DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wlkp., dnia 10 sierpnia 2006r. **Nr 60**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY

1325 - Nr XXV/182/06 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania wierzytelności Gminy Ośno Lubuskie oraz jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielanie innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych..... 4846

1326 - Nr XXV/183/06 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Ośno Lubuskie..... 4849

1327 - Nr XXV/184/2006 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/165/05 z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie..... 4853

1328 - Nr XXXV/254/06 Rady Miejskiej w Trzcielu z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umorzenia, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa..... 4853

1329 - Nr XLII/408/06 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/196/99 Rady Miasta i Gminy Wschowa z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie miasta i gminy Wschowa sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych..... 4855

1330 - Nr XXXVIII/188/06 Rady Gminy Żagań z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie zmiany w uchwale Nr XXIX/142/05 Rady Gminy Żagań z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Gminy Żagań nie stanowiących własności Gminy..... 4855

1331 - Nr XXXVIII/190/06 Rady Gminy Żagań z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie zmiany w uchwale Nr XXX/187/01 Rady Gminy Żagań z dnia 31 sierpnia 2001r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Żagań..... 4856

1332 - Nr XXXVIII/191/06 Rady Gminy Żagań z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie wyrażenia zgody na wzniesienie obeliska poświęconego pamięci Papieża Jana Pawła II..... 4856

1333 - Nr XXXVIII/192/06 Rady Gminy Żagań z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzietrzychowicach..... 4857

1334 - Nr XXXII/161/2006 Rady Gminy Bogdaniec z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bogdaniec..... 4858

1335 - Nr XXXII/167/2006 Rady Gminy Bogdaniec z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie planu sieci szkół publicznych podstawowych i gimnazjum oraz określenia granic ich obwodów na terenie Gminy Bogdaniec..... 4864

1336 - Nr XXXII/169/2006 Rady Gminy Bogdaniec z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bogdańcu..... 4865

1337 - Nr L/422/06 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/154/04 z dnia 26 marca 2004r., w sprawie uchwalenia statutu OPS w Drezdenku..... 4867

1338 - Nr XLII/238/2006 Rady Gminy Przytoczna z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie utworzenia przedszkola publicznego w Przytocznej..... 4867

1339 - Nr XLII/246/2006 Rady Gminy Przytoczna z dnia 29 czerwca 2006r.w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/216/2006 Rady Gminy Przytoczna z dnia 29 marca 2006r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców działających na terenie Gminy Przytoczna..... 4875

1340 - Nr V/26/06 Rady Gminy świdnica z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Świdnica oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych..... 4876
1341 - Nr XXXI/230/06 Rady Gminy Górzyca z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/117/04 Rady Gminy Górzyca z dnia 24 września 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy..... 4878
1342 - Nr XXXII/232/06 Rady Gminy Górzyca z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Górzyca..... 4879
1343 - Nr XLIII/313/06 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Lubsku..... 4886
1344 - Nr XLIII/315/06 Rady Miejskiej w Lubsku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lubsko..... 4888
1345 - Nr XLIII/318/06 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Lubsko i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych..... 4889
1346 - Nr XXVI/161/06 Rady Gminy Łagów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Łagów i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych..... 4900
1347 - Nr XXVI/164/06 Rady Gminy Łagów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łagów..... 4902
1348 - Nr XXXIII/178/2006 Rady Gminy w Niegosławicach z dnia 30 czerwca 2006r.u w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Niegosławice i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych..... 4908
1349 - Nr XLV/250/06 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... 4910
1350 - Nr XLV/254/06 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/173/05 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 14 lipca 2005r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą na rok szkolny 2005/2006r..... 4915
1351 - Nr XIX/238/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/50/2003 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie przyjęcia statutu Gminy Stare Kurowo..... 4916
1352 - Nr XXXIX/218/06 Rady Gminy w Szczańcu z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielenia innych ulg w spłacaniu tych należności, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych..... 4917

==========

1325

UCHWAŁA NR XXV/182/06
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad umarzania wierzytelności Gminy Ośno Lubuskie oraz jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielanie innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz. 1420) Rada Miejska w Ośnie Lubuskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania

na raty wierzytelności Gminy Ośno Lubuskie oraz jej jednostek organizacyjnych, z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa, zwanych dalej „wierzytelnościami" wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami" w przypadkach uzasadnionych interesem publicznym lub ważnym interesem podatnika.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) wierzytelności - oznacza to należność główna lub odsetki za zwłokę albo kary umowne, przy czym kwoty wierzytelności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji;

