale, zachowuje on prawo do zwolnienia na okres odpowiadający dotrzymanym przez przedsiębiorcę warunkom pomocy.

§ 6. W przypadku przedsiębiorców realizujących nową inwestycję w specjalnej strefie ekonomicznej, zwolnienie przysługuje maksymalnie do dnia 31 grudnia 2020 roku.

§ 7. 1) Kosztem kwalifikującym się do objęcia pomocą są koszty realizacji nowej inwestycji poniesione od dnia zgłoszenia do dnia zakończenia realizacji inwestycji.

2) W przypadku przedsiębiorcy wykonującego działalność w sektorze transportu, do kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą nie zalicza się kosztów zakupu środków transportu.

3) Po zakończeniu inwestycji, przedsiębiorca jest zobowiązany złożyć w Organie podatkowym:

- a) oświadczenie o zakończeniu realizacji nowej inwestycji

b) kopie dokumentów (oryginały do wglądu), potwierdzających poniesione wydatki kwalifikujące się do objęcia pomocą za cały okres realizacji nowej inwestycji, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. Warunkiem udzielenia pomocy regionalnej przez Gminę Wałbrzych w oparciu o niniejszą uchwałę jest łączne spełnienie następujących przesłanek:

1) Dokonanie zgłoszenia o zamiarze korzystania ze zwolnień na podstawie niniejszej uchwały przed rozpoczęciem realizacji nowej inwestycji. Zgłoszenie ma formę pisemnego wniosku, składanego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2) Do wniosku przedsiębiorca dołącza informacje o pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tej samej inwestycji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. z 2007 r. Nr 61 poz. 413).

3) Utrzymanie inwestycji w Gminie Wałbrzych przez okres co najmniej 5 lat, a w przypadku Małych i Średnich Przedsiębiorców, co najmniej 3 lat, od dnia zakończenia jej realizacji.

4) 1. Utrzymanie zatrudnienia na poziomie nie niższym niż średnia z ostatnich 12 miesięcy, poprzedzających utworzenie miejsc pracy oraz utrzymanie nowo utworzonych miejsc pracy, w związku z którymi została udzielona pomoc, przez okres co najmniej 5 lat, a w przypadku Małych i Średnich Przedsiębiorców, co najmniej 3 lat, od dnia ich utworzenia – w przypadku pomocy, o której mowa w § 4 pkt 2 niniejszej uchwały.

5) Zobowiązanie się przedsiębiorcy do pokrycia co najmniej 25% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, przy czym przez środki własne lub pochodzące z zewnętrznych źródeł finansowania należy rozumieć środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku ze wsparciem ze środków publicznych – w przypadku pomocy, o której mowa w § 4 pkt 1 niniejszej uchwały.

6) Brak zaległości finansowych wobec Gminy Wałbrzych w dniu złożenia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 i w czasie całego okresu korzystania z pomocy.

§ 9. Zwolnienie od podatku od nieruchomości związane z realizacją nowej inwestycji przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończono realizację nowej inwestycji.

§ 10. 1) Przedsiębiorca w okresie korzystania z pomocy na podstawie niniejszej uchwały, zobowiązany jest do przedłożenia w Organie podatkowym do 15 stycznia każdego roku podatkowego następującego po roku, w którym korzystał ze zwolnienia, informacji o:

1. Nieotrzymaniu pomocy lub informacji o otrzymanej pomocy uzyskanej w różnych formach i z różnych źródeł w związku z realizacją danej inwestycji lub tworzeniem związanych z nią nowych miejsc pracy.

2. Poziomie średniego zatrudnienia dla bezpośrednio zatrudnionych w danym zakładzie pracowników oraz poniesionych kosztach kwalifikujących się do objęcia pomocą dla nowo utworzonych miejsc pracy w przypadku pomocy na utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.
3. Poniesionych do końca poprzedzającego roku kosztach kwalifikujących się do objęcia pomocą, dotyczących nowej inwestycji
 - 2) Przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ udzielający pomocy o utracie warunków zwolnienia lub zmianie mającej wpływ na wielkość udzielanej pomocy, najpóźniej w terminie 14 dni od daty powstania okoliczności powodujących tę utratę lub zmianę. Przedsiębiorca, który nie dopełni tego obowiązku traci prawo do zwolnienia, poczynając od początku roku podatkowego, w którym doszło do tego przekroczenia.
 - 3) Jeżeli przekroczenie dopuszczalnej intensywności lub wielkości pomocy nastąpiło w związku ze zwolnieniem przedsiębiorcy od podatku od nieruchomości w trybie niniejszej uchwały, kwota udzielona ponad dopuszczalną intensywność podlega zwrotowi, poczynając od miesiąca, w którym doszło do tego przekroczenia.
 - 4) Na podstawie informacji otrzymanych od przedsiębiorcy, organ udzielający pomocy dokonuje oceny wielkości udzielonej pomocy ze szczególnym uwzględnieniem przekroczenia maksymalnej intensywności pomocy o której mowa w § 8 Rozporządzenia, albo wartości udzielonej pomocy, ustalonej zgodnie z § 9 Rozporządzenia.
 - 5) Przedsiębiorca, który złożył nieprawdziwe oświadczenie lub informację co do spełnienia warunków, od których uzależnione jest zwolnienie od podatku, traci do niego prawo poczynając od początku okresu, w którym korzystał z pomocy.
 - 6) Przedsiębiorcy korzystający z pomocy, na żądanie organu podatkowego są zobowiązani do

przedstawienia w żądanym terminie informacji niezbędnych do kontroli udzielonej pomocy.

