



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wlkp., dnia 30 czerwca 2006r.

Nr 47

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA

- 1065** - Nr 11/06 Wójta Gminy Deszczno z dnia 15 marca 2006r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniających zbiorniki bezodpływowe i transportujących nieczystości ciekłe 3592
- 1066** - Nr 34/06 Burmistrza Miasta i Gminy Bytom Odrzański z dnia 10 maja 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim 3593
- 1067** - Nr 12/2006 Wójta Gminy Gubin z dnia 15 maja 2006r. w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych 3599
- 1068** - Nr 13/2006 Wójta Gminy Gubin z dnia 15 maja 2006r. w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej 3600

UCHWAŁY

- 1069** - Nr 31 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 25 kwietnia 2006r. w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w szkolnym schronisku młodzieżowym 3600
- 1070** - Nr XLII/422/06 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 5 maja 2006r. w sprawie zmiany w Regulaminie Strefy Ograniczonego Postoju w Słubicach stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XII/130/03 Rady Miejskiej miasta Słubice z dnia 10 grudnia 2003r. w sprawie ustanowienia płatnych parkingów na terenie miasta Słubice 3601
- 1071** - Nr XLII/425/06 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 5 maja 2006r. w sprawie ustanowienia symboli Gminy i insygniów organów Gminy Słubice 3601
- 1072** - Nr XLII/426/06 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 5 maja 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Słubice 3609
- 1073** - Nr XLII/254/2006 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 9 maja 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 3616
- 1074** - Nr XXXVI/216/06 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 11 maja 2006r. w sprawie ustalenia dla miasta i gminy Nowe Miasteczko liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 3622
- 1075** - Nr 39 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 12 maja 2006r. w sprawie ustalenia maksymalnych kwot dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz ustalenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane 3623
- 1076** - Nr XL/375/2006 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 16 maja 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sulechów 3623
- 1077** - Nr XL/376/2006 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 16 maja 2006r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych 3631
- 1078** - Nr XLI/232/2006 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 17 maja 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/178/2005 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2005/2006 3632
- 1079** - Nr XXXVII/24/2006 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 25 maja 2006r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Zbąszynek 3635
- 1080** - Nr XXXVII/25/2006 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 25 maja 2006r. w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbąszynku do wydawania decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej 3641

Drezdenko oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych	3641
1082 - Nr XLIX/417/06 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 maja 2006r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku	3643
1083 - Nr XLIX/418/06 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 maja 2006r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania	3643
1084 - Nr XLIX/419/06 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 maja 2006r. w sprawie sprawienia pogrzebu przez Gminę	3644
1085 - Nr XLIX/420/06 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 maja 2006r. w sprawie regulaminu nadawania tytułu honorowego obywatela	3645
1086 - Nr XXXIX/31/06 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 8 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały XXXIV/92/05 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia zasad, poboru, terminów płatności i wysokość stawek opłaty targowej na terenie miasta Żary oraz wyznaczenia inkasentów	3647
1087 - Nr XXXIX/32/06 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 8 czerwca 2006r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę oraz opłat za ich świadczenia	3648
1088 - Nr XXXIX/35/06 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 8 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy o statusie miejskim w Żarach oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych	3649

DECYZJA

1089 - Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki Nr OSZ-4210-37(6)/2006/1413/IV/AB z dnia 20 czerwca 2006r.	3653
---	------

OBWIESZCZENIE

1090 - Wojewody Lubuskiego z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia rejestru domów pomocy społecznej funkcjonujących na terenie województwa lubuskiego	3655
--	------

1065

ZARZĄDZENIE NR 11/06 WÓJTA GMINY DESZCZNO

z dnia 15 marca 2006r.

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniających zbiorniki bezodpływowe i transportujących nieczystości ciekłe

§ 1. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykonywanie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości stałych powinien spełniać warunki określone w art. 8 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 roku Nr 236 poz. 2008 z późn. zmianami). Wniosek winien również określać wielkość i zakres podejmowanej działalności, rodzaj odbieranych odpadów - według katalogu odpadów określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 roku (Dz. U. Nr 112 poz. 1206).

§ 2. Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia, zobowiązany jest dostarczyć odpady komunalne do najbliższej położonych miejsc, zgodnie z Wojewódzkim Planem Gospodarki Odpadami, w których mogą być poddane odzyskowi i unieszkodliwianiu.

§ 3. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zbierania wszystkich odpadów komunalnych uzyskiwanych na terenie Gminy Deszczno o kodach: 2001, 2002, 2003.

§ 4. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie winien przedstawić:

- 1) udokumentowane posiadanie własnego lub użyczonego sprzętu specjalistycznego, którym to zapewni możliwość wykonywania usług na obszarze aktualnie obsługującym a mogącym objąć teren całej gminy - zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 2) na okazany sprzęt przedłożyć: kserokopię dowodów rejestracyjnych pojazdów specjalistycznych wraz z nr rejestracyjnymi, ładowność i rodzaje, marki pojazdów, oznaczenie i oznakowanie sprzętu i pojazdów umożliwiającą identyfikację świadczącego usługi,
 - 3) posiadanie potencjału finansowego, kadrowego i technicznego oraz okazać zaświadczenie: z urzędu skarbowego i ZUS, zaświadczenie o niekaralności, odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- § 5. Wymogi w zakresie odbierania odpadów:
- 1) przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji i rozliczeń z świadczonych usług na odpady stałe i ciekłe,
 - 2) dostarczać pojemniki spełniające wymogi zawarte w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 3) zapewnić odpowiednią ilość pojemników, sprzętu kontenerów w celu zapewnienia usługobiorcom możliwości zakupu i dzierżawy,
 - 4) pojazdy asenizacyjne powinny spełniać wymagania techniczne określone w przepisach regulujące warunki techniczne pojazdów,
 - 5) pojazdy asenizacyjne powinny być wyposażone w szczelną instalację, szczelny zbiornik i sprawny układ sterowania.
- § 6. Wymogi w zakresie transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych:
- 1) w przypadku transportu odpadów drobnych (zmieszanych) - samochody bezpyłne,
 - 2) w przypadku transportu odpadów budowlanych - samochody przystosowane do przewozu kontenerów lub szczelne samochody ciężarowe,
 - 3) w przypadku nieczystości ciekłych - samochody i pojazdy asenizacyjne sprawne technicznie i estetyczne,
 - 4) pojazdy do transportu odpadów niebezpiecznych winny spełniać wymogi przepisów szczegółowych,
 - 5) odpady z utrzymania terenów zieleni i oczyszczania gminy można przewozić pojazdami skrzyniowymi luzem, w kontenerach lub oznakowanych workach foliowych. Odpadów tych nie można mieszać z innymi odpadami.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt
Czesław Juszczyk

=====

1066

ZARZĄDZENIE NR 34/06 BURMISTRZA MIASTA I GMINY BYTOM ODRZAŃSKI

z dnia 10 maja 2006r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim w brzmieniu określonym jak niżej:

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) zakresy upoważnień udzielonych pracownikom;

- 3) podział zadań między członków kierownictwa Urzędu;
- 4) ogólne zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Bytom Odrzański, Rynek 1.

§ 3. 1. Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim zwany dalej „Urzędem” stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapew-

nienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 4. 1. Burmistrz (BM) jako organ wykonawczy gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Zastępca Burmistrza (ZBM) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

3. Sekretarz Gminy (SG) - pełniący również funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej prowadzi określone sprawy gminy powierzone przez Burmistrza oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

4. Skarbnik Gminy (SBG) opracowuje projekt budżetu gminy, realizuje go oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 6. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne o nazwach i symbolach:

- 1) Referat Finansów i Budżetu (FN), którym kieruje Skarbnik Gminy będący jednocześnie Kierownikiem Referatu (4 etaty). W skład Referatu wchodzi:
 1. stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 2. stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 3. stanowisko ds. wymiaru podatku;
- 2) Referat Obrotu Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej (OMK), którym kieruje Kierownik Referatu (3 etaty). W skład Referatu wchodzi:
 1. stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym,
 2. stanowisko ds. rolnictwa, melioracji, leśnictwa, ochrony środowiska i obrony cywilnej;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC) - 1 etat;
- 4) Stanowiska jednoosobowe:

1. Stanowisko ds. organizacyjnych (Org) - 1 etat,
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (GKM) - 1 etat,
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego i utrzymania dróg (PP) - 1 etat,
4. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej - (BR) - 1 etat,
5. Stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - (KST) - 1 etat,
6. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (ŚR) - 1 etat,
7. Straż Miejska (SM) - 1 etat,
8. Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (KGPP) - ½ etatu,
9. Specjalista - opiekunka w świetlicy - ½ etatu,
10. Stanowisko radcy prawnego (RP) - umowa zlecenie,
11. Bibliotekarz - 1 etat,
12. Stanowisko ds. obsługi (sprzątaczką) - 1 etat,
13. Pracownik gospodarczy (ogrodnik) - 1 etat.

§ 7. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu „pion ochrony informacji”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) pełnomocnik informacji niejawnej;
- 2) kierownik kancelarii tajnej;
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „pionu ochrony informacji” podlegają bezpośrednio burmistrzowi.

§ 8. Zadaniemi wspólnymi dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu są:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie swojego stanowiska pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, orzecznictwa oraz przepisów gminnych, umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych, stałe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie o zmianach;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza w ramach swojego zakresu działania;
- 3) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw;

- 4) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i postulatów mieszkańców wg właściwości;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej ze swojego zakresu działania;
- 6) przestrzeganie zasad postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych przekraczających posiadany jednostkowy zakres czynności.

2. Organizacja pracy urzędu

§ 9. Szczegółowe zasady dotyczące:

- 1) organizacji pracy;
- 2) warunków przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu;
- 3) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień do pracy oraz urlopów;
- 4) zwolnień od pracy;
- 5) czasu pracy;
- 6) terminu, miejsca i czasu wypłaty wynagrodzeń;
- 7) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
- 8) odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 9) bezpieczeństwa i higieny pracy

określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

3. Opracowywanie, wydawanie i realizacja aktów prawnych

§ 10. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom samorządu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.

2. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

3. Projekty aktów prawnych przygotowują samodzielne stanowiska pracy w swoim zakresie zadań i ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem ich opracowanie co potwierdzają swoim podpisem na kopii.

4. Projekty aktów prawnych wymagają opinii prawnej Radcy Prawnego.

5. Rejestr uchwał Rady Miejskiej prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

6. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.

7. Sposób realizacji aktów prawnych samorzą-

du określa Sekretarz Gminy w porozumieniu z projektodawcą aktu.

4. Obieg korespondencji i podpisywanie pism

§ 11. 1. Sekretariat Urzędu przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową lub elektroniczną oraz przekazuje na stanowiska pracy zgodnie z dyspozycją. Korespondencję odbiera z urzędu pocztowego wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

2. Poszczególne stanowiska pracy kwitują odbiór korespondencji ze stanowiska ds. organizacyjnych - podpisem.

3. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania jej „znaku”.

4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.

5. Obieg korespondencji poufnej i zastrzeżonej określa odrębna instrukcja.

6. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne i informacje podawane są pracownikom do wiadomości za podpisem.

7. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

8. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych;
- 2) informacja o godzinach pracy Urzędu;
- 3) tablica informująca o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniających: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres czynności pracownika.

9. Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 2) wywieszanie na tablicy ogłoszeń na terenie miasta i poszczególnych sołectw;
- 3) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 4) umieszczane na stronie internetowej gminy.

§ 12. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się wg następujących zasad:

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej, przedst. dyplomatycznych;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy do podpisywania dokumentów i pism wymienionych w ust. 1.
3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania pism, zaświadczeń i innej korespondencji oraz do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Obsługa interesantów

§ 13. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Senatorów RP, posłów na Sejm RP i radnych Rady Miejskiej należy przyjmować w pierwszej kolejności.

3. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest udzielić informacji interesantowi o tym kto i gdzie załatwia sprawy, które interesują pytającego.

6. Organizacja przyjmowania, ewidencja oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 14. 1. Petenci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 16.15.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów, w tym także zgłaszających skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Przyjmowanie, przekazywanie wg właściwości do załatwienia, czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy.

4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu odbywa się na stanowisku ds. obywatelskich administracyjnych.

5. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wpisuje do rejestru i nadaje symbol – „S” - skarga, „W” - wniosek, „A” - anonim (nie nadaje biegu).

Rejestr skarg i wniosków powinien zawierać:

- liczbę porządkową,
- datę przyjęcia,
- nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego,
- przedmiot skargi lub wniosku,

- osobę odpowiedzialną za załatwienie,
- obowiązujący termin,
- datę faktycznego załatwienia,
- sposób załatwienia,
- informację - kogo powiadomiono o załatwieniu,
- numer teczki, nazwę komórki załatwiającej sprawę.

6. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych.

7. Skargę lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi lub instytucji zawiadamiając o tym zainteresowanego.

7. Organizacja kontroli

§ 15. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 16. W Urzędzie kontrolę wewnętrzną sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy w zakresie działalności stanowisk pracy, Skarbnik Gminy w zakresie działalności stanowisk pracy dotyczących spraw finansowych, Kierownik Referatu OMK w zakresie działalności podległych stanowisk pracy.

§ 17. 1. Koordynatorem kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Urząd jest Burmistrz.

2. Przeprowadzający kontrolę działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.

3. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, którą podpisuje kontrolujący i kontrolowany.

4. Wystąpienia pokontrolne kierowane są do adresatów w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

5. Rejestr kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organ kontroli prowadzi Sekretarz Gminy a także nadzoruje realizację nadanych przez te organy zaleceń pokontrolnych.

8. Podział zadań i kompetencji

§ 18. 1. W zakresie działalności merytorycznej Referaty, USC i samodzielne stanowiska pracy podlegają nadzorowi Burmistrza, Zastępcy Burmi-

strza i Sekretarza Gminy stosownie do podziału zadań i kompetencji.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy wykonują zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów prawnych a w szczególności:

1) Burmistrz:

- a) jest organem wykonawczym gminy,
- b) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- c) nadzoruje realizację budżetu,
- d) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- e) wydaje zarządzenia,
- f) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,
- g) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- h) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) gospodaruje mieniem komunalnym,
- j) sprawuje funkcje szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- k) wykonuje inne zadania należące do jego kompetencji;

2) Zastępca Burmistrza:

- a) wydaje w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
- b) na podstawie upoważnienia Burmistrza składa oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem wraz z Kierownikiem Referatu Obrotu Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej,
- c) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza;

3) Sekretarz Gminy:

- a) nadzoruje opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- b) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- c) wydaje w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
- d) opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk,

- e) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu,
- f) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- g) zapewnia posiadanie zbiorów przepisów prawnych na poszczególnych stanowiskach,
- h) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- i) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza,
- j) podpisuje zarządzenia w imieniu Burmistrza w zakresie działalności handlowej oraz wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach powierzenia;

4) Skarbnik Gminy:

- a) w uzgodnieniu z Burmistrzem opracowuje projekt budżetu gminy,
- b) przekazuje pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- c) opracowuje okresowe analizy budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
- d) kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- e) składa kontrasygnatę przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- f) prowadzi księgowość i ewidencję majątku gminy,
- g) nadzoruje i przygotowuje zakresy czynności pracownikom zatrudnionym w Referacie,
- h) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

9. Ogólne zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu miejskiego

§ 19. Do zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Referat Finansów i Budżetu:

- 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej prowadzi sprawy księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych;
- 2) Stanowisko ds. księgowości podatkowej prowadzi sprawy:
 1. terminowego wystawiania upomnień dla zalegających w zobowiązaniach, niezwłoczne kierowanie tytułów egzekucyjnych;

2. dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych;
 3. ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
 4. realizacji i ewidencji wydatków osobowych w tym list płac, kart wynagrodzeń pracowników;
 5. rozliczanie deklaracji ZUS;
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatku prowadzi sprawy:
1. wymiaru podatków i opłat;
 2. odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładanie na raty podatków i opłat;
 3. obsługi kasowej Urzędu;
 4. zakupu i sprzedaży znaków skarbowych;
 5. gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja, rozliczanie;
 6. wydawania zaświadczeń o przychodowości z gospodarstwa rolnego.
2. Referat Obrót Mieniem Komunalnym, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej:
- 1) Stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym dotyczącym gospodarowania mieniem komunalnym oraz z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 2) Stanowisko ds. rolnictwa, melioracji, leśnictwa, ochrony środowiska i obrony cywilnej prowadzi sprawy związane z tą działalnością na terenie miasta i gminy.
3. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:
- 1) związane z aktami stanu cywilnego a w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie całokształtu i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego;
 - 2) związane z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - c) udzielanie informacji adresowej;
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie właściwej działalności straży pożarnej.
4. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi:
- 1) całokształt spraw ogólnie - administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie obsługi technicznej, pocztowo - telefonicznej i biurowej;
 - 2) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu;
 - 3) sprawy z zakresu działalności socjalnej i BHP pracowników;
 - 4) sprawy z zakresu zabezpieczenia mienia urzędu i budynku;
 - 5) sprawy archiwum zakładowego.
5. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prowadzi sprawy związane m.in. z:
- 1) gospodarką mieszkaniową i komunalną na terenie miasta i gminy;
 - 2) nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości;
 - 3) nadzorem nad działalnością cmentarza komunalnego;
 - 4) nadzorem nad utrzymaniem zieleni oraz porządku i czystości.
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego i utrzymania dróg prowadzi sprawy:
- 1) załatwianie wszelkich spraw związanych z działalnością podstawową Urzędu, działalnością inwestycyjną, remontową i inną w oparciu o procedury określone w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych;
 - 2) pozyskiwanie środków finansowych na rzecz gminy w ramach różnych programów pomocowych, przygotowywanie wniosków i innych niezbędnych dokumentów i materiałów w ramach tych programów.
7. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej prowadzi m.in. sprawy:
- 1) przygotowywanie materiałów na sesję, posiedzenia, zebrania i sporządzanie z nich protokółów;
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i stanowisk;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wyborami;
 - 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych i komisji rady;
 - 5) oświaty, pomoc materialna uczniom;
 - 6) sprawy spółki wodno - ściekowej;
 - 7) ochrony informacji niejawnych.

8. Stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki prowadzi m.in. sprawy:

- 1) kultury, sportu, turystyki;
- 2) ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) ochrony zdrowia;
- 4) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 5) prowadzenie strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.

9. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych prowadzi sprawy:

- 1) o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego, prawa do świadczenia pielęgnacyjnego i innych;
- 2) o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej;
- 3) o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego.

10. Stanowisko Straży Miejskiej prowadzi sprawy wynikające z ustawy o strażach gminnych.

11. Stanowisko Koordynatora Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) realizacja przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

12. Specjalista - opiekunka w świetlicy.

13. Stanowisko Radcy Prawnego zajmuje się obsługą prawną Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w szczególności:

- 1) opiniowanie zgodności z prawem projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza;
- 2) sprawdzanie i opiniowanie zgodności z prawem rozstrzygnięć urzędu, jako organu administracji publicznej, wydawanych w formie decyzji i postanowień;
- 3) zastępstwo sądowe;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 6) załatwianie innych spraw przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

14. Bibliotekarz.

15. Stanowisko ds. obsługi (sprzątaczką).

16. Stanowisko ds. gospodarczych (ogrodnik).

§ 20. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Burmistrz.

§ 21. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz innych szczególnych aktów prawnych.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz
Jacek Sauter

=====

1067

ZARZĄDZENIE NR 12/2006 WÓJTA GMINY GUBIN

z dnia 15 maja 2006r.

w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin zarządzam co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Izabelę Górską starszego pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.

§ 2. Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt
Edward Aksamitowski

1068

**ZARZĄDZENIE NR 13/2006
WÓJTA GMINY GUBIN**

z dnia 15 maja 2006 roku

w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczke alimentacyjnej

Na podstawie art. 9a ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczke alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 ze zmianami) na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin zarządzam co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Izabelę Górską starszego pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach zaliczek, a także do

wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.

§ 2. Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt
Edward Aksamitowski

1069

**UCHWAŁA NR 31
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 25 kwietnia 2006r.

w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w szkolnym schronisku młodzieżowym

Na podstawie § 67 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 52, poz. 467 i Nr 212, poz. 1767) Zarząd Powiatu w składzie:

1. Kazimierz Puchan – Starosta

2. Halina Pilipczuk – członek

3. Zbigniew Świątek – członek

4. Leszek Zimny – członek

uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się opłaty za korzystanie z miejsc noclegowych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Międzyrzeczu:

Lp.	Korzystający ze schroniska – odbiorcy usług	Opłata za nocleg w PLN
1	Turyści zagraniczni	18,00
2	Osoby dorosłe	15,00
3	Młodzież szkolna, opiekunowie grup, członkowie PTSM	13,00

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

Zarząd:

1. *Kazimierz Puchan*
2. *Halina Pilipczuk*
3. *Zbigniew Świątek*
4. *Leszek Zimny*

=====

1070

UCHWAŁA NR XLII/422/06 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 5 maja 2006r.

w sprawie zmiany w Regulaminie Strefy Ograniczonego Postoju w Słubicach stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XII/130/03 Rady Miejskiej miasta Słubice z dnia 10 grudnia 2003r. w sprawie ustanowienia płatnych parkingów na terenie miasta Słubice

Na podstawie art. 13, art. 13b, art. 13f ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jedn. Dz. U. Nr 204 z 2004r. poz. 2086 ze zmianami) Rada Miejska w Słubicach uchwala co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XII/130/03 z dnia 10 grudnia 2003r. dotyczącego Obszaru Strefy Ograniczonego Postoju dokonać zmiany w punkcie 2, który otrzymuje brzmienie o następującej treści:

„2. Parkingi przy targowisku miejskim przy ul. Sportowej i ul. Kupieckiej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

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

Przewodniczący Rady
Tomasz Ciszewicz

=====

1071

UCHWAŁA NR XLII/425/06 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 5 maja 2006r.

w sprawie ustanowienia symboli Gminy i insygniów organów Gminy Słubice

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Słubicach ustanawia herb oraz barwy Gminy, a także insygnia organów Gminy Słubice.