2) trudnej sytuacji materialnej - oznacza to:

   a) w odniesieniu do osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców opodatkowanych na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne -udokumentowany przez dłużnika stan faktyczny, z którego wynika, że średniomiesięczny łączny dochód, za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku, nie przekracza 200% zweryfikowanego kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. Nr 65, poz. 593),

   b) w odniesieniu do przedsiębiorców nie wymienionych w lit. a, osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej - udokumentowanych przez dłużnika stan faktyczny, z którego wynika, że wystąpiła u niego strata z tytułu prowadzonej działalności wykazana w sprawozdaniu finansowym i deklaracji podatkowej za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku;

3) kompletnym wniosku - oznacza to wniosek zawierający wszystkie dokumenty niezbędne do merytorycznego ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy oraz, w przypadku przedsiębiorców, informację o udzielonej pomocy de minimis;

4) uldze - oznacza to umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty wierzytelności oraz naliczanie obniżonej kwoty oprocentowania w przypadku odroczenia terminu zapłaty lub rozłożenia na raty;

5) stracie bilansowej - oznacza to samodzielna kategorie ekonomiczną wynikającą z rachunku zysków i strat, nadwyżkę kosztów rachunkowych nad osiągniętymi przychodami stanowiącymi przychód w rozumieniu ustawy o rachunkowości;

6) stracie podatkowej - oznacza to nadwyżkę poniesionych w danym okresie kosztów uzyskania przychodu nad przychodami w rozumieniu przepisów podatkowych;

7) kosztach postępowania - oznacza to opłaty sadowe, pocztowe, telefoniczne, koszty czynności przygotowawczych, ogłoszeń oraz inne niezbędne koszty poniesione w celu przymusowego dochodzenia zapłaty wierzytelności;

8) kosztach egzekucyjnych - oznacza to opłaty egzekucyjne i zwrot wydatków gotówkowych komornika poniesionych w toku egzekucji, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia egzekucji, określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o komornikach sadowych i egzekucji (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 882 z późn. zm.);

9) dochodzie - oznacza to w odniesieniu do osób fizycznych - przychód pomniejszony o obciążenia podatkiem dochodowym, składki na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne oraz obciążenia alimentacyjne świadczone na rzecz innych osób.

§ 3. Do udzielania ulg w spłacie wierzytelności uprawnieni są:

1) Burmistrz Gminy Ośno Lubuskie, jeżeli kwota wierzytelności nie przekracza kwoty 50.000zł;

2) Burmistrz Gminy Ośno Lubuskie, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Gospodarczej Rady Gminy Ośno Lubuskie, jeżeli kwota wierzytelności przekracza kwotę 50.000zł.

§ 4. 1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli ustalone w toku postępowania wyjaśniającego okoliczności wykażą, że:

1) dłużnik znajduje się w trudnej sytuacji materialnej;

2) wierzytelność nie została zaspokojona w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, lub sąd odrzucił wniosek o ogłoszenie upadłości w związku z brakiem środków wystarczających na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego;

3) nie można ustalić dłużnika, dłużnik zmarł lub został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych nie pozostawiając żadnego majątku lub, w przypadku osób fizycznych, pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów i nie można ustalić jego następców prawnych;

4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów postępowania;

5) wszczęcie egzekucji okazało się niemożliwe albo byłoby bezcelowe wobec stwierdzenia, że kwota uzyskana z egzekucji nie pokryłaby kosztów egzekucyjnych;

6) egzekucja okazała się bezskuteczna.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi względami społecznymi organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność społecznie użyteczną można umorzyć wierzytelność w całości lub części jeżeli:

1) w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wykażą, iż uregulowanie zobowiązania spowoduje znaczne ograniczenie lub zaprzestanie prowadzenia działalności statutowej;

2) niemożność świadczenia jest wynikiem czynników od nich niezależnych.

3. Umorzenia wierzytelności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5 i 6 oraz ust. 2 może nastąpić wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 i 6 również z urzędu.

4. Decyzja (porozumienie) o umorzeniu wierzytelności musi być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek umorzenia wymienionych w ust. 1, 2.

5. Jeżeli umorzenie dotyczy części wierzytelności, w decyzji (porozumieniu) oznacza się termin zapłaty pozostałej części wierzytelności. Decyzja lub porozumienie o umorzeniu wierzytelności powinna zawierać postanowienie, ze w razie niedotrzymania terminu spłaty pozostałej części wierzytelności następuje wygaśnięcie decyzji (porozumienia).