7) Organ ma prawo do weryfikowania dokumentów i informacji przedkładanych przez przedsiębiorcę w związku z udzieloną pomocą w ramach niniejszej uchwały.

8) W przypadku utraty prawa do zwolnień, podatnik jest zobowiązany do zapłaty podatku wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia, w którym nastąpiły okoliczności powodujące utratę prawa do zwolnienia podatkowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60).

§ 11. Wyrażone w euro kwoty określone w niniejszej uchwale, przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

§ 12. Możliwość dokonania zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy w oparciu o niniejszą uchwałę i nabycia prawa do zwolnienia przez przedsiębiorcę upływa z dniem 31 grudnia 2013 roku.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

§ 14. Traci moc uchwała nr XXVI/238/08 z dnia 27 czerwca 2008 roku w sprawie udzielania przez Gminę Wałbrzych zwolnień od podatku od nieruchomości, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną dla przedsiębiorców prowadzących i podejmujących działalność gospodarczą na terenie Gminy Wałbrzych.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Agnieszka Kołacz-Leszczyńska

Załącznik nr 1 do uchwały nr XLVII/
/418/10 Rady Miasta Wałbrzych
z dnia 18 lutego 2010 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH POMOCY REGIONALNEJ
NA WSPIERANIE NOWYCH INWESTYCJI LUB NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY ZWIĄZANYCH
Z NOWĄ INWESTYCJĄ**

I DANE I INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

- 1) Nazwa przedsiębiorstwa:
- 2) Adres przedsiębiorstwa:
- 3) Imię i Nazwisko Wnioskodawcy:
- 4) Telefon, fax, e-mail:
- 5) Branża działalności (produkcyjna, usługowa lub handlowa) :
- 6) Wielkość przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie lub duże):
- 7) Tytuł prawny do nieruchomości (jeżeli dotyczy) lub wskazanie nieruchomości na której będzie realizowana inwestycja:
- 8) Nr rejestru i nazwa organu rejestrowego przedsiębiorstwa:
- 9) NIP Wnioskodawcy
- 10) Klasyfikacja działalności wg PKD:

II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH POMOCY REGIONALNEJ

- 1) Przeznaczenie pomocy publicznej:
 - a) pomoc regionalna na wspieranie nowych inwestycji lub;
 - b) pomoc regionalna na utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.
- 2) 1. Jeżeli wybrano 1a, należy podać:
 - a) planowany poziom nakładów inwestycyjnych na nową inwestycję;
 - b) planowany termin rozpoczęcia nowej inwestycji;
 - c) planowany termin zakończenia nowej inwestycji.
 2. Jeżeli wybrano 1b, należy podać:
 - a) planowaną ilość utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją;
 - b) planowane dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników;
 - c) planowany termin utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.
- 3) Jednocześnie zobowiązuję się, po udzieleniu przez Gminę Wałbrzych pomocy regionalnej, do:
 - a) pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych, przy czym przez środki własne należy rozumieć środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z udzieloną pomocą publiczną, w szczególności w formie: kredytów preferencyjnych, dopłat do

oprocentowania kredytów, gwarancji i poręczeń na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,

- b) w przypadku otrzymania pomocy na wspieranie nowych inwestycji, utrzymania nowej inwestycji na terenie Gminy co najmniej przez 5 lat od dnia jej zakończenia, a w przypadku MŚP 3 lat,
- c) w przypadku otrzymania pomocy na utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy co najmniej przez 5 lat od dnia ich utworzenia, a w przypadku MŚP 3 lata.

III OŚWIADCZENIA

- 1) Uprzedzona/y o odpowiedzialności wynikającej z art. 56 Kodeksu Karnego Skarbowego oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą. Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w art. 23 ust. 1 pkt.1 (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami) w celu składania sprawozdań do Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

IV ZAŁĄCZNIKI

- 1) 1. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis oraz innej pomocy z różnych źródeł i różnych formach dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które jest udzielana pomoc na podstawie uchwały w sprawie udzielania przez Gminę Wałbrzych zwolnień z podatku od nieruchomości stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną dla przedsiębiorców prowadzących i podejmujących działalność na terenie Gminy Wałbrzych.
- 2) 1. Oświadczenie o braku zaległości finansowych wobec Gminy Wałbrzych. Wałbrzych, dnia
..... (podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy)

708

UCHWAŁA NR 367/V/2010 RADY GMINY KŁODZKO

z dnia 5 marca 2010 r.

