



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 30 listopada 2010 r.

Nr 137

TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY GMINY

- 2285 – nr XXXI/140/10 z dnia 21 października 2010 r. Rady Gminy Aleksandrów w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów ..... 11570
- 2286 – nr XLI/313/2010 z dnia 28 września 2010 r. Rady Miasta Krasnystaw w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Krasnystaw ..... 11574
- 2287 – nr XLIII/364/2010 z dnia 15 października 2010 r. Rady Miejskiej w Łęcznej w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego ..... 11587
- 2288 – nr XLIII/370/2010 z dnia 15 października 2010 r. Rady Miejskiej w Łęcznej w sprawie nadania nazw ulicom na Osiedlu „Słoneczne” w Łęcznej ..... 11589
- 2289 – nr XLIII/371/2010 z dnia 15 października 2010 r. Rady Miejskiej w Łęcznej w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania w Szpitalu Powiatowym w Łęcznej w wyborach do organów samorządu terytorialnego ..... 11596
- 2290 – nr LVII/381/2010 z dnia 30 września 2010 r. Rady Miasta Świdnik w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych na terenie Gminy Miejskiej Świdnik ..... 11597
- 2291 – nr LXIV/432/10 z dnia 15 lipca 2010 r. Rady Miejskiej w Zwierzyńcu w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak gminnym jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego ..... 11608
- 2292 – nr LXVI/453/10 z dnia 23 września 2010 r. Rady Miejskiej w Zwierzyńcu zmieniająca uchwałę w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak gminnym jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego ..... 11612

### ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY LUBELSKIEGO

- 2293 – nr NK.II.0911/ 274 /10 z dnia 4 października 2010 r. Wojewody Lubelskiego stwierdzające nieważność uchwały Nr XL/303/10 Rady Miejskiej w Nałęczowie z dnia 31 sierpnia 2010 r. .... 11613

**2285**

**UCHWAŁA NR XXXI/140/10  
RADY GMINY ALEKSANDRÓW**

z dnia 21 października 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów**

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. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Biłgoraju, Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów, stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XXVI/97/05 Rady Gminy w Aleksandrów z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Aleksandrów.

§5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy Aleksandrów  
*Janusz Jabłoński*

Załącznik  
do uchwały nr XXXI/140/10  
Rady Gminy Aleksandrów  
z dnia 21 października 2010 r.

## **Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów.

### **Rozdział 2 Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości**

§2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki stałych odpadów komunalnych powstałych na terenie nieruchomości oraz gromadzenie ich w przeznaczonych do tego urządzeniach, w szczególności poprzez wyodrębnienie: szkła białego i kolorowego, papieru, opakowań z tworzyw sztucznych, złomu, odpadów biodegradowanych, odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, zużytych baterii i zużytych akumulatorów oraz odpadów z remontów.

§3. 1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek:

- 1) niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego w miejsca nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów,
- 2) likwidacji śliskości chodników i ciągów pieszych położonych wzdłuż nieruchomości,
- 3) usuwania nawisów (sopli) śniegu i lodu z okapów, rynien i innych części nieruchomości służących do użytku publicznego niezwłocznie po ich powstaniu.

2. Obowiązki określone w ust. 1 dotyczą również najemców nieruchomości lub lokali.

§4. 1. Mycie samochodów, z wyjątkiem samochodów ciężarowych, poza myjniami może się odbywać na prywatnych terenach w odpowiednich miejscach z zachowaniem podstawowych wymogów porządkowych i sanitarnych.

2. Naprawy pojazdów mechanicznych powinny być przeprowadzane w specjalistycznych warsztatach. Właściciel może dokonywać doraźnych napraw związanych z bieżącą eksploatacją pojazdu mechanicznego w obrębie nieruchomości, jeżeli czynności te nie mają negatywnego oddziaływania na środowisko i nie są uciążliwe dla mieszkańców nieruchomości sąsiednich.

### **Rozdział 3 Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych**

§5. 1. Odpady komunalne winny być gromadzone w zamkniętych i szczelnych pojemnikach, spełniających techniczne warunki bezpieczeństwa i higieny sanitarnej. Dopuszcza się gromadzenie odpadów komunalnych specjalnie przeznaczonych do tego celu workach na zasadach uzgodnionych z przedsiębiorcą prowadzącym działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

2. Liczba pojemników na odpady komunalne powinna być wystarczająca do umieszczenia w nich wszystkich odpadów komunalnych powstających na nieruchomości.

3. Urządzeniami do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie gminy są:

1) pojemniki o minimalnej pojemności 120 l dostosowane do urządzeń załadunkowych pojazdów należących do przedsiębiorcy, z którym właściciel nieruchomości podpisał umowę,

2) worki o pojemności 60 l, 120 l.

4. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów dopuszcza się stosowanie odpowiednio oznakowanych worków o pojemności minimum 80 l w następującej kolorystyce:

- 1) niebieski – z przeznaczeniem na makulaturę,
- 2) żółty – z przeznaczeniem na plastik, puszki, drobny złom, baterie, drobny sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 3) zielony – z przeznaczeniem na szkło kolorowe,
- 4) biały – z przeznaczeniem na szkło białe

§6. 1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się obiekty użyteczności publicznej mają obowiązek ustawienia na tych terenach odpowiedniej ilości pojemników (koszy) na odpady stałe oraz ich systematycznego opróżniania.

2. Ustala się następujące zasady rozmieszczania urządzeń na odpady komunalne, pozostałe po segregacji na nieruchomościach:

1) na każdej nieruchomości zamieszkałej powinno znajdować się co najmniej jedno urządzenie do gromadzenia odpadów,

2) dla nieruchomości, na której prowadzona jest działalność gospodarcza, wielkość urządzenia do gromadzenia odpadów ustala się zależnie od faktycznego nagromadzenia odpadów, lecz nie mniej

niż o pojemności 120 l,

3) właściciele sklepów winni wyposażyć swoje placówki w dodatkowe urządzenia dla potrzeb korzystających klientów, wystawione przed obiektem.

§7. Określa się parametry i minimalną ilość urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych:

1) dla nieruchomości, na której znajduje się budynek jednorodzinny zamieszkały przez więcej niż jedną osobę – nie mniej niż jeden pojemnik o pojemności co najmniej 120 l,

2) dla nieruchomości, na której znajduje się budynek jednorodzinny zamieszkały przez jedną osobę – nie mniej niż jeden worek o pojemności co najmniej 60 l.

#### **Rozdział 4**

##### **Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości**

§8. 1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości w sposób systematyczny, gwarantujący zachowanie czystości i porządku na nieruchomości.

2. Właściciel nieruchomości obowiązany jest udostępnić pojemniki oraz inne urządzenia przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych, na czas odbierania tych odpadów, poprzez ich wystawienie poza teren nieruchomości w miejsce umożliwiające swobodny do nich dojazd.

§9. 1. Częstotliwość odbierania z nieruchomości odpadów komunalnych powinna być dostosowana do ilości i rodzaju odpadów, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

2. W przypadku okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, właściciel nieruchomości uzgadnia termin ich odbioru z przedsiębiorcą, z którym zawarł umowę.

§10. 1. Nieczystości ciekłe należy usuwać z nieruchomości systematycznie z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu zbiornika i wypływowi nieczystości.

2. Wykonywanie obowiązku określonego w ust. 1 dokonywane może być jedynie przez podmioty upoważnione do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

#### **Rozdział 5**

##### **Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów**

§11. Maksymalny dopuszczalny poziom składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wynosi:

- 1) w 2010 r. – 118 Mg/rok, tj. 35 kg/osobę/rok
- 2) w 2013 r. – 82 Mg/rok, tj. 23 kg/osobę/rok

3) w 2020 r. – 64 Mg/rok, tj. 16 kg/osobę/rok

#### **Rozdział 6**

##### **Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami**

§12. 1. Odpady niebezpieczne należy przekazywać do wyznaczonych punktów, skąd odbierane będą przez przedsiębiorcę posiadającego pozwolenie na transport odpadów niebezpiecznych., do zakładów zajmujących się ich odzyskiem i unieszkodliwianiem.

2. Odpady budowlane należy zagospodarować we własnym zakresie lub przekazać w celu odzysku osobom fizycznym.

#### **Rozdział 7**

##### **Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe i gospodarskie**

§13. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe zobowiązane są do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do sprawowania nad nimi właściwej opieki, w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru.

3. Za wszystkie szkody wyrządzone przez zwierzę odpowiada jego właściciel.

§14. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, a w szczególności psy należy:

1) stały skuteczny nadzór nad psami i innymi zwierzętami domowymi,

2) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, placówek handlowych, na tereny placów zabaw, boisk – postanowienie to nie dotyczy osób korzystających z psów – przewodników,

3) niezwłoczne uprzątnięcie zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta w miejscach użyteczności publicznej.

4) zabezpieczenie nieruchomości w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa.

§15. 1. Hodowla zwierząt gospodarskich może być prowadzona w gospodarstwach typu zagrodowego, wyposażonych w budynki inwentarskie, spełniające wymogi stawiane tym obiektom.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powodując zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych.

3. Nie powodowania poprzez prowadzoną hodowlę uciążliwości, w szczególności zapachowych dla współużytkowników nieruchomości sąsiednich.

## **Rozdział 8**

### **Obowiązkowa deratyzacja i terminy jej przeprowadzenia**

§16. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzenia deratyzacji w miarę potrzeb.

2. Termin i obszar przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji wyznacza Wójt Gminy w uzgodnieniu z Powiatowym Państwowym Inspektorem Sanitarnym i podaje do publicznej wiadomości.

**2286**

**UCHWAŁA NR XLI/313/2010**

**RADY MIASTA KRASNYSTAW**

z dnia 28 września 2010 r.

**w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Krasnystaw**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. ( Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), Rada Miasta Krasnystaw uchwala, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Krasnystaw;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krasnystaw;
- 3) komisjach – należy przez to rozumieć komisje stałe lub komisje doraźne Rady Miasta Krasnystaw;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Krasnystaw;
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Krasnegostawu;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Krasnystaw;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§2. 1. Miasto Krasnystaw jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jego terenie.

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta Krasnystaw,
  - 2) Burmistrz Krasnegostawu.
3. Terytorium Miasta stanowi obszar w granicach określonych w załączniku nr 1 do uchwały.

§3. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezatrzymane ustawami na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§4. 1. Herbem Miasta jest tarcza zawierająca w polu błękitnym dwie złote ryby (karpie) w pas, jedna nad drugą, naprzemianległe, górna w lewo, dolna w prawo.

2. Herb Miasta podlega ochronie prawnej.

3. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny kolo-

ru żółtego, pośrodku której umieszczony jest dwustronnie herb Miasta.

§5. Wzory herbu i flagi, określa załącznik nr 2 do uchwały.

§6. Siedzibą organów Miasta jest Krasnystaw.

**Rozdział 2**  
**Jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne Miasta**

§7. 1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są sołectwa.

2. Sołectwo jest wspólnotą mieszkańców części obszaru Miasta, wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.

3. Do zadań sołectwa należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa.

4. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w odrębnej uchwale, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic sołectwa, przysługuje mieszkańcom obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Radzie Miasta;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic sołectwa musi zostać poprzedzona konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4.

§8. Uchwały, o których mowa w §7 ust. 4 powinny określać:

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

§9. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową

w ramach budżetu Miasta.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w posiedzeniach Rady i komisji, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

§10. Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych w celu realizacji zadań Miasta zawiera załącznik nr 3 do uchwały.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§11. 1. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady Miasta i komisji podlega podaniu do wiadomości publicznej, w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub w prasie lokalnej, co najmniej na 3 dni przed ich rozpoczęciem.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

§12. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta lub na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Sprawdzenia treści dokumentów pod względem zgodności z ustawą, o której mowa w §14 ust. 3, dokonuje każdorazowo osoba zlecająca ich udostępnienie.

§13. Protokoły z posiedzeń Rady Miasta i komisji udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej po ich sporządzeniu.

§14. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym i w formie elektronicznej.

3. Udostępnienie dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

### **Rozdział 4**

#### **Komisja Rewizyjna**

§15. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§16. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony członek Komisji.

§17. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) kontrola działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta w zakresie legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;

2) opiniowanie skarg na działalność Burmistrza, komisje Rady, Radę Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;

3) wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie i formach wskazanych przez Radę.

§18. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej powinien zawierać:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) wykaz podmiotów z planowanymi terminami przeprowadzania kontroli.

3. Rozpoczęcie czynności kontrolnych przez Komisję może nastąpić po zatwierdzeniu jej planu pracy przez Radę.

4. Rada w każdym czasie może zobowiązać Komisję Rewizyjną do:

1) przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem;

2) zaniechania lub przerwania czynności kontrolnych;

3) rozszerzenia lub zawężenia zakresu kontroli.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie z działalności w roku poprzednim.

6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 powinno zawierać:

1) liczbę podmiotów poddanych kontroli;

2) temat i czas przeprowadzenia kontroli;

3) zestawienie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;

4) wykaz podjętych uchwał;

5) ewentualne wnioski w zakresie prowadzenia działalności kontrolnej własnej oraz komisji stałych Rady.