6. Umorzenie wierzytelności w przypadku, gdy obok dłużnika są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia wymienione w ust. 1, 2, 3 lub 4 zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§ 5. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi osoby i organy wymienione w § 3, na wniosek dłużnika mogą jednorazowo odraczać terminy zapłaty całości lub części wierzytelności, lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty na okres nie dłuższy niż 24 miesiące, a w przypadku gdy wierzytelność powstała z tytułu najmu lokali mieszkalnych na okres do 36 miesięcy, licząc od dnia zawarcia porozumienia / wydania decyzji.

2. Od wierzytelności, których termin zapłaty odroczono lub, których spłatę rozłożono na raty, pobiera się 50% odsetek ustawowych obowiązujących w dniu złożenia wniosku o ulgę.

3. Odsetki, które powstały do dnia złożenia wniosku o ulgę rozkładane są na taką samą ilość rat, jak należność główna, nie podlegają oprocentowaniu i płatne są w tych samych terminach.

§ 6. 1. Umorzenie wierzytelności, a także udzielanie ulg w ich spłaceniu, o których mowa w § 4 i § 5 następuje w odniesieniu:

1) do wierzytelności o charakterze administracyjnym w drodze decyzji administracyjnej;

2) do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych w drodze porozumienia.

2. W sytuacjach określonych w § 4 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6 umorzenie wierzytelności o charakterze administracyjnym, jak i wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych może nastąpić w drodze jednostronnego oświadczenia woli, składanego w celu dokonania odpisu w księgach rachunkowych.

§ 7. Udzielanie ulg w formie umarzania, odraczania i rozkładania na raty na wniosek podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno - prawną, następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r.
o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

§ 8. 1. Burmistrz Gminy Ośno Lubuskie przedstawia Radzie Gminy Ośno Lubuskie wykaz osób prawnych i fizycznych, którym umorzono wierzytelności oraz udzielono innych ulg w trybie określonym uchwalana kwotę 500zł i powyżej oraz zbiorczą informację o wysokości wszystkich umorzonych wierzytelności oraz innych udzielonych ulg.

2. Informacje są sporządzane według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w terminie do 30 kwietnia następnego roku.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Ośno Lubuskie.

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

Przewodniczący Rady
Jan Kozłowski

1326

UCHWAŁA NR XXV/183/06
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

w dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 ze zmianami) uchwala co następuję:

§ 1. 1. Przyjmuje się „Program pomocy regionalnej dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Ośno Lubuskie" w brzmieniu jak w Załączniku Nr 1 do uchwały.

2. Program ten przeznaczony jest na wspieranie inwestycji początkowych oraz tworzenie nowych miejsc pracy związanych z inwestycjami początkowymi. Jego celem jest wspomaganie regionalnego obszaru objętego pomocą.

3. Pomoc przyznawana będzie w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości. Okres zwolnienia zależny jest od zainwestowanej kwoty oraz liczby utworzonych miejsc pracy.

§ 2. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności przez podmioty podejmujące po raz pierwszy taką działalność na terenie miasta i gminy na zasadach określonych w załączniku Nr 1 do uchwały pkt 5A.

§ 3. Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców, którzy po wejściu w życie niniejszej uchwały zrealizują na terenie miasta i gminy nowe inwestycje polegające na budowie nowych obiektów lub modernizacji istniejących celem uruchomienia działalności produkcyjnej lub usługowej pod warunkiem utworzenia nowych miejsc pracy na zasadach określonych w załączniku Nr 1 do uchwały pkt 5B.

§ 4. Zasady określone w załączniku Nr 1 do uchwały pkt 5B odnoszą się również do przedsiębiorców, którzy poszerzą swoją działalność. Zwolnienie z podatku obejmuje wówczas tylko nowa inwestycję, tj. nowo nabyte grunty, nowo wybudowane budynki lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej.

§ 5. Beneficjantami programu nie mogą być podmioty o których mowa w pkt 7; 11 załącznika Nr 1 do uchwały.

§ 6. 1. Zwolnienie z podatku od nieruchomości o którym mowa w § 2, 3 i 4 stanowi pomoc publiczną w rozumieniu art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

2. Program obowiązuje do dnia 31 grudnia 2006r.

3. Wysokość zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadkach wskazanych w § 2, 3 i 4 została szczegółowo określona w pkt 10 załącznika Nr 1 do uchwały.