w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochody budżetu Gminy Kłodzko, kartą płatniczą

Na podstawie: 1) art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1591 ze zm.) 2) art. 61a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.), Rada Gminy Kłodzko uchwala, co następuje:

§ 1. Dopuszcza się możliwość zapłaty kartą płatniczą podatków, stanowiących dochody budżetu Gminy Kłodzko.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
Wiesław Mrzygłód

709

**UCHWAŁA NR XXXVII/220/2010
RADY GMINY KUNICE**

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie nadania nazw ulic położonych w Kunicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy w Kunicach uchwala, co następuje :

§ 1. Dla ulic położonych w miejscowości Kunice ustala się nazwy:

- 1) dla drogi oznaczonej numerem geodezyjnym – 694/163 – „ulica Diamentowa”
- 2) dla drogi oznaczonej numerem geodezyjnym – 694/164, 694/165 – „ulica Rubinowa”
- 3) dla drogi oznaczonej numerem geodezyjnym – 694/166 – „ulica Agatowa”
- 4) dla drogi oznaczonej numerem geodezyjnym – 694/167 – „ulica Bursztynowa”,

- 5) dla drogi oznaczonej numerem geodezyjnym – 694/168 – „ulica Opalowa”
- 6) dla drogi oznaczonej numerem geodezyjnym – 694/169 – „ulica Szafirowa”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kunice.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
Tadeusz Suszek

710

**UCHWAŁA NR 239/10
RADY GMINY ZGORZELEC**

z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie trybu udzielania, rozliczania i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla przedszkoli niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Zgorzelec

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

§ 1. Ustala tryb udzielania, rozliczania i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Zgorzelec dla prowadzonych na terenie Gminy Zgorzelec:

- 1) niepublicznych przedszkoli,
- 2) niepublicznych form wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

§ 2. 1. Niepubliczne przedszkole, o którym mowa w § 1 pkt 1 otrzymuje z budżetu Gminy Zgorzelec dotację, ustalaną według zasad określonych w art. 90 ust. 2b ustawy o systemie oświaty, na jednego ucznia w wysokości 75% wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższą gminę – Gminę Miejską Zgorzelec, na prowadzenie przedszkola publicznego, a na ucznia niepełnosprawnego w wysokości kwoty przewidzianej na niepełno-

sprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej.

2. Podmiot prowadzący wychowanie przedszkolne w formach, o których mowa w § 1 pkt 2 otrzymuje z budżetu Gminy Zgorzelec dotację, ustalaną według zasad określonych w art. 90 ust. 2d ustawy o systemie oświaty, na jednego ucznia w wysokości 75% wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższą gminę – Gminę Miejską Zgorzelec, na prowadzenie przedszkola publicznego, a na ucznia niepełnosprawnego w wysokości kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej.

§ 3. 1. Wniosek o zabezpieczenie środków w budżecie gminy powinien zawierać:

- 1) datę i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Gminę Zgorzelec,
- 2) określenie planowanej liczby uczniów uczęszczających do placówki,
- 3) informację o planowanej liczbie uczniów spoza Gminy Zgorzelec,
- 4) wskazanie nazwy placówki i numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazywana do-

tacja. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Do dnia 20 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc udzielenia dotacji podmiot dotowany będzie przedkładał Urzędowi Gminy Zgorzelec informację o liczbie uczniów – na druku stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.

3. Wysokość miesięcznej dotacji oblicza się na podstawie liczby uczniów zawartej w informacji, o której mowa w ust. 2.

4. Rozliczenie z wykorzystania dotacji za dany miesiąc składa się, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

5. Kwota nadpłaconej lub niedoszacowanej dotacji miesięcznej będzie uregulowana w dotacji udzielonej na następny miesiąc.

6. W przypadku likwidacji przedszkola i wystąpienia nadpłaty dotacji podmiot prowadzący przedszkole zobowiązany jest w terminie do 31 stycznia do zwrotu kwoty dotacji nadpłaconej za rok poprzedni.

§ 4. 1. Gmina uprawniona jest do kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji. Kontrola może być przeprowadzona także w siedzibie placówki.

2. Wójt Gminy albo osoba przez niego upoważniona ma prawo żądać od podmiotu, któremu udzielono dotacji, informacji i danych dotyczących wykorzystania dotacji, a w szczególności rachunków, faktur oraz innych dokumentów.

3. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest udostępnić żądane dokumenty.

4. Z kontroli przeprowadzonej w siedzibie placówki sporządza się protokół, który winien zawierać w szczególności: datę i zakres kontroli, czynności podjęte w toku kontroli, a w szczególności zbadane dokumenty oraz podpisy osób uczestniczących.

§ 5. Traci moc uchwała nr 177/04 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania dotacji niepublicznym przedszkolom.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Wiceprzewodniczący Rady Gminy:
Piotr Machaj

Załącznik nr 1 do uchwały nr 239/10
Rady Gminy Zgorzelec z dnia 22 lutego
2010 r.