1. Herbem Gminy jest w polu srebrnym, między dwoma słupami granicznymi polskimi, kogut kroczący czerwony z orężem złotym w bramie czerwonej pod takimż kościołem z czterema oknami czarnymi, dachem czterospadowym błę-

kitnym i dwoma krzyżami czarnymi na krańcach grzbietu. Wzór graficzny herbu określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru białego i czerwonego.

- 1) flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach szerokości do długości 5:8, podzielony na trzy poziome pasy (1 – górny, 2 – czołowy, 3 – dolny) w barwach: biały pas górny i dolny oraz czerwony pas czołowy. Urzędowa, uroczysta flaga zawiera wizerunek herbu Gminy umieszczony pośrodku pasa czołowego. Wzór graficzny flagi określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały;

2) sztandarem Gminy jest kwadratowy płat tkaniny o wymiarach 117 cm x 117 cm. Na stronie głównej (awersie) umieszczony jest centralnie na błękitnym tle wizerunek herbu Gminy Słubice. W górnej części płata, nad herbem umieszczony jest napis w jednym wierszu, haftowany wielkimi złotymi literami „GMINA SŁUBICE”. W dolnej części płata, pod herbem umieszczona jest dewiza w jednym wierszu, haftowana wielkimi złotymi literami w języku łacińskim „PONTES CONIUNGUNT” (oznaczająca w języku polskim „Mosty łączą”). Po obu bokach herbu umieszczone są haftowane złotym kolorem stylistyczne ornamenty. Na stronie odwrotnej (rewersie) umieszczony jest centralnie na czerwonym tle wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w odrębnych przepisach. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte frędzlą złotą. Sztandar przytwierdzony jest do drzewca z głowicą zwieńczoną miniaturowym kogutem – (główne godło z herbu Gminy). Wzór graficzny sztandaru określa załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Insigniami organów Gminy są pieczęć urzędowa i łańcuch przewodniczących organów Gminy.

- 1) pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku herb Gminy, a w otoku napis „Gmina Słubice”. Wzór graficzny pieczęci określa załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały;
- 2) łańcuch przewodniczących organów Gminy charakteryzują elementy ogniów w stylu klasycznym. Na ogniwach łańcucha zawieszony jest wizerunek herbu Gminy. Wzór graficzny łańcucha określa załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 14/3/75 z dnia 30 grudnia 1975r. w sprawie ustalenia herbu miasta Słubice.

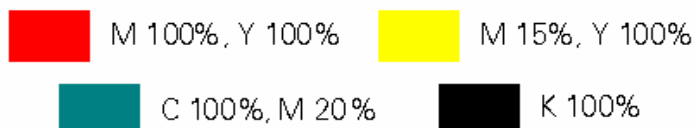
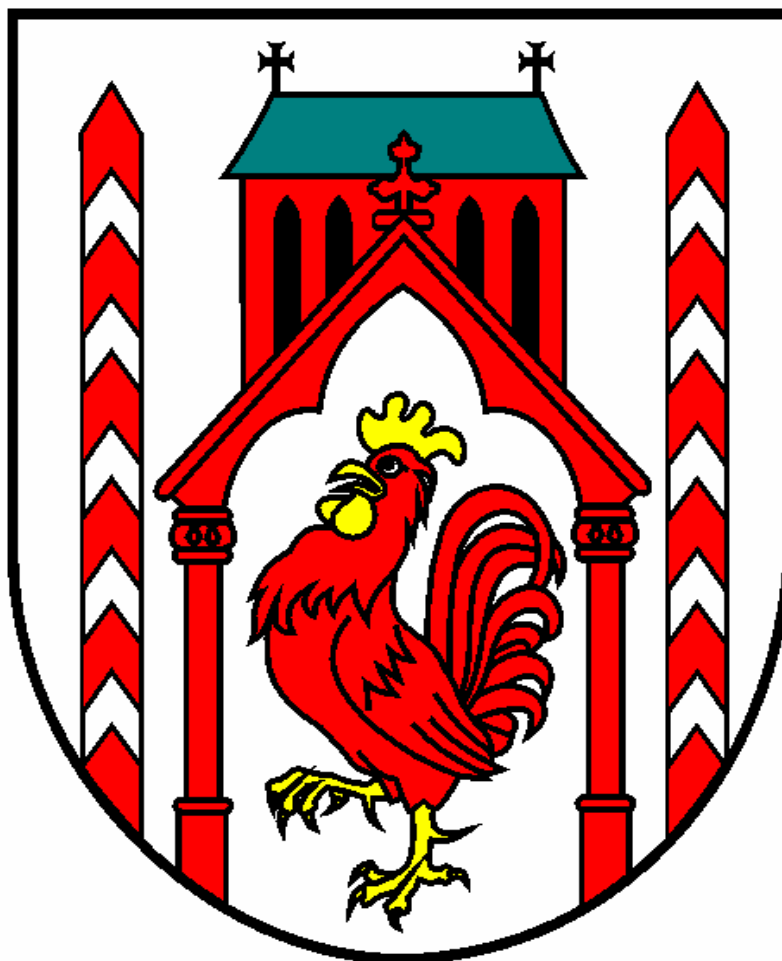
§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Tomasz Ciszewicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLII/425/06
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 5 maja 2006r.

Wzory graficzne symboli Gminy i insygnia organów Gminy

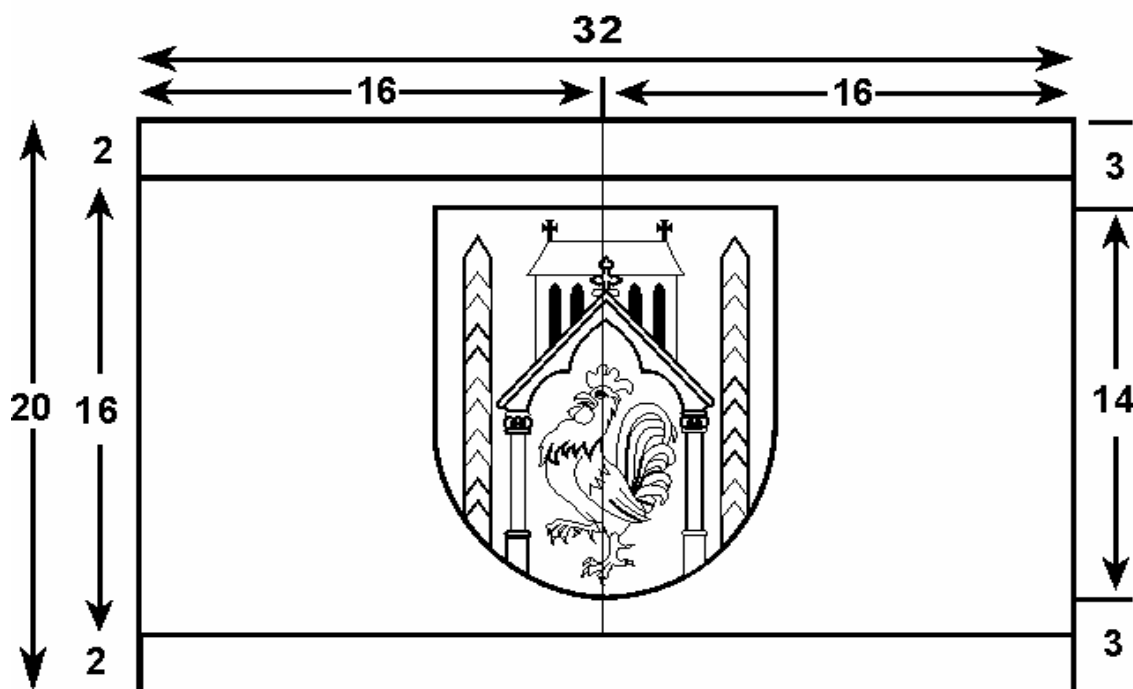
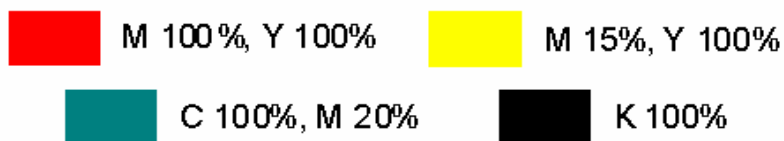
HERB GMINY SŁUBICE



W polu srebrnym, między dwoma słupami granicznymi polskimi, kogut krocący czerwony z orzechem złotym w bramie czerwonej pod takimż kościołem z czterema oknami czarnymi, dachem czterospadowym błękitnym i dwoma krzyżami czarnymi na krańcach grzbietu.

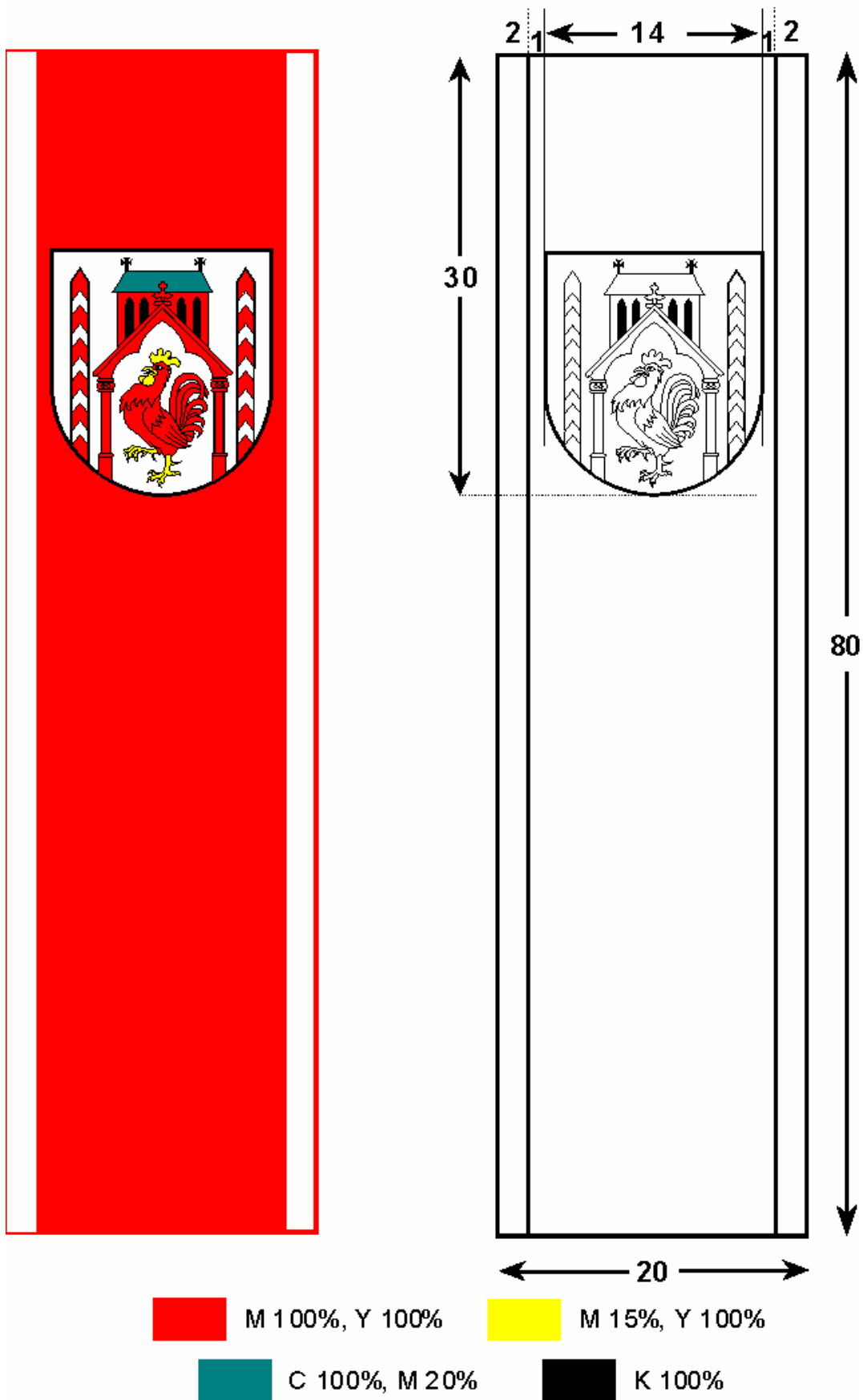
Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLII/425/06
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 5 maja 2006r.

Flaga Gminy Słubice w układzie poziomym



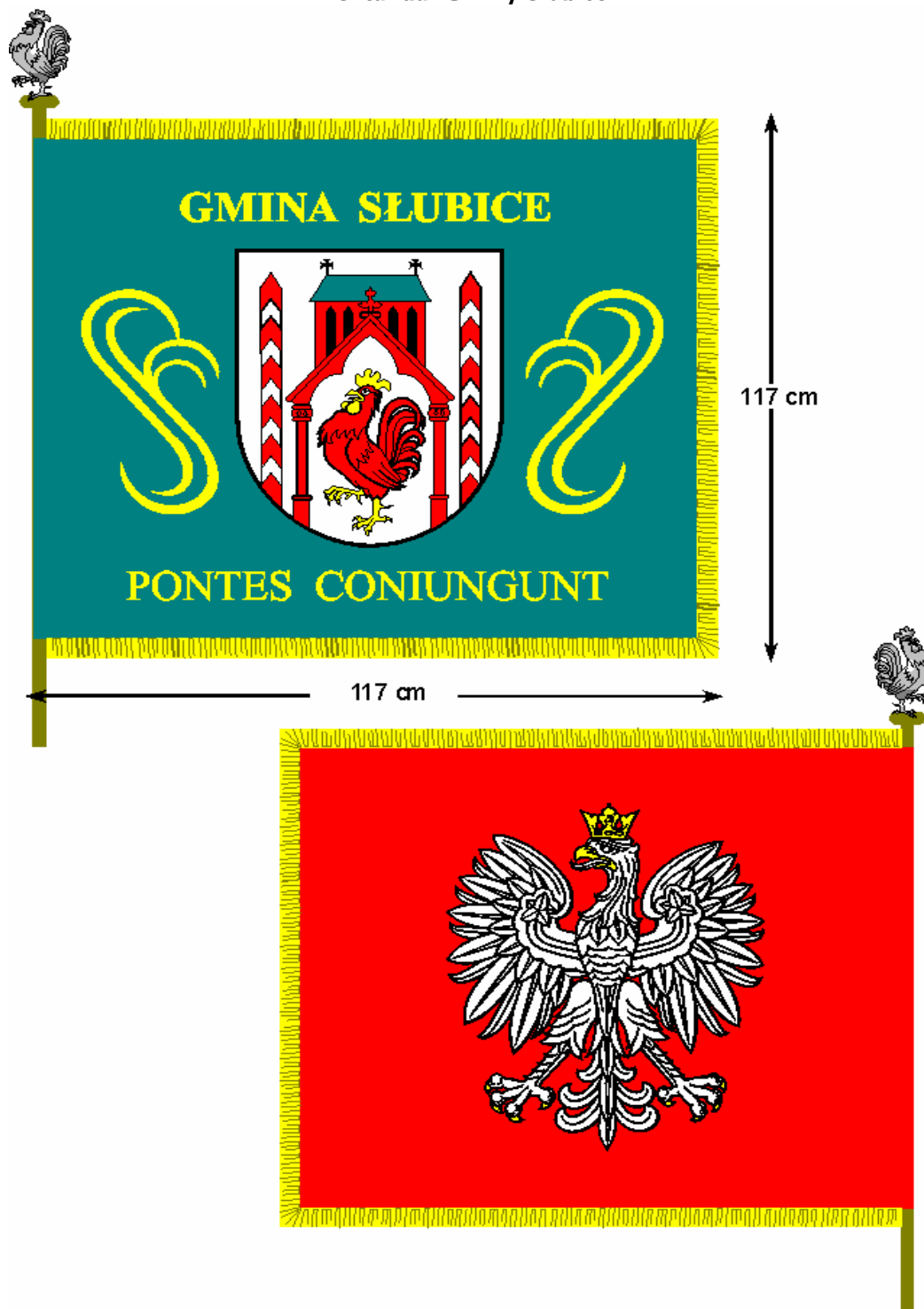
H (wysokość) = 20, L (długość) = 32
Proporcje 5:8





w układzie pionowym (baner)



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XLII/425/06
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 5 maja 2006r.

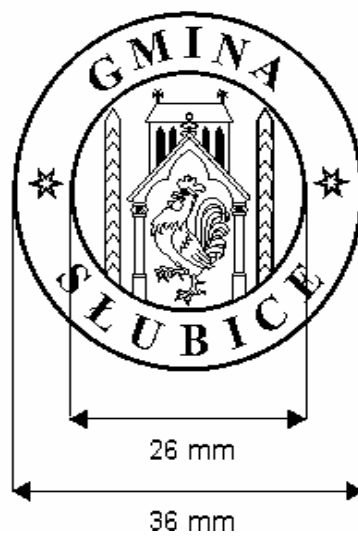
Sztandar Gminy Słubice



	M 100%, Y 100%		M 15%, Y 100%
	C 100%, M 20%		K 100%

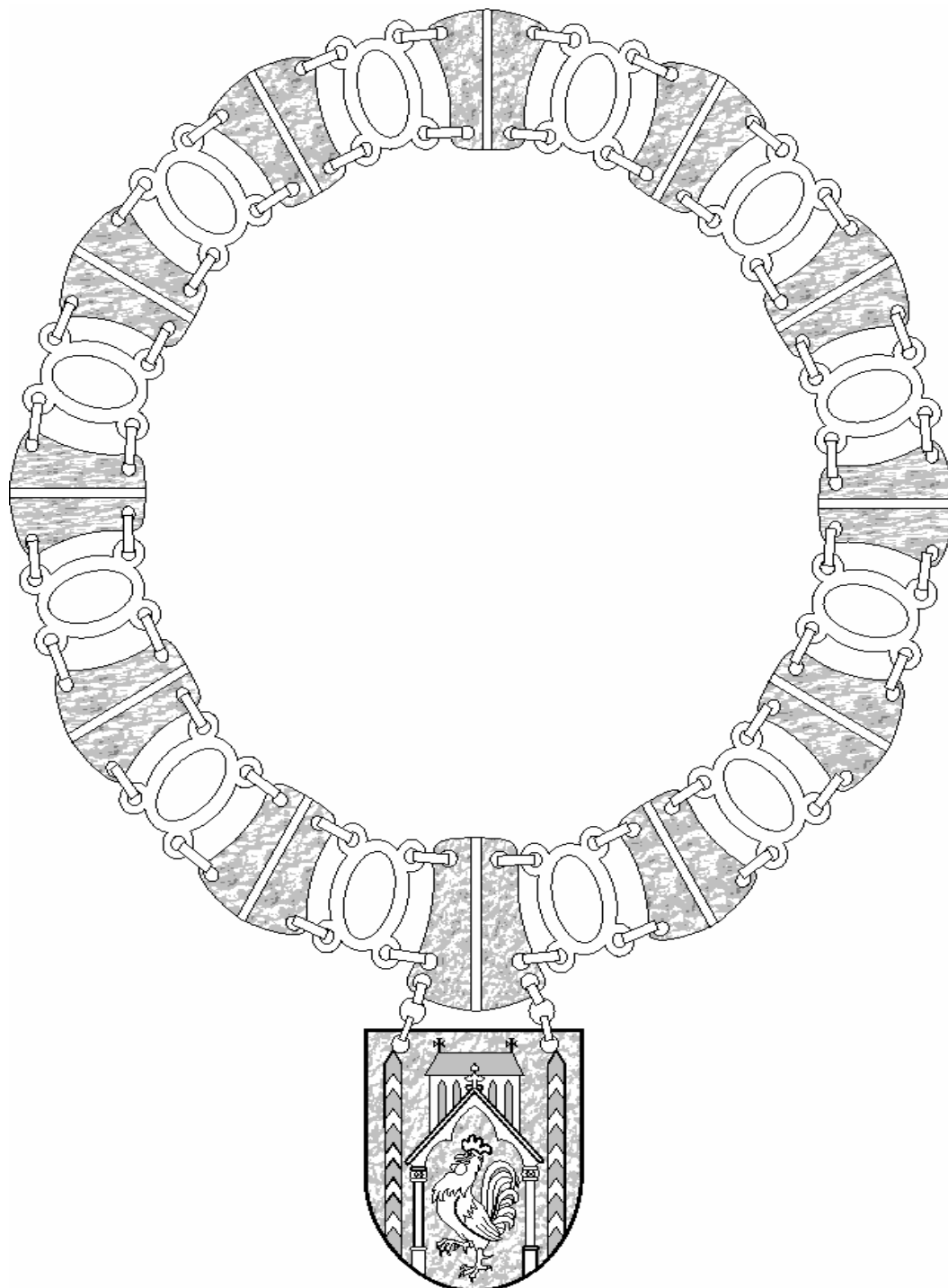
Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XLII/425/06
Rady Miejskiej w Ślubicach
z dnia 5 maja 2006r.