7. Niezależnie od sprawozdania, o którym mowa w ust. 5, Rada może, w każdym czasie, zobowiązać Komisję Rewizyjną do złożenia sprawozdania częściowego lub w szczegółowo określonym zakresie i terminie.

§19. W terminie do 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, Komisja Rewizyjna sporządza pisemny wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza, który niezwłocznie przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§20. 1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych, określające nazwę podmiotu podlegającego kontroli, wskazanie osób kontrolujących z podaniem ich funkcji, zakres oraz czas trwa-

nia kontroli, podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Upoważnienie o którym mowa w ust. 4 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał podlega doręczeniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu, lub osobie zastępującej, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli zawiadamia na piśmie kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli.

4. Na uzasadniony wniosek kierownika kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady może przesunąć termin rozpoczęcia kontroli nie dłużej jednak, aniżeli o 14 dni.

§21. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki techniczno - organizacyjne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności udzielać niezbędnych wyjaśnień i przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego.

3. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§22. 1. Członkowie Komisji obowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnic prawem chronionych.

2. Członkowie Komisji nie mogą naruszać obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy.

3. W czynnościach kontrolnych mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz osoby przez niego wyznaczone.

§23. W terminie do 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej sporządza protokół z kontroli zawierający :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących ze wskazaniem ich funkcji;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia kontroli: w tym opis czynności i dokumentów poddanych kontroli;
- 7) ewentualne nieprawidłowości lub uchybienia stwierdzone w toku czynności kontrolnych;
- 8) końcowe stanowisko, co do prawidłowości funkcjonowania kontrolowanego podmiotu i ewentualnej poprawy zarządzania podmiotem we wskazanym zakresie;

9) pouczenie, co do prawa i terminu wniesienia uwag lub zastrzeżeń do treści protokołu;

10) datę sporządzenia protokołu i podpisy kontrolujących oraz datę doręczenia protokołu kierownikowi kontrolowanego podmiotu i jego podpis lub adnotacja o odmowie złożenia podpisu.

§24. 1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu służy prawo odmowy złożenia podpisu protokołu w terminie 3 dni od daty jego doręczenia.

2. Adnotację o odmowie złożenia podpisu wraz z podaniem przyczyn, kierownik kontrolowanego podmiotu zawiera w protokole w miejscu do tego wskazanym.

3. Protokół z kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których pierwszy pozostawia się w podmiocie kontrolowanym, drugi przekazuje do wiadomości Burmistrza, a trzeci podlega załączeniu do dokumentacji kontrolnej prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

§25. 1. W terminie do 7 dni od daty doręczenia protokołu z kontroli, kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej do Przewodniczącego Rady zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w jego treści.

2. W terminie 3 dni od daty wpływu zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi stanowisko Komisji, co do ich uwzględnienia lub nieuwzględnienia.

3. W terminie 7 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu Rady informację z przeprowadzonej kontroli zawierającą dane, o których mowa w §23 pkt 1-5 i 8.

4. Informację, o której mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji.

§26. 1. Przewodniczący Komisji może zarządzić przed podpisaniem protokołu z kontroli omówienie wyników kontroli.

2. W omówieniu wyników kontroli poza członkami Komisji oraz kierownikiem i pracownikami podmiotu kontrolowanego, może uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone.

§27. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w §17 pkt 2, Przewodniczący Komisji, w terminie do 7 dni od daty otrzymania przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie skargi właściwemu organowi i powiadomienia skarżącego.

2. Komisja, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w §17 pkt 2, występuje odpowiednio do Burmistrza, przewodniczącego komisji lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w terminie 14



dni.

3. Po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przedstawia opinię w sprawie i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Miasta na najbliższej sesji treść skargi, o której mowa w § 17 pkt 2 wraz z opinią Komisji Rewizyjnej.

§28. Przed przystąpieniem do sporządzenia rocznego planu pracy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, występuje do przewodniczących stałych komisji Rady, o wskazanie ewentualnych działań kontrolnych planowanych przez te komisje z podaniem terminów, zakresu oraz podmiotów, w których mają one być prowadzone.

§29. W sprawach nieuregulowanych w §15 - §28, do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz protokołów z posiedzeń tej Komisji - z wyłączeniem protokołów, o których mowa w §23, odpowiednie zastosowanie mają przepisy dotyczące przewodniczących, posiedzeń i protokołów stałych i doraźnych komisji Rady.

## **Rozdział 5** **Komisje stałe i doraźne**

§30. Poza Komisją Rewizyjną Rada powołuje:

- 1) trzy komisje stałe;
- 2) komisje doraźne.

§31. 1. Do stałych komisji Rady należą:

- 1) Komisja Planowania, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Finansów;
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki;
- 3) Komisja Samorządowa, Spraw Społecznych, Handlu i Usług.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Komisje stałe opiniują projekty uchwał Rady oraz podejmują inicjatywę we wszystkich sprawach w zakresie swojej właściwości.

5. Do kontroli prowadzonych przez stałe komisje Rady zastosowanie mają odpowiednie przepisy dotyczące kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

§32. 1. Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania wskazanych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§33. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdze-

nia do końca lutego danego roku.

2. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności.

§34. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przekazują je Radzie.

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

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” oddanych przy głosowaniu opinii lub wniosku, przewodniczący komisji zarządza przeprowadzenie ponownego głosowania, po przerwie. Czas trwania przerwy ustala przewodniczący komisji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przed przystąpieniem do ponownego głosowania przewodniczący komisji może zarządzić kolejny raz dyskusję nad opinią lub wnioskiem.

§35. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi jeden z przewodniczących tych komisji. Porządek posiedzenia ustalają wspólnie przewodniczący zwoływanych komisji.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§36. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje jego zastępca, powoływany i odwoływany przez członków komisji.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy :

- 1) ustalanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady terminu zwołania posiedzeń komisji;
- 2) ustalanie porządku posiedzeń komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalanie listy gości podlegających zaproszeniu na posiedzenie komisji.

4. W przypadku niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 obradom komisji przewodniczy wybrany w głosowaniu jawnym członek komisji.

§37. 1. Komisja pracuje na posiedzeniu, w którym dla jego prawomocności wymagana jest, co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły podlegają udostępnieniu według zasad określonych w rozdziale 3.

3. W sprawach odrębnie nieuregulowanych do posiedzeń komisji i protokołów mają odpowiednie

zastosowanie przepisy dotyczące Trybu pracy Rady Miasta.

## **Rozdział 6** **Tryb pracy Rady Miasta**

§38. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie prac Rady:

- 1) zwoływanie sesji Rady i ustalanie w porozumieniu z Burmistrzem listy osób zaproszonych;
- 2) ustalanie porządku, miejsca i terminu rozpoczęcia sesji;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) sprawowanie policii sesyjnej;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu;
- 8) koordynowanie prac komisji Rady;
- 9) określenie zakresu działania Wiceprzewodniczących Rady;
- 10) przygotowywanie rocznych planów pracy oraz informacji z ich wykonania i przedkładanie Radzie celem przyjęcia.

3. Zakres rocznych planów pracy Rady i informacji z ich wykonania oraz termin przedłożenia do przyjęcia określa Rada.

4. Przepisy dotyczące Przewodniczącego stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§39. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.

§40. 1. Powiadomienie radnych o terminie, miejscu i porządku sesji wraz z materiałami, dokonywane jest w formie elektronicznej lub poprzez pisemne zawiadomienia na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekt uchwały budżetowej podlega przesłaniu, nie później aniżeli 14 dni przed wyznaczonym terminem obrad.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może na wniosek złożony po rozpoczęciu sesji i przed przyjęciem porządku obrad zadecydować o zmianie jej terminu.

§41. 1. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący powiadamia kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz kierowników spółek, w których Miasto posiada udział,

w sposób i w terminach określonych w §40 ust. 1.

2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji są sprawy z zakresu działania jednostek, o których mowa w ust. 1, do powiadomienia dołącza się związane z tym tematem materiały.

§42. Osoby obserwujące przebieg sesji zajmują wyznaczone w tym celu miejsca.

§43. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże z ważnych przyczyn, Przewodniczący, może postanowić o przerwie i kontynuowaniu sesji w innym wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

2. O przerwie w posiedzeniu Przewodniczący postanawia w szczególności w przypadku, kiedy brak ustawowego składu Rady uniemożliwia dalsze podejmowanie uchwał, z uwagi gdy na obszerny porządek obrad nie ma możliwości jego wyczerpania na jednym posiedzeniu lub zaistnieje inna przeszkoda uniemożliwiająca Radzie obradowanie.

3. Uchwały podejmowane przez Radę na sesji w której zarządzono przerwę, sporządzane są z podaniem daty faktycznego ich podjęcia.

4. Do ustalenia dalszych posiedzeń po przerwie oraz powiadomień stosuje się odpowiednio przepisy §39, §40 ust. 1 i §41.

§44. 1. Oprócz uchwał, Rada może wyrażać swoją wolę poprzez:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
- 4) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na dany temat.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk ma zastosowanie odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§45. 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności, co najmniej połowy jej ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, jeżeli liczba radnych obecnych w czasie posiedzenia spadnie poniżej ustawowego składu Rady, jednakże nie może wówczas podejmować czynności, dla których ustawa zastrzega zachowanie określonego quorum.

3. Informację o przerwaniu obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§46. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miasta Krasnystaw”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na

podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §43.

§47. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący poddaje pod dyskusję zaproponowany porządek, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęcia punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
- 4) zmianie treści ( przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§48. W uzasadnionych przypadkach, Rada na wniosek, o którym mowa w art. 47 ust. 1, może postanowić o zmianie porządku obrad w każdym czasie trwania sesji.

§49. 1. Porządek obrad, za wyjątkiem sesji uroczystych oraz sesji, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy, obejmuje:

- 1) otwarcie obrad sesji;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) informację Przewodniczącego o podejmowanych działaniach między sesjami;
- 4) informację przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych między sesjami;
- 5) informację Burmistrza o podejmowanych działaniach w okresie między sesjami;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach;
- 8) zgłaszanie wniosków przez komisje Rady;
- 9) wolne wnioski i komunikaty Przewodniczącego;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) zakończenie obrad sesji.

2. Porządek obrad sesji o którym mowa w ust. 1 ustala każdorazowo Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

§50. Do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów §45 ust.1 oraz §49 ust. 1 pkt 2 do pkt 10.

§51. 1. Informacje, o których mowa w §49 pkt 5 składu Burmistrz.

2. Informacje, wnioski i opinie komisji, składają przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez nich radni.

§52. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie w czasie sesji udzielić odpowiedzi na

interpelację.

§53. 1. Interpelacje są to pytania radnych lub grupy radnych składane na piśmie do Przewodniczącego Rady w sprawach o zasadniczym charakterze i odnoszących się do problemów Miasta.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające z niego pytania.

3. Rozpatrzenie interpelacji na sesji obejmuje informację o jej treści oraz udzielenie odpowiedzi.

4. Ustne przedstawienie interpelacji na sesji powinno być potwierdzone na piśmie.

§54. 1. Pisemna odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna być udzielona w terminie 14 dni od daty ich złożenia na piśmie, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 5.

2. W przypadku, o którym mowa w §52 ust. 2, treść udzielonej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie ujmuje się w protokole z obrad. Udzielenie odpowiedzi na sesji nie wymaga dodatkowego potwierdzenia na piśmie z wyjątkiem przypadków, kiedy udzielana odpowiedź wymaga dodatkowego uzasadnienia faktycznego lub prawnego.

3. Jeżeli interpelacja nie dotyczy spraw z zakresu działania Miasta, Burmistrz przesyła ją w terminie 7 dni od daty otrzymania na piśmie, do właściwego podmiotu z wnioskiem o zajęcie stanowiska, powiadamiając o tym Przewodniczącego oraz interpelującego.

4. O treści uzyskanej odpowiedzi na interpelację w przypadkach, o których mowa w ust. 3 Burmistrz powiadamia interpelującego oraz Przewodniczącego.

5. W sprawach wymagających dokonania dodatkowych ustaleń Burmistrz, wskazując przyczyny niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, powiadamia Przewodniczącego oraz interpelującego o nowym terminie odpowiedzi na interpelację.

§55. 1. Zapytania dotyczą spraw jednostkowych w zakresie realizowanych przez Miasto zadań lub informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie w czasie sesji.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie skierowane na sesji nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu z sesji.

§56. Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące interpelacji.

§57. 1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy osób zgłoszonych do zabrania głosu w dyskusji;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do dalszych prac w komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady;
- 10) zarządzenia głosowania jawnego imiennego;
- 11) reasumpcji głosowania.

4. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski formalne, po dopuszczeniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

8. O przysługującym limicie czasu Przewodniczący informuje tę osobę przed udzieleniem jej głosu.

9. Sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji, na którą zaproszeni są przedstawiciele organizacji, instytucji lub urzędów, a których one dotyczą, powinny być rozpatrywane w pierwszej kolejności.

§58. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad albo powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych lub uczestniczących w sesji.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§59. 1. Radny może składać wnioski tylko w odniesieniu do zagadnienia będącego aktualnie przedmiotem obrad.