4. Wielkość środków przewidzianych na udzielenie pomocy oraz kwestia intensywności i kumulacji pomocy zostały uregulowane szczegółowo w załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 7. 1. Liczbę utworzonych miejsc pracy określa się zgodnie z metodyką zastosowaną w wytycznych regionalnych w sprawie krajowej pomocy regionalnej.

2. Pomoc przysługuje pod warunkiem utrzymywania utworzonych miejsc pracy przez okres nie krótszy niż 5 lat.

3. Pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z realizacja inwestycji początkowych będzie przyznawana na miejsca pracy utworzone w ciągu 3 lat od zakończenia inwestycji.

§ 8. Wniosek o przyznawanie zwolnienia powinien być złożony przed rozpoczęciem inwestycji i winien zawierać:

1) dokument rejestracji podmiotu gospodarczego;
2) dokument potwierdzający stan zatrudnienia np. dokument DB 1;
3) wielkość poniesionych lub planowanych nakładów inwestycyjnych lub ilości nowo utworzonych miejsc pracy;
4) oświadczenie o korzystaniu z pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę na utworzenie nowej inwestycji lub utworzenie nowych miejsc pracy. Brak informacji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

§ 9. 1. Zwolnienie, o którym mowa w § 2 przysługuje na okres jednego roku licząc od dnia rozpoczęcia działalności.

2. Zwolnienia, o których mowa w § 3 i § 4,

udzielane są na rok podatkowy na wniosek podatnika w terminie do dwóch miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku. Prawo do zwolnienia przysługuje od dnia wydania decyzji.

3. W czasie korzystania ze zwolnienia, o którym mowa w § 3 i § 4, podmiotowi gospodarczemu tylko w przypadku zwiększenia nowych, stałych miejsc pracy może być przyznana korzystniejsza ulga na podstawie nowego wniosku.

§ 10. 1. Brak zachowania warunków określonych niniejszą uchwałą przez okres dłuższy niż jeden miesiąc powoduje zmianę wysokości lub utratę zwolnienia, o którym mowa § 2 i § 3.

2. Każdą zmianę stanu faktycznego, z uwzględnieniem ustępu powyższego, powodującą zmiany wysokości lub utratę prawa do zwolnienia z podatku od nieruchomości podmiot gospodarczy zobowiązany jest zgłosić organowi w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jego zaistnienia.

3. W przypadku nie dotrzymania terminu określonego w ust. 1 podmiot gospodarczy traci prawo do ulgi.

4. Podatnik, który wprowadził w błąd Urząd Miasta i Gminy co do spełnienia warunków, uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci prawo do zwolnienia za cały okres przez jaki korzystał ze zwolnienia.

5. Podatnicy, o których mowa w ust. 3 i 4 są zobowiązani do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 12. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim Nr V/36/2003 z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości przedsiębiorców na terenie miasta i gminy Ośno Lubuskie.

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

Przewodniczący Rady
Jan Kozłowski

Załącznik Nr 1
do uchwały XXV/183/06
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 czerwca 2006r.

1. Nazwa programu. Program pomocy regionalnej dla przedsiębiorców inwestujących na terenie miasta i gminy Ośno Lubuskie.
2. Podstawa prawna. Uchwała Nr XXV/183/06 Rady Miejskiej w Ośnie Lub. z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości przedsiębiorców inwestujących na terenie miasta i gminy Ośno Lubuskie podjęta na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zwana w treści programu „uchwałą" oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 ze zmianami).
3. Przeznaczenie pomocy. Pomoc regionalna na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.
4. Forma pomocy. Zwolnienie podatku od nieruchomości.
5. Warunki dopuszczalności pomocy.

A. warunki uzyskania pomocy w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości, o których mowa w § 2 uchwały

1. Warunkiem uzyskania zwolnienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 uchwały jest podjęcie po raz pierwszy działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy.
2. Zwolnienie to stanowi pomoc regionalną na wspieranie nowych inwestycji.
3. W przypadku gdy kwota pomocy dla jednego przedsiębiorcy łącznie z pomocą uzyskaną przez niego w ciągu 3 ostatnich lat, przekracza 100tyś EURO, bądź przedsiębiorca prowadzi działalność w transporcie, pomoc może być udzielona po spełnieniu następujących warunków:

1) przedsiębiorca dokonał na terenie miasta lub gminy nowej inwestycji w środki trwałe związane z utworzeniem nowego przedsiębiorstwa;
2) udział własny przedsiębiorcy w nakładzie związany z nową inwestycją wynosi co najmniej 25% przy czym środki nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z jakąkolwiek pomocą a w szczególności we formie

a) kredytów preferencyjnych,
b) dopłat do oprocentowania kredytów preferencyjnych,
c) gwarancji i poręczeń na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku;

3) działalność gospodarcza związana z daną inwestycją będzie prowadzona co najmniej przez pięć kolejnych lat od dnia zakończenia inwestycji;
4) maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć 50% kosztów inwestycyjnych kwalifikujących się do objęcia pomocą. W przypadku małych lub średnich przedsię-

biorców, z wyjątkiem przedsiębiorców prowadzących działalność w transporcie, maksymalna intensywność pomocy powiększona o 15 punktów procentowych brutto.

B. Warunki uzyskania pomocy w formie zwolnień z podatku od nieruchomości, o którym mowa w § 3 i 4 uchwały

1. Warunki uzyskania zwolnień, o których mowa w § 3 i 4 uchwały:
   1) dokonanie nowej inwestycji polegającej na uruchomieniu działalności produkcyjnej lub usługowej bądź rozszerzenie prowadzonej działalności;
   2) utworzenie co najmniej 20 nowych miejsc pracy;
   3) utrzymanie zwiększonego poziomu zatrudnienia przez cały okres zwolnienia;
   4) przedłożenie na początku każdego roku podatkowego informacji dotyczących poziomu zatrudnienia oraz wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy.
2. Pomoc w formie zwolnień, o których mowa w § 3 i 4 uchwały stanowi pomoc regionalną na stworzenie nowych miejsc pracy.
3. W przypadku gdy kwota pomocy dla jednego przedsiębiorcy, łącznie z pomocą uzyskaną przez niego w ciągu 3 ostatnich lat, przekracza 100 tyś EURO, bądź przedsiębiorca prowadzi działalność w transporcie, pomoc może być udzielona po spełnieniu następujących warunków:
   1) udział własny przedsiębiorcy w nakładach związany z nową inwestycją wynosi co najmniej 25%, przy czym środki te nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z jakąkolwiek pomocą a w szczególności w formie:
      a) kredytów preferencyjnych,
      b) dopłat do oprocentowania kredytów preferencyjnych,
      c) gwarancji i poręczeń na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynków;
   2) nowo utworzone miejsca pracy będą zachowane przez co najmniej 5 lat od dnia ich utworzenia;
   3) maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć 50% kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą. W przypadku małych lub średnich przedsiębiorców, z wyjątkiem przedsiębiorców prowadzących działalność w transporcie, maksymalna intensywność pomocy jest powiększona o 15 punków procentowych brutto.
6. Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą publiczną przewidzianą w programie.

A. W przypadku pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji przy obliczaniu intensywności pomoc uwzględnia się następujące koszty inwestycji:
   1) koszty inwestycji w środki trwałe, takie jak:
      a) cena nabycia gruntów,
      b) nakłady na budowle i budynki,
      c) nakłady na wyposażenie obiektów w środki trwałe związane z prowadzenie działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
         - maszyny i urządzenia,
         - narzędzia, przyrządy i aparaturę,
         - wyposażenia techniczne do prac biurowych,
         - infrastrukturę techniczną.

      W przypadku zakupu transakcja mus odbywać się na warunkach rynkowych. Środki trwałe, w przypadku których przyznano pomoc przed dokonaniem zakupu, powinny być odliczone.
   2) koszty inwestycji w wartości niematerialne i prawne, takie jak uzyskanie patentów, zakupu licencji oraz nie opatentowanego know - how - w wysokości nie większej niż 25% kosztów inwestycji w środki trwałe kwalifikujących się do objęcia pomocą. Warunek nie dotyczy małych i średnich przedsiębiorców.