Pieczęć urzędowa Gminy Ślubice



**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XLII/425/06
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 5 maja 2006r.**

Łańcuch Przewodniczących Organów Gminy



1072

UCHWAŁA NR XLII/426/06 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 5 maja 2006r.

w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Słubice

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (j.t. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W statucie Gminy Słubice uchwalonym uchwałą Rady Miejskiej Nr XI/114/03 z dnia 28 października 2003r. ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr XXX/302/05 z dnia 31 maja 2005r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Paragraf 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Herbem Gminy jest w polu srebrnym, między dwoma słupami granicznymi polskimi, kogut kroczący czerwony z orężem złotym w bramie czerwonej pod takimż kościołem z czterema oknami czarnymi, dachem czterospadowym błękitnym i dwoma krzyżami czarnymi na krańcach grzbietu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru białego i czerwonego.

- 1) Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach szerokości do długości 5:8. Płat podzielony jest na trzy poziome pasy (1 – górny, 2 – czołowy, 3 – dolny) w barwach; biały pas górny i dolny oraz czerwony pas czołowy. Urzędowa, uroczysta flaga zawiera wizerunek herbu Gminy umieszczony pośrodku pasa czołowego.
- 2) Sztandarem Gminy jest kwadratowy płat tkaniny o wymiarach 117 cm x 117 cm. Na stronie głównej (awersie) umieszczony jest centralnie na błękitnym tle wizerunek herbu Gminy Słubice. W górnej części płata, nad herbem umieszczony jest napis w jednym wierszu, haftowany wielkimi złotymi literami „GMINA SŁUBICE”. W dolnej części płata, pod herbem umieszczona jest dewiza w jednym wierszu, haftowana wielkimi złotymi lite-

rami w języku łacińskim „PONTES CONIUNGUNT” (oznaczająca w języku polskim „Mosty łączą”). Po obu bokach herbu umieszczone są haftowane złotym kolorem stylistyczne ornamenty. Na stronie odwrotnej (rewersie) umieszczony jest centralnie na czerwonym tle wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w odrębnych przepisach. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte frędzlą złotą. Sztandar przytwierdzony jest do drzewca z główką zwieńczoną miniaturowym kogutem – (główne godło z herbu Gminy).

3. Insygniami organów Gminy są pieczęć urzędowa i łańcuch przewodniczących organów Gminy.

- 1) Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Gminy, a w otoku napis „Gmina Słubice”.
- 2) Łańcuch przewodniczących organów Gminy charakteryzują elementy ogniów w stylu klasycznym. Na ogniwach łańcucha zawieszony jest wizerunek herbu Gminy.

4. Wzory graficzne symboli Gminy i insygniów organów Gminy określa załącznik Nr 4 do statutu.

5. Regulamin zasad i używania symboli Gminy oraz insygniów organów Gminy określa załącznik Nr 5 do statutu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

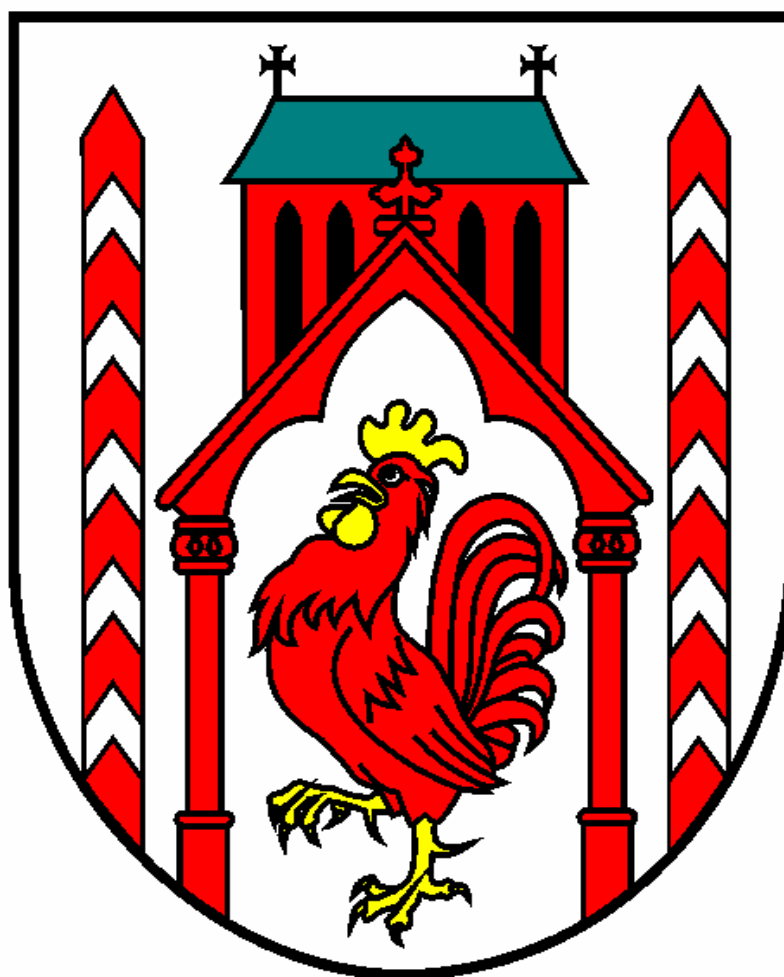
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.





Przewodniczący Rady
Tomasz Ciszewicz

Załącznik Nr 4 do Statutu

Wzory graficzne symboli Gminy i insygnia organów Gminy

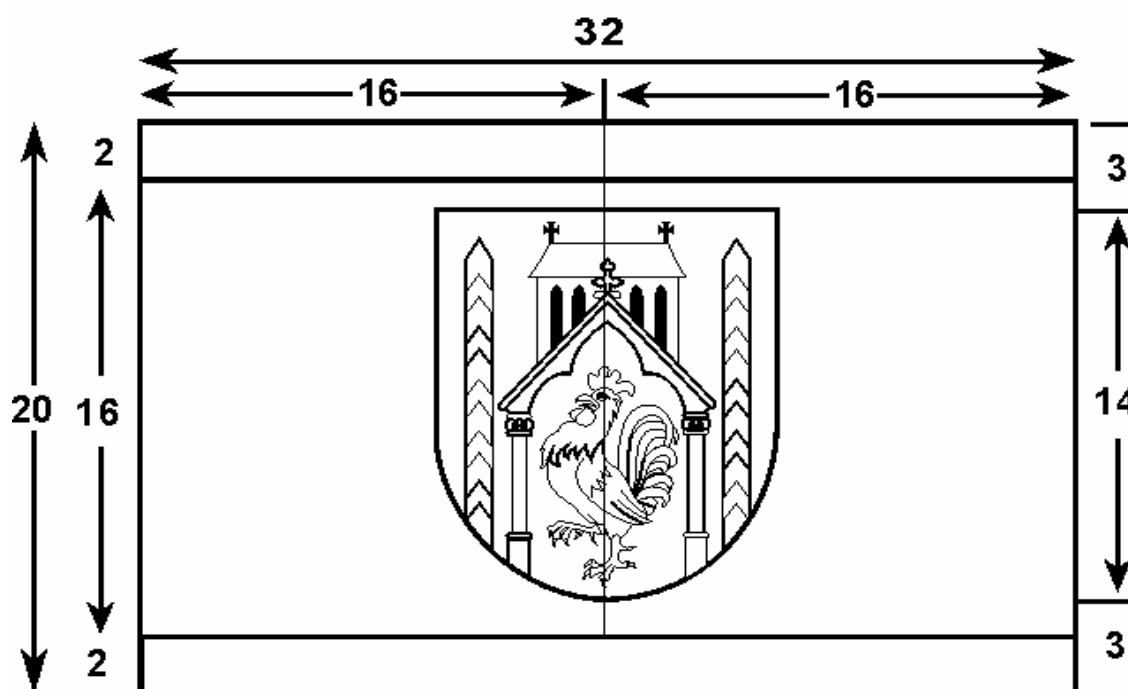
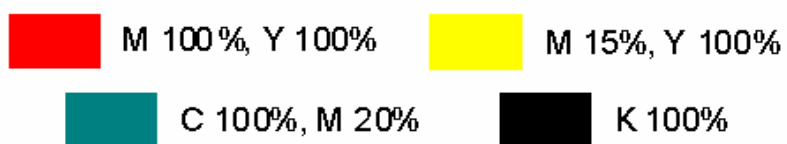
HERB GMINY SŁUBICE



	M 100%, Y 100%		M 15%, Y 100%
	C 100%, M 20%		K 100%

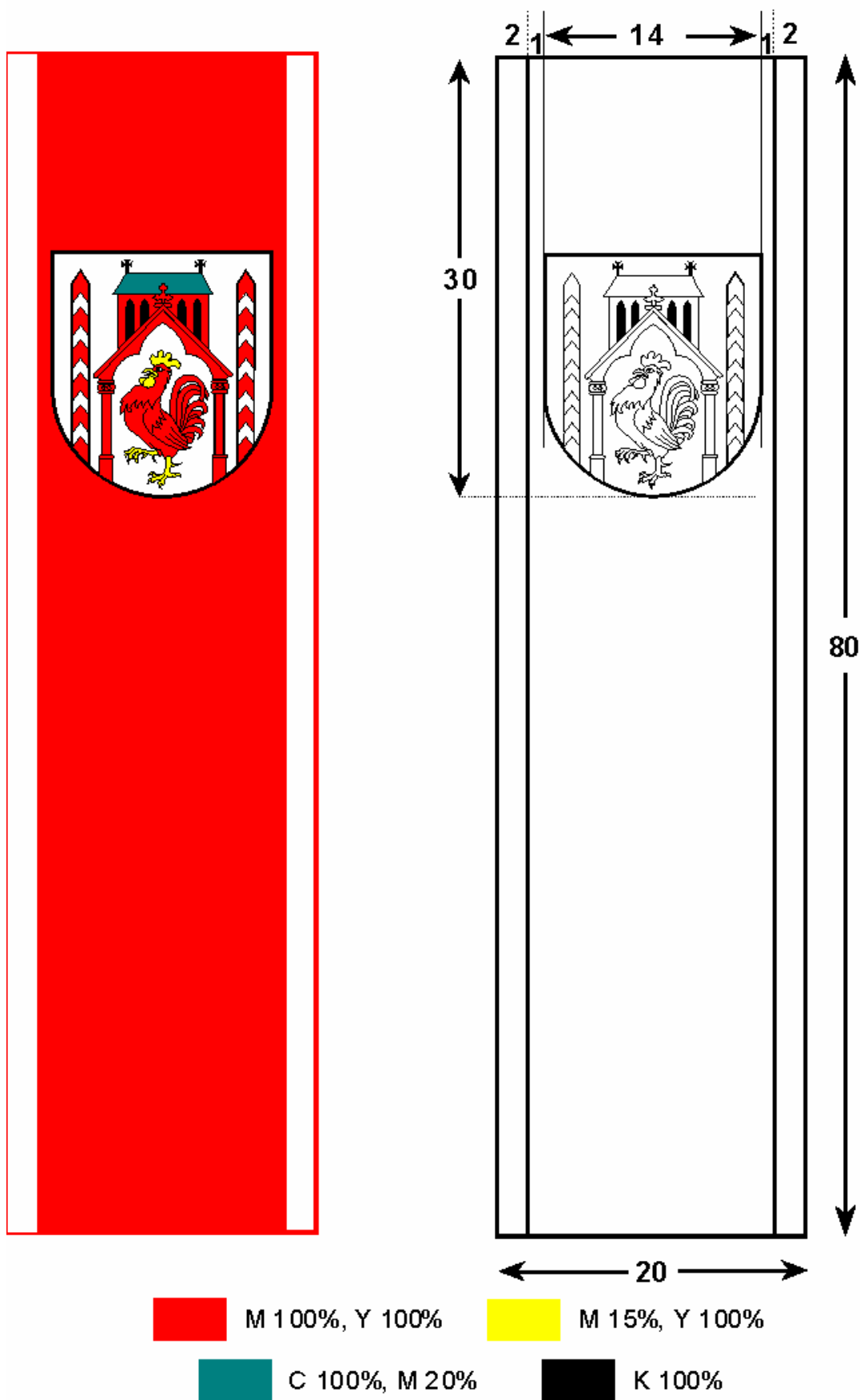
W polu srebrnym, między dwoma słupami granicznymi polskimi, kogut krocący czerwony z oreżem złotym w bramie czerwonej pod takimż kościołem z czterema oknami czarnymi, dachem czterospadowym błękitnym i dwoma krzyżami czarnymi na krańcach grzbietu.

Flaga Gminy Słubice w układzie poziomym

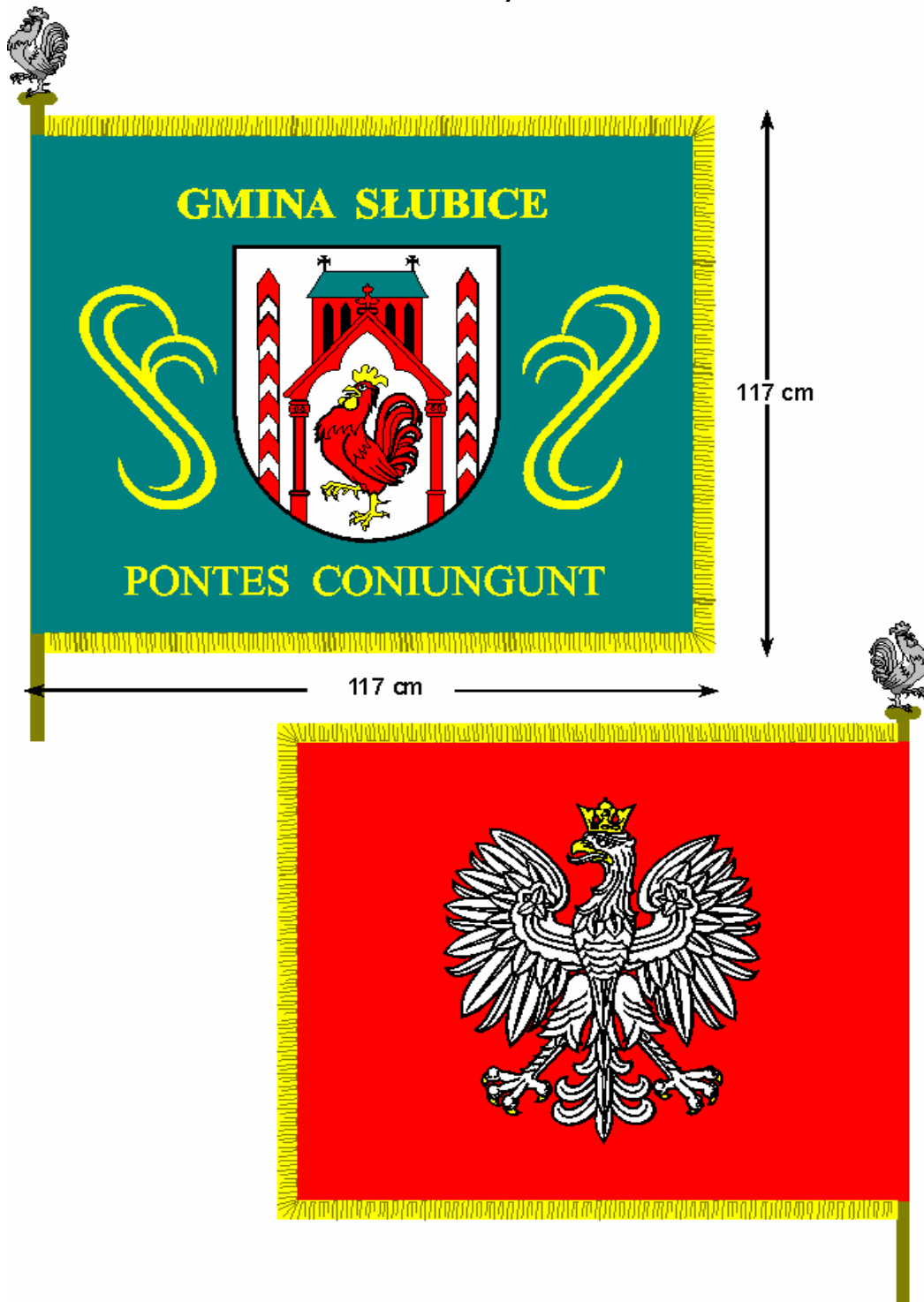






H (wysokość) = 20, L (długość) = 32
Proporcje 5:8

w układzie pionowym (baner)

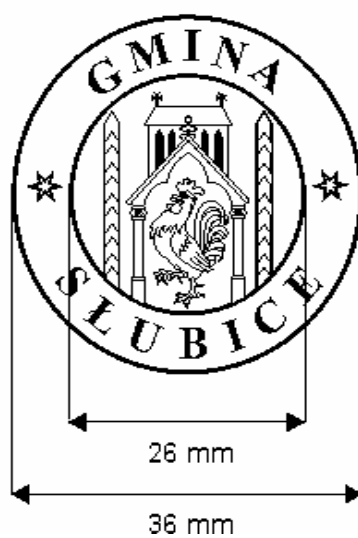


Sztandar Gminy Słubice

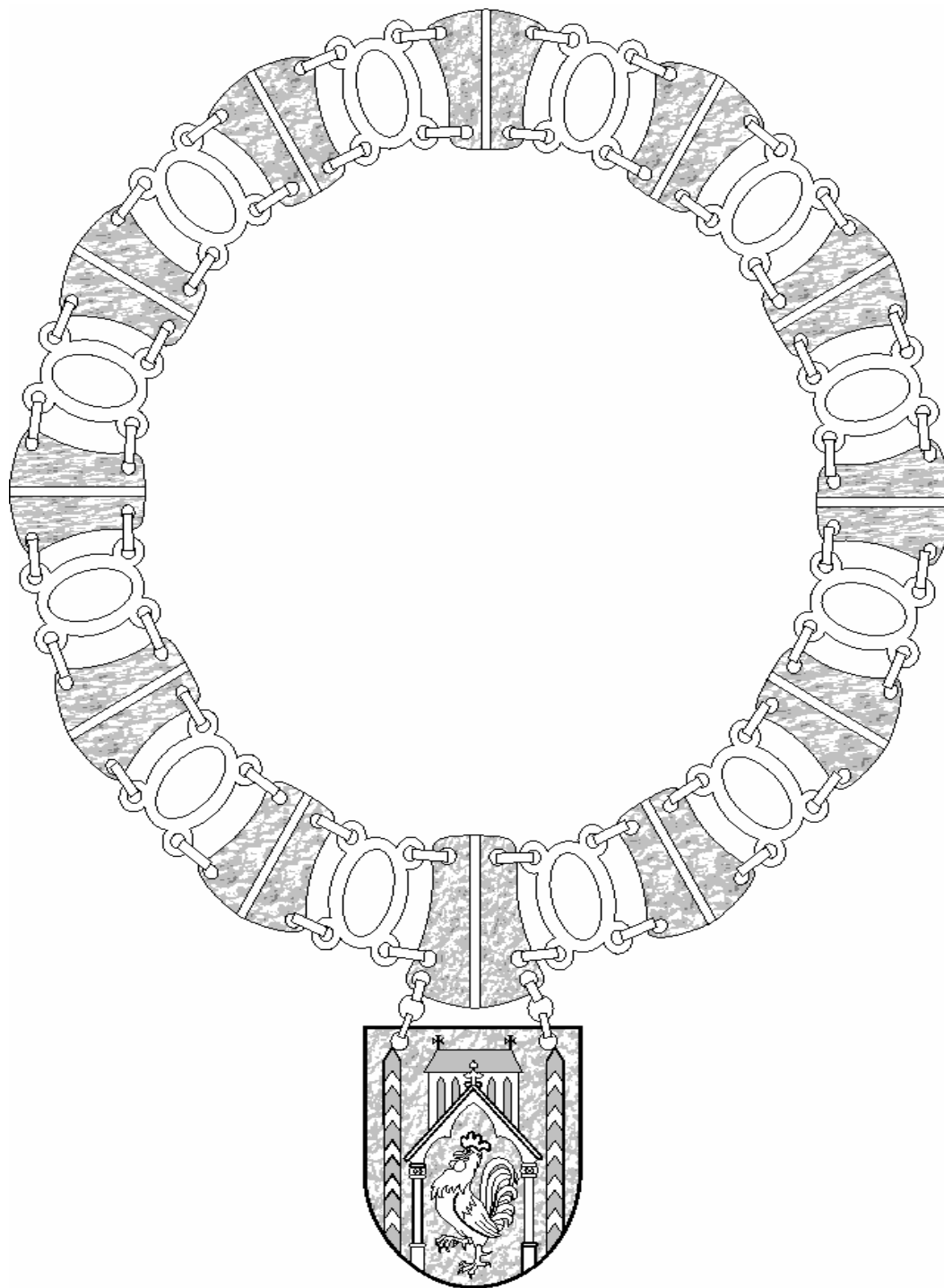


	M 100%, Y 100%		M 15%, Y 100%
	C 100%, M 20%		K 100%

Pieczęć urzędowa Gminy Ślubice



Łańcuch Przewodniczących Organów Gminy



Załącznik Nr 5 do Statutu

Regulamin zasad i używania symboli Gminy oraz insygniów organów Gminy

Regulamin określa zasady i tryb używania symboli Gminy Słubice oraz insygniów organów Gminy Słubice.