2. Wniosek dotyczący zagadnienia niebędącego w porządku obrad sesji, może być zgłoszony po sesji na piśmie na ręce Przewodniczącego lub na sesji w odpowiednim punkcie obrad.

3. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, infor-

mując o tym Radę.

§60. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję wypowiadając formułę: „Zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania” oraz dokonuje sprawdzenia quorum. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§61. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miasta Krasnystaw”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§63. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad i po zakończeniu sesji lub posiedzeniu komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§64. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji rejestruje się przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Zapis przechowuje się, co najmniej do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z obrad tej sesji.

3. Zapis dźwiękowy, o którym mowa w ust. 2 jest wyłącznie materiałem pomocniczym do sporządzenia protokołu z sesji.

§65. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków i pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem licz-

by głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;  
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;  
9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

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

2. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miasta niezwłocznie po jego sporządzeniu.

5. Radny, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Rada po uprzednim zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego.

6. Rada Miasta podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu lub odrzuceniu uwag na najbliższej sesji.

7. W przypadku niewniesienia uwag lub ich uwzględnienia ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

8. Protokół z sesji podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej według zasad określonych w rozdziale 3.

## **Rozdział 7 Uchwały**

§67. 1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) komisjom Rady,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie, co najmniej 5 radnych,
- 6) grupie, co najmniej 100 mieszkańców Miasta wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekty uchwał lub wniosków zgłaszanych przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5 i 6, wymagają zaopiniowania przez Burmistrza. Opinię do projektu uchwały lub wniosku przedstawia na sesji Burmistrz lub wskazana przez niego osoba.

3. Projekt uchwały określa:

- 1) tytuł uchwały, w skład którego wchodzi:
  - a) numer uchwały,
  - b) oznaczenie organu wydającego uchwałę i wskazanie jego siedziby,
  - c) oznaczenie organu wydającego uchwałę i wskazanie jego siedziby,
  - d) określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

- 5) termin wejścia w życie;
  - 6) klauzulę o sposobie ogłoszenia;
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.
5. Projekt uchwały może być przedstawiony wariantowo, co do przedmiotu rozstrzygnięcia, jeżeli istnieje taka potrzeba lub możliwość.

§68. Projekt uchwały powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§69. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Oznaczenie numeru uchwały określa się następująco:

1) numer z sesji, na której podjęta została uchwała, oznaczony cyfrą rzymską, narastająco od początku kadencji Rady;

2) numer uchwały, oznaczony cyfrą arabską narastająco dla danego roku;

3) rok, wpisany w całości.

3. Numer uchwały oznacza się, jako ciąg cyfr rzymskich i arabskich, łamanych przez siebie, zapisanych w porządku określonym w ust. 3 (np.: XI/45/2010).

§70. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Uchwały Rady podlegają publikacji poprzez zamieszczenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uchwały będące aktami prawa miejscowego, podlegają publikacji w sposób określony w ustawie oraz zamieszczeniu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział 8 Tryb głosowania**

§71. Rada rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

§72. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§73. 1. Formą głosowania jawnego jest głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i protokolowanie udzielonych przez nich odpowiedzi.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualną rozbieżność zdań, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§75. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może zarządzić przerwę przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 5, na czas niezbędny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały.

§76. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która wyłania ze swojego grona Przewodniczącą.

2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

4. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.

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

§77. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej niż połowę głosów „za” ustawowego składu Rady.

§78. W głosowaniach w sprawie wyboru osób, stosuje się następujące zasady:

1) w przypadku, jeżeli kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania, obok nazwiska, umieszcza się wyrazy „za” i „przeciw”. Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w jednej z kretek.

2) w przypadku, jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, na karcie do głosowania obok wpisanych alfabetycznie nazwisk kandydatów, umieszcza się kratki. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos.

§79. 1. W przypadku, kiedy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zarządzić powtórzenie głosowania (reasumpcję głosowania). Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko jeden raz w stosunku do danego głosowania i wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

2. W przypadku uzyskania w głosowaniu przez Radę równej ilości głosów „za” i „przeciw”, uważa się, że uchwała lub wniosek nie zostały podjęte.

§80. W sprawach odrębnie nieuregulowanych, przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do komisji Rady.

## Rozdział 9 Radni

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

2. Radni w terminie 7 dni od daty odbycia sesji

lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub komisji.

§82. W sprawach dotyczących Miasta i mieszkańców radni mogą organizować spotkania w siedzibie Urzędu.

§83. Do rozpatrzenia wniosku pracodawcy w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

§84. 1. Komisja, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień radnego, przedkłada swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu.

2. W przypadku odstąpienia od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący powiadamia radnego o prawie złożenia wyjaśnień. Termin do złożenia wyjaśnień wynosi 7 dni.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek radnego, Przewodniczący może przedłużyć termin, o którym mowa ust. 3, nie dłużej jednak niż o 7 dni.

4. Po otrzymaniu wyjaśnień radnego lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący przedkłada Radzie dokonane przez siebie ustalenia i propozycje, w celu końcowego zajęcia stanowiska.

## **Rozdział 10** **Kluby radnych**

§85. 1. Radni w liczbie nie mniejszej niż trzech mogą tworzyć kluby radnych.

2. O utworzeniu klubu, zmianach w składzie osobowym lub o jego rozwiązaniu radni powiadamiają na piśmie Przewodniczącego.

3. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

4. Powiadomienie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego.

§86. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

§87. 1. Kluby mogą przedkładać wnioski i opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać stanowisko na sesji Rady przez swoich przedstawicieli.

## **Rozdział 11** **Obsługa kancelaryjna Rady**

§88. Obsługę kancelaryjną Rady Miasta wykonuje Biuro Rady Miasta.

§89. Za datę przedłożenia Radzie projektów uchwał, informacji i innych dokumentów, rozumie się dzień ich wpływu do Biura Rady Miasta.

§90. Wszystkie dokumenty kierowane do Rady Miasta, Przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych, podlegają ewidencjonowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miasta.

## **Rozdział 12** **Tryb pracy Burmistrza**

§91. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta.

§92. Burmistrz przygotowuje projekty uchwał Rady Miasta.

## **Rozdział 13** **Przepisy końcowe**

§93. Traci moc uchwała nr XI/81/2003 Rady Miasta Krasnegostawu z dnia 30 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Krasnystaw (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego nr 191, poz. 3703).

§94. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krasnegostawu.

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

Przewodniczący Rady Miasta  
*Bogusław Kalinecki*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XLI/313/2010  
Rady Miasta Krasnostaw  
z dnia 28 września 2010 r.

**TERYTORIUM MIASTA KRASNOSTAW**





Załącznik nr 2  
do uchwały nr XLI/313/2010  
Rady Miasta Krasnystaw  
z dnia 28 września 2010 r.

### WZORY HERBU I FLAGI MIASTA KRASNYSTAW

Wzór herbu:







Wzór flagi - strona 1:



Wzór flagi - strona 2:



Model kolorów: CMYK

	C	M	Y	K
	0	20	100	0
	100	50	0	0
	0	0	0	0
	0	0	0	100

Załącznik nr 3  
do uchwały nr XLI/313/2010  
Rady Miasta Krasnostaw  
z dnia 28 września 2010 r.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA KRASNYSTAW**

1. Krasnostawski Dom Kultury
2. Miejska Biblioteka Publiczna
3. Zespół Szkół Nr 1 im. Adama Mickiewicza:
4. Zespół Szkół Nr 4 im. Jana Pawła II:
5. Zespół Szkół Nr 5 im. Orłąt Lwowskich:
6. Przedszkole Nr 1
7. Przedszkole Nr 4 im. Kubusia Puchatka
8. Przedszkole Nr 5 „Bajeczka”
9. Przedszkole Nr 6 „ Za żywoplotem”
10. Przedszkole Nr 8
11. Żłobek Miejski
12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:
13. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

**2287**

**UCHWAŁA NR XLIII/364/2010**

**RADY MIEJSKIEJ W ŁĘCZNEJ**

z dnia 15 października 2010 r.

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

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 7 pkt 1 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) - Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Określa się zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego - zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§2. Traci moc uchwała nr LIV/433/2002 Rady Miejskiej w Łęcznej z dnia 31 lipca 2002r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowe-

go wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Łęczna.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady  
*Krystyna Borkowska*

Załącznik  
do uchwały nr XLIII/364/2010  
Rady Miejskiej w Łęcznej  
z dnia 15 października 2010 r.

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

§1. Niniejsze zasady stosuje się do nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć wynikający z planów nauczania jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego i spowodowany jest:

- 1) odbywaniem praktyk zawodowych przez uczniów,
- 2) wcześniejszym zakończeniem zajęć w ostatnich klasach szkół ponadgimnazjalnych,
- 3) różnej ilości godzin w poszczególnych semestrach roku szkolnego, wynikającej z planu nauczania.

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

§3. Do obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć nauczyciela, które winny być rozliczone w

trakcie całego roku szkolnego zalicza się godziny lekcji wynikające z ramowych planów nauczania poszczególnych klas oraz godziny zajęć pozalekcyjnych, zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§4. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć, realizujących różny wymiar zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego, w umowie o pracę należy określić średni wymiar godzin dla całego okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.

§5. W przypadku rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony zróżnicowany plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych w planie nauczania szkoły godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy.

§6. Do obliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego przyjmuje się okres od 1 września do zakończenia zajęć lekcyjnych z wyłączeniem przerw w pracy szkoły wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

**2288**

**UCHWAŁA NR XLIII/370/2010**

**RADY MIEJSKIEJ W ŁĘCZNEJ**

z dnia 15 października 2010 r.

**w sprawie nadania nazw ulicom na Osiedlu „Słoneczne” w Łęcznej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), na wniosek Doraźnej Komisji d/s Nazewnictwa Ulic i Placów - Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Nadaje się nazwę „Tęczowa” ulicy o symbolu 057 KD oznaczonej kolorem zielonym na załączniku graficznym Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Nadaje się nazwę „Malwowa” ulicy o symbolu 030 KD oznaczonej kolorem czerwonym na załączniku graficznym Nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Nadaje się nazwy ulicom oznaczonym na załączniku graficznym Nr 3 do niniejszej uchwały:

- 1) „Fiołkowa” ulicy o symbolu 22 KD D oznaczonej kolorem niebieskim,
- 2) „Storczykowa” ulicy o symbolu 23 KD D oznaczonej kolorem żółtym.

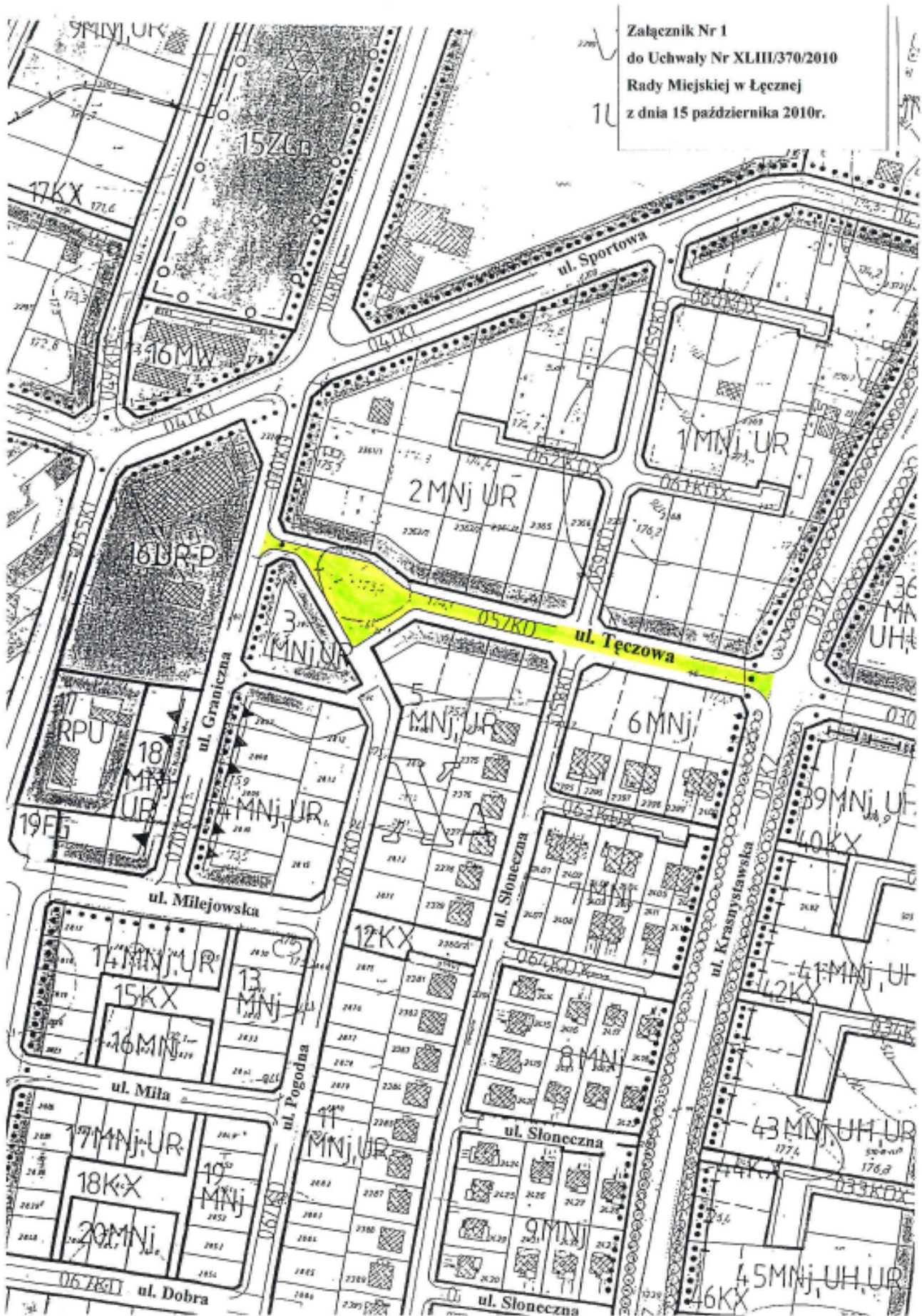
§4. Nadaje się nazwy ulicom oznaczonym na załączniku graficznym Nr 4 do niniejszej uchwały:

- 1) „Diamentowa” ulicy o symbolu 32 KD D oznaczonej kolorem czerwonym,
- 2) „Brylantowa” ulicy o symbolu 31 KD D oznaczonej kolorem żółtym,
- 3) „Smaragdowa” ulicy o symbolu 30 KD D oznaczonej kolorem zielonym.