Oznaczenie organu prowadzącego
adres/siedziba

....., dnia
(miejscowość)

**WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW W BUDŻECIE GMINY
na rok**

Dla
(nazwa i adres przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego)

Prowadzonego przez
.....

Data i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
prowadzonej przez Gminę Zgorzelec

1. Planowana liczba uczniów ogółem*
2. Planowana liczba uczniów z terenu Gminy Zgorzelec
w tym liczba uczniów niepełnosprawnych
3. Planowana liczba uczniów spoza Gminy Zgorzelec
w tym liczba uczniów niepełnosprawnych
4. Nazwa i adres banku oraz numer rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania organu prowadzącego)

* należy uwzględnić jedynie dzieci w wieku przedszkolnym (2,5 – 6 lat)

**Załącznik nr 2 do uchwały nr 239/10
Rady Gminy Zgorzelec z dnia 22 lutego
2010 r.**

Oznaczenie organu prowadzącego
adres/siedziba

....., dnia
(miejscowość)

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA MIESIĄC

Nazwa i adres przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego

.....

Liczba uczniów – ogółem

**I. Informacja o uczniach uczęszczających do niepublicznego przedszkola lub innej
formy wychowania przedszkolnego, będących mieszkańcami Gminy Zgorzelec**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Adres zamieszkania

**II. Informacja o uczniach uczęszczających do niepublicznego przedszkola lub innej
formy wychowania przedszkolnego, niebędących mieszkańcami Gminy Zgorzelec**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Adres zamieszkania	Nazwa gminy, której mieszkańcem jest uczeń

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania organu prowadzącego)

[illegible]

III. Informacja o uczniach uczęszczających do niepublicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, niebędących mieszkańcami Gminy Zgorzelec

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Adres zamieszkania	Nazwa gminy, której mieszkańcem jest uczeń

IV. Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą oświadczam, że przedłożone przeze mnie powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania organu prowadzącego)

711



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
NK.II.AL4.0911-6/10

Wrocław, dnia 10 marca 2010 r.

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE

Na podstawie art. 91 ust. 1 w zw. z art. 99 ust. 1a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

stwierdzam nieważność

uchwały nr VI/20/10 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Bóbr” z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta Bolesławiec i Gminy Bolesławiec z powodu istotnego naruszenia art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm. – zwana dalej ustawą).

Uzasadnienie

Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Bóbr” w dniu 28 stycznia 2010 r. podjęło m.in. uchwałę nr VI/20/10 w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta Bolesławiec i Gminy Bolesławiec.

Uchwała wpłynęła do organu nadzoru w dniu 8 lutego 2010 r.

W toku badania legalności przedmiotowej uchwały organ nadzoru stwierdził jej podjęcie z istotnym naruszeniem art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm. – zwana dalej ustawą).

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy: „Rada gminy, po dokonaniu analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne, uchwala regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, zwany dalej "regulaminem". Regulamin jest aktem prawa miejscowego.”. Jak natomiast stanowi art. 19 ust. 2 ustawy: „Regulamin powinien określać prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług, w tym: 1) minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków; 2) szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług; 3) sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach; 4) warunki przyłączania do sieci; 5) techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych; 6) sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne wykonanego przyłącza; 7) sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków; 8) standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków; 9) warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe.”.

W ocenie organu nadzoru dyspozycja tego przepisu zawarta w słowach: „Regulamin powinien określać prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług, w tym” oznacza, że enumeratywnie wymienione przez ustawodawcę dziewięć punktów, z których powinien składać się regulamin, obligatoryjnie musi zostać zapisanych w uchwale.

Tymczasem przedmiotowa uchwała nie wypełnia dyspozycji art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy.

W rozdziale 2 uchwały zatytułowanym „Minimalny poziom świadczonych usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków” znajdujemy jedynie odesłania do zapisów zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz pozwoleń wodnoprawnych (§ 3, § 4 ust. 2 i ust. 3 uchwały), do umów zawartych z odbiorcami (§ 4 ust. 1 uchwały), do przepisów rozporządzeń (§ 4 ust. 4, 5 i 6 uchwały). Jak wynika z treści powołanego art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy, kwestie te normować ma regulamin, a odesłanie wyłącznie do stosownych przepisów rozporządzeń czy umów z odbiorcami nie może być uznane za dostateczne wypełnienie normy kompetencyjnej.

Nie znajdzie tu zastosowania § 199 ust. 2 w zw. z § 143 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908), pozwalający na wydanie więcej niż jednego aktu prawa miejscowego w sytuacji, gdy jedno upoważnienie ustawowe przekazuje do uregulowania różne sprawy, które dają się tematycznie wyodrębnić tak, że ich zakresy są rozłączne. Z cytowanego już sformułowania art. 19 ust. 2 ustawy: „Regulamin powinien określać prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług, w tym” oraz z faktu, że ustawodawca posługuje się pojęciem „regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków”, wynika bowiem jednoznacznie, że regulamin jest jednym aktem, normującym kompleksowo zagadnienia wymienione w art. 19 ust. 2 ustawy.