§ 1. Symbole Gminy podlegają ochronie prawnej.

1. Herb Gminy j jej barwy: flaga, sztandar, są najważniejszymi zewnętrznymi znakami symbolizującymi Gminę Słubice.

2. Prawo używania symboli Gminy przysługuje organom Gminy Słubice, jednostkom organizacyjnym Gminy oraz jednoosobowym spółkom Gminy.

3. Traktując używanie symboli Gminy jako jedną z form promocji Gminy, przyjmuje się jako zasadę bezpłatne wykorzystywanie ich wizerunku, przez podmioty nie wymienione w pkt 2, pod warunkiem uprzedniego uzyskania zgody Burmistrza Słubic (z wyłączeniem publikacji naukowych i popularnonaukowych).

4. Symbole Gminy, powinny być otoczone należytą czcią i szacunkiem. Winny być utrzymane w czystości i tak umieszczone, aby nie dotykały podłoża, podłogi lub nie były zamoczone w wodzie.

§ 2. Zasady używania herbu Gminy.

1. Herb Gminy umieszcza się w budynkach stanowiących siedzibę podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3.

2. Herb Gminy można używać poprzez umieszczenie go w pomieszczeniach urzędowych oraz w salach posiedzeń i innych pomieszczeniach należących do podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, a także poprzez umieszczanie go na drukach, blankietach firmowych i korespondencyjnych, pojazdach oraz przedmiotach użytkowych.

§ 3. Zasady używania flagi Gminy.

1. Flagę Gminy podnosi się / wywiesza na budynkach siedzib lub przed budynkami stanowiącymi siedziby podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 z okazji uroczystości i świąt państwowych, rocznic i innych wydarzeń lokalnych oraz w czasie obrad Rady Miejskiej.

2. Flaga Gminy zachowuje pierwszeństwo (poza flagą państwową) przed innymi flagami w czasie wszystkich wydarzeń o charakterze lokalnym odbywających się na terenie Gminy.

3. Flaga Gminy może być eksponowana w układzie pionowym (banner).

4. W dniach żałoby ogłoszonej przez organy państwowe lub samorządowe, flagi na masztach pionowych spuszcza się do połowy masztu, a flagi na masztach skośnych opatruje się kirem (czarną wstęgą).

§ 4. Zasady używania sztandaru Gminy.

1. Prawo używania sztandaru Gminy przysługuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Słubicach i Burmistrzowi Słubic.

2. Sztandar wykonany jest wg wzoru ustanowionego przez Radę Miejską i przechowywany w gablocie umiejscowionej w sali obrad Rady Miejskiej.

3. Sztandar Gminy do używania przytwierdzony jest do drzewca z głowicą zwieńczoną miniaturowym kogutem – (główne godło z herbu Gminy). Nieodzownymi elementami sztandaru Gminy są szarfa oraz gwoździe.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi wyznaczeni przez Burmistrza Słubic, funkcjonariusze Straży Miejskiej.

§ 5. Zasady używania pieczęci urzędowej Gminy.

1. Pieczęć urzędowa Gminy służy do opatrywania szczególnie ważnych lub uroczystych dokumentów.

2. Sposób jej używania określają odrębne przepisy.

§ 6. Zasady używania łańcucha przewodniczących organów Gminy.

1. Prawo używania łańcucha przysługuje przewodniczącym organów Gminy: Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Słubicach i Burmistrzowi Słubic.

2. Przewodniczący organów Gminy noszą łańcuch podczas uroczystych wydarzeń i spotkań o charakterze lokalnym i państwowym.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, indywidualną decyzję co do konkretnych okoliczności i warunków użycia symboli Gminy i insygniów organów Gminy podejmuje Burmistrz Słubic.

=====

1073

**UCHWAŁA NR XLII/254/2006
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 9 maja 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz.

747, zmiany z 2002 Nr 113 poz. 984, z 2004r. Nr 96 poz. 959, Nr 173 poz. 1808, z 2005r. Nr 85 poz. 729) uchwała się:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków Miejskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o. w Witnicy

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego oraz odbiorców usług, a także zasady prowadzenia i warunki korzystania z usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowane na terenie gminy Witnica.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.);
- 2) odbiorca – odbiorca usług na obszarze gmin, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci – osoba, której przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne jest obowiązane przyłączyć nieruchomość do sieci, o którym mowa w art. 15 pkt 2 i art. 15 pkt 4 ustawy;
- 4) przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne na obszarze gminy, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 5) umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;
- 6) wodomierz główny – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy;
- 7) wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej nieruchomości przy punkcie czerpalnym wody;
- 8) dodatkowy wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpowrotnie zużytej;
- 9) wodomierz własny – przyrząd pomiarowy zainstalowany przy punkcie czerpalnym z własnego ujęcia;
- 10) okres obrachunkowy – określony w umowie okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- 11) punkt czerpalny – każdy punkt poboru wody.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki usługobiorców

§ 3. Poziom świadczonych usług Przedsiębiorstwa w zakresie ilości oraz ciągłości dostarczania wody i odprowadzania ścieków określa zezwolenie oraz pozwolenie wodnoprawne wydane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. 1. Minimalną ilość dostarczanej wody określa Umowa o zaopatrzenie w wodę zawarta z Odbiorcą.

2. Umowa winna także określić maksymalne ilości oraz dopuszczalny poziom zanieczyszczeń dostarczonych ścieków wynikający z posiadanych przez Przedsiębiorstwo technicznych i technologicznych możliwości ich oczyszczenia.

3. Wymagane ciśnienie wody określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75 poz. 690, z 2003r. Nr 33 poz. 270 z 2004r. Nr 109 poz.1156).

4. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 listopada 2002r. w sprawie wymagań dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. Nr 203, poz.1718).

5. Dopuszczalne zanieczyszczenia ścieków przemysłowych oraz warunki ich wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 20 lipca 2002r. w sprawie sposobu realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych (Dz. U. Nr 129, poz. 1108).

§ 5. Przedsiębiorstwo dostarcza wodę i odprowadza ścieki wykorzystując zdolność posiadanych urządzeń, a w szczególności:

- 1) dostarcza wodę do nieruchomości, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi w sposób ciągły i niezawodny, nie ponosi odpowiedzialności za jakość wody poza wodomierzem głównym;
- 2) zapewnia w posiadanej sieci odpowiednie ciśnienie wody, o wielkości wynikającej z warunków technicznych przyłączenia;
- 3) odbiera ścieki w sposób ciągły, o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami, w ilości określonej w dokumentacji projektowej i warunkach przyłączenia nieruchomości;
- 4) określa dopuszczalne wskaźniki zanieczyszczeń odbieranych ścieków, a także kontroluje jakość przyjmowanych ścieków w zakresie norm ustawowych oraz w zakresie parametrów określonych w umowie;
- 5) dokonuje na własny koszt niezbędnych na-

praw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy, koszty naprawy przyłącza nie przekazanego przedsiębiorstwu wodociągowo - kanalizacyjnemu ponosi właściciel;

- 6) instaluje na własny koszt wodomierz główny po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy;
- 7) ponosi koszty zakupu i utrzymania wodomierza głównego;
- 8) na życzenie usługobiorcy informuje o jakości wody przeznaczonej do spożycia.

§ 6. Odbiorca korzysta z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalności, a w szczególności:

- 1) wykorzystuje pobieraną wodę oraz wprowadza ścieki w celach określonych w umowie i w warunkach przyłączenia nieruchomości do sieci;
- 2) użytkuje wewnętrzną instalację wodociągową, w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci, na skutek cofnięcia się wody z wewnętrznej instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 3) zabezpiecza przed dostępem osób nieuprawnionych pomieszczenie, w którym zainstalowany jest wodomierz główny;
- 4) użytkuje wewnętrzną instalację kanalizacyjną, w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 5) informuje natychmiast przedsiębiorstwo o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości i ilości ścieków odbiegających od warunków umowy;
- 6) umożliwia osobom reprezentującym przedsiębiorstwo wstęp na teren nieruchomości oraz do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy i niniejszego regulaminu;
- 7) zawiadamia niezwłocznie przedsiębiorstwo o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomby;
- 8) informuje przedsiębiorstwo o zmianach stanu prawnego nieruchomości;
- 9) powiadamia przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacjach wewnętrznych, które mogą mieć wpływ na działanie sieci;

- 10) udostępnia przedsiębiorstwu miejsce na elewacji lub ogrodzeniu nieruchomości odbiorcy celem umieszczenia tabliczek z oznakowaniem armatury wodociągowej.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki zawierania i rozwiązywania umów

§ 7. Postanowienia umowy nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych oraz postanowień regulaminu.

§ 8. 1. Przedsiębiorstwo zawiera umowę na wniosek przyszłego odbiorcy, po spełnieniu przez niego warunków technicznych przyłączenia oraz okazaniu się tytułem prawnym do nieruchomości.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.

§ 9. 1. Umowa winna w szczególności zawierać postanowienia określone w art. 6 ust. 3 ustawy.

2. W przypadku, gdy przyłącza są w posiadaniu odbiorcy, odpowiedzialność przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

3. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

§ 10. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest zawrzeć Umowę o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z Odbiorcą, którego nieruchomość zostanie przyłączona do sieci, jeżeli wystąpi on z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

2. Przedsiębiorstwo może odmówić zawarcia Umowy o zaopatrzenia w wodę lub odprowadzenie ścieków z zarządcą lub właścicielem budynku wielolokalowego i osobami korzystającymi z lokali w tym budynku, gdy nie są spełnione równocześnie wszystkie warunki określone w art. 6 ust. 6 ustawy.

3. Przedsiębiorstwo ma prawo wypowiedzieć Umowę właścicielowi lub zarządcy budynku wielolokalowego jeżeli w trakcie jej obowiązywania wystąpią warunki uniemożliwiające jej spełnienie, w szczególności warunki uniemożliwiające ustalenie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki dla poszczególnych Odbiorców usług w tym budynku, w terminie określonym w Umowie.

4. Z Odbiorcami korzystającymi zarówno z usług zaopatrzenia w wodę jak i usług odprowadzania ścieków, Przedsiębiorstwo może zawrzeć jedną Umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.

§ 11. 1. Umowa jest zawierana na czas nie określony lub określony.

2. Zmiana umowy następuje poprzez zawarcie nowej umowy lub w formie aneksu do umowy na piśmie, pod rygorem nieważności.

3. Nie wymaga formy pisemnej zmiana umowy dotycząca taryfy lub adresu do korespondencji.

§12. 1. Umowa zawarta na czas nie określony może być rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonanym w każdym czasie, przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania listem poleconym.

2. Umowa zawarta na czas określony może być rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonanym w każdym czasie, przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania listem poleconym.

3. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.

4. Umowa wygasa w przypadku śmierci odbiorcy będącego osobą fizyczną, upadłości strony, utraty przez przedsiębiorstwo zezwolenia.

§ 13. Po rozwiązaniu umowy przedsiębiorstwo dokonuje zamknięcia przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego oraz demontuje wodomierz główny.

Rozdział 4

Sposoby rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 14. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwo z odbiorcami usług jako iloczyn zatwierdzonych przez Radę Miejską w taryfie cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.

§ 15. 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umowy z właścicielem lub zarządcą budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych, jest on obowiązany do rozliczenia kosztów tych usług. Suma obciążeń za wodę lub ścieki nie może być wyższa od ponoszonych przez właściciela lub zarządcę na rzecz przedsiębiorstwa wodociągowego - kanalizacyjnego.

3. Właściciel lub zarządcą budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych dokonuje wyboru metody rozliczania kosztów, o której mowa w art. 6 ust. 6 pkt 3 ustawy. Należnościami wynikającymi z przyjętej metody rozliczania obciąża osobę korzystającą z lokalu w tych budynkach.

§ 16. 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala

się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody.

§ 17. 1. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy.

2. W przypadku poboru wody z ujęć odbiorcy, ilość ścieków wprowadzonych do urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstwa ustala się na podstawie wskazań wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy na własnych ujęciach.

§ 18. 1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty, jak również sposób uiszczania opłat.

2. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji, co do wysokości faktury, nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

§ 19. Odbiorca reguluje należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki na podstawie faktur wystawianych przez przedsiębiorstwo w okresach obrachunkowych określanych w umowie.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci oraz odbiór przyłącza

§ 20. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Przedsiębiorstwo po otrzymaniu wniosku określa warunki techniczne przyłączenia do posiadanej sieci.

3. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z przedsiębiorstwem.

4. Przed zawarciem umowy przedsiębiorstwo dokonuje odbioru technicznego wykonanego przyłącza i sporządza protokół odbioru, celem stwierdzenia czy zostały spełnione warunki techniczne wykonania przyłącza.

5. Umowa określa zakres utrzymywania przyłączy przez przedsiębiorstwo.

§ 21. Z wnioskiem o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może wystąpić osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

§ 22. 1. Wniosek o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

1) oznaczenie wnioskodawcy;

- 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - b) charakterystyki zużycia wody,
 - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
 - d) przeznaczenia wody;
- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki;
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody i zrzutów ścieków.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek;
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w pkt 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 23. 1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

2. Warunki przyłączenia są ważne trzy lata od dnia ich określenia.

3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:

- 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy;
- 2) przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki;
- 3) wymagania dotyczące:
 - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
 - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - c) jakości odprowadzanych ścieków;

- 4) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 24. Warunkiem przystąpienia do wykonania przyłącza jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z przedsiębiorstwem oraz spełnienie innych warunków wymaganych przepisami Prawa budowlanego warunków.

§ 25. 1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli przyłączy zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia.

2. Przedsiębiorstwo może odmówić wydania warunków technicznych, jeżeli nie posiada technicznych możliwości przyłączenia.

§ 26. Jeżeli z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planów rozwoju i modernizacji nie wynika planowana budowa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, a osoba ubiegająca się o przyłączenie wyraża wolę budowy tych urządzeń, gmina może zawrzeć z taką osobą umowę o wspólną realizację inwestycji. Po zawarciu umowy przedsiębiorstwo określi warunki techniczne przyłączenia.

Rozdział 6

Możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 27. Potencjalni odbiorcy mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności do usług:

- 1) w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica, który udostępnia nieodpłatnie do wglądu:
 - a) stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
 - c) niniejszy regulamin,
 - d) warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) w przedsiębiorstwie, które udostępnia nieodpłatnie do wglądu niniejszy regulamin.

Rozdział 7

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody oraz wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków

§ 28. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odpro-

wadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, w szczególności gdy:

- 1) z powodu nagłej awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków;
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

3. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jakości wody przedsiębiorstwo winno uprzedzić odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem.

4. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin przedsiębiorstwo powinno zapewnić zastępczy punkt poboru wody oraz poinformować odbiorcę o jego lokalizacji i warunkach korzystania.

Rozdział 8

Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzania ścieków

§ 29. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania na żądanie odbiorców informacji w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług nie później niż w ciągu:

- 1) 12 godzin - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń świadczeniu usług;
- 2) 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt 1.

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

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej.

3. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeżeli istnieje konieczność przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 9

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 31. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa są jednostki straży pożarnych. Pobór wody do celów przeciwpożarowych z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa dokonywany jest z hydrantów zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 32. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umownie ustalonych okresach.

§ 33. Przedsiębiorstwo obciąża gminę za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe stosując ceny ustalone w taryfie, może też zawrzeć Umowę z gminą w której określone zostaną zasady rozliczeń za pobraną wodę na cele przeciwpożarowe jak i inne cele wymienione w art. 22 ustawy. Rozliczenie za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe dokonywane są za okresy kwartalne.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 34. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy i przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 35. Traci moc Uchwała Nr XXXIX/229/2005 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie przyjęcia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

§ 36. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

1074

UCHWAŁA NR XXXVI/216/06 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU

z dnia 11 maja 2006r.

w sprawie ustalenia dla miasta i gminy Nowe Miasteczko liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 147, poz. 1231 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się dla gminy Nowe Miasteczko 18 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

2. Ustala się dla gminy Nowe Miasteczko 9 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w:

- 1) w zakładach gastronomicznych;
- 2) miejscach określonych w zezwoleniach jednorazowych;
- 3) sprzedaż i podawanie piwa przeznaczonego do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona na zewnątrz lokali w tzw. „ogródkach gastronomicznych” zlokalizowanych przy tych lokalach, pod warunkiem, że spełniają wymogi określone obowiązującymi przepisami.

§ 3. 1. Odmawia się wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach gastronomicznych, które są usytuowane w odległości bliższej niż 100m od granicy nieruchomości, na których są położone:

- 1) szkoły;
- 2) placówki oświatowo – wychowawcze;
- 3) obiekty sakralne.

2. Zasady określone powyżej nie dotyczą przypadku, kiedy uzyskano zgodę na lokalizację od zarządzającego obiektem wymienionym w ust. 1

§ 4. Odległość, o której mowa w § 4 ust. 1 winna być mierzona w linii prostej od drzwi wejściowych do drzwi wejściowych wskazanych obiektów.

§ 5. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, które zostały wydane na podstawie dotychczasowej Uchwały Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku wymienionej w § 7 zachowują ważność do czasu ich wygaśnięcia.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XXV/181/2001 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 7 września 2001 roku w sprawie ustalenia dla miasta i gminy Nowe Miasteczko punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania na terenie gminy Nowe Miasteczko miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunki sprzedaży tych napojów.

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

Przewodniczący Rady
Julian Szulc

1075

UCHWAŁA NR 39 ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 12 maja 2006r.

w sprawie ustalenia maksymalnych kwot dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz ustalenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane

Na podstawie § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. Nr 46, poz. 430) Zarząd Powiatu w składzie:

1. Kazimierz Puchan – Starosta
2. Grzegorz Gabryelski – Wicestarosta
3. Halina Pilipczuk – członek
4. Zbigniew Świątek – członek
5. Leszek Zimny – członek

uchwała, co następuje:

§ 1. Maksymalna kwota dofinansowania opłat za kształcenie dla poszczególnych nauczycieli skierowanych przez dyrektora szkoły wynosi do 80% opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli.

§ 2. 1. Dofinansowanie jest przyznawane za następujące specjalności i formy kształcenia:

- 1) studia i studia podyplomowe dające nauczycielowi dodatkowe kwalifikacje do nauczania drugiego przedmiotu;
- 2) kursy kwalifikacyjne i doskonalące umiejętności wychowawcze nauczycieli;
- 3) szkolenia rad pedagogicznych, przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych;
- 4) doradztwo metodyczne.

2. Nie podlegają dofinansowaniu następujące specjalności i formy kształcenia:

- 1) studia podyplomowe z organizacji i zarządzania oświatą;
- 2) kierunki, które nie są zgodne z kierunkiem rozwoju szkoły.