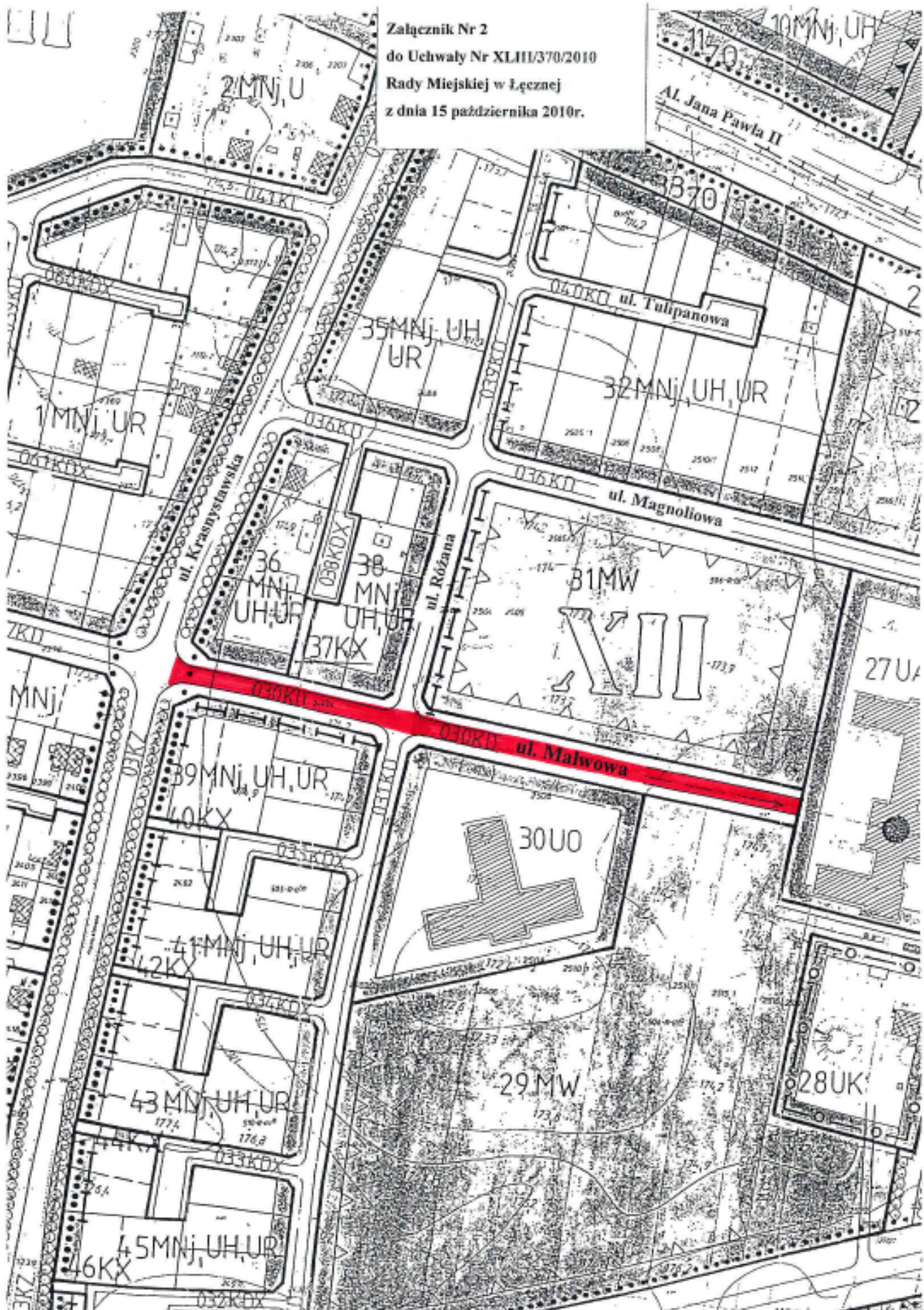
§5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady  
*Krystyna Borkowska*

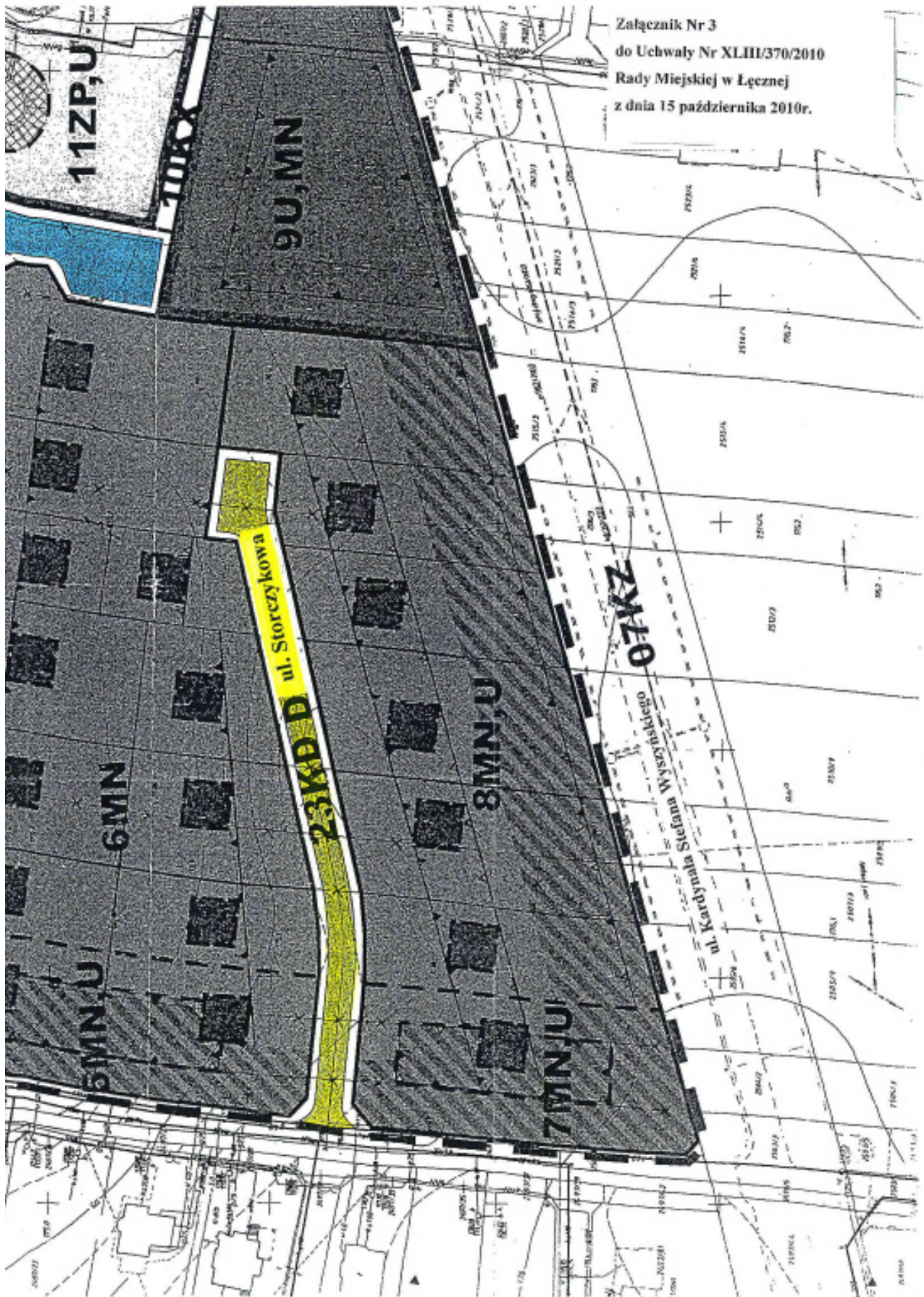


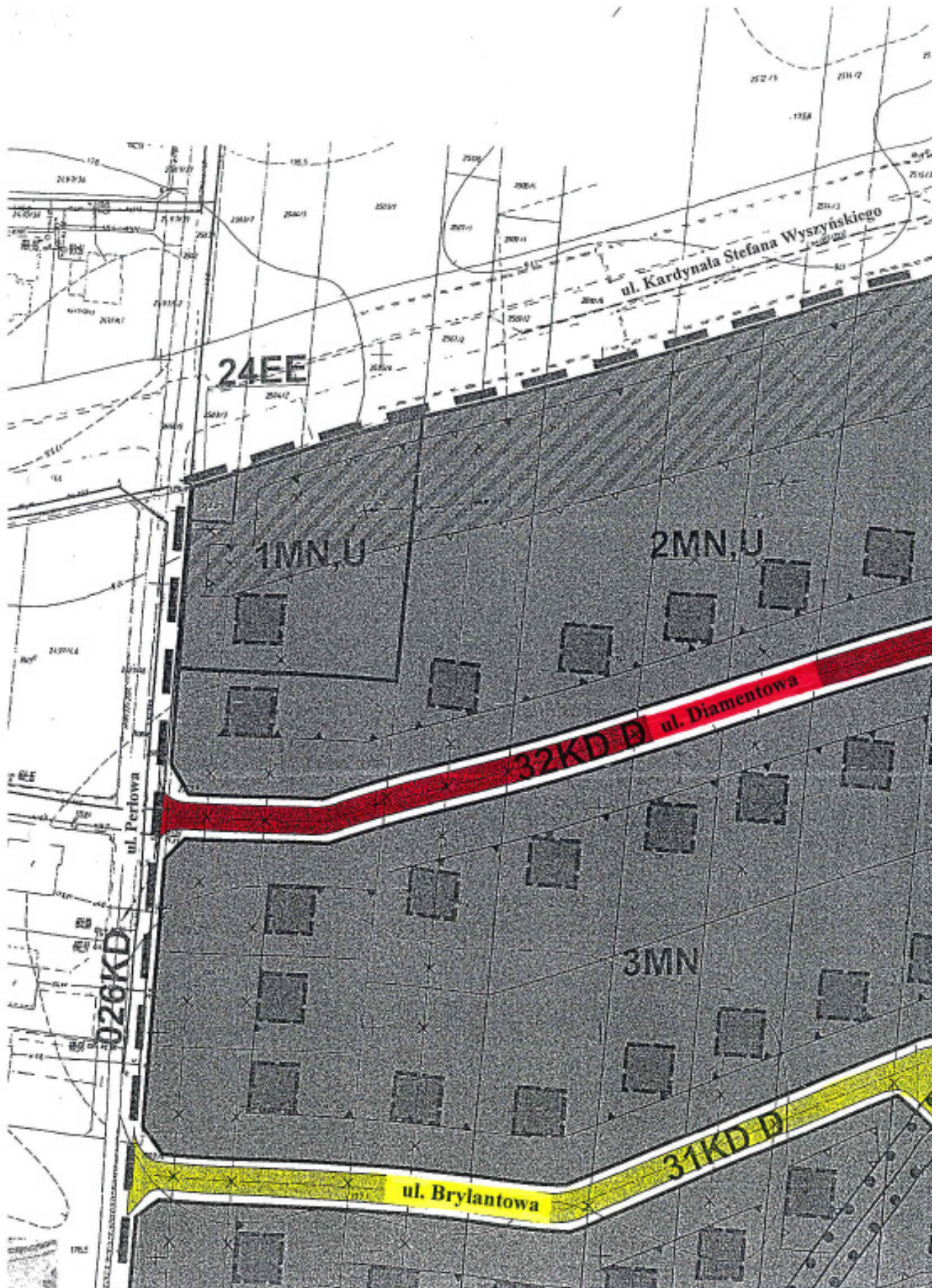
Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XLIII/370/2010  
Rady Miejskiej w Łęcznej  
z dnia 15 października 2010r.













**2289**

**UCHWAŁA NR XLIII/371/2010**

**RADY MIEJSKIEJ W ŁĘCZNEJ**

z dnia 15 października 2010 r.