Ponadto organ nadzoru zwraca uwagę:

W § 14 ust. 3 uchwały czytamy: W przypadku przekroczenia maksymalnej dopuszczalnej wartości wskaźników zanieczyszczeń określonych w załączniku do taryf – koszt wykonania analizy jakości ścieków wraz z ustaloną opłatą za dokonanie poboru próby oraz dojazd i powrót do laboratorium, ponosi dostawca ścieków przemysłowych.”.

Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy: „Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane do prowadzenia regularnej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych.”. Tym samym ustawa nakłada na przedsiębiorcę obowiązek stałego monitorowania jakości ścieków. Natomiast na mocy § 5 pkt 6 rozporządzenia Ministra Budownictwa z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków (Dz. U. Nr 127, poz. 886) taryfy określają m.in. stawkę opłaty za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych. Po pierwsze zatem opłatę za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych określa się w taryfach. Po drugie, wszelkie analizy stanu ścieków dokonywane są na

bieżący przez przedsiębiorcę na jego koszt. Po trzecie, dla dokonania analizy przez przedsiębiorstwo potrzebna jest stosowna umowa, w której to określone zostanie stosowne wynagrodzenie.

W § 16 ust. 5 uchwały czytamy: „W uzasadnionych przypadkach Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na przyłączenie do sieci osobie, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.”.

Zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy: „Umowa, o której mowa w ust. 1, może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, do której ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzane ścieki, albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.”. Ustawodawca dopuszcza zatem zawarcie umowy z osobą korzystającą z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym bez żadnych dodatkowych warunków i w każdym przypadku bez wymagania zgody przedsiębiorstwa.

W § 6 ust. 7 oraz w § 7 ust. 7 do ust. 9 uchwały uregulowano kwestie cywilnoprawne, które unormowane winny być w umowie. W § 22 uchwały postanowiono: „W przypadku wykonania przewodów przyłączeniowych wodociągowego i kanalizacyjnego na zasadach podanych w § 20, pozostają one na stanie i w eksploatacji Przedsiębiorstwa.”.

Zapisy takie godzą w wyrażoną w art. 353a kodeksu cywilnego zasadę swobody umów. Należy zgodzić się z poglądem, że Zgromadzenie nie może ze skutkiem wobec osób trzecich wiązać przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego w zakresie spraw łączących się z zawieraniem umów z odbiorcami, jeżeli ustawa wyraźnie takich uprawnień Zgromadzeniu nie przyznaje. Dotyczy to wszelkich umów zawieranych przez odbiorców z przedsiębiorstwem. Ponadto na mocy art. 750 Kodeksu cywilnego, do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami, stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu. Kwestia wygaśnięcia umowy o dostarczanie wody a także o odprowadzanie ścieków nie została uregulowana w ustawie, a zatem zastosować tu trzeba odpowiednie przepisy regulujące umowę zlecenia. Zgodnie z art. 747 Kc: "W braku odmiennej umowy zlecenie nie wygasa ani wskutek śmierci dającego zlecenie, ani wskutek utraty przez niego zdolności do czynności prawnych. Jeżeli jednak, zgodnie z umową, zlecenie wygasło, przyjmujący zlecenie powinien, gdyby z przerwania powierzonych mu czynności mogła wyniknąć szkoda, prowadzić te czynności nadal, dopóki spadkobierca albo przedstawiciel ustawowy dającego zlecenie nie będzie mógł zarządzić inaczej." Tym samym należy stwierdzić, iż śmierć odbiorcy będzie przyczyną wygaśnięcia umowy, tylko o tyle, o ile umowa tak będzie stanowić. W odmiennym zaś razie umowa nie wygaśnie z chwilą śmierci odbiorcy. Odnośnie zaś treści § 22 uchwały należy podkreślić, że kwestie własności przewodów uregulowane powinny być w stosownej umowie, natomiast brak jest kompetencji do stanowienia o tym w uchwale.

W tym miejscu należy również podkreślić, iż także kwestie odpowiedzialności stron za instalacje reguluje w pierwszym rzędzie ustawa, a następnie ewentualnie umowa, Zgromadzenie zaś na podstawie art. 19 ust. 1 i ust. 2 ustawy nie jest uprawnione do stanowienia o tym w regulaminie. Tymczasem zapisy takie znalazły się w § 29 ust. 3, 4, 5 i 6 uchwały. Jak stanowi art. 5 ust. 2 ustawy: „Jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej, odbiorca usług odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.”.

Odpowiedzialność za działanie urządzeń uzależnia zatem Ustawodawca od faktu, w czym są one **posiadaniu**. Ponadto ustawa przewiduje również uregulowanie tej kwestii w sposób odmienny w umowie. Postanowienia regulaminu w tym zakresie naruszają zasadę swobody umów, wyrażoną w art. 353¹ Kodeksu cywilnego, w którym stwierdza się, że strony zawierające umowę mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego. Kwestionowane zapisy regulaminu wyłączają bowiem możliwość uregulowania tych kwestii w sposób swobodny w drodze umowy.