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

Zarząd:

1. *Kazimierz Puchan*
2. *Grzegorz Gabryelski*
3. *Halina Pilipczuk*
4. *Zbigniew Świątek*
5. *Leszek Zimny*

1076

UCHWAŁA NR XL/375/2006 RADY MIEJSKIEJ W SULECHOWIE

z dnia 16 maja 2006r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sulechów

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, uchwała się:

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sulechów

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sulechów dotyczące:

- 1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;
- 2) rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
- 5) innych wymagań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami;
- 6) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe;
- 7) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 8) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008);
- 2) umowach – należy przez to rozumieć umowy na korzystanie z usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych, zawierane przez właścicieli nieruchomości z przedsiębiorcami posiadającymi zezwolenie burmistrza na świadczenie tych usług, rozumiane zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 ustawy;
- 3) odpadach wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych, charakteryzujący się tym, że jego składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 4) odpadach zielonych – należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnowania i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
- 5) odpadach budowlanych – rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów, wymienioną w Krajowym Programie Gospodarki Odpadami pośród osiem-

nastu strumieni składających się na odpady komunalne;

- 6) harmonogramie – należy przez to rozumieć harmonogram odbioru odpadów komunalnych na terenie Gminy sporządzany przez podmiot uprawniony;
- 7) podmiotach uprawnionych – należy przez to rozumieć przedsiębiorców posiadających wydane przez burmistrza zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 8) zwierzętach domowych – należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach niehodowlanych;
- 9) zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 10) terenach wyłączonych z produkcji rolniczej - należy przez to rozumieć tereny przeznaczone w planach zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze, na których rozpoczęto inne niż rolnicze użytkowanie, w szczególności tereny zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej i jednorodzinnej, przemysłowej oraz przemysłowo - usługowej;
- 11) teren użytku publicznego – należy przez to rozumieć ulice, chodniki, place, parki, skwery, tereny osiedli i zabudowy mieszkalnej ogólnodostępne dla ludności.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3. 1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w urządzenia, służące do zbierania odpadów komunalnych zgodnie z postanowieniami rozdziału III;

- 2) gromadzenie odpadów komunalnych w urządzeniach, o których mowa w pkt 1;
- 3) selektywne zbieranie i przekazywanie do odbioru podmiotom uprawnionym następujących wyselekcjonowanych odpadów komunalnych: szkło, tworzywa sztuczne, makulatura, odpady metalowe, tekstylia, odpady niebezpieczne oraz odpady budowlane;
- 4) odpady ulegające biodegradacji oraz odpady zielone należy w miarę możliwości kompostować we własnym zakresie w przydomowych kompostownikach; w przypadku braku możliwości kompostowania we własnym zakresie odpady te należy umieszczać w pojemnikach koloru brązowego ustawionych w miejscach publicznych;
- 5) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych i gnojówki oraz gnojowicy;
- 6) przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych odpadów zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru, w terminach wyznaczonych harmonogramem opracowanym przez podmiot uprawniony z częstotliwością określoną w rozdziale IV regulaminu;
- 7) utrzymywanie porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego nieruchomości, a także dbanie o estetyczny wygląd budynków i ich otoczenia, uprzążanie terenu nieruchomości oraz ich części przeznaczonych do użytku publicznego;
- 8) niezwłoczne usuwanie błota, śniegu i lodu, przy czym obowiązek ten należy realizować w następujący sposób:
 - a) zanieczyszczenia odgarniać w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów,
 - b) podjąć działania likwidujące lub co najmniej ograniczające śliskość chodnika, a materiały użyte do tego celu uprzążać z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn ich zastosowania;
- 9) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości, usuwanie śniegu i lodu zalegającego na powierzchni dachów bezpośrednio po ich wystąpieniu;
- 10) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
- 11) coroczną wymianę piasku w piaskownicach zlokalizowanych w miejscach użytku publicznego;
- 12) systematyczne zbieranie odpadów i śmieci porzuconych w pasie drogowym dróg publicznych.

2. Mycie i naprawy pojazdów samochodowych, poza myjniami i warsztatami samochodowymi, mogą odbywać się wyłącznie w miejscach:

- 1) mycie pojazdów - w miejscach przygotowanych, wyposażonych w ujęcie wody, o utwardzonej nawierzchni ze spadkiem zapewniającym spływ wody do wpustów kanalizacyjnych z osadnikami błota i łapaczami oleju;
- 2) naprawy pojazdów takie jak wymiana kół, świec zapłonowych, żarówek, uzupełnianie płynów oraz inne drobne naprawy mogą odbywać się na terenie nieruchomości tylko wtedy, gdy nie są one uciążliwe dla użytkowników tej i sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady są gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z niniejszym regulaminem;

3. Ogłoszenia, afisze, nekrologi, reklamy itp. należy umieszczać na wyznaczonych do tego celu słupach i tablicach ogłoszeniowych.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczenia tych urządzeń i utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 4. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości:

- 1) właściciel nieruchomości zobowiązany jest wyposażyć nieruchomość w pojemniki, kontenery lub worki, w szczególności poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie lub w inny sposób. Ilość i rodzaj urządzeń uwzględniać musi masę powstających odpadów oraz częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości;
- 2) na nieruchomości nie przyłączonej do sieci kanalizacyjnej, właściciel nieruchomości zobowiązany jest dostosować wielkość zbiornika do ilości ścieków powstających w obrębie nieruchomości w taki sposób by opróżnianie zbiornika było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi być dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczenia określonego w przepisach odrębnych.

Określając wielkość i przepustowość tych urządzeń należy przyjąć następujące wskaźniki wytwarzania ścieków:

- a) mieszkańcy – 3,0 m³/osobę/miesiąc,

- b) bary, restauracje, jadalnie – 3 m³/miejsce/miesiąc,
 - c) kawiarnie – 0,8 m³/miejsce/miesiąc,
 - d) sklepy spożywcze – 2,0 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - e) pozostałe sklepy – 0,9 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - f) apteki – 3,0 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - g) przychodnie lekarskie – 0,5 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - h) zakłady fryzjerskie i kosmetyczne – 4,5 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - i) pozostałe zakłady usługowe – 0,45 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - j) zakłady produkcyjne:
 - bez natrysków – 0,45 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - z natryskami – 1,5 m³/zatrudnionego/miesiąc;
- 3) urządzenia przewidziane do zbierania odpadów stałych na posesjach położonych na obszarze Gminy:
- a) kosze uliczne o pojemności 10 l – 100 l,
 - b) pojemniki na odpady o pojemności od 0,11 do 7m³,
 - c) worki,
 - d) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury; wielomateriałowych o pojemności nie mniejszej niż 1100 l wykonane z tworzyw sztucznych lub metalowe,
 - e) kontenery przeznaczone na odpady budowlane;
- 4) minimalna pojemność i ilość urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych na nieruchomości winna wynosić:
- a) jeden kubeł o pojemności 120 l dla rodziny jedno-, dwu- lub trzyposobowej mieszkającej na wsi,
 - b) dwa kubły o pojemności 120 l każdy lub jeden o pojemności 240 l; dla rodziny od cztero- do sześcioposobowej mieszkającej na wsi,
 - c) co najmniej trzy kubły o pojemności 120 l każdy dla rodziny liczniejszej niż opisana w pkt a i b na wsi,
 - d) jeden kubeł o pojemności 120 l dla jedno- lub dwuosobowej rodziny mieszkającej w mieście,
 - e) dwa kubły o pojemności 120 l każdy lub jeden kubeł o pojemności 240 l dla trzy- lub czterosobowej rodziny mieszkającej w mieście,
 - f) trzy kubły o pojemności 120 l każdy dla pięciosobowej rodziny mieszkającej w mieście,
 - g) cztery kubły o pojemności 120 l każdy lub dwa kubły o pojemności 240 l każdy dla sześcioposobowej lub siedmioposobowej rodziny mieszkającej w mieście,
 - h) dla rodzin liczniejszych liczbę urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych stałych należy określać przyjmując następujące normatywy: 60 litrów/osobę/miesiąc w mieście i 40 litrów/osobę/miesiąc na wsi,
 - i) zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu, biorąc pod uwagę normatywy zapisane w punkcie h,
 - j) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy dostosowane do dwutygodniowego cyklu odbioru na terenach wsi i tygodniowego cyklu na obszarze miasta:
 - dla szkół wszelkiego typu – 3 l na każdego ucznia, studenta i pracownika,
 - dla żłobków i przedszkoli – 3 l na każde dziecko i pracownika,
 - dla lokali handlowych – 50 l na każde 10m² pow. całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120 l na lokal,
 - dla lokali gastronomicznych – 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu,
 - dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji – co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120 l,
 - dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych – pojemnik o pojemności 120 l na każdym 10 pracowników,

- dla domów opieki, koszar, szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. – 20 l na jedno łóżko,
 - k) do zbierania wyjątkowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników, mogą w uzasadnionych przypadkach być używane odpowiednio oznaczone worki, udostępnione przez podmiot uprawniony, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych,
 - l) w przypadku zwiększonej częstotliwości wywozu, ilość i pojemność urządzeń do gromadzenia odpadów można odpowiednio zmniejszyć;
- 5) wyselekcjonowane ze strumienia odpadów komunalnych frakcje należy gromadzić w następujący sposób:
- a) opakowania z tworzyw sztucznych należy dostarczać do zbiorczych pojemników koloru żółtego, ustawionych w miejscach publicznych,
 - b) makulaturę oraz opakowania papierowe należy dostarczać do zbiorczych pojemników koloru niebieskiego, ustawionych w miejscach publicznych,
 - c) opakowania ze szkła białego należy dostarczać do zbiorczych pojemników w kolorze białym, a pozostałe opakowania szklane do pojemników koloru zielonego ustawionych w miejscach publicznych,
 - d) tekstylia należy dostarczać do oznaczonych, zbiorczych pojemników, ustawionych w miejscach publicznych,
 - e) odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania, należy wystawiać je w uzgodnionym miejscu w przededniu terminu wyznaczonego harmonogramem podanym przez podmiot uprawniony,
 - f) odpady niebezpieczne wydzielone ze strumienia odpadów komunalnych należy zbierać do worków koloru czerwonego, dostarczonych przez podmiot uprawniony i przekazywać je w terminach zgodnych z harmonogramem. Wyjątek stanowią przeterminowane leki, które należy nieodpłatnie przekazywać do aptek a zużyte baterie – do oznaczonych pojemników, znajdujących się w sklepach i szkołach,
 - g) odpady budowlane należy zbierać do urządzeń udostępnionych przez podmiot uprawniony i usuwać w sposób z nim ustalony,
 - h) odpady biodegradowalne należy dostarczać do zbiorczych pojemników w kolorze brązowym ustawionych w miejscach publicznych;
- 6) dopuszcza się inny sposób gromadzenia i usuwania wyselekcjonowanych odpadów, w tym łączenie niektórych frakcji, uzgodniony z podmiotem uprawnionym do odbioru odpadów.
- § 5. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych w miejscach i na drogach publicznych:
- 1) kosze na odpady, ustawiane na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego tj. parki, skwery, place parkingowe, tereny zorganizowanej zieleni itp., powinny odpowiadać następującym wymaganiom:
 - a) w parkach, na placach parkingowych, skwerach itp. 1 pojemnik o pojemności minimum 50l powinien przypadać na 1000m² powierzchni,
 - b) na ulicach o intensywnym ruchu pieszym, odległość między pojemnikami na odpadki o minimalnej pojemności 50l nie może być większa niż 100m;
 - c) na ulicach o małym natężeniu ruchu pieszego odległości między pojemnikami nie mogą być większe niż 200m; pojemniki te winny być ustawione przynajmniej na początku i końcu ulicy,
 - d) w przypadku organizowanych imprez na wolnym powietrzu, teren na którym odbywa się taka impreza winien być wyposażony w pojemniki na odpady w ilości co najmniej jeden pojemnik 50l na każdym 100 uczestników. Za ustawienie pojemników i wywóz zgromadzonych w nich odpadów odpowiada organizator imprezy.
- § 6. Zasady rozmieszczania na terenie nieruchomości urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów i gromadzenia nieczystości płynnych:
- 1) podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględniać przepisy odrębne określające warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
 - 2) na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wydzielonym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w sposób nie zakłócający swobody ruchu pieszych;

- 3) szczelny zbiornik bezodpływowy na nieczystości ciekłe lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd pojazdu asenizacyjnego w celu ich opróżnienia;
- 4) pojemniki na odpady powinny być ustawione, na terenie nieruchomości, w miejscu wydzielonym na utwardzonej powierzchni;
- 5) właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywania pojemników na odpady w dobrym stanie technicznym oraz przeprowadzania okresowej ich dezynfekcji;
- 6) wyselekcjonowane odpady wielkogabarytowe muszą być wystawione w terminie przewidzianym harmonogramem podanym przez podmiot uprawniony, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej lub w miejsce wyznaczone przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej.

§ 7. Na obszarze Gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:

- 1) gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej;
- 2) spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów;
- 3) wrzucania do pojemników na papier:
 - tektury opakowaniowej i nieopakowaniowej,
 - opakowań z zawartością, np. z żywnością, wapnem, cementem,
 - kalki technicznej,
 - prospektów, foliowanych i lakierowanych katalogów;
- 4) wrzucania do pojemników na opakowania szklane:
 - ceramiki (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki),
 - luster,
 - szklanych opakowań po środkach farmaceutycznych i chemicznych z pozostałościami zawartości,
 - szkła budowlanego (szyby okienne, szkło zbrojone),
 - szyb samochodowych;
- 5) wrzucania do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych:
 - tworzyw sztucznych pochodzenia medycznego, mokrych folii,
 - opakowań i butelek po olejach i smarach, puszek i pojemników po farbach i lakierach,
 - opakowań po środkach chwasto- i owodobójczych;
- 6) odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiąków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe;
- 7) spalania odpadów komunalnych w urządzeniach do tego nie przystosowanych, a w szczególności w piecach i kotłach instalacji grzewczych budynków oraz na powierzchni gruntu, z wyjątkiem odpadów zielonych;
- 8) umieszczania afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp. w miejscach do tego nie wyznaczonych;
- 9) wrzucania do koszy ulicznych odpadów pochodzących z gospodarstw domowych;
- 10) wyrzucania odpadów do rowów przydrożnych, melioracyjnych oraz lasów i zaśmiecania innych terenów;
- 11) indywidualnego wywożenia odpadów komunalnych stałych na składowisko;
- 12) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 8. 1. Odpady zbierane w pojemnikach powinny być usuwane z terenu nieruchomości okresowo, w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, z częstotliwością co najmniej:

- a) odpady niebezpieczne nie rzadziej niż 1 raz na dwa miesiące;
- b) odpady wielkogabarytowe:
 - od mieszkańców wsi, nie rzadziej niż raz na pół roku,
 - w miastach, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- c) odpady budowlane wg potrzeb i na zgłoszenie właściciela nieruchomości lub użytkownika remontowanego lokalu w budynku wielo-lokalowym;

d) odpady komunalne stałe, niesegregowane nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu;

e) odpady zgromadzone w pojemnikach ustawionych w miejscach użytku publicznego:

- w mieście – dwa razy w tygodniu,
- na obszarach wiejskich – raz na dwa tygodnie.

2. Właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania zawartości na powierzchnię terenu; lecz nie rzadziej niż jeden raz na pół roku.

3. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady z ustawionych pojemników w miarę napełniania w trakcie imprezy i po jej zakończeniu przekazywać podmiotowi uprawnionemu.

§ 9. Sposób pozbywania się odpadów komunalnych:

- 1) właściciel nieruchomości, na wywóz odpadów komunalnych, obowiązany jest zawrzeć umowę z podmiotem uprawnionym;
- 2) właściciel nieruchomości zobowiązany jest do pobierania, przechowywania i okazywania, na zasadach określonych w ustawie, dowodów usunięcia odpadów w sposób zgodny z jej postanowieniami i niniejszym regulaminem;
- 3) właściciel nieruchomości jest zobowiązany do przechowywania dowodów płacenia za usunięcie odpadów i nieczystości ciekłych przez rok od dnia ich wystawienia;
- 4) podmiot uprawniony świadczący usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych stałych i nieczystości ciekłych rozlicza się z właścicielem nieruchomości zgodnie z ustaleniami i w terminach określonych w spisanej umowie;
- 5) za wykonanie usług wywozowych w zakresie usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych podmiot uprawniony do wywozu ma obowiązek wystawienia dowodu będącego poświadczeniem wykonania usługi i pobrania opłaty;
- 6) opróżnianie zbiorników bezodpływowych odbywa się na podstawie zgłoszenia właściciela nieruchomości złożonego do podmiotu uprawnionego.

§ 10. W przypadku gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje korzystania z usług przedsiębiorcy uprawnionego, obowiązki właściciela nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku zorganizuje Gmina na zasadach określonych ustawą.

Rozdział 5

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów

§ 11. 1. System zbierania i usuwania odpadów komunalnych winien zapewnić ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania na składowisku odpadów:

- 1) do 31 grudnia 2010r. do nie więcej niż 75%;
- 2) do 31 grudnia 2013r. do nie więcej niż 50%;
- 3) do 31 grudnia 2020r. do nie więcej niż do 35%, wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 realizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości na obszarze Gminy Sulechów.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

§ 12. 1. Osoby fizyczne i podmioty gospodarcze działające na obszarze Gminy są zobowiązane do zapobiegania powstawaniu odpadów lub ograniczania ich ilości.

2. Powstające odpady na obszarze Gminy są zbierane selektywnie w sposób określony szczegółowo niniejszym regulaminem.

3. Odpady komunalne ciekłe pochodzące z nieruchomości nie przyłączonych do sieci kanalizacyjnej należy dowozić do stacji zlewnej.

Rozdział 7

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku

§ 13. 1. Osoba utrzymująca zwierzęta domowe powinna dysponować pomieszczeniami zapewniającymi odpowiednie warunki bytowe dla utrzymywanych zwierząt oraz zabezpieczającymi osoby zamieszkujące w sąsiedztwie przed uciążliwościami powodowanymi przez zwierzę.

2. Do obowiązków właściciela zwierzęcia należy:

- 1) w odniesieniu do psów:
 - a) zgłoszenie w Urzędzie Miejskim w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w terminie 14 dni od wejścia w posiadanie psa; faktu posiadania zwierzęcia, podając dane: imię, nazwisko i ad-

res właściciela, imię, rasę, umaszczenie i wiek psa,

- b) w budynku wielolokalowym powiadomienie o posiadaniu psa zarządcę lub właściciela nieruchomości,
 - c) oznakowanie psa znacznikiem identyfikacyjnym wydawanym przez Urząd Miejski nieodpłatnie,
 - d) na terenach użytku publicznego prowadzenie psa na smyczy, w nałożonym na pysk kagańcu,
 - e) systematyczne szczepienie psa, przeciwko wściekliznie zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz okazywanie świadectwa szczepienia na żądanie uprawnionych organów;
- 2) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:
- a) utrzymywanie pomieszczenia, w których przebywa zwierzę w odpowiednim stanie sanitarnym,
 - b) sprzątanie zanieczyszczeń powodowanych przez zwierzę do pojemników na odpady,
 - c) stały i skuteczny dozór, a w szczególności stosowanie zabezpieczenia uniemożliwiającego samowolne wydostanie się zwierzęcia poza pomieszczenia lub nieruchomości jego właściciela,
 - d) umieszczenie w miejscu widocznym na ogrodzeniu tabliczki ze stosownym ostrzeżeniem, jeżeli zwierzę jest na posesji bez uwięzi i może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia,
 - e) niedopuszczanie do zakłócania ciszy nocnej (w godzinach od 22.00 do 6.00) przez zwierzęta domowe;
 - f) nie wprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów zabaw, piaskownic dla dzieci oraz inne tereny oznakowane zakazem wprowadzania zwierząt,
 - g) natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp. Nieczystości te, umieszczone w szczelnych, nie ulegających szybkiemu rozkładowi torbach, mogą być deponowane w komunalnych urządzeniach do zbierania odpadów; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub poszczególnych nieruchomościach

§ 14. 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej nie może powodować:

- a) uciążliwości dla osób zamieszkujących wspólnie lub w sąsiedztwie;
- b) zanieczyszczania powietrza oraz wód i gleby;
- c) zagrożeń higieniczno - sanitarnych dla osób zamieszkujących na tej samej posesji lub posesjach sąsiednich.

2. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest dopuszczalne jedynie w pomieszczeniach przeznaczonych i przystosowanych do tego celu, spełniających wymagania ustawy - prawo budowlane, jeżeli wszelkie uciążliwości dla środowiska powodowane przez hodowlę, w tym emisje będące jej skutkiem, zostaną ograniczone do obszaru posesji, na której hodowla jest prowadzona.

3. Gromadzenie, usuwanie i zagospodarowywanie nawozów oraz odpadów stałych i ciekłych powstających w wyniku utrzymywania zwierząt gospodarskich musi być zgodne z zasadami ochrony środowiska i prawidłowej gospodarki nawozami i odpadami oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach:

- a) zabudowy wielorodzinnej i osiedli mieszkaniowych w mieście, w szczególności:
 - Osiedle Nadodrzańskie,
 - Osiedle Zacisze,
 - Osiedle Konstytucji 3 Maja,
 - Osiedle przy ul. Okrężnej,
 - strefa A ochrony konserwatorskiej w Sulechowie;
- b) pozostałych terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w przypadku braku możliwości spełnienia zasad zawartych w pkt 2 i 3.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 15. 1. Obowiązkowej deratyzacji podlegają tereny zabudowy mieszkalnej i przemysłowej na obszarze Gminy Sulechów niezależnie od tego w czyim są władaniu, wyszczególnione w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Deratyzację należy przeprowadzić jeden raz w roku w pierwszym tygodniu kwietnia.

3. Deratyzację należy przeprowadzić w każdym innym czasie w przypadku wystąpienia znacznych ilości gryzoni. Obszar i szczegółowy termin określi Burmistrz Sulechowa powiadamiając o tym właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

4. Termin przeprowadzenia deratyzacji na obszarze Gminy należy podaje się do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń z wyprzedzeniem 14 dni.

5. Deratyzację należy przeprowadzić z uwzględnieniem wskazań właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

6. Koszty prowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 16. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr XXVIII/262/97 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 29 kwietnia 1997r. w sprawie obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe na terenach nieruchomości w Gminie Sulechów;
- 2) uchwała Nr XXVIII/263/97 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 29 kwietnia 1997r. w sprawie wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowi deratyzacji i terminów jej przeprowadzenia;
- 3) uchwała Nr XIV/136/2000 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 29 lutego 2000r. w sprawie ustalenia zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub poszczególnych nieruchomościach;
- 4) uchwała Nr XXXIV/329/2002 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 23 kwietnia 2002r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sulechów.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady
Edwin Łazicki

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XL/375/2006
Rady Miejskiej w Sulechowie
z dnia 16 maja 2006r.**

Wykaz obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji na terenie Gminy Sulechów

1. Tereny zabudowane budynkami mieszkalnymi, przemysłowymi, gospodarczymi i inwentarskimi na obszarach wsi:

Karczyn, Buków, Pomorsko, Cigacice, Głogusz, Kruszyna, Leśna Góra, Nowy Świat, Górzynkowo, Brzeziny k/Sulechowa, Okunin, Łęgowo, Mozów, Kije, Górki Małe, Klępsk, Brody Obłotne, Kalsk, Krężoły, Nowy Świat.