**w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania w Szpitalu Powiatowym w Łęcznej w wyborach do organów samorządu terytorialnego**

Na podstawie art. 30 ust. 2b ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) - Rada Miejska w Łęcznej na wniosek Burmistrza Łęcznej uchwala, co następuje:

§1. Dla przeprowadzenia wyborów do organów samorządu terytorialnego, zarządzonych na dzień 21 listopada 2010 r. tworzy się obwód głosowania Nr 15 z siedzibą Obwodowej Komisji Wyborczej w Szpitalu Powiatowym w Łęcznej ul. Krasnystawska 52.

§2. Obwód głosowania wymieniony w §1 obejmuje obszar jednostki, w której siedzibę ma obwodowa komisja wyborcza i utworzony jest dla wyborców przebywających w tej jednostce w dniu wyborów.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§4. Uchwała podlega niezwłocznemu przekazaniu Wojewodzie Lubelskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Lublinie.

§5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i podaniu do publicznej wiadomości na terenie Gminy Łęczna.

§6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
*Krystyna Borkowska*

**2290**

**UCHWAŁA NR LVII/381/2010**

**RADY MIASTA ŚWIDNIK**

z dnia 30 września 2010 r.

**w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych na terenie Gminy Miejskiej Świdnik**

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, tekst jednolity, z późn. zm.), i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.) po zaopiniowaniu przez Komisję Gospodarki Komunalnej, oraz po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Świdnickiego w Świdniku Rada Miasta Świdnik uchwala co następuje:

§1. Zalicza się drogi, wymienione w załączniku nr 1 oraz przedstawione w załączniku graficznym do niniejszej uchwały, do kategorii dróg gminnych zgodnie z tymi załącznikami.

§2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Świdnik.

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

Przewodniczący Rady Miasta Świdnik  
*Janusz Królik*

**Załącznik nr 1**  
do uchwały nr LVII/381/2010  
Rady Miasta Świdnik  
z dnia 30 września 2010 r.

Lp.	Nazwa ulicy	przebieg	
		początek	koniec
1.	Anyżowa	Miętowa	Rumiankowa
2.	Barwna	Wiejska	Kolorowa
3.	Cedrowa	Hryniewicza	Cyprysowa
4.	Czeremchowa	Gospodarcza	Jaśminowa
5.	Dobra	Sympatyczna	Serdeczna
6.	Fiołkowa	Gospodarcza	Wyszyńskiego
7.	Gościńska	Sympatyczna	Serdeczna
8.	Hallera	Kosynierów	Ślepa
9.	Jarzębinowa	Raławicka	Ślepa
10.	Jaśminowa	Wyszyńskiego	Wiejska
		Kaczeńcowa	Chryzantemowa
11.	Jesionowa	Ratajczaka	Kasperka
12.	Kaczeńcowa	Gospodarcza	Wyszyńskiego
13.	Kalinowa	Raławicka	Łamana
14.	Kminkowa	Miętowa	Rumiankowa
15.	Kolorowa	Kusocińskiego	Sosnowa
16.	Kwiatów Polnych	Stokrotki Polnej	Stokrotki Polnej
17.	Lazurowa	Kusocińskiego	Sosnowa
18.	Lotników Polskich	Lotników Polskich	Szkolna
19.	Magnoliowa	Gospodarcza	Jaśminowa
20.	Miętowa	Krańcowa	Rumiankowa
21.	Olchowa	Wyszyńskiego	Ślepa
22.	Perłowa	Sosnowa	Ślepa
23.	Przyjazna	Sympatyczna	Serdeczna
24.	Romantyczna	Sympatyczna	Serdeczna
25.	Ruciana	Miętowa	Rumiankowa
26.	Rumiankowa	Krańcowa	Tatarakowa
27.	Skalskiego	Kasperka	Stachonia
28.	Skarżyńskiego	Raławicka	Raławicka
29.	Słonecznikowa	Działkowca	Rumiankowa
30.	Smorawińskiego	Kosynierów	Ślepa
31.	Srebrna	Kolorowa	Ślepa
32.	Stokrotki Polnej	Żwirki i Wigury	Nadleśna
33.	Storczykowa	Gospodarcza	Bławatkowa
34.	Strażacka	Lotników Polskich	Fabryczna
35.	Sympatyczna	Sąsiedzka	Gospodarcza
36.	Szkolna	Warsztatowa	Lotników Polskich
37.	Topolowa	Kasperka	Gospodarcza
38.	Turkusowa	Kusocińskiego	Sosnowa
39.	Widokowa	Spokojna	Sosnowa
40.	Witosa	Ślepa	Maczka
41.	Złota	Barwna	Ślepa



A

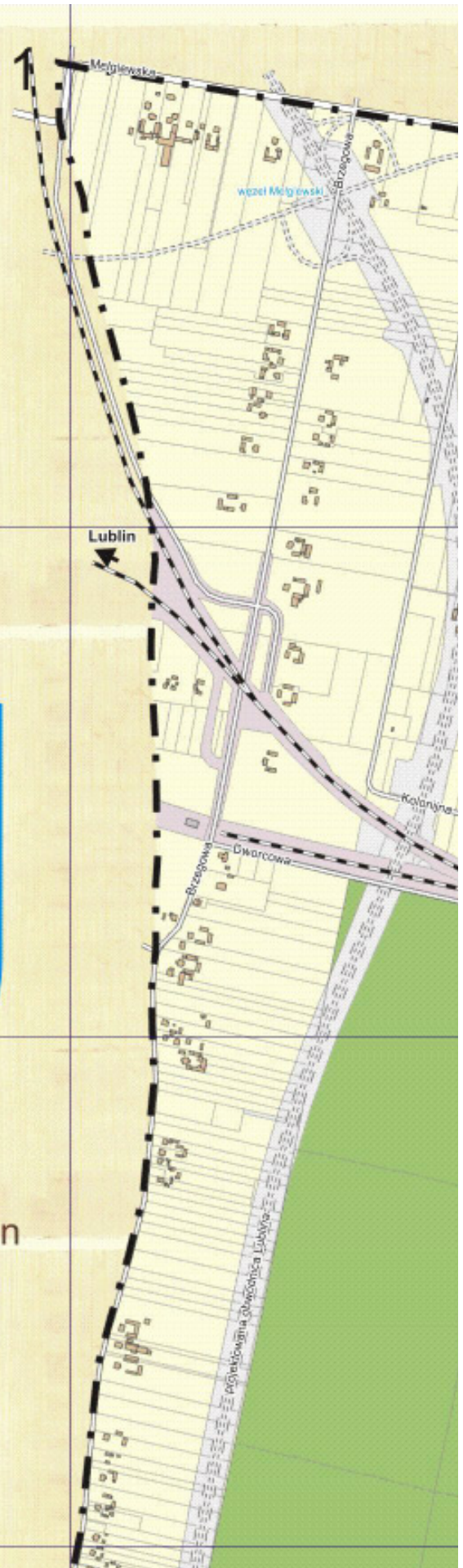
Załącznik graficzny  
do Uchwały nr LVII/381/2010  
Rady Miasta Świdnik  
z dnia 30 września 2010 r