W § 10 uchwały uregulowano obowiązki odbiorców usług. W § 10 ust. 5 czytamy, iż jednym z obowiązków jest instalowanie zestawu wodomierza głównego na połączeniu wewnętrznej instalacji wodociągowej zimnej wody w budynku lub zewnętrznej na terenie działki budowlanej z siecią wodociągową. Jak stanowi art. 15 ust. 3 ustawy: „Koszty nabycia, zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego ponosi przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, a urządzenia pomiarowego – odbiorca usług.”. Tak więc zainstalowanie wodomierza głównego należy do przedsiębiorstwa i nie można obciążać odbiorcy żadnymi obowiązkami w tym zakresie. Ponadto zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy: "Ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku – w oparciu o przeciętne normy zużycia wody." Należy zatem stwierdzić, że ustawa przewiduje możliwość, że u odbiorcy nie zostanie w ogóle zainstalowany wodomierz główny.

W § 16 ust. 1 uchwały zapisano: „Przyłączanie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej jest odpłatne i odbywa się na pisemny wniosek o przyłączenie i określenie warunków przyłączenia, zwanych dalej „warunkami przyłączenia” złożony przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.”.

Zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy: „Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci, jeżeli są spełnione warunki przyłączenia określone w regulaminie, o którym mowa w art. 19, oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.”. Tym samym jedyne warunki przyłączenia do sieci to spełnienie warunków przyłączenia określonych w regulaminie (§ 18) oraz istnienie technicznych możliwości świadczenia usług. Ustawa wymaga pisemnego wniosku jedynie co do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków. Jak stanowi art. 6 ust. 2 ustawy: „Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.”.

Na mocy § 16 ust. 2 uchwały postanowiono: „Kwota należności za przyłączenie ustalana jest na podstawie umowy o przyłączenie do sieci.”.

Zgodnie z § 5 pkt 7 rozporządzenia Ministra Budownictwa z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków (Dz. U. Nr 127, poz. 886), taryfy określają m.in. stawkę opłaty za przyłączenie do urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, będących w posiadaniu przedsiębiorstwa, wynikającą z kosztów przeprowadzenia prób technicznych przyłącza wybudowanego przez odbiorcę usług; do stawki opłaty dolicza się podatek, o którym mowa w § 2 pkt 9. Należy zatem zwrócić uwagę, że opłata za przyłączenie określona jest w uchwale Zgromadzenia zatwierdzającej taryfy i jest określana na tej podstawie.

W § 19 ust. 2 uchwały zapisano, że: „W przypadku konieczności wykonania odcinków sieci – przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może nastąpić po:

- 1) spełnieniu warunków przyłączenia, o których mowa w § 18
- 2) zawarcia umowy o wykonanie sieci i po spełnieniu warunków w niej określonych.
- 3) zawarcia umowy o przyłączenie nieruchomości do sieci i po spełnieniu warunków w niej określonych.”.

Po pierwsze należy zauważyć, że unormowanie § 19 ust. 2 pkt 2 uchwały nie mieści się w kompetencji z art. 19 ustawy. Regulamin powinien określać prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług.

Po drugie zapis taki godzi w zasadę swobody umów wyrażoną w art. 353a Kodeksu cywilnego. Z zapisów regulaminu wynika bowiem, że przedsiębiorstwo i osoba ubiegająca się o przyłącze zobowiązani są do zawarcia umowy o wykonanie sieci. Elementem swobody kontraktowania jest również prawo zadecydowania czy w ogóle umowę zawrzeć. Tak więc akt prawa miejscowego nie może nakładać obowiązku zawarcia umowy. Za niedopuszczalne uznać należy zawężenie swobody wyboru podmiotu, który dokonać ma budowy sieci jedynie do przedsiębiorstwa.

W § 25 uchwały wymieniono dokumenty wymagane przy zawarciu umowy o wykonanie sieci. Jak już była mowa wyżej, umowa taka może być zawarta z przedsiębiorstwem tylko na zasadzie dobrowolności. Tym samym wszelkie warunki zawarcia tej umowy podlegają negocjacji między stronami przed jej ewentualnym zawarciem. Regulamin dotyczy jedynie kwestii związanych z przyłączaniem do sieci, zawieraniem umów o świadczenie usług, realizacją tych umów oraz wynikających stąd obowiązków przedsiębiorstwa i odbiorców usług. Artykuł 19 ustawy nie stanowi natomiast podstawy prawnej do regulowania kwestii związanych z zawieraniem innych umów cywilnoprawnych.

Jak czytamy w § 23 ust. 1 uchwały: „Dokumentację projektową przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wykonuje osoba ubiegająca się o przyłączenie za pośrednictwem projektanta posiadającego odpowiednie uprawnienia budowlane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 28 kwietnia 2006 roku w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. Nr 83 poz. 578 ze zmianami).”.