2. Budynki mieszkalne na terenie osiedli oraz w zabudowie jednorodzinnej wraz z budynkami gospodarczymi.

3. Tereny zakładów produkcyjnych i usługowych na obszarze miasta.

4. Budynki szkół i internatów na obszarze wsi i miasta.

5. Obiekty służby zdrowia.

6. Obiekty urzędów i instytucji na obszarze miasta i wsi.

=====

1077

UCHWAŁA NR XL/376/2006 RADY MIEJSKIEJ W SULECHOWIE

z dnia 16 maja 2006r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku

w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 662 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się stawki opłat netto ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy na odbiór odpadów komunalnych stałych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych za:

- 1) odbiór odpadów komunalnych stałych gromadzonych w pojemnikach 110l do 240l – 48,00zł/m³;
- 2) odbiór odpadów komunalnych stałych gromadzonych w pojemnikach 1,1m³ do 10m³ – 26,00zł/m³.

2. Ustala się górną stawkę opłaty ponoszonej przez właścicieli nieruchomości za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczy-

stości ciekłych w kwocie 14,70zł za 1m³.

§ 2. 1. Do górnych stawek opłat, o których mowa w § 1 doliczony zostanie należny podatek od towarów i usług (VAT).

2. Górne stawki opłat ustalone w § 1 nie obejmują kosztu udostępnienia pojemników.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sulechowie.

Przewodniczący Rady
Edwin Łazicki

1078

UCHWAŁA NR XLI/232/2006 RADY POWIATU WSCHOWSKIEGO

z dnia 17 maja 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/178/2005 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2005/2006

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz.1759) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIII/178/2005 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2005/2006 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stypendia przekazywane są w formie finansowej na pokrycie kosztów ponoszonych przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych na cele edukacyjne.”,

b) skreśla się ust. 2 i 3;

2) w §10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stypendium wypłacane będzie za okres 10 miesięcy - od września do czerwca roku szkolnego 2005/2006.”,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Podstawą wypłaty stypendium jest:

- zaświadczenie dyrektora szkoły (lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły) o uczestnictwie ucznia w zajęciach szkolnych,

- pisemne oświadczenie ucznia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne.”,

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Uczniowie pobierający stypendium zobowiązani są do przedstawienia na koniec roku szkolnego świadectwa ukończenia klasy/ świadectwa maturalnego.”,

d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. W przypadku opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Wdrażającą Działanie 2.2 ZPORR (Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego) środków z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa na wypłatę stypendiów, Powiat zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłat dla uczniów, do czasu otrzymania środków finansowych na dalszą realizację programu.”,

e) skreśla się ust. 8 i 9;

3) § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obsługę programu w zakresie:

- 1) wypłacania stypendiów,
- 2) rozliczania środków finansowych otrzymanych na wypłatę stypendiów,
- 3) przechowywania dokumentacji księgowej związanej z realizacją projektu

prowadzi szkoła właściwa dla ucznia, któremu przyznano stypendium.”;

- 4) § 12 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił w miesiącu ponad 10 godzin lekcyjnych,”;

- 5) załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXIII/178/2005 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2005/2006 otrzymuje nowe

brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały;

- 6) załącznik Nr 4 do uchwały nr XXXIII/178/2005 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2005/2006 otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wschowskiego.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Szumski

Załącznik Nr 1



UMOWA PRZEKAZYWANIA STYPENDIUM W ROKU SZKOLNYM 2005/2006

Zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Wschowskim reprezentowanym przez:

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

a
.....

(imię i nazwisko ucznia, w przypadku osoby niepełnoletniej imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego ucznia)

na wypłatę stypendium dla

(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

data i miejsce urodzenia

adres stałego zameldowania

będącej uczennicą/będącego uczniem

.....

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne.

§ 1. Starostwo Powiatowe we Wschowie zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z Regulaminem udzielania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2005/2006 przyjętym przez Radę Powiatu Wschowskiego przyjętym uchwałą Nr XXXIII/178/2005 z dnia 29 czerwca 2005r. (zwanego dalej Regulaminem).

§ 2. Uczeń otrzymujący stypendium, a w przypadku osoby niepełnoletniej rodzic lub opiekun prawny ucznia, zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu, którego znajomość potwierdza własnoręcznym podpisem na niniejszej umowie.

§ 3. 1. Uczeń otrzymuje w roku szkolnym 2005/2006 stypendium w wysokościzł / miesięcznie na okres 10 miesięcy (od września 2005 do czerwca 2006) na sfinansowanie kosztów związanych z pobieraniem nauki.

2. Podstawą wypłaty stypendium jest:

- pisemne oświadczenie ucznia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne,
- potwierdzone przez dyrektora szkoły (lub osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły) uczestnictwo ucznia w zajęciach szkolnych.

3. Uczeń zobowiązany jest do przedstawienia na koniec roku szkolnego świadectwa ukończenia klasy / świadectwa maturalnego.

4. Stypendium przekazywane będzie przez szkołę na konto wskazane przez ucznia.

§ 4. 1. Uczeń traci prawo do otrzymywania stypendium jeżeli:

- 1) z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił w miesiącu ponad 10 godzin lekcyjnych;
- 2) został skreślony z listy uczniów;
- 3) przestał spełniać warunki przyznania stypendium określone w § 5 ust. 1 pkt 1 - 2 Regulaminu.

2. O wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 1 uczeń lub rodzice ucznia zobowiązani są poinformować Starostwo Powiatowe we Wschowie w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia.

3. Stypendia wypłacone po terminie wystąpienia zdarzeń określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, podlegają zwrotowi na konto wskazane przez szkołę.

§ 5. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis ucznia lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis starosty)

Załącznik Nr 2



POROZUMIENIE

Zawarte w dniu we Wschowie pomiędzy Powiatem Wschowskim reprezentowanym przez:

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

a Szkołą:

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

reprezentowaną przez:

.....
.....

Mocą niniejszego porozumienia Strony postanowiły, co następuje:

§ 1. 1. Przedmiotem porozumienia jest określenie zasad i trybu współpracy Stron w zakresie obsługi programu stypendialnego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa maturalnego, pochodzącej z obszarów wiejskich i znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej, który realizowany jest w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”.

2. Projekt na realizację programu stypendialnego został opracowany przez Starostwo Powiatowe we Wschowie w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

§ 2. 1. Starostwo Powiatowe we Wschowie przekazuje Szkole wykonywanie zadań związanych z realizacją programu.

2. Szkoła odpowiedzialna będzie za:

- wypłacanie uczniom stypendiów,
- rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację programu,
- terminowe przekazywanie dokumentacji związanej z projektem do Starostwa Powiatowego we Wschowie.

§ 3. 1. Szkoła zobowiązuje się do wykonywania zadań określonych w § 2 niniejszego porozumienia zgodnie z Regulaminem udzielania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2005/2006 podpisanym i przyjętym przez Radę Powiatu Wschowskiego w dniu 29 czerwca 2005r.

2. Regulamin stanowi integralną częścią niniejszego porozumienia.

§ 4. 1. Szkoła zobowiązana jest do założenia wydzielonego rachunku bankowego, na którym będą gromadzone środki na finansowanie stypendiów.

2. Środki na wypłatę stypendiów będą przekazywane przez Starostwo Powiatowe we Wschowie na rachunek wskazany przez szkołę.

3. Szkoła zobowiązana jest do systematycznego przekazywania do Starostwa Powiatowego we Wschowie informacji o wydatkowaniu otrzymanych środków z danej transzy wraz z dokumentami potwierdzającymi wypłatę stypendiów uczniom.

§ 5. Starostwo Powiatowe we Wschowie ma prawo wglądu i kontroli dokumentów związanych z realizacją Porozumienia.

§ 6. Zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy roku szkolnego 2005/2006.

=====

1079

**UCHWAŁA NR XXXVII/24/2006
RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU**

z dnia 25 maja 2006r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Zbąszynek

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późniejszymi zmianami) art. 18 ust. 2, pkt 15, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie

gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 190,

poz. 1606 z późniejszymi zmianami), uchwała się:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Zbąszynek

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne na terenie gminy Zbąszynek zwanym dalej „Przedsiębiorstwem”.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Przedsiębiorstwa, polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzenie ścieków rozumie się działalność Przedsiębiorstwa, polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenie „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo - kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie pisemnej umowy z Przedsiębiorstwem.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) przyłączy kanalizacyjne – odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną, za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku do granicy nieruchomości gruntowej;
- 2) przyłączy wodociągowe – odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości odbiorcy usług wraz z zaworem za wodomierzem głównym;
- 3) sieć – przewody wodociągowe lub kanalizacyjne wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda lub którymi odprowadzane są ścieki, będące w posiadaniu Przedsiębiorstwa;
- 4) taryfa – zestawienie ogłoszonych publicznie cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz warunki ich stosowania.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo

§ 4. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągle i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
- 2) spełnienie wymagań w zakresie jakości usług wodociągowo - kanalizacyjnych, określonych w pozwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 3) spełnienie warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru.

§ 5. 1. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz nie utrudniającej działalności Przedsiębiorstwa, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz;
- 3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Przedsiębiorstwa wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu;
- 5) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków;
- 6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłączy kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

Rozdział 3

Warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 6. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o za-

opatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Przedsiębiorstwem, a Odbiorcą usług.

§ 7. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomości została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

2. Umowa o której mowa w § 6 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia;
- 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń;
- 3) praw i obowiązków stron umowy;
- 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług;
- 6) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy;
- 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia;
- 8) warunków usuwania awarii przyłączy wodociągowych lub przyłączy kanalizacyjnych będących w posiadaniu odbiorcy usług.

§ 8. Umowa, o której mowa w § 6 może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 9. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, umowa o której mowa w § 6, zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą.

§ 10. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Przedsiębiorstwo zawiera umowę o której mowa w § 6 także z osobą korzystającą z lokalu wskazaną we wniosku, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Przedsiębiorstwem;
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Przedsiębiorstwem odnośnie ich typu;
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy w terminie uzgodnionym przez Przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą;

- 4) właściciel lub zarządca rozlicza, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy różnicę wskazań między wodomierzem głównym, a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody;
- 5) właściciel lub zarządca na podstawie umowy, o której mowa w § 6 reguluje należności wynikające z różnicy wskazań między wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody;
- 6) właściciel lub zarządca określa warunki utrzymania wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych oraz warunki pobierania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami;
- 7) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerywania dostarczania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami, bez zakłócenia dostaw wody do lokali.

§ 11. Właściciel lub zarządca przed złożeniem wniosku o którym mowa w § 10 jest obowiązany do poinformowania osób korzystających z lokali o zasadach rozliczeń, o których mowa w § 10 pkt 4 i 5, oraz o obowiązku uregulowania dodatkowych opłat wynikających z taryf za dokonywane przez Przedsiębiorstwo rozliczenie.

§ 12. Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 9 w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 10.

§ 13. Osoby reprezentujące Przedsiębiorstwo na podstawie pisemnego upoważnienia mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego należących do odbiorcy usług w celu:

- 1) zainstalowania lub demontażu wodomierza głównego;
- 2) przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonaniu odczytu ich wskazań oraz dokonania badań i pomiarów;
- 3) przeprowadzania przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Przedsiębiorstwo;
- 4) sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci;
- 5) odcięcia przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego lub założenia plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu.

§ 14. Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu

przez strony protokołu prób i odbioru prac montażowo - budowlanych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

§ 15. Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 16. W przypadku zmiany Odbiorcy usług, dotychczasowego Odbiorcę obciąża obowiązek ponoszenia opłat taryfowych zgodnie z zawartą umową do czasu pisemnego wskazania nowego Odbiorcy usług.

§ 17. 1. Przy rozliczeniach Przedsiębiorstwo jest zobowiązane stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej w Zbąszynku, bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

2. Tryb wprowadzenia taryfy, sposób jej ogłoszenia, okres obowiązywania reguluje art. 24 ustawy.

3. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.

Rozdział 4

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 18. 1. Rozliczenie za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.

2. Ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalane na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy.

3. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w razie ich braku ilość odprowadzonych ścieków ustala się w ilości bezpowrotnie zużytej wody dostarczonej i naliczonej zgodnie z ust. 2.

4. W rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług.

5. Jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą, a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

6. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem nieprawidłowości wodomierza, a gdy nie jest to możliwe na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średnio - miesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza.

7. Przedsiębiorstwo na wniosek odbiorcy usług dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza. W przypadku, gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez odbiorcę usług niesprawności wodomierza, pokrywa on koszty sprawdzenia.

§ 19. 1. Przedsiębiorstwo dokonuje odczytu kontrolnego wodomierzy każdorazowo po zakończeniu roku u indywidualnych odbiorców oraz na koniec miesiąca u pozostałych odbiorców usług.

2. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie określonym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej dostarczenia lub na podstawie książeczek opłat bezpośrednio w kasie Przedsiębiorstwa.

3. Zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty.

4. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, została ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

Rozdział 5

Warunki przyłączania do sieci

§ 20. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w zakresie uzgodnionym w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy.

2. Realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci.

3. Koszty nabycia, zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo, a urządzenia pomiarowego - odbiorca usług.

4. Przedsiębiorstwo jest obowiązane przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci, jeżeli są

spełnione warunki przyłączenia określone w niniejszym regulaminie oraz jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.

§ 21. 1. W przypadku, gdy plany właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Przedsiębiorstwa, mogą oni wybudować na własny koszt urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne w porozumieniu z Przedsiębiorstwem.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają przekazaniu Gminie lub Przedsiębiorstwu na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 22. Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia określonych przez Przedsiębiorstwo, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 23. 1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa w Przedsiębiorstwie wniosek o określenie warunków przyłączenia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala Przedsiębiorstwo.

§ 24. 1. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie wnioskodawcy;
- 2) określenie rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych;
- 3) określenie na jaki cel będzie pobierana woda lub jaki rodzaj ścieków będzie odprowadzany;
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody lub odprowadzania ścieków;
- 5) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe...) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek;

2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. W wypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne zostało wykonane na koszt Gminy, wniosek, o którym mowa w ust. 1 zostaje załatwiony w trybie uproszczonym, bez obowiązku dostarczenia załączników, o których mowa w ust. 2.

§ 25. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 23 i są ważne przez rok od daty ich wydania.

Rozdział 6

Możliwości dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 26. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo - kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku i Przedsiębiorstwie, które udostępniają nieodpłatnie wgląd do:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 4) wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział 7

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji oraz warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 27. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i doprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków;

2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o których mowa w ust. 2, Przedsiębiorstwo niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28. O planowanych przerwach w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków związanych z konserwacją sieci, oraz przepompowni i wymianą, naprawą urządzeń pomiarowych Przedsiębiorstwo powiadomi odbiorców usług na 7 dni przed planowanymi robotami w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 29. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 30. 1. Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa;
- 2) odbiorca usług nie uiścił należności za pełne dwa okresy obrachunkowe, następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty;
- 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego;
- 4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzenie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

2. Przedsiębiorstwo po odcięciu dostawy wody z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 2 jest obowiązane do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

3. Przedsiębiorstwo o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody, zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, burmistrza oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed

planowanym terminem odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

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

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1 wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Przedsiębiorstwa lub listownie i rozpatrywane są przez Kierownika Przedsiębiorstwa.

3. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

§ 32. 1. Przedsiębiorstwo za wodę:

- 1) pobraną z publicznych źródeł ulicznych;
- 2) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe;
- 3) zużytą do zraszania publicznych ulic i terenów zielonych, obciąża gminę.

2. Przy rozliczeniach strony stosują ceny i stawki opłat ustalonych w taryfie, o której mowa w § 17 regulaminu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 33. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy innych szczególnych aktów prawnych.

§ 34. Uchyla się uchwałę Rady Miejskiej w Zbąszynku Nr XXXVI/15/2006 z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Zbąszynek.

§ 35. Traci moc uchwała Nr III/15/2002 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 30 grudnia 2002r.

§ 36. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zbąszynka.

§ 37. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jan Mazurek

1080

UCHWAŁA NR XXXVII/25/2006 RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU

z dnia 25 maja 2006r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbąszynku do wydawania decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 7 ust. 2, art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210 poz. 2135 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 190, poz. 1606 z późniejszymi zmianami), uchwała się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbąszynku do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej

i wydawania decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zbąszynka.

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

Przewodniczący Rady
Jan Mazurek

1081

UCHWAŁA NR XLIX/416/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 30 maja 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta i Gminy Drezdenko oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty płatności na rzecz Miasta i Gminy Drezdenko i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja Podatkowa, zwanych dalej „należnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§ 2. 1. Należność może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:

1) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców;

2) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji.

2. Umorzenie należności w przypadkach określonych w:

1) § 1 pkt 2 może nastąpić na uzasadniony wniosek dłużnika, a w przypadku kiedy zaległość nie została wyegzekwowana w postępowaniu administracyjnym ze względu na trudną sytuację materialną dłużnika potwierdzoną protokołem sporządzonym przez porbórce skarbowego również z inicjatywy wierzyciela;

2) § 1 pkt 1 z inicjatywy wierzyciela.

3. Podjęcie decyzji o umorzeniu należności musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek umorzenia wymienionych w ust. 1.

4. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności, w decyzji umorzeniowej (porozumieniu) oznacza się termin zapłaty pozostałej części należności. W razie niedotrzymania tego terminu decyzja umorzeniowa podlega uchyleniu.

5. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie wymienione w ust. 1 zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 3. 1. Do umarzania należności uprawnieni są:

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych, jeżeli kwota należności nie przekracza jednorazowo 1.000zł (słownie: jedentysiąc złotych);
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Drezdenko, jeżeli kwota należności jest wyższa niż 1000zł (słownie: jedentysiąc złotych) i nie przekracza kwoty 15.000zł (słownie: piętnaścietysięczyłoty);
- 3) Burmistrz Miasta i Gminy Drezdenko po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Budżetowej, jeżeli kwota należności wynosi powyżej 15.000zł (słownie: piętnaścietysięczyłoty).

2. Przez kwotę należności, o której mowa w ust. 1, rozumie się należność główną wraz z odsetkami ustawowymi, a w przypadku zastrzeżenia odsetek umownych należność główną wraz z odsetkami umownymi - ustalone na dzień złożenia wniosku.

3. Kwoty należności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji.

§ 4. 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi Burmistrz Miasta i Gminy Drezdenko bądź kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek dłużnika, może jednorazowo odraczać terminy zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną wnioskodawcy.

2. Od należności głównej o charakterze administracyjnym, której termin zapłaty odroczone lub należność rozłożono na raty, pobiera się 50% należnych odsetek ustawowych za zwłokę, liczonych za okres od dnia złożenia wniosku do dnia zastosowania ulgi.

3. Od wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych, których termin zapłaty odroczone lub których spłatę rozłożono na raty, pobiera się za zwłokę 50% zastrzeżonych w umowie odsetek umownych, a w przypadku braku ich

zastrzeżenia 50% odsetek ustawowych liczonych od dnia złożenia wniosku do dnia zastosowania ulgi.

4. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty, odsetki liczone są w pełnej wysokości do dnia dokonania wpłaty.

5. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności odroczone, albo nie spłaci w pełnej wysokości którejkolwiek z rat, terminem płatności należności objętej odroczeniem lub rata staje się pierwotny termin wynikający z decyzji lub umowy.

§ 5. Umazanie należności, a także udzielanie ulg w ich spłaceniu, o których mowa w § 4 następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjnym w drodze decyzji administracyjnej;
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym umarzanych na wniosek dłużnika w drodze porozumienia;
- 3) w pozostałych przypadkach umorzenia należności na wniosek wierzyciela w drodze jednostronnego oświadczenia woli.

§ 6. Do umarzania lub udzielania ulg w spłacie należności przez przedsiębiorców, stosuje się dodatkowo przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

§ 7. Uchyla się z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały:

- uchwałę Nr XV/116/99 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 listopada 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

§ 8. Zobowiązuje się Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko do informowania Rady Miejskiej o podjętych decyzjach umorzenia należności przypadających jednostce samorządu terytorialnego i jej jednostkom organizacyjnym w sprawozdaniach z działalności Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko za każdy rok budżetowy.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Drezdenko.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

1082

UCHWAŁA NR XLIX/417/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 30 maja 2006r.

w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) Rada Miejska w Drezdenku uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się odpłatność za pobyt w ośrodku wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku w wysokości 3 zł miesięcznie.

§ 2. Odstępuje się od różnicowania opłat uzależnionych od dochodu w rodzinie.