B



Lublin

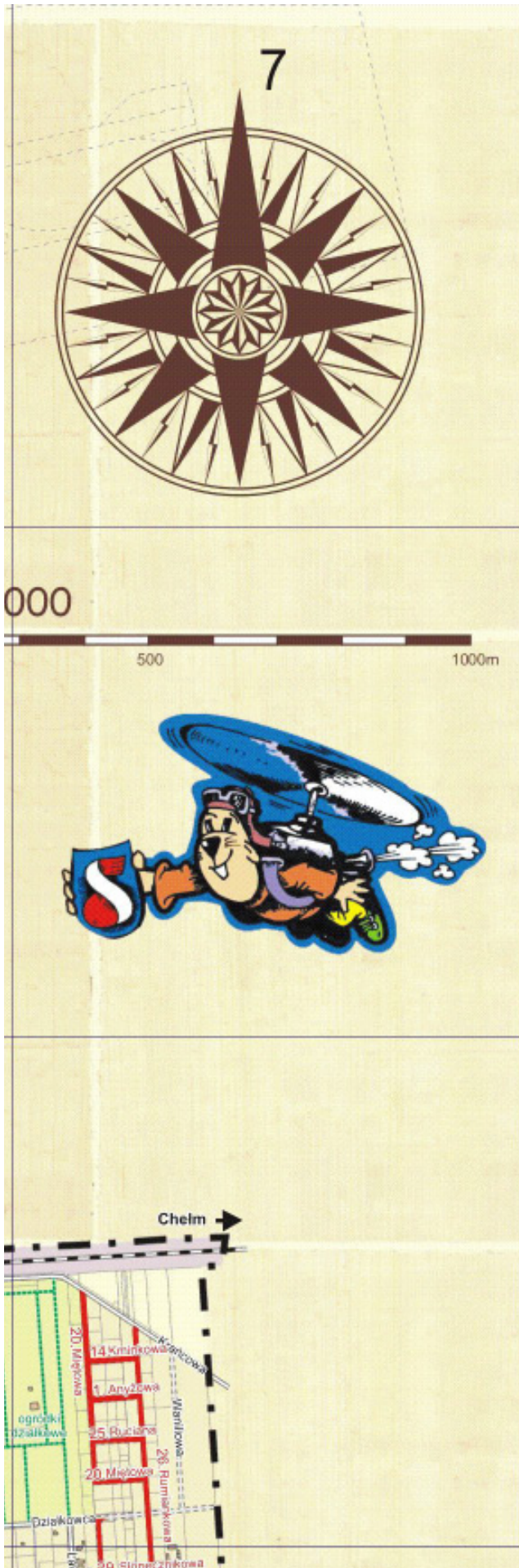
C

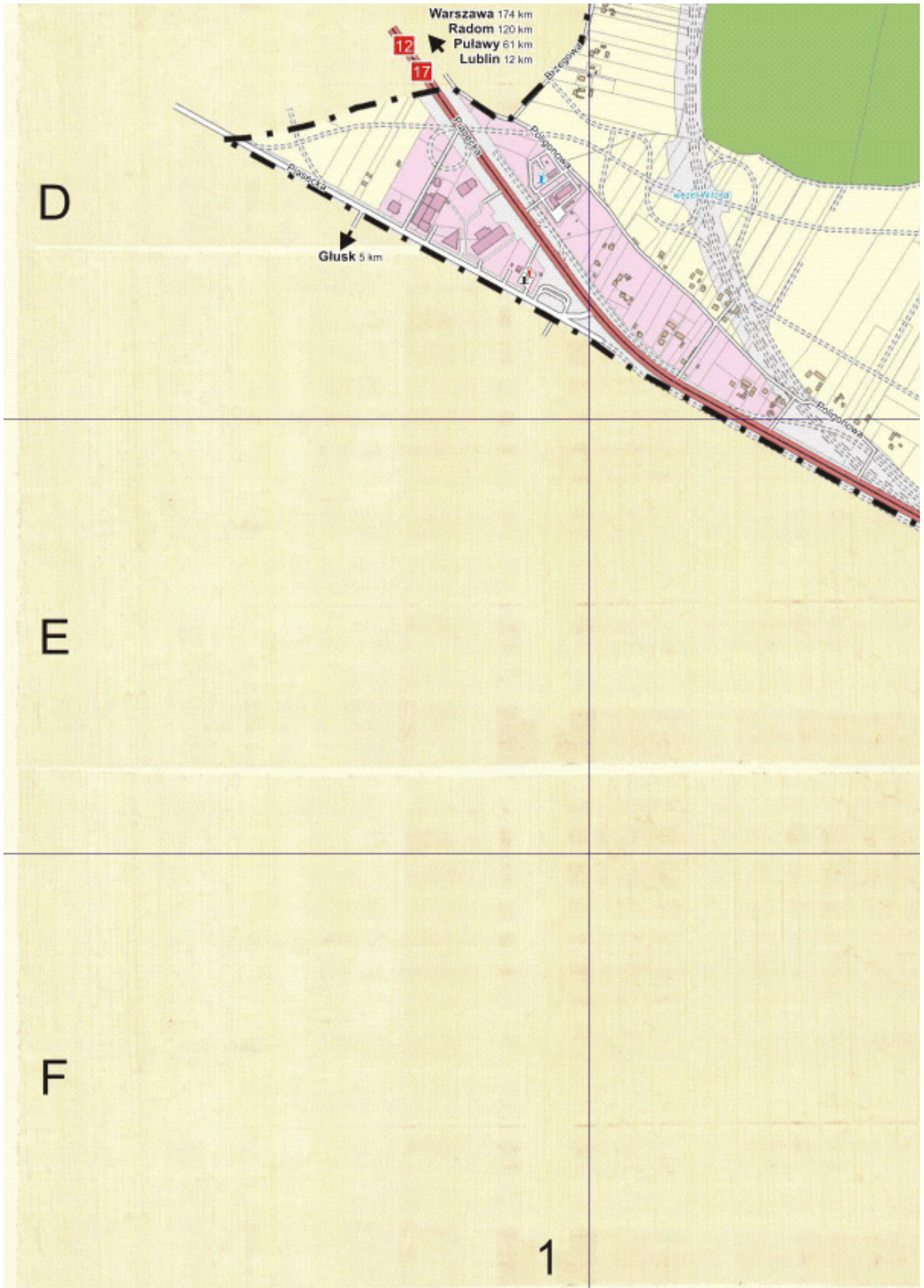




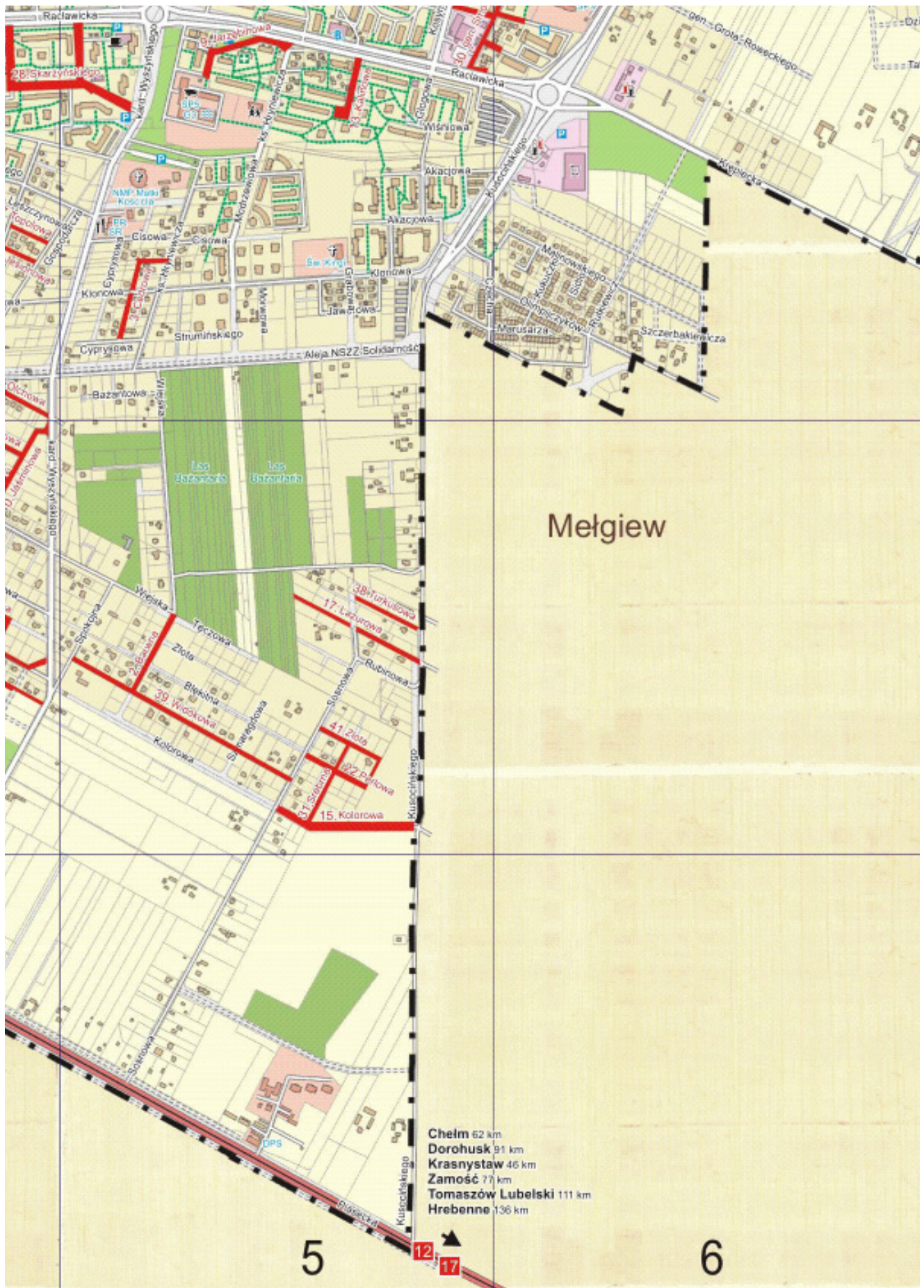


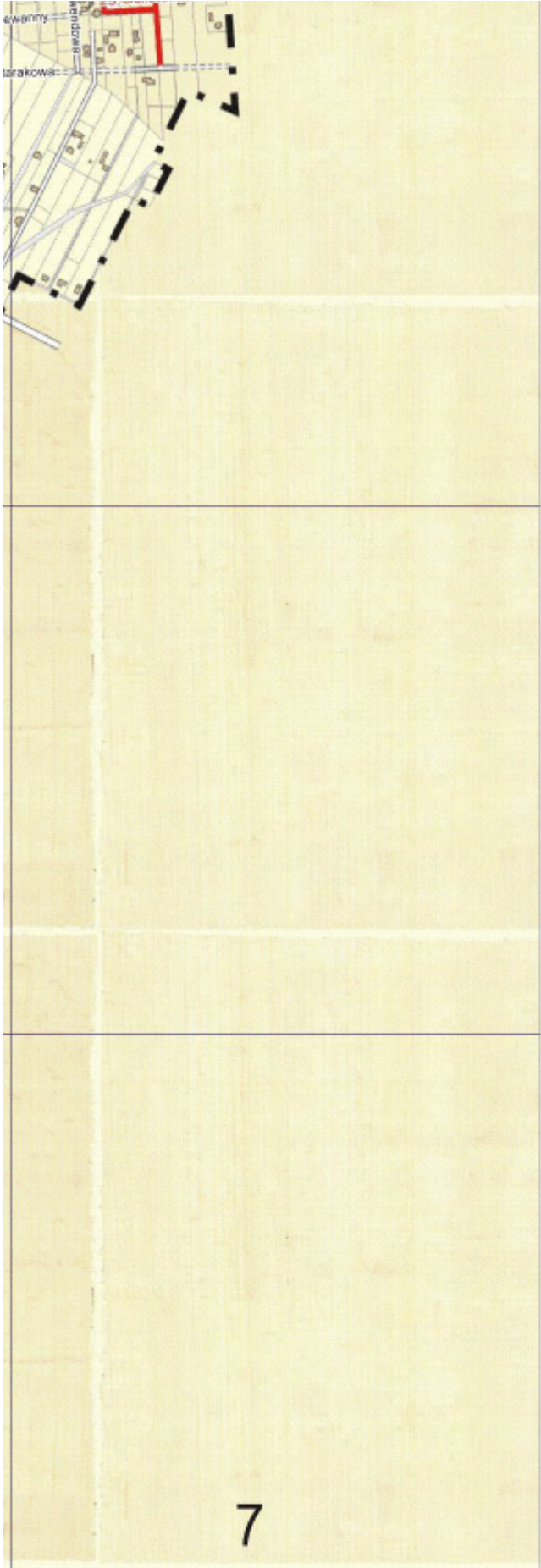












**2291**

**UCHWAŁA NR LXIV/432/10  
RADY MIEJSKIEJ W ZWIERZYŃCU**

z dnia 15 lipca 2010 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak gminnym jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, 1591 ze zmianami) oraz art. 59 ust.2 i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami ) – Rada Miejska w Zwierzyńcu uchwala, co następuje:

**Rozdział I  
Zasady Ogólne**

§1. Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zwane dalej „należnościami” ze wskazaniem na organ uprawniony do udzielania w/w ulg, wobec osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej dłużnikami jak również warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których udzielona ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

§2. Postanowień uchwały nie stosuje się do należności przypadających Gminie lub jej jednostkom organizacyjnym, których umarzanie, odraczanie terminów spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

§3. Ilekroć w niniejszych zasadach mowa jest o:

1. udzielonych ulgach – rozumie się przez to umorzenie, odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty należności pieniężnych;

2. dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;

3. jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Zwierzyniec, w tym Urząd Miejski w Zwierzyńcu, gminne jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe;

4. uprawnionym organie – rozumie się przez to Burmistrza Zwierzyńca który wydaje zarządzenie w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych;

5. zarządzenie – rozumie się przez to oświadczenie woli uprawnionego organu w sprawach udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych;

6. należności – rozumie się przez to wymagalną należność pieniężną (główną) przypadającą Gminie Zwierzyniec od jednego dłużnika wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami dochodzenia tej należności (jako należności uboczne) wg stanu na dzień podjęcia przez Burmistrza decyzji;

7. ważny interes dłużnika – rozumie się przez to sytuację finansową, majątkową lub społeczną, również gospodarczą, w której zapłata długu bądź jego części mogłaby zagrozić dalszej egzystencji dłużnika, a w przypadku osób fizycznych również osób pozostających na jego utrzymaniu.

§4. Umorzenie w całości lub w części, rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu spłaty może obejmować:

1. należność główną

2. odsetki

3. pozostałe koszty wynikające z powstałych zaległości ( w szczególności: koszty wezwań, postępowania egzekucyjnego).

§5. Przy rozpatrywaniu wniosków o umarzanie, odroczenie, bądź rozłożenie na raty spłaty należności przypadających od przedsiębiorców ( w rozumieniu przepisów o działalności gospodarczej), niezależnie od przyjętych zasad udzielania ulg określonych niniejszą uchwałą, należy również stosować postanowienia i procedury przewidziane w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zmianami).

**Rozdział II**

**Zasady umarzania zaległych opłat mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak również gminnym jednostkom organizacyjnym**

§6. 1. Należności mogą być umarzane w całości, jeżeli:

1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000,00 zł;

2) osoba prawna – została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym



braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;

3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;

4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji;

5) zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny tj. m.in. gdy:

a) osoba fizyczna zaprzestała prowadzenia działalności gospodarczej, a możliwości płatnicze dłużnika uniemożliwiają spłatę należności,

b) nie można ustalić miejsca zamieszkania lub faktycznego pobytu dłużnika bądź jego siedziby,

c) należności uległy przedawnieniu,

d) należności pieniężne z tytułu umowy cywilnoprawnej, przypadające Gminie Zwierzyniec, jak również gminnym jednostkom organizacyjnym wraz z odsetkami nie przekraczają 50 złotych. W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności o których mowa w ust.1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umorzenia są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych.

### **Rozdział III**

#### **Sposoby umarzania zaległych opłat mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak również gminnym jednostkom organizacyjnym**

§7. 1. Umorzenie należności może nastąpić na wniosek dłużnika lub z urzędu, jeżeli wskazane w §6 ust.1 niniejszej uchwały okoliczności uzasadniające udzielenie ulgi, potwierdzone zostały dokumentami dołączonymi do wniosku lub takimi, które znajdują się w dyspozycji organu decyzyjnego, a w szczególności:

1) w przypadku, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt 1 – wymagany jest skrócony odpis aktu zagonu;

2) w przypadku osoby prawnej, o której mowa w §6 ust.1 pkt 2 – wymagane jest zaświadczenie o wykreśleniu osoby prawnej z właściwego rejestru osób prawnych, wydanym przez organ prowadzący rejestr;

3) w przypadku, o którym mowa w §6 ust.1 pkt 3 – wymagana jest notatka służbowa pracownika rzeczowo właściwego zaakceptowana przez prowadzącego sprawę Radcę Prawnego i Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego lub gminnej jednostki organizacyjnej stwierdzająca, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem i egzekucją należności byłyby równe lub wyższe od tej kwoty oraz:

a) postanowieniem sądu o oddaleniu wniosku o ogłoszeniu upadłości, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów po-

stępowania upadłościowego;

b) lub postanowieniem sądu o umorzeniu postępowania upadłościowego, gdy zachodzi okoliczność, o której mowa;

c) lub postanowieniem sądu o zakończeniu postępowania upadłościowego obejmującego podział majątku upadłego;

d) lub postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

4) w przypadku, o którym mowa w §6 ust.1 pkt 4 wymagane jest postanowienie właściwego Sądu o zakończeniu postępowania likwidacyjnego.

5) w przypadku, o którym mowa w §6 ust.1 pkt 5 wymagane jest uwiarygodnienie zaistniałych okoliczności przez załączenie dokumentacji lub oświadczeń potwierdzających zaistnienie okoliczności, (np. zaświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów za okres ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności wraz z oświadczeniem dłużnika o wysokości miesięcznych dochodów w przeliczeniu na członka rodziny).

2. Nieodzownymi elementami wniosku złożonego przez dłużnika, umożliwiającymi prawidłową ocenę zasadności udzielenia ulgi w spłacie należności są:

1) informacje dotyczące wnioskodawcy:

a) imię i nazwisko albo nazwę,

b) adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby,

c) numer identyfikacji podatkowej NIP,

d) formę prawną,

e) podstawowe informacje dotyczące wielkości podmiotu gospodarczego i rodzaju prowadzonej działalności z podaniem daty rozpoczęcia działalności

2) sprecyzowana prośba wraz z uzasadnieniem;

3) propozycja terminu spłaty ( w przypadku odroczenia terminu płatności);

4) sugerowane ilości rat oraz termin ich spłaty (w przypadku rozłożenia spłaty należności na raty);

5) opis aktualnej sytuacji finansowej i rodzinnej dłużnika będącego osobą fizyczną lub opis sytuacji finansowej dłużnika będącego osobą prawną wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi okoliczności faktyczne wskazane we wniosku;

6) podmiot ubiegający się o ulgę spełniający przesłanki pomocy publicznej określone w art.87 ust.1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską dodatkowo przedstawia informacje oraz oświadczenia wg wzoru formularza informacji, o którym mowa a art.37 ustawy powołanej w §5.