Następnie w § 23 ust. 3 pkt 2 uchwały wśród dokumentów, jakie należy dołączyć do projektu wymieniono decyzję o nadanych uprawnieniach projektanta waz z aktualnym zaświadczeniem o przynależności do odpowiedniej Izby Inżynierów Budownictwa. Z kolei w § 24 ust. 3 uchwały postanowiono, że dla zawarcia umowy o przyłączenie potrzebne jest dostarczenie m.in. oświadczenia o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane.

Kwestie związane z budową przyłączy reguluje ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 1565, poz. 1118 z późn. zm.). Jak stanowi art. 1 tejże ustawy: „Ustawa - Prawo

budowlane, zwana dalej "ustawą", normuje działalność obejmującą sprawy projektowania, budowy, utrzymania i rozbioru obiektów budowlanych oraz określa zasady działania organów administracji publicznej w tych dziedzinach.". Zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy: „ Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, z zastrzeżeniem art. 29-31.". Jednakże należy zwrócić uwagę, że zgodnie z art. 29 a ustawy: „1. Budowa przyłączy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 20, wymaga sporządzenia planu sytuacyjnego na kopii aktualnej mapy zasadniczej lub mapy jednostkowej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. 2. Do budowy, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy prawa energetycznego albo o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków. 3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli inwestor dokonał zgłoszenia, o którym mowa w art. 30.". Tym samym inwestor ma prawo wyboru procedur związanych z wykonaniem przyłączy - może to uczynić na podstawie zgłoszenia albo też bez konieczności dokonywania jakichkolwiek czynności przed organem administracji architektoniczno-budowlanej. Natomiast jeśli chodzi o uprawnienia budowlane, kwestia ta jest kompleksowo uregulowana w art. 12–16 Prawa budowlanego.

Na mocy § 36 ust. 2 uchwały: „Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia awarii na przewodzie przyłączeniowym będącym w jego posiadaniu. Jeśli tego nie uczyni w ciągu 5 godzin od jej wystąpienia, Przedsiębiorstwo może usunąć awarię we własnym zakresie, a poniesionymi kosztami obciążyć Odbiorcę.”.

Zdaniem organu nadzoru akt prawa miejscowego – akt o charakterze powszechnie obowiązującym – nie może zawierać regulacji odnośnie zakresu odpowiedzialności stron określonego stosunku prawnego. Postanowienia dotyczące zakresu wzajemnych roszczeń i odpowiedzialności stron danej umowy np. z tytułu nienależytego wykonania zobowiązania, może zawierać jedynie ustawa lub wynikać one mogą z treści czynności prawnej (np. umowy).

Zasady odpowiedzialności kontraktowej określa art. 471 i n. Kodeksu cywilnego, które jednakże mają charakter przepisów względnie obowiązujących (tzn. podlegających modyfikacji w drodze np. umowy). Umowne rozszerzenie lub zawężenie odpowiedzialności stron stosunku zobowiązaniowego dopuszcza art. 473 § 1 Kodeksu cywilnego. Zasada ta doznaje jednakże ograniczenia. Mianowicie nieważne jest zastrzeżenie, że dłużnik nie będzie odpowiedzialny za szkodę, którą może wyrządzić wierzycielowi umyślnie (art. 473 § 2 Kc). Tak więc zastrzeżenie sformułowane w § 36 ust. 2 uchwały musiałoby znaleźć się w umowie. Ponadto, zgodnie z art. 353¹ Kodeksu cywilnego postanowienia umowy (w tym postanowienia dotyczące zakresu odpowiedzialności stron umowy) nie mogą sprzeciwiać się naturze danego stosunku prawnego, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.

Należy podkreślić, iż organ stanowiący związku międzygminnego nie posiada kompetencji do regulowania treści stosunków prawnych w przedmiotowym zakresie.

Ponadto należy zauważyć, że w przypadku, gdy odpowiedzialność wynikałaby z deliktu (czynu niedozwolonego), to na zasadzie art. 415 Kodeksu cywilnego: „Kto z winy swej wyrządził drugiemu szkodę, obowiązany jest do jej naprawienia.”. Ewentualne wyłączenie czy ograniczenie tej odpowiedzialności musiałoby również nastąpić w drodze umowy.

Dodatkowo wskazać należy na treść art. 6 ust. 3 pkt 3a ustawy, zgodnie z którym: umowa zawiera m.in. postanowienia dotyczące warunków usuwania awarii przyłączy wodociągowych lub przyłączy kanalizacyjnych będących w posiadaniu odbiorcy usług. Jeszcze raz w tym miejscu trzeba podkreślić, że na mocy art 5 ust. 2 ustawy umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków może zawierać odmienne uregulowania dotyczące zakresu odpowiedzialności, tzn. nie uzależniające tej odpowiedzialności od faktu, która ze stron jest w posiadaniu danych urządzeń.

W § 48 przedmiotowej uchwały postanowiono: „W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 123 poz. 858 ze zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.”.