§ 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba zainteresowana może być na jej wniosek, na wniosek przedstawiciela ustawowego bądź pracownika socjalnego, częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności na czas określony, zwłaszcza ze względu na:

- 1) niepełnosprawność w stopniu znacznym lub całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji, bądź posiadanie I grupy inwalidzkiej;
- 2) ponoszenie opłat za korzystanie ze specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 3) zdarzenie losowe.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Drezdenku.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

1083

UCHWAŁA NR XLIX/418/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 30 maja 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad przyznawania odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) Rada Miejska w Drezdenku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała swym zakresem obejmuje usługi opiekuńcze, zwane dalej „Usługami”, z wyłączeniem usług przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.

§ 2. Pomoc w formie usług przysługuje:

- 1) osobom samotnym, które z powodu wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy in-

nych osób;

- 2) osobom samotnie gospodarującym (mającym krewnych w linii prostej zobowiązanych do alimentacji), które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić;
- 3) osobom zamieszkałym w rodzinie, wymagającym pomocy innych osób, lecz rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.

§ 3. Usługi opiekuńcze organizuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Drezdenku.

§ 4. 1. Usługi świadczone są w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy.

2. Usługi przyznawane są na wniosek osoby wymagającej tej formy pomocy, rodziny lub pracownika socjalnego.

3. Zakres i wymiar usług ustala kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku poprzez wydanie decyzji administracyjnej, indywidualnie dla każdego świadczeniobiorcy, z uwzględnieniem jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i stopnia samodzielności.

§ 5. 1. Wysokość odpłatności za usługi zależy od:

- kosztów usług opiekuńczych,
- dochodu na osobę w rodzinie.

2. Koszt usług określa kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku wydając stosowne zarządzenie.

§ 6. Nie ponoszą odpłatności świadczeniobiorcy, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 7. Świadczeniobiorcy, których dochód na osobę w rodzinie jest wyższy, niż kryterium dochodowe określone w § 6 uchwały, ponoszą odpłatność na następujących zasadach:

Lp.	% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % liczona od kosztów usług dla:		
		osoby samotnej	osoby samotnie gospodarującej	osoby w rodzinie
1	100,1 – 150	10	15	20
2	150,1 – 175	15	20	25
3	175,1 – 200	20	25	35
4	200,1 – 225	30	40	50
5	225,1 – 250	40	50	60
6	250,1 – 300	50	60	70
7	powyżej 300	100	100	100

§ 8. 1. Odpłatność za usługi opiekuńcze wnoszona jest kwitariuszem do Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku, do 30 dnia każdego następnego miesiąca.

2. Podstawą obliczenia odpłatności są karty pracy opiekunek domowych zawierające czas usług poświadczony podpisem świadczeniobiorcy.

§ 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, osoba zobowiązana do odpłatności może, na jej wniosek lub na wniosek pracownika socjalnego, być częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności na czas określony, zwłaszcza ze względu:

- a) zdarzenie losowe;

b) chorobę przewlekłą oraz ponoszenie wysokich kosztów zakupu leków;

c) więcej niż jedną osobę w rodzinie wymagającą pomocy w formie usług opiekuńczych.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Drezdenku.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXI/153/04 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 26 marca 2004r.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

=====

1084

**UCHWAŁA NR XLIX/419/06
RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU**

z dnia 30 maja 2006r.

w sprawie sprawienia pogrzebu przez Gminę

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

w związku z art. 16, art. 17 ust. 1 pkt 15 i art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada

Miejska w Drezdenku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Gmina organizuje pogrzeb w przypadku braku podmiotów lub osób bliskich do dokonania pochówku.

2. O sprawienie pogrzebu lub pokrycie kosztów pogrzebu przez gminę może również ubiegać się osoba lub rodzina będąca w niedostatku i nie mająca możliwości ubiegania się o świadczenie na ten cel z innych tytułów.

3. Pogrzeb powinien być dokonany zgodnie z wyznaniem zmarłego, po uprzedniej konsultacji z przedstawicielem miejscowego kościoła oraz zgodnie z miejscowymi zwyczajami.

§ 2. Sprawienie pogrzebu obejmuje niezbędne czynności z tym związane, a w szczególności:

- 1) zakup trumny;
- 2) zakup niezbędnego ubrania;
- 3) przechowanie zwłok;
- 4) przygotowanie zwłok do pochówku;
- 5) transport zwłok;
- 6) obsługę przy pochówku;
- 7) inne czynności wynikające z okoliczności, zgodne z wyznaniem zmarłego, prawem i miejscowymi zwyczajami.

§ 3. 1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku zleca organizację pogrzebu wyspecjalizowanym podmiotom, po wcześniejszym określeniu zakresu niezbędnych czynności oraz górnych granic kosztów z tym związanych.

2. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zwrotu kosztów pogrzebu osobie lub rodzinie.

§ 4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje zapłaty lub zwrotu kosztów pogrzebu na podstawie:

- 1) wniosku i rachunków przedstawionych przez osoby, które dokonały pochówku;
- 2) rachunku wystawionego przez firmę, której zostały zlecone czynności po uprzednim wykonaniu zlecenia.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Drezdenku.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

=====

1085

UCHWAŁA NR XLIX/420/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 30 maja 2006r.

w sprawie regulaminu nadawania tytułu honorowego obywatela

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Drezdenko nadaje się jako wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania za wybitne i trwałe zasługi dla gminy.

§ 2. 1. Tytuł Honorowego Obywatela nadaje Rada Miejska na następujących zasadach:

- 1) Tytuł Honorowego Obywatela może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom;
- 2) Tytuł Honorowego Obywatela nie może być nadany pośmiertnie;

3) Tytuł Honorowego Obywatela nadaje się nie więcej niż dwóm osobom rocznie.

2. Tryb podjęcia uchwały w sprawie nadania tytułu Honorowego Obywatela przeprowadza się na zasadach obowiązujących przy zgłaszaniu projektów uchwał.

§ 3. 1. Osoby wyróżnione tytułem Honorowego Obywatela Gminy Drezdenko mają wszelkie prawa przysługujące mieszkańcom Gminy Drezdenko.

2. Honorowy Obywatel Gminy Drezdenko ma prawo udziału w sesjach Rady Miejskiej z głosem doradczym.

3. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej.

§ 4. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania tytułu Honorowego Obywatela oraz okolicznościowy medal.

2. Treść i wzór aktu nadania oraz wzór medalu określają załączniki Nr 1 i 2 do uchwały.

3. Zobowiązuje się Burmistrza do przygotowanie pierwowzoru aktu nadania oraz matrycy medalu w terminie do 31 sierpnia br.

§ 5. Akt nadania tytułu Honorowego Obywatela oraz medal wręcza w imieniu Rady Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący wraz z Burmistrzem.

§ 6. W sytuacjach szczególnych, dopuszczenia się przez osobę wyróżnioną czynu niegodnego, Rada Miejska może podjąć uchwałę o cofnięciu tytułu Honorowego Obywatela.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIX/420/06
Rady Miejskiej w Dreźnie
z dnia 30 maja 2006r.**

**Wzór aktu nadania
Tytułu Honorowego Obywatela
Gminy Dreźnie**

1. Akt nadania sporządza się na papierze czerpanym o formacie A4, oprawionym w teczce skórzanej ozdobionej herbem Gminy Dreźnie.
2. Treść aktu nadania:

„W uznaniu wybitnych osiągnięć i poczynąń, działań i przedsięwzięć na rzecz lokalnej społeczności Miasta i Gminy Dreźnie a zarazem Rzeczypospolitej Polskiej”

Rada Miejska w Dreźnie nadaje
Pani/Panu

tytuł

HONOROWEGO OBYWATELA GMINY DREZDENKO
Dreźnie dnia.....

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Dreźnie

.....
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Dreźnie

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLIX/420/06
Rady Miejskiej w Dreźnie
z dnia 30 maja 2006r.**

**Wzór okolicznościowego medalu wręczanego
Honorowemu Obywatelowi Gminy Dreźnie**

1. Medal wykonany z brązu w kształcie krążka o średnicy ok. 8cm
2. Napis:
 - I. Awers
„Honorowy Obywatel Gminy Dreźnie” oraz rok nadania np.: „2006r.”
 - II. Rewers
Herb Gminy Dreźnie

1086

UCHWAŁA NR XXXIX/31/06 RADY MIEJSKIEJ W ŻARACH

z dnia 8 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały XXXIV/92/05 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia zasad, poboru, terminów płatności i wysokość stawek opłaty targowej na terenie miasta Żary oraz wyznaczenia inkasentów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1591 ze zmianami oraz art. 15, 16 i art.19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9 poz. 84 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmienia się § 5 pkt 1 uchwały, który otrzymuje brzmienie:

„1. Zarządzającym i inkasentem na targowisku miejskim przy ul. Wapiennej jest Pan Zdzisław Chomont zam. Żary ul. Podchorążych 30/3, prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą Przedsiębiorstwo Handlowo - Usługowe. Sposób poboru opłaty, rozliczenia z Gminą Miejską Żary oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso jest następująca:

- 1) inkasent obowiązany jest naliczyć i pobrać od handlujących dzienną opłatę targową;
- 2) potwierdzeniem zapłaty jest imienny dowód wpłaty wystawiony przez inkasenta;
- 3) inkasent otrzymuje wynagrodzenie z tytułu prowadzenia targowiska w wysokości 50% zebranych opłat targowych z poprzedniego miesiąca, w tym podatek VAT;
- 4) podstawą wypłaty wynagrodzenia określonego w pkt 3 będzie faktura VAT (rachunek) złożona w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Żarach;
- 5) inkasent zobowiązany jest do rozliczania się do 10-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc w Wydziale Finansowo - Budżeto-

wym Urzędu Miejskiego w Żarach. Rozliczenie nastąpi w oparciu o imienne dowody wpłaty.

§ 2. Po § 5 pkt 3 dodaje się § 5 pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4. Organizatorem, zarządzającym oraz inkasentem „Targów staroci” przy ul. Chrobrego, ul. Buczka, ul. Cichej i w Ryнку jest „Fundacja na rzecz rewitalizacji miasta Żary”, Rynek 17 pok. nr 23. Sposób poboru opłaty, rozliczenia z Gminą Miejską Żary oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso jest następująca:

- 1) inkasent obowiązany jest naliczyć i pobrać od handlujących dzienną opłatę targową;
- 2) potwierdzeniem zapłaty jest imienny dowód wpłaty wystawiony przez inkasenta;
- 3) pobrane kwoty opłaty targowej inkasent wpłaca w całości na rachunek Urzędu Miejskiego w Żarach w terminie 7 dni, po zakończeniu każdego miesiąca;
- 4) inkasent otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 35% pobranej opłaty targowej, w tym podatek VAT;
- 5) rozliczenie przysługującego im wynagrodzenia za czynności określone w pkt 1 następuje w terminie 7 dni od daty przedłożenia rozliczenia miesięcznego dla skarbnika miasta.”

§ 3. Zmienia się § 6 pkt 4 uchwały, który otrzymuje brzmienie:

„4. Pozostałe opłaty targowe.

Lp.	Wyszczególnienie	Wysokość dziennych stawek opłaty targowej w zł
1	2	3
1.	Za wykonywanie działalności handlowej bądź gastronomicznej na powierzchni od 0 do 3m ² poza targowiskami opłata wynosi	18
2.	Za każdy dodatkowy m ² na którym odbywa się sprzedaż określona w pkt 1, opłata targowa wzrasta o kwotę	8

1	2	3
3.	Dzienna stawka opłaty targowej za każdy m ² , na którym odbywa się sprzedaż okularów przeciwsłonecznych ze stojaków ekspozycyjnych poza targowiskami wynosi	16
4.	Opłata dzienna za każde stoisko do 10m ² , na którym będzie się odbywać sprzedaż staroci i rzemiosła artystycznego podczas targów, imprez, jarmarków itp. organizowanych przez Urząd Miasta lub instytucje i firmy z nim współpracujące - na ul. Cichej w Żarach wynosi - w pozostałych częściach miasta wynosi Za każdy dodatkowy 1m ² , na którym będzie odbywała się powyższa sprzedaż, opłata wzrasta o	1 10 2
5.	Nie pobiera się opłaty targowej za wystawienie ekspozycji przed sklepami oraz za wystawianie ogródków letnich	

§ 4. Treść uchwały powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Żarach.

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

§ 6. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żary.

Przewodniczący Rady
Jerzy Węgier

=====

1087

UCHWAŁA NR XXXIX/32/06 RADY MIEJSKIEJ W ŻARACH

z dnia 8 czerwca 2006r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę oraz opłat za ich świadczenia

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 42, poz. 1591 ze zmianami), w związku z art. 5 ust. 5, art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVI/44/04 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 3 czerwca 2004r. w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę oraz opłat za ich świadczenia (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 41, poz. 758) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się dzienną stawkę opłaty za świadczenia określone w § 2 w wysokości 9zł z przeznaczeniem:

- 1) kwotę 4zł 50gr. na pokrycie kosztów surowca przyrządzanych posiłków, w tym 2zł 30gr. na obiad i po 1zł 10gr. na dwa dodatkowe posiłki;
- 2) kwotę 4zł 50gr. na pokrycie kosztów przygotowania posiłków, w tym 2zł 30gr. na przygotowanie obiadu i po 1zł 10gr. na przygotowanie dwóch dodatkowych posiłków.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żary i dyrektorom miejskich przedszkoli.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą od 1 września 2006r.

Przewodniczący Rady
Jerzy Węgier

1088

UCHWAŁA NR XXXIX/35/06 RADY MIEJSKIEJ W ŻARACH

z dnia 8 czerwca 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy o statusie miejskim w Żarach oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), Rada Miejska w Żarach uchwala, co następuje:

§ 1. Należności pieniężne przysługujące Gminie Żary o statusie miejskim oraz jej jednostkom organizacyjnym mogą zostać:

- 1) umorzone;
- 2) rozłożone na raty;
- 3) termin spłaty należności zostać odroczonej w całości lub części.

§ 2. 1. Wierzytelności z tytułu należności, mogą być umarzane w całości lub części w stosunku do dłużników będących osobami fizycznymi, prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, jeżeli:

- 1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, dłużnik został wykreślony z rejestru przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi na osoby trzecie;
- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił nieruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia;
- 3) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, w szczególności jego egzystencji lub egzystencji osób pozostających na utrzymaniu dłużnika;
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne;
- 5) przemawiają za tym uzasadnione względy społeczne i gospodarcze dłużnika albo uzasadnione jest ważnym interesem dłużnika.

2. Umorzenie należności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 również z inicjatywy wierzyciela.

3. Decyzja o umorzeniu należności musi być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże wystąpienie przynajmniej jednej z przesłanek umorzenia wymienionych w ust. 1.

4. Umorzenie należności może nastąpić gdy odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty nie zapewnia spłaty należności.

5. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności, właściwy organ oznacza termin zapłaty pozostałej części należności. W razie niedotrzymania tego terminu umorzenie podlega uchyleniu.

6. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie wymienione w ust. 1 zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 3. 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, na wniosek dłużnika, można odraczać terminy zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika, oraz uzasadniony interes gminy lub jednostki organizacyjnej.

2. Odroczenie terminu zapłaty należności może nastąpić na okres do 1 roku, zaś okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.

3. Gdy od należności, która ma podlegać rozłożeniu na raty przysługują odsetki za opóźnienie, rozłożenie na raty można uzależnić od uprzedniego uiszczenia przez dłużnika odsetek należnych do dnia rozłożenia należności na raty.

4. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia należności na raty, odsetki liczone są w pełnej wysokości do dnia dokonania wpłaty. Naliczanie odsetek przerywa się za okres od dnia złożenia wniosku do dnia doręczenia dłużnikowi decyzji administracyjnej lub odmowy zawarcia porozumienia.

5. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności odroczone, albo nie spłaci w pełnej wysokości ustalonych rat, należność pozostała do zapłaty staje się wymagalna natychmiast wraz z odsetkami.

6. Umorzenie lub udzielenie ulg w spłacie należności może być cofnięte, jeżeli okaże się, że dowody na podstawie których umorzono lub udzielono ulg w ich spłacaniu okazały się fałszywe, albo dłużnik wprowadził w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia lub udzielenia ulg.

§ 4. Warunkiem uzyskania ulgi, o której mowa w § 1 jest:

- 1) bieżące regulowanie należności głównych;
- 2) przedłożenie dokumentów określających sytuację materialną i dochodową według wzorów stanowiących załącznik Nr 1 do uchwały;
- 3) podpisanie stosownego porozumienia, które stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Do umarzania i stosowania ulg w zapłacie należności uprawnieni są:

- 1) w zakresie należności Urzędu Miejskiego Burmistrz Miasta Żary, jeżeli kwota należności nie przekracza jednorazowo 5000zł;
- 2) Burmistrz Miasta Żary po zaciągnięciu opinii właściwej komisji do spraw finansów Rady Miejskiej, jeżeli kwota należności przekracza 5000zł;
- 3) w zakresie należności przysługujących jednostkom organizacyjnym gminy:
 - a) kierownicy tych jednostek organizacyjnych, jeżeli wartość należności nie przekracza 2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - b) Burmistrz Miasta Żary na wniosek kierownika jednostek w pozostałych przypadkach z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Przez wartość należności, o której mowa w ust. 1, rozumie się należność główną.

3. Organ uprawniony do umarzania należności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

4. Umorzenie należności głównej skutkuje umorzeniem należności ubocznych.

5. Kwoty należności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie podlegają kumulacji.

§ 6. Umazanie należności oraz odraczanie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożeniu na raty następuje:

- 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjnym w drodze decyzji administracyjnej;
- 2) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze cywilnoprawnych na podstawie przepisów prawa cywilnego;
- 3) w sytuacjach przewidzianych w § 2 ust. 1 pkt 2 w drodze jednostronnego oświadczenia woli.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żary.

§ 8. 1. Zobowiązuje się Burmistrza Miasta Żary do składania Radzie Miejskiej sprawozdań o dokonanych umorzeniach wierzytelności i udzielonych ulgach w spłacie należności według stanu na 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do uchwały wraz z rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 3 do uchwały.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Węgiel

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXIX/35/06
Rady Miejskiej w Żarach
z dnia 8 czerwca 2006 roku**

Formularz Informacyjny dla osób ubiegających się o umorzenie wierzytelności

I. Dłużnik:

1. Imię i nazwisko.....
2. Data i miejsce urodzenia
3. Nr ewidencyjny (PESEL).....
4. Adres zamieszkania.....
5. Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego.....

6. Tytuł prawny do zajmowanego lokalu.....
7. Miejsce pracy.....
8. Wynagrodzenie renta/emerytura* netto za okres (za okres 3 miesięcy poprzedzające datę złożenia wniosku)
- miesiąc.....kwota
 - miesiąckwota.....
 - miesiąckwota
- Razem:.....

9. Inne dochody (.....)

II. Stan rodzinny:

1. Współmałżonek imię i nazwisko.....
2. Nr ewidencyjny (PESEL).....
3. Miejsce pracy.....
4. Wynagrodzenie renta/emerytura* netto za (za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku)
- miesiąc.....kwota
 - miesiąckwota.....
 - miesiąckwota
- Razem:.....

5. Inne dochody (.....)

6. Dzieci:

- imię.....nazwa szkoły lub zakładu pracy.....wynagrodzenie** ...
- imię.....nazwa szkoły lub zakładu pracy..... wynagrodzenie** ...
- imię.....nazwa szkoły lub zakładu pracy.....wynagrodzenie** ...
- imię.....nazwa szkoły lub zakładu pracy.....wynagrodzenie** ...
- imię.....nazwa szkoły lub zakładu pracy.....wynagrodzenie** ...

7. Inne osoby zamieszkujące w/w lokal mieszkalny:

- imię i nazwisko..... miejsce pracy.....wynagrodzenie.....
- imię i nazwisko..... miejsce pracy.....wynagrodzenie.....

III. Dochody:

1. Łączny dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego.....
2. Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego.....

IV. Załączniki:

- prośbę o dołączenie dokumentów potwierdzających wysokość wynagrodzenia ujętego w formularzu

Niniejsze dane potwierdzam własnoręcznym podpisem, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1KK.

Dnia.....

Podpis.....

*- niepotrzebnie skreślić

** - podać tak jak wnioskodawca

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXIX/35/06
Rady Miejskiej w Żarach
z dnia 8 czerwca 2006 roku**

Porozumienie w sprawie spłaty zadłużenia

Zawarte w dniu 200..r. w Żarach pomiędzy:

Panem/Panią.....

zam. w Żarach przy ul.

zwanym dalej Dłużnikiem

a

Gminą Żary o statusie miejskim, reprezentowaną przez:

1.

2.

zwanym dalej Wierzycielem

o następującej treści:

§ 1. Porozumienie dotyczy zaległości..... powstałych do dnia zawarcia niniejszego porozumienia.

§ 2. Dłużnik oświadcza, że uznaje w całości wierzytelności z tytułu zaległych opłat za wynoszących wg stanu na dzień.....

1) kwota tytułem należności głównej.....,

2) kwota..... tytułem odsetek ustawowych za zwłokę w nieterminowym regulowaniu należności.....

§ 3. Dłużnik zobowiązuje się do spłaty określonego w § 2 zadłużenia na rzecz Wierzyciela wg następujących zasad (rat).....