3. W przypadku gdy ulga udzielona jest z urzędu, wówczas koniecznymi elementami dokumentacji są:

1) informacje dotyczące dłużnika:

a) imię i nazwisko albo nazwę,

b) adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby w przypadku braku aktualnego – ostatni powołany w dokumentach,

c) numer identyfikacji podatkowej NIP,

d) formę prawną,

e) podstawowe informacje dotyczące wielkości

podmiotu gospodarczego i rodzaju prowadzonej działalności z podaniem daty rozpoczęcia działalności – jeżeli te informacje są w posiadaniu organu prowadzącego sprawę,

- 2) sprecyzowana prośba wraz z uzasadnieniem;
- 3) powołanie przesłanek umożliwiających zastosowanie umorzenia, o których mowa w §6;
- 4) uwiarygodnienie zaistniałych okoliczności przez załączenie dokumentacji lub oświadczeń.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady i sposoby udzielania pozostałych ulg w spłacie należności mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak również gminnym jednostkom organizacyjnym**

§8. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi względami społecznymi ( np. trudną sytuacją majątkową, zdrowotną, możliwościami płatniczymi dłużnika) lub gospodarczymi np. uzasadnionym interesem Gminy Zwierzyniec) można odroczyć termin zapłaty należności pieniężnej w całości lub w części albo rozłożyć je w całości lub w części na raty, biorąc pod uwagę realne możliwości płatnicze dłużnika jak również uzasadniony interes Gminy Zwierzyniec.

2. Odroczenie terminu zapłaty należności pieniężnej bądź rozłożenie na raty może nastąpić tylko na wniosek dłużnika.

§9. 1. Okres odroczenia terminu spłaty należności nie może przekraczać 12 miesięcy, natomiast okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

2. Od należności pieniężnej, której termin płatności został odroczone, bądź w przypadku której podjęto decyzje o rozłożeniu na raty, ustawowe odsetki nie podlegają naliczeniu w okresie od dnia ustalenia nowego terminu wnoszenia rat lub nowego terminu wniesienia należności do upływu terminu zapłaty.

§10. Odroczenie terminu zapłaty bądź rozłożenie na raty może nastąpić w przypadkach, gdy zastosowanie takiej ulgi rokuje zapłatę całej należności.

#### **Rozdział V**

##### **Tryb umarzania, odraczania i rozkładania na raty opłat mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak również gminnym jednostkom organizacyjnym**

§11. 1. Wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności, dłużnik składa wierzycielowi.

2. Za weryfikację wniosku oraz przygotowanie pełnej dokumentacji wraz z projektem zarządzenia Burmistrza niezbędnej do udzielenia ulgi w spłacie należności odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu (jeśli należność ewidencjonowana jest w księgach rachunkowych Gminy).

3. Jeżeli weryfikacja wniosku oraz przygotowanie

pełnej dokumentacji, należy do zakresu działania pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy, wówczas komplet dokumentów przekazywany jest do referatu merytorycznego Urzędu Miejskiego w celu sprawdzenia i przygotowania projektu zarządzenia Burmistrza.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku nieprawidłowości, takich że przedstawione dokumenty uznane są za niewystarczające i na ich podstawie nie można potwierdzić istnienia przesłanek do udzielenia umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności pieniężnych, kierownik referatu merytorycznego wzywa dłużnika do ich uzupełnienia i wyznacza termin ich usunięcia.

5. Nieuzupełnienie przez dłużnika wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie przedmiotowego wniosku bez rozpatrzenia.

§12. Projekt zarządzenia, o którym mowa w §11 powinien zawierać między innymi:

1. nazwę aktu, miejsce na nr i datę podjęcia zarządzenia;
2. podstawę prawną, poprzez przytoczenie artykułów przepisów prawa z podaniem pełnej nazwy i daty publikacji;
3. określenie przedmiotu zarządzenia;
4. warunki umorzenia, odroczenia bądź rozłożenia na raty spłaty gdy ulga udzielona jest na wniosek dłużnika;
5. uzasadnienie zarządzenia wraz z wyczerpującym, niepodlegającym wątpliwościom wyjaśnieniem.

§13. 1. Projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją podlega zaopiniowaniu przez Kierownika referatu merytorycznego, Radcę Prawnego oraz Skarbnika Gminy (jeżeli powoduje skutki finansowe) i niezwłocznie przedstawiony jest Burmistrzowi w celu podpisania.

2. Po podjęciu przez Burmistrza zarządzenia Kierownik referatu merytoryczny Urzędu Miejskiego przekazuje je:

- 1) dłużnikowi jeżeli wniosek był opracowany przez referat Urzędu Miejskiego;
- 2) jednostce organizacyjnej, która niezwłocznie przekazuje zarządzenie dłużnikowi jeżeli wniosek był opracowany przez jednostkę organizacyjną.

§14. 1. W razie nie zachowania warunków umorzenia, odroczenia bądź rozłożenia na raty spłaty należności a udzielona ulga została na wniosek dłużnika i gdy:

1) umorzenie dotyczy części należności – Burmistrz wzywa do uregulowania pozostałej do spłaty kwoty należności pieniężnej wraz z odsetkami i jednocześnie informuje, że niedotrzymanie warunków umorzenia skutkuje utraceniem mocy podjętego zarządzenia;

2) dłużnik nie spłaci należności w odroczonej terminie bądź w ustalonych ratach terminach płatno-

ści Burmistrz wzywa do uregulowania pozostałej do spłaty kwoty należności pieniężnej wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności i jednocześnie informuje, że niedotrzymanie warunków dotyczących odroczenia terminu bądź rozłożenia na raty skutkuje utraceniem mocy podjętego zarządzenia a należność staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami, które naliczane są do dnia zapłaty.

Przez spełnienie terminu zapłaty uważa się datę faktycznego wpływu należności na konto Gminy Zwierzyniec lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§15. Wszczęcie postępowania o udzielenie ulgi nie wstrzymuje biegu naliczenia odsetek.

§16. 1. Burmistrz Zwierzyńca na wniosek kierownika referatu merytorycznego Urzędu Miejskiego, może uchylić zarządzenie o udzielonej uldze, jeżeli dowody na podstawie których pracownik merytoryczny oparł swoje wnioski, zostały sfalszowane, poprawione lub odzwierciedlały sytuację dłużnika niezgodną ze stanem faktycznym.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust.1 cała należność pieniężna staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami.

§17. Do umorzenia, odroczenia bądź rozłożenia na raty spłaty należności w rozumieniu należności głównej uprawniony jest Burmistrz Zwierzyńca.

§18. Organ wymieniony w §17 uprawniony jest również do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

## **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe**

§19. Organ wymieniony w §17 składa Radzie Miejskiej sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych należności oraz udzielonych ulg w okresach półrocznych według stanu na dzień 30 czerwca do dnia 31 sierpnia roku budżetowego oraz na dzień 31 grudnia do dnia 31 marca roku następnego po roku budżetowym wraz z informacją o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu Gminy.

§20. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do składania wg stanu na koniec każdego kwartału informacji, dotyczących należności, o których mowa w niniejszej uchwale ewidencjonowanych w kierowanych przez nich jednostkach w terminie do dnia 10 dnia m-ca następującego po minionym kwartale.

§21. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zwierzyńca oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§22. Traci moc Uchwała Nr LIX/307/06 Rady Miejskiej w Zwierzyńcu z dnia 12 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Zwierzyniec oraz jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§23. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i ma zastosowanie począwszy od 1 stycznia 2011 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
*Andrzej Budzyński*

**2292**

**UCHWAŁA NR LXVI/453/10  
RADY MIEJSKIEJ W ZWIERZYŃCU**

z dnia 23 września 2010 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak gminnym jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego**

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. 59 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./ - Rada Miejska w Zwierzyńcu uchwala, co następuje:

§1. W uchwale Nr LXIV/432/10 Rady Miejskiej w Zwierzyńcu z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zwierzyniec, jak gminnym jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego, wprowadza się następujące zmiany:

1. W tytule uchwały, po wyrazach „Gminie Zwierzyniec - przecinek i wyraz jak” zastępuje się literą „i”.
2. Skreśla się §2.
3. W §3 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „ważny interes dłużnika.”.
4. W §6 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny.”.
5. W §6 dodaje się ust. 2 w brzmieniu: „W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiąza-

ne inne osoby, należności o których mowa w ust. 1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umorzenia są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych.”.

6. W §8 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „W przypadkach uzasadnionych ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi, można odroczyć termin zapłaty należności pieniężnej w całości lub w części albo rozłożyć je w całości lub w części na raty, biorąc pod uwagę realne możliwości płatnicze dłużnika jak również uzasadniony interes Gminy Zwierzyniec.”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zwierzyńca oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i ma zastosowanie począwszy od 1 stycznia 2011 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
*Andrzej Budzyński*

**2293**

Lublin, dnia 4 października 2010 r.



**WOJEWODA LUBELSKI**

**NK.II.0911/ 274 /10**

**ROZSTRZYGNĘCIE NADZORCZE**

**stwierdzające nieważność uchwały Nr XL/303/10 Rady Miejskiej w Nałęczowie z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie ustanowienia zakazu handlu w miejscach innych niż wyznaczone.**

Na podstawie art. 91 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**stwierdzam nieważność**

uchwały Nr XL/303/10 Rady Miejskiej w Nałęczowie z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie ustanowienia zakazu handlu w miejscach innych niż wyznaczone.

**UZASADNIENIE**

Uchwała została doręczona organowi nadzoru w dniu 6 września 2010 r.

Przedmiotowym aktem Rada Miejska w Nałęczowie, na podstawie art. 40 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym w związku z art. 38 ust. 1 pkt 1 lit „d” ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1399 z późn. zm.) wprowadziła zakaz handlu w miejscach innych niż wyznaczone.

W § 1 przedmiotowej uchwały Rada postanowiła, iż zabronione jest „prowadzenie handlu z ręki, kossów, stoisk, wozów konnych, przyczep, pojazdów samochodowych, kontenerów, itp., a także sprzedaży zwierząt, środków transportowych w miejscach do tego nie wyznaczonych”. Jednocześnie na mocy § 2 analizowanej uchwały Rada ograniczyła

prowadzenie wskazanych form handlu wyłącznie do miejsca targowiska miejskiego oraz miejsc do tego wyznaczonych.

Rada określiła również sankcję w postaci kary grzywny za niestosowanie się do zapisów uchwały (§ 4 uchwały) oraz określiła, że przedmiotowa uchwała wchodzi w życie po upływie 3 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego (§ 7 uchwały).

W ocenie organu nadzoru nie sposób uzasadnić wprowadzenia zakwestionowanego zakazu prowadzenia handlu w kontekście przepisów powołanych w podstawie prawnej przedmiotowej uchwały.

Zgodnie z powołanym przepisem art. 38 ust. 1 pkt 1 lit „d” ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony oraz o gminach uzdrowiskowych, na obszarze uzdrowiska lub obszarze ochrony uzdrowiskowej oznaczonej literą „A”, tzn. obejmującą obszar, na którym są zlokalizowane lub planowane zakłady i urządzenia lecznictwa uzdrowiskowego, a także inne obiekty służące lecznictwu uzdrowiskowemu lub obsłudze pacjenta lub turysty, zabrania się prowadzenia targowisk, z wyjątkiem punktów sprzedaży pamiątek, wyrobów ludowych, produktów regionalnych lub towarów o podobnym charakterze, w formach i miejscach wyznaczonych przez gminę.

Przepis ten, jak stwierdził Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie w wyroku z dnia 7 grudnia 2006., (sygn. IV SA/Wa 2010/06), odnosi się do dwóch rodzajów postępowań. Po pierwsze obejmuje postępowania dotyczące wydzielania stref ochronnych na terenie uzdrowiska, po drugie dotyczy „lokalizowania” zarówno w sensie pozytywnym

m.in. obiektów lecznictwa uzdrowiskowego, obiektów służących lecznictwu uzdrowiskowemu i obsłudze pacjenta oraz turysty, jak również w sensie negatywnym, to jest zakazu np. budownictwa jednorodzinnego, uruchamiania pól biwakowych, parkingów, organizacji rajdów samochodowych czy imprez masowych, prowadzenia działalności rolniczej, itd. Innymi słowy, oznacza to iż pojęcie „lokalizowania” obejmuje swoim zakresem powstawanie, jak i niedopuszczanie do tworzenia nowych obiektów, działalności, innych inwestycji, o których mowa w art. 38 ust. 1 ustawy o uzdrowiskach.

W myśl art. 41 ust. 2 pkt 2 ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym (...), określenie stref ochronnych, o których mowa w art. 38 ust. 1, wraz z określeniem koniecznych do zachowania obszarów biologicznie czynnych, oraz określenie czynności zabronionych w poszczególnych strefach ochronnych, następuje w treści statutu uzdrowiska lub statutu obszaru ochrony uzdrowiskowej.