Zgodnie z art. 87 Konstytucji RP źródłami powszechnie obowiązującego prawa w Rzeczypospolitej Polskiej są: Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe oraz rozporządzenia. Źródłami powszechnie obowiązującego prawa są także akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze działania organów, które je ustanowiły. Zgodnie z art. 94 Konstytucji organy samorządu terytorialnego oraz terenowe organy administracji rządowej, na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawie, ustanawiają akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze działania tych organów. Zasady i tryb wydawania aktów prawa miejscowego określa ustawa. Przepisy rozdziału III Konstytucji wyraźnie wskazują hierarchię aktów prawnych. W świetle tych przepisów ustawa jest aktem prawnym hierarchicznie

wyższym od aktów prawnych organów samorządu terytorialnego. Ustanowiony w Konstytucji, zamknięty katalog źródeł prawa skonstruowany jest jednocześnie w oparciu o zasadę hierarchiczności (M. Kallas, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 1997). Z zasady tej wynika, że umocowanie do wydawania aktów niższego rzędu musi wynikać z aktów wyższego rzędu, przy czym przepisy zawarte w aktach niższego rzędu nie mogą naruszać przepisów zamieszczonych w aktach wyższego rzędu. Hierarchiczna budowa systemu źródeł prawa obliuguje do przyjęcia interpretacyjnej dyrektywy, w myśl której, w razie kolizji między normami prawnymi, przepisy prawa zawarte w akcie wyższego rzędu stosuje się przed przepisami prawa zawartymi w akcie niższego rzędu.

Zapisu § 48 przedmiotowej uchwały nie da się pogodzić z obowiązującym hierarchicznym systemem źródeł prawa. Przepis wynikający z aktu prawa miejscowego nie może zastrzegać pierwszeństwa w stosowaniu przed ustawami oraz rozporządzeniami wykonawczymi, wobec których jest hierarchicznie niższy. Tego typu zastrzeżenie dopuszczalne jest jedynie w ramach aktów prawnych tego samego rzędu. Należy przy tym zaznaczyć, że w przypadku, gdy zaistnieje stan faktyczny, którego rozstrzygnięcie może nastąpić zarówno na podstawie przepisów aktu prawa miejscowego, jak i przepisów powszechnie obowiązujących na terenie całego kraju, rozstrzygnięcie powinno nastąpić w oparciu o przepisy hierarchicznie wyższe.

Biorąc powyższe pod uwagę orzeczono jak w sentencji.

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

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

Wojewoda Dolnośląski:
Rafał Jurkowlaniec

712

ZESTAWIENIE PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

dotyczące danych czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 2009 rok położonych na obszarze Gminy Wałbrzych

Na podstawie art. 4a ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266, z późn. zm.) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie określenia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy lub jego części (Dz. U. Nr 250, poz. 1873)

I półrocze 2009 roku

Stawki czynszu za 1 m ² powierzchni użytkowej lokalu**											
Powierzchnia lokalu	Standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego									
		do 1918 r.		1919-45		1946-1970		1971-2002		po 2002 r.	
		zły***	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry
poniżej 40 m ²	A	1).... 2)...					4,56 5,36		3,04 4,18		
	B		4,44 5,49		4,56 5,28						
	C										
40 m ² do 60 m ²	A	3,00	4,56		5,36		5,36	5,36	3,42 8,98		9,19
	B		4,18 5,52		4,53 5,39						
	C	2,95 3,75									
powyżej 60 m ²	A		5,36 5,90		4,56 5,60			5,36	4,18 8,90		9,19
	B		4,56 5,39		4,44 5,36						
	C										
do 80 m ²											
	A								3,92 8,90		

B	4,71	4,59
	5,44	5,34
C		

II półrocze 2009 roku

Stawki czynszu za 1 m ² powierzchni użytkowej lokalu												
Powierzchnia lokalu	Standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego										
		do 1918 r.		1919-45		1946-1970		1971-2002		po 2002 r.		
		zły*	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	
poniżej 40 m ²	A	1... 2...					4,56 5,36		2,74 3,33			
	B		4,44 5,49		4,56 5,28							
	C	3,00	4,56									
40 m ² do 60 m ²	A				5,36		5,36		3,21 8,98			9,19
	B		4,18 5,49		4,53 5,39							
	C	2,95 3,75										
powyżej 60 m ²	A		5,36 5,90		4,56 5,60			5,36	4,18 8,90			9,19
	B		4,58 5,28		4,50 5,36							
	C											
powyżej 80 m ²	A								3,92 8,90			
	B		4,69 5,36		4,69 5,34							
	C											

A – standard wysoki (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania oraz korzystna lokalizacja budynku)

B – standard średni (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania ale niekorzystna lokalizacja budynku, lub brak instalacji centralnego ogrzewania)

C – standard niski (brak instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej)

*** - budynek wymaga remontu

- 1) stawka czynszu najniższa; średnia z najniższych stawek w przypadku większej liczby stawek
- 2) stawka czynszu najwyższa; średnia z najwyższych stawek w przypadku większej liczby stawek.

Wydział Infrastruktury Miasta:
Naczelnik
Jolanta Lompart

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 skróconymi 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 45 egz.

PL ISSN 0239-8362

Cena: 18,33 zł (w tym 7% VAT)
na CD **13,46 zł** (w tym 7% VAT)