§ 4. Po spłacie należności głównej wg ustaleń zawartych w § 3, Wierzyciel rozważy się do umorzenie odsetek Dłużnikowi.

Warunkiem ubiegania się o umorzenie odsetek jw. jest przedłożenie formularza informacyjnego o sytuacji materialnej i dochodowej wszystkich osób zamieszkujących wspólnie.

§ 5. Terminem zapłaty jest uznanie dla każdej raty rachunku wierzyciela w lub zapłata w kasie Urzędu Miasta w Żarach.

§ 6. Niedotrzymanie któregoś terminu, o którym mowa w § 3 skutkuje natychmiastowa wymagalność pozostałego długu wraz z odsetkami i skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego.

§ 7. Zmiana treści Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla jednej dla każdej stron.

Wierzyciel

Dłużnik

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXXIX/35/06
Rady Miejskiej w Żarach
z dnia 8 czerwca 2006 roku**

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz ulg

udzielonych w trybie uchwały Nr Rady Miejskiej w Żarach z dnia roku w sprawie zasad i trybu umorzenia, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych

za okres.....

Lp.	Wyszczególnienie	Nazwa dłużnika symbol dłużnika**	Liczba dłużników	Kwota wierzytelności	Kwota umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty	Liczba rat
1	2	3	4	5	6	7
1.	Umorzenie					
2.	Odroczenia	bez rozłożenia na raty				
		z rozłożeniem na raty				
3.	Rozłożenia na raty***					

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(data wypełnienia sprawozdania)

** Wstawić odpowiednio:

A- osoba fizyczna

B- osoba prawna

C- jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

Wypełnia się w sytuacji, kiedy nie następuje odroczenie, o którym mowa pod Lp.2

=====

1089

**DECYZJA NR OSZ-4210-37(6)/2006/1413/IV/AB
PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**

z dnia 20 czerwca 2006r.

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z 2001r. Nr 49, poz. 509, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524) oraz w związku z art. 30 ust. 1, art. 45 i art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo ener-

getyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 – tekst jednolity) w związku z § 27 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 lipca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2004r. Nr 184, poz. 1902)

po rozpatrzeniu wniosku

Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.

z siedzibą w Drezdenku

posiadającego:

- 1) numer w rejestrze przedsiębiorców (KRS): 0000179426;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP): 595-000-02-76

zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym”, zawartego w piśmie znak: 2192 z dnia 18 maja 2006r. w sprawie zmiany taryfy dla ciepła w grupach taryfowych zasilanych ze źródeł opalanych gazem ziemnym zawartych w taryfie dla ciepła zatwierdzonej decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 8 czerwca 2005r. Nr OSZ-4210-13(7)/2005/1413/IV/AB,

postanawiam

zatwierdzić zmianę taryfy dla ciepła poprzez zmianę cen i stawek opłat w grupach taryfowych KOA i KLC, która to zmiana stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

UZASADNIENIE

Przedsiębiorstwo energetyczne posiadające koncesje udzielone przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”, w dniu 1 października 1998r. na wytwarzanie ciepła Nr WCC/152/1413/U/2/98/BK (zmienioną decyzjami: z dnia 15 października 1999r. Nr WCC/152A/1413/W/3/99/RW, z dnia 24 lipca 2001r. Nr WCC/152B/1413/W/3/2001/RW, z dnia 19 listopada 2003r. Nr WCC/152C/1413/OSZ/W/2003/RN oraz z dnia 23 listopada 2004r. Nr WCC/152D/1413/OSZ/W/2004/RN) oraz z dnia 1 października 1998r. na przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/161/1413/U/2/98/BK (zmienioną decyzją z dnia 6 sierpnia 1999r. Nr PCC/161/S/1413/U/3/99), ustaliło taryfę dla ciepła, która została zatwierdzona decyzją Prezesa URE Nr OSZ-4210-13(7)/2005/1413/IV/AB z dnia 8 czerwca 2005r.

W dniu 22 maja 2006r. Przedsiębiorstwo energetyczne złożyło wniosek znak: 2192 z dnia 18 maja 2006r. o zmianę zatwierdzonej taryfy dla ciepła, polegającą na zmianie cen i stawek opłat za ciepło w grupach taryfowych KOA i KLC. Podwyżka ta została uzasadniona wyższymi kosztami pozyskania gazu ziemnego od dostawcy – Wielkopolskiej Spółki Gazownictwa Sp. z o.o. w stosunku do kosztów ich pozyskania uwzględnionych w kosztach, stanowiących podstawę kalkulacji stawek opłat w obecnie obowiązującej taryfie dla ciepła. Wzrost kosztów pozyskania paliwa, zużywanego do produkcji ciepła, stanowi okoliczność przewidzianą w § 27 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 lipca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji

taryf oraz rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2004r. Nr 184, poz. 1902) – umożliwiającą zmianę zatwierdzonej przedsiębiorstwu energetycznemu taryfy dla ciepła.

Przedsiębiorstwo energetyczne składając wniosek o częściową zmianę taryfy dla ciepła skorzystało z przewidzianej w art. 155 Kpa możliwości wzruszenia decyzji ostatecznej. Zgodnie z tym przepisem decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie, za jej zgodą zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli nie sprzeciwia się temu przepis szczególny oraz przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

W niniejszej sprawie wystąpiły wszystkie wymienione powyżej przesłanki umożliwiające zmianę decyzji, zatwierdzającej taryfę dla ciepła..

Mając powyższe na względzie uznałem, że zatwierdzenie wnioskowanych zmian jest zasadne.

W tym stanie rzeczy należało orzec, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji Przedsiębiorstwu energetycznemu przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
 2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganom przepisany dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo o zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego).
- Odwołanie należy przesłać na adres Północno – Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie – ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, zmiana taryfy zostanie skierowana do ogłoszenia na koszt Przedsiębiorstwa energetycznego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
 4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo energetyczne wprowadza zmianę taryfy do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później

niż do 45 dnia od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

z dnia 20 czerwca 2006r.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor
Północno - Zachodniego Oddziału Terenowego
z siedzibą w Szczecinie
Witold Kępa

**Załącznik
do decyzji Prezesa URE
Nr OSZ-4210-37(6)/2006/1413/IV/AB**

ZMIANA TARYFY DLA CIEPŁA

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 lipca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 184, poz. 1902) wprowadza się następujące zmiany do taryfy dla ciepła z dnia 08 czerwca 2005r zatwierdzonej decyzją Prezesa URE Nr OSZ-4210-13(7)/2005/1413 /IV/AB. Część 4 Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat ulega zmianie i otrzymuje brzmienie:

Część 4

Rodzaje oraz wysokości cen i stawek opłat.

Ceny i stawki opłat dla poszczególnych grup odbiorców

Grupa taryfowa KOA

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	82.291,07	100.395,11
		rata - zł/MW/m-c	6.857,59	8.366,26
2.	Cena ciepła	zł/GJ	36,95	45,08
3.	Cena nośnika ciepła	zł/ m ³	17,03	20,78
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	10.887,59	13.282,86
		rata - zł/MW/m-c	907,30	1.106,91
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	4,92	6,00

* ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Grupa taryfowa KLC

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	10.317,71	12.587,61
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	41,06	50,09

* stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%.

Pozostała część taryfy pozostaje bez zmian.

=====

1090

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie ogłoszenia rejestru domów pomocy społecznej funkcjonujących na terenie województwa lubuskiego

Na podstawie art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499, z 2002r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 65, poz. 595, z 2004r. Nr 96, poz. 959, z 2005r. Nr 64, poz. 565) w związku z art. 57 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593

ze zm.) ogłasza się w załączeniu Wojewódzki Rejestr Domów Pomocy Społecznej w Województwie Lubuskim.

Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Marek Ast

**WOJEWÓDZKI REJESTR DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ
WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE**

Lp.	Nr i data wydania zezwolenia/ zezwolenia warunkowego na prowadzenie Domu	Podmiot prowadzący: Siedziba, adres i nr telefonu	Nazwa, adres Domu Pomocy Społecznej	Typ Domu	Liczba miejsc dla mieszkańców			Nr i data cofnięcia zezwolenia na prowadzenie Domu	Uwagi:
					Ogółem	Dla dzieci i młodzieży	Dla dorosłych		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Zezwolenie warunkowe do 2006 roku, Nr S.II.9013/1/2001 z dnia 7 czerwca 2001r. zmiana decyzji z dnia 7 marca 2005r. – rozszerzenie profilu Domu	Powiat Żarski Al. Warszawska 5 68-200 Żary (0-68) 363-06-00	DPS w Miłowicach 68-216 Olbrachtów	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie	80, w tym: 70 10	70 70	10 10		
2.	Zezwolenie warunkowe do 2006 roku, Nr S.II.9013/2/2001 z dnia 7 czerwca 2001r. zmiana decyzji z dnia 14 marca 2006r. której konsekwencją jest rozszerzenie profilu, zwiększenie liczby miejsc oraz zmiana usytuowania części Domu	Powiat Żarski Al. Jana Pawła II 5 68-200 Żary (0-68) 363-06-00	DPS w Lubsku ul. Zamkowa 27 68-300 Lubsko część DPS – 40 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych usytuowana przy ul. Pokoju 1 a w Lubsku	Dla osób przewlekle somatycznie chorych, niepełnosprawnych fizycznie oraz osób w podeszłym wieku	150, w tym: 80 30 40	-	150 80 30 40		
3.	Zezwolenie warunkowe do 2006 roku, Nr S.II.9013/5/2001 z dnia 22 czerwca 2001r. zmiana decyzji z dnia 28 kwietnia 2006r. w części dot. typu i liczby miejsc	Miasto na prawach powiatu - Zielona Góra Urząd Miejski ul. Podgórna 22 65-424 Zielona Góra (0-68) 325-42-81	DPS w Zielonej Górze Al. Słowackiego 29 65-326 Zielona Góra	Dla osób w podeszłym wieku	68	-	68		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Zezwolenie na czas nieokreślony, Nr S.II.9013/10/2001 z dnia 27 czerwca 2001r. zmiana decyzji z dnia 30 sierpnia 2002r. w części dot. liczby miejsc	Powiat Międzyrzeski ul. Przemysłowa 2 66-300 Międzyrzecz tel. 742-84-10	DPS w Międzyrzeczu ul. T. Podbielskiego nr 2 66-300 Międzyrzecz	Dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie	34	-	34		
5.	Zezwolenie warunkowe do 2006 roku, Nr S.II.9013/9/2001 z dnia 28 czerwca 2001r.	Zgromadzenie Sióstr Św. Elżbiety Prowincja Poznańska 61-878 Poznań (0-61) 852-46-48	DPS we Wschowie Plac św. Jana 1 67-400 Wschowa	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie	60	60	-		
6.	Zezwolenie warunkowe do 2006 roku, Nr S.II.9013/14/2001 z dnia 13 lipca 2001 zmiana decyzji z dnia 15 grudnia 2003r. w części dot. typu miejsc	Powiat Międzyrzeski ul. Przemysłowa 2 66-300 Międzyrzecz tel. 742-84-10	DPS „Dom Leśna Polana” w Jasieńcu 66-320 Trzciel	Dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekłe psychicznie chorych	70, w tym: 50 20	- - -	70 50 20		
7.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/11/2001 z dnia 13 lipca 2001	Powiat Międzyrzeski ul. Przemysłowa 2 66-300 Międzyrzecz tel. 742-84-10	DPS w Rokitnie nr 38 66-341 Rokitno gm. Przytoczna	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie	99	99	-		
8.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/15/2001 z dnia 17 lipca 2001	Zgromadzenie Sióstr Felicjanek ul. Poniatowskiego nr 33, 37-700 Przemyśl tel. (0-16) 670-72-24	DPS w Szarczu nr 30 66-330 Pszczew	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie (płci żeńskiej)	52	52	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/17/2001 z dnia 17 sierpnia 2001	Powiat Nowosolski ul. Moniuszki 3B 67-100 Nowa Sól tel. (0-68) 3872452	DPS w Kożuchowie ul. Szprotawska 19 67-120 Kożuchów	Dla osób przewlekle somatycznie chorych, niepełnosprawnych fizycznie oraz niepełnosprawnych intelektualnie	109, w tym: 55 30 24	-	109 55 30 24		
10.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/20/2001 z dnia 28 września 2001 (zwiększenie miejsc o 1 z dniem 1 stycznia 2002r.) zmiana decyzji z dnia 16 marca 2005r. – rozszerzenie profilu Domu	Powiat Świebodziński ul. Kolejowa 2 66-200 Świebodzin tel. (0-68) 3824245	DPS w Toporowie 66-233 Toporów, Świerczewskiego nr 17	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie	76, w tym: 44 32	44	32		
11.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/16/2001 z dnia 28 września 2001 (zwiększenie miejsc o 1 z dniem 1 czerwca 2001r.)	Powiat Strzelecko - Drezdenecki Al. Wolności 5 66-500 Strzelce Krajeńskie tel. (0-95) 7632380	DPS „Dobiesław” w Dobiegniewie ul. Gdańska 17	Dla osób niepełnosprawnych fizycznie	51	-	51		
12.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/13/2001 z dnia 8 października 2001r.	Powiat Międzyrzecki ul. Przemysłowa 2 66-300 Międzyrzecz tel. (0-95) 7428410	DPS w Skwierzynie ul. Przemysłowa 42 66-440 Skwierzyna	Dla osób dorosłych i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie	47	-	47		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/18/2001 z dnia 25 października 2001r. zmiana decyzji z dnia 7 marca 2005r. w części dot. liczby miejsc zmiana decyzji z dnia 5 grudnia 2005r. w części dot. liczby miejsc	Powiat Świebodziński ul. Kolejowa 2 66-200 Świebodzin tel. (0-68) 3828442	DPS w Glińsku 66-200 Świebodzin	Dla kobiet przewlekle psychicznie chorych	107	-	107		
14.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/19/2001 z dnia 25 października 2001r. zmiana decyzji z dnia 22 grudnia 2005r. w części dot. typu miejsc	Powiat Świebodziński ul. Kolejowa 2 66-200 Świebodzin tel. (0-68) 3828442	DPS w Jordanowie 66-203 Jordanowo	Dla osób w podeszłym wieku oraz dla kobiet przewlekle psychicznie chorych	82, w tym: 62 20	-	82, w tym: 62 20		
15.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/8/2001 z dnia 15 grudnia 2001r.	Powiat Gorzowski ziemski ul. Szczecińska 25 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7286010	DPS w Kamieniu Wielkim ul. Stawna 40 66-460 Witnica	Dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekle psychicznie chorych	103	-	103		
16.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/8/2001 z dnia 15 grudnia 2001r. zmiana decyzji z dnia 5 grudnia 2005r. w części dot. typu miejsc	Powiat Międzyrzecki ul. Przemysłowa 2 66-300 Międzyrzecz tel. (0-95) 7428410	DPS w Rokitnie nr 58 66-341 Rokitno 58	Dla osób dorosłych (mężczyzn) niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekle psychicznie chorych (mężczyzn)	105, w tym: 80 25	-	105, w tym: 80 25		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/7/2001 z dnia 19 grudnia 2001r.	Powiat Gorzowski ziemski ul. Szczecińska 25 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7286010	DPS - Dom Seniora w Kostrzynie n/O ul. Narutowicza 4 66-470 Kostrzyn n/O	Dla osób starych	58	-	58		
18.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/4/2001 z dnia 15 stycznia 2002r. Dom w trakcie likwidacji	Powiat Żarski Al. Warszawska 5 68-200 Żary tel. (0-68) 3630600	DPS w Żarach ul. Piastowska 1 68-200 Żary	Dla ludzi starych	65	-	65		
19.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/21/2001 z dnia 5 lutego 2002r.	Powiat Krośnieński ul. 17 Pionierów 2 66-600 Krosno Odrzańskie tel. (0-68) 3835174	DPS w Brzeźnicy ul. Bobrzańska 1 66-615 Dąbie Lubuskie	Dla mężczyzn przewlekłe psychicznie chorych	99	-	99		
20.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/3/2001 z dnia 5 lutego 2002r.	Powiat Zielonogórski ziemski ul. Podgórna 5 65-057 Zielona Góra tel. (0-68) 3253275	DPS w Bełczu Bełcze 19 66-130 Bojadła	Dla osób przewlekłe somatycznie chorych oraz niepełnosprawnych fizycznie	70, w tym: 50 20	-	70 50 20		
21.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/2/2002 z dnia 8 maja 2002r.	Powiat Zielonogórski ziemski ul. Podgórna 5 65-057 Zielona Góra tel. (0-68) 3253275	DPS w Trzebiechowie ul. Sulechowska 1 65-132 Trzebiechów	Dla osób przewlekłe somatycznie chorych oraz niepełnosprawnych fizycznie	110, w tym: 80 30	-	110 80 30		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/7/2002 z dnia 26 sierpnia 2002r. zmiana decyzji z dnia 25 maja 2006r. w części dotyczącej typu miejsc	Powiat Sulęciński ul. Lipowa 18 69-200 Sulęcín tel. (0-95) 7555243 (do 46)	DPS w Tursku 69-200 Sulęcín Tursk nr 28	Dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób niepełnosprawnych fizycznie	232, w tym: 102 130	-	232 102 130		
23.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/3/2002 z dnia 14 listopada 2002r.	Miasto na prawach powiatu - Gorzów Wielkopolski Urząd Miejski ul. Sikorskiego 3-4 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7219543	DPS Nr 1 ul. Podmiejska -Boczna 10 66-400 Gorzów Wielkopolski	Dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz niepełnosprawnych fizycznie	236, w tym: 194 42	-	236 194 42		
24.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/4/2002 z dnia 18 listopada 2002r. zmiana decyzji z dnia 30 maja 2003r. w części dotyczącej liczby miejsc zmiana decyzji z dnia 8 lutego 2005 roku w związku z połączeniem DPS Nr 2 i DPS Nr 3	Miasto na prawach powiatu - Gorzów Wielkopolski Urząd Miejski ul. Sikorskiego 3-4 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7219543	DPS nr 2 ul. Walczaka 42 66-400Gorzów Wielkopolski z filią „Dom w Połowie Drogi” ul. Walczaka 27, tj.: Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi”	Dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz niepełnosprawnych fizycznie	90, w tym: 62 28	-	90, w tym: 62 28		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25.	<p>Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/5/2002 z dnia 18 listopada 2002r.</p> <p>Powyższe zezwolenie uchylone na mocy decyzji wojewody lubuskiego nr PS.II.9013/4/2002/2005 z dnia 8 lutego 2005r. w związku z połączeniem niniejszego DPS z DPS Nr 2 (Dom w Połowie Drogi stał się filią DPS Nr 2) W związku z powyższym Dom Pomocy Społecznej Nr 3 w Gorzowie Wlkp. jako samodzielna jednostka został wykreślony z niniejszego Rejestru</p>	<p>Miasto na prawach powiatu - Gorzów Wielkopolski Urząd Miejski ul. Sikorskiego 3-4 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7219543</p>	<p>DPS Nr 3 „W Połowie Drogi” ul. Walczaka 27 66-400 Gorzów Wielkopolski</p> <p>Dom jako samodzielna jednostka wykreślony z niniejszego Rejestru z dniem 8 lutego 2005 roku</p>	<p>Dla osób przewlekle psychicznie chorych na tle alkoholowym</p> <p>Dom jako samodzielna jednostka wykreślony z niniejszego Rejestru z dniem 8 lutego 2005 roku</p>	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26.	<p>Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/6/2002 z dnia 18 listopada 2002r.</p> <p>Z dniem 1 stycznia 2005r. zezwolenie straciło moc na podstawie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) W związku z powyższym Dom Pomocy Społecznej Nr 4 w Gorzowie został wykreślony z niniejszego Rejestru</p>	<p>Miasto na prawach powiatu - Gorzów Wielkopolski Urząd Miejski ul. Sikorskiego 3-4 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7219543</p>	<p>DPS Nr 4 ul.Okrzei 39 66-400 Gorzów Wielkopolski</p> <p>Dom wykreślony z niniejszego Rejestru z dniem 1 stycznia 2005r.</p>	<p>Dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży</p> <p>Dom wykreślony z niniejszego Rejestru z dniem 1 stycznia 2005r.</p>	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27.	Zezwolenie warunkowe do roku 2006, Nr S.II.9013/6/2001 z dnia 16 kwietnia 2003r. zmiana decyzji z dnia 31 marca 2005r. – rozszerzenie nazwy Domu oraz wydzielenie 30 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych nie posiadających uprawnień kombatanckich zmiana decyzji z dnia 5 lipca 2005r. w części dotyczącej liczby miejsc	Miasto na prawach powiatu - Zielona Góra Urząd Miejski ul. Podgórna 22 65-424 Zielona Góra (0-68) 325-42-81	DPS im. Jana Lembasa dla Kombatantów ul. Lubuska 11 65-265 Zielona Góra	Dla kombatantów, w tym: osób przewlekle somatycznie chorych nie posiadających uprawnień kombatanckich	192, w tym: 30	-	192, w tym: 30		

stan na dzień: czerwiec 2006r.

Wydawca: Wojewoda Lubuski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – wpoin@uwoj.gorzow.pl

Naczelny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy biblioteki.

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.