Natomiast rolą statutu danego uzdrowiska jest dokonanie indywidualizacji zakazów w zależności o indywidualnych uwarunkowań danego uzdrowiska, które niewątpliwie wpływają na określenie zakazów obowiązujących w poszczególnych strefach ochronnych. Przepis art. 41 ust. 2 ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym (...) należy zatem interpretować w ten sposób, że wskazuje on na konieczność przyporządkowania konkretnych czynności zabronionych do poszczególnych stref ochronnych, wydzielonych na obszarze danego uzdrowiska. Jednoczenie te skonkretyzowane czynności zabronione w statucie uzdrowiska powinny mieścić się w katalogu czynności zabronionych ustawowo w art. 38 tej ustawy (por. wyrok WSA w Krakowie z dnia 27 kwietnia 2010 r., sygn. III SA/Kr 880/09).

W świetle obowiązujących przepisów ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym (...), podstawą do wprowadzenia przez radę gminy zakazów w poszczególnych strefach są wyłącznie normy zawarte w art. 41 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 38 tej ustawy. Wprowadzenie innych zakazów niż określone w art. 38 ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym (...) jest niedopuszczalne wobec jednoznacznie brzmiącej treści tego przepisu, który w sposób zupełny – a nie przykładowy – określa zakazy, jaki rada gminy może wprowadzić w poszczególnych strefach.

Zatem rada gminy określając zakazy w poszczególnych strefach, po pierwsze – nie ma kompetencji do wprowadzania nowych zakazów, nie wskazanych przez ustawodawcę w art. 38 ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym (...), a po drugie – co wynika z literalnego brzmienia art. 41 ust. 2 – zakazy takie może zamieścić wyłącznie w statucie uzdrowiska lub statucie obszaru ochrony uzdrowiskowej, nie zaś w formie odrębnej uchwały (tak jak w przedmiotowej sprawie).

Przechodząc do wskazanego w podstawie prawnej analizowanej uchwały art. 40 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym, należy zauważyć, że

również i ten przepis nie może stanowić podstawy dla wprowadzenia zakazu handlu w miejscach innych niż wyznaczone. Wynika to przede wszystkim, z faktu niespełnienia ustawowych przesłanek koniecznych do wprowadzenia przepisów porządkowych, tj. ich niezbędności dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

Stosownie do treści tego przepisu do wydania przepisów porządkowych wymagane jest koniunkcyjne ujęcie wszystkich przesłanek wymienionych w przytoczonym przepisie, którymi są:

1) zakres nieuregulowany w odrębnych ustawach lub przepisach powszechnie obowiązujących (obiektywna luka prawna),

2) zagrożenie jednej z kategorii dóbr wyszczególnionych bezpośrednio i enumeratywnie w przepisie (ochrona życia lub zdrowia obywateli, zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego),

3) niezbędność – nieodzowność podjęcia działań na rzecz ochrony zagrożonych wartości, którą należy rozumieć jako zobiektywizowany, obligatoryjny impuls do wydania przepisów porządkowych, podjęcia działań, które jeżeli nie zostaną w stosownym czasie podjęte, będą bezpośrednio i w sposób oczywisty godziły w istniejący porządek prawny i jego pryncypia.

Kompetencje rady gminy do wydawania na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym przepisów porządkowych mogą być wykorzystywane tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do ochrony dóbr wyszczególnionych enumeratywnie w tym przepisie i pod warunkiem, że nie jest możliwa skuteczna ochrona tych dóbr na gruncie istniejących unormowań ustawowych lub innych przepisów powszechnie obowiązujących. W analizowanej sprawie nie zostały spełnione wskazane wyżej przesłanki wydania przepisów porządkowych.

Rada Miejska w uzasadnieniu załączonym do przedmiotowej uchwały wskazała, iż: „uruchomienie targowiska miejskiego w Nałęczowie przy ulicy Poniatowskiego daje podstawę do uregulowania sprzedaży targowiskowej i sprowadzenia jej do miejsc wyznaczonych. Inne samorządy podjęły uchwały o podobnej treści co odzwierciedlają publikacje w wojewódzkich dziennikach urzędowych (np. Rada Miejska w Skierniewicach, Rada Miejska w Łodzi). Sprowadzenie handlu obwoźnego i obnośnego na terenie Nałęczowa do miejsca wyznaczonego – targowiska miejskiego spowoduje likwidację istotnych uciążliwości w postaci pogarszania estetyki ulic miasta poprzez ustawianie przez handlujących prowizorycznych stanowisk handlowych, pozwoli na zmniejszenie utrudnień w ruchu pieszym i samochodowym, wpłynie na ograniczenie zaśmiecania miasta, a także spowoduje poprawę warunków sanitarnych prowadzonego handlu – co ma szczególne znaczenie właśnie z uwagi na uzdrowiskowy charakter miasta i konieczną dbałość o jego estetykę”.

W ocenie organu nadzoru w zakresie przepisów

dotyczących „utrudnień w ruchu pieszym i samochodowym”, „zaśmiecania miasta” czy też „warunków sanitarnych prowadzonego handlu” nie istnieje obiektywna luka prawna, która upoważniałaby Radę Miasta do wydawania w tej materii przepisów porządkowych na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

W szczególności nie można zaś przyjąć, by „konieczna dbałość o estetykę” miasta, wskazana w uzasadnieniu zaskarżonej uchwały, wymagała wydania przepisów porządkowych w celu stworzenia organom odpowiedzialnym za porządek, spokój i bezpieczeństwo publiczne podstawy prawnej do reagowania w przypadku ich naruszenia.

Zwrócić bowiem należy uwagę, że ochrona wartości wymienionych w uchwale może być realizowana w oparciu o przepisy art. 36, 39 i 40 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.). Przepisy te wymagają uzyskania zezwolenia dla zajęcia pasa drogowego.

Prowadzenie handlu w obrębie drogi publicznej bez zezwolenia w sposób zagrażający bezpieczeństwu pieszych, a także z naruszeniem warunków sanitarnych pozwala Policji i Straży Miejskiej na zastosowanie odpowiednich środków w celu zapewnienia ochrony porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego w zakresie objętym zaskarżoną uchwałą. Szerokie uprawnienia w tym zakresie przysługują Straży Miejskiej, która na podstawie art. 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 ze zm.) zobowiązana jest do ochrony porządku i spokoju w miejscach publicznych.

Zapewnienie porządku, bezpieczeństwa publicznego oraz utrzymanie czystości jest również w wystarczającym stopniu zapewnione przepisami ustawy z dnia 20 maja 1971 r. - Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2010 r. Nr 46, poz. 275 ze zm.), w szczególności przewidując kary: w art. 60<sup>1</sup> za wykonywanie działalności gospodarczej bez wymaganego zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej; w artykułach 86 § 1, 90, 99 - za zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, zanieczyszczanie drogi publicznej, tamowanie lub utrudnianie ruchu na drodze publicznej lub w strefie zamieszkania, zajęcia bez zezwolenia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką i komunikacją drogową.

Jeżeli zaś chodzi o warunki sanitarne prowadzonego handlu, są one objęte stosownymi regulacjami np. ustawy z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz.), której art. 59 stanowi, że podmioty działające na rynku spożywczym powinny przestrzegać wymagań higienicznych określonych w rozporządzeniu nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. U. L 139 z 30 kwietnia 2004 r.). Handel w przepisach unijnych obejmuje także, zabronione przez Radę Miejską formy handlu ze stoisk,

wozów konnych, przyczep, pojazdów samochodowych, kontenerów.

Ponadto, jak stwierdził Wojewódzki Sąd Administracyjny w Bydgoszczy w wyroku z dnia 2 marca 2010 r. (sygn. II SA/Bd 68/10): „przysługujące radzie gminy kompetencje w zakresie stanowienia przepisów porządkowych nie mogą być wykorzystywane do bieżącego zarządzania na danym obszarze, ale wyłącznie w celu przeciwdziałania realnym zagrożeniom dla wartości określonych w art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym”.

Wskazując na powyższe stwierdzić należy, że na gruncie obowiązującego prawa nie występuje niezbędność wprowadzenia przedmiotowych przepisów porządkowych przez gminę dla zapewnienia ochrony dóbr lub wartości wskazanych w art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Nie sposób bowiem dopatrzeć się spełnienia przesłanek do wydania przepisów porządkowych w omawianej materii tzn. istnienia luki prawnej oraz braku regulacji zabezpieczających interes publiczny wyrażający się ochroną omawianych dóbr.

Zgodnie bowiem ze stanowiskiem wyrażonym w wyroku NSA z dnia 11 lipca 2006 r. (sygn. akt II GSK 68/06): „1. Artykuł 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym i wynikające z niego upoważnienie dla rady gminy - stanowienia przepisów porządkowych - nie podlegają wykładni rozszerzającej. Przepisy porządkowe mogą być bowiem wydawane tylko w wyjątkowych, ściśle określonych przez analizowaną regulację okolicznościach. Oznacza to, iż na jej podstawie można ustanawiać zakazy i nakazy, które bezpośrednio służą realizacji wskazanych przez ustawodawcę przesłanek.

2. O „zakresie nieuregulowanym” można mówić na gruncie przepisu art. 40 ust. 3 powołanej ustawy wyłącznie wtedy, gdy w systemie prawa powszechnie obowiązującego nie ma innych regulacji zezwalających na eliminację dostrzeżonych przez gminę, niepożądanych w myśl tego przepisu zjawisk.”

Tym samym, z racji istniejących regulacji ustawowych, gmina nie ma uprawnień do ustanowienia zakazu handlu poza targowiskami w ramach przepisów porządkowych na mocy art. 40 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym. Już w samym wskazaniu przez Radę dopuszczalnych miejsc prowadzenia handlu – tj. targowiska miejskiego, można bowiem upatrywać właściwą ochronę dóbr i wartości określonych w art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Wymienione powyżej przepisy i zawarte w nich sankcje za narażenia zdrowia, porządku i bezpieczeństwa pozwalają na stwierdzenie, że nie występuje luka, wymagająca wypełnienia jej aktem prawa miejscowego.

W związku z zaprezentowaną powyżej argumentacją należy zatem uznać, iż przedmiotowa uchwała została podjęta bez podstawy prawnej i z naruszeniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa, co powoduje, iż jest dotknięta sankcją nieważności.

Ponadto w ocenie organu nadzoru, Rada Miejska przekroczyła zakres swoich kompetencji, stanowiąc w przedmiotowej uchwale w § 4 sankcją w postaci zagrożenia karą grzywny. Również w odniesieniu do tego postanowienia uchwały, należy stwierdzić brak występowania przesłanek koniecznych do uchwalenia przepisów porządkowych, określonych w art. 40 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym, tj. niewystępowanie przesłanki niezbędności ich wydania w celu ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

Wprowadzenie w § 4 przedmiotowej uchwały przepisów przewidujących wymierzenie kary grzywny za naruszenie postanowień uchwały pomimo braku po stronie Rady Miejskiej kompetencji do uchwalenia takich przepisów, stanowi naruszenie prawa - to jest art. 40 ust. 3 i ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym. Bowiem jedynie przepisy porządkowe wydawane na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym mogą - zgodnie z art. 40 ust. 4 tej ustawy, przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

Przedmiotowa uchwała Rady Miejskiej w Nałęczowie obarczona jest dodatkowo wadą prawną dotyczącą zasad ogłaszania przepisów porządkowych i terminu wejścia w życie tych przepisów.

W myśl art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) przepisy porządkowe wchodzą w życie po upływie trzech dni od dnia ich ogłoszenia.

W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe wchodzą w życie w terminie krótszym niż trzy dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia życia, zdrowia lub mienia można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.

Stosownie do treści art. 14 ust. 1 - 3 tej ustawy przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu (ust. 1). Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu (ust. 2). Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym (ust. 3). Zasadę wyrażoną w komentowanym przepisie należy rozumieć w ten sposób, że podstawową formą ogłoszenia przepisów porządkowych jest ogłoszenie w drodze obwieszczeń, a ogłoszeniu temu musi towarzyszyć albo ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, albo w środkach masowego przekazu.

Nie ulega jednak wątpliwości, iż przepisy porządkowe nie mogą wchodzić w życie po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego (jak stanowi § 7 Uchwały Nr XL/303/10).

W tym stanie rzeczy, stwierdzenie nieważności uchwały Nr XL/303/10, jest uzasadnione.

Na niniejsze rozstrzygnięcie nadzorcze przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie, złożona za moim pośrednictwem, w terminie 30 dni od daty jego doręczenia.

WOJEWODA LUBELSKI  
*Genowefa Tokarska*

Otrzymują:

- 1) Burmistrz Nałęczowa
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Nałęczowie

---

Aktualne informacje na temat Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego znajdują się w internecie pod adresem: [www.lublin.uw.gov.pl/duwl.html](http://www.lublin.uw.gov.pl/duwl.html)

---

**Wydawca:** Wojewoda Lubelski

**Redakcja:** Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie, Wydział Nadzoru i Kontroli, ul. Spokojna 4 pok. 12, 13, tel. 742-42-27 lub 742-43-72

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Drukarnia Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin tel./fax (91) 4537-330

e-mail: [biuro@sparta.szczecin.pl](mailto:biuro@sparta.szczecin.pl)

Reklamacje dotyczące niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Zakładu Obsługi Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, ul. Spokojna 4 niezwłocznie po otrzymaniu następnego numeru.

Organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, 20-914 Lublin, ul. Spokojna 4, pok. 51, tel. 742-47-98  
Zbiory Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego udostępniane są do powszechnego wglądu w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, ul. Spokojna 4 pok. 12, 13.

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubelskiego w Drukarni Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin

---