      W przypadku inwestycji w wartości niematerialne i prawne, wartości powinny być:
      a) wykorzystywane wyłącznie przez przedsiębiorstwo otrzymujące pomoc regionalną,
      b) nabyte od osoby trzeciej na warunkach nie odbiegających od normalnych praktyk inwestycyjnych,
      c) ujęte w aktywach przedsiębiorstwa oraz pozostające własnością przedsiębiorcy przez okres co najmniej 5 lat,
      d) podlegać amortyzacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

B. W przypadku pomocy regionalnej na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją uwzględnia się wartość ponoszoną przez przedsiębiorcę dwuletnich kosztów płacy nowo zatrudnianych pracowników, na które składają się:
   - koszty płacy brutto pracowników,
   - inne obowiązkowe płatności związane z zatrudnianiem pracowników.
7. Warunki dopuszczalności pomocy eksportowej, operacyjnej lub udzielanej przedsiębior-

com z sektorów uznanych za wrażliwe. Program nie przewiduje udzielania pomocy operacyjnej, eksportowej ani pomocy w sektorach uznanych za wrażliwe tj. w sektorze motoryzacyjnym, budownictwa okrętowego, górnictwa węgla, hutnictwa żelaza i stali, włókien syntetycznych oraz żeglugi morskiej.

Program nie przewiduje możliwości udzielania pomocy publicznej w stosunku do podmiotów prowadzących działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i obrotu towarami wymienionymi w załączniku Nr 1 do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE L 325 z 24 grudnia 2002r.)

Program nie przewiduje możliwości udzielania pomocy na realizację dużego projektu inwestycyjnego, czyli nowej inwestycji, której wydatki kwalifikujące się do objęcia pomocą przekraczają 50mln euro.

8. Wielkość środków przewidzianych na udzielenie pomocy w ramach programu. Zastosowanie przedmiotowych zwolnień z podatku od nieruchomości spowoduje zmniejszenie wpływów budżetu gminy, w zależności od liczby przedsiębiorców, którzy będą realizować inwestycje i tworzyć miejsca pracy. Rocznie może to wynieść ok. 1.000.000zł.

9. Omówienie sposobu zapewnienia przekroczenia nie przekroczenia maksymalnych intensywności pomocy. Przedsiębiorca korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany na początku każdego roku podatkowego do przełożenia informacji dotyczących:

1) wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych;

2) kosztów zatrudnienia pracowników;

3) wielkości i przeznaczenie pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę na utworzenie nowej inwestycji lub utworzenie nowych miejsc pracy;

4) oświadczenie o korzystaniu z pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę na utworzenie nowej inwestycji lub nowych miejsc pracy.

10. Czas trwania programu + wysokość zwolnienia.

Program obowiązuje do dnia 31 grudnia 2006r. i jest on zbieżny z okresem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 września 2004r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. Nr 200, poz. 2050). W przypadku pomocy w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości przewidzianego w § 2, 3 i 4 uchwały przysługuje następujące zwolnienie:

1) 100% zwolnienia z podatku od nieruchomości przez okres 5 lat pod warunkiem utworzenia co najmniej 250 nowych, stałych miejsc pracy;

2) 100% zwolnienia z podatku od nieruchomości przez okres 3 lat oraz 50% zwolnienia przez okres 2 kolejnych lat pod warunkiem utworzenia od 50 do 249 nowych, stałych miejsc pracy;

3) 100% zwolnienia z podatku od nieruchomości przez okres 2 lat pod warunkiem utworzenia od 20 do 49 nowych, stałych miejsc pracy i zainwestowanie w nowoczesne technologie kwoty powyżej 0,5mln euro.

Pomoc regionalna na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją może być udzielona na miejsca pracy, które będą utworzone nie później niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia inwestycji z którą są związane.

11. Beneficjanci pomocy. Adresatami pomocy są:

1) przedsiębiorcy podejmujący po raz pierwszy działalność gospodarczą na terenie miasta i gminy;

2) przedsiębiorcy, którzy po wejściu w życie niniejszej uchwały zrealizują na terenie miasta i gminy Ośno Lubuskie nowe inwestycje polegające na uruchomieniu działalności produkcyjnej lub usługowej;

3) przedsiębiorcy, którzy poszerzają swoją działalność gospodarczą.

Program nie ma zastosowania do przedsiębiorców znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych Wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1 października 2004r.) lub realizujących plan restrukturyzacji. Program wyklucza wspieranie inwestycji odtworzeniowych.

12. Organy udzielające pomocy. Organem udzielającym pomocy jest Burmistrz Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

13. Kumulacja pomocy. Pomoc udzielana na podstawie programu podlega sumowaniu z inną pomocą publiczną niezależnie od jej formy i źródła, w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z daną inwestycją oraz pomocą publiczną na tworzenie tych samych miejsc pracy związanych z nową inwestycją i nie może przekroczyć maksymalnej intensywności. W przypadku gdy pomoc regionalna na wspieranie nowych inwestycji będzie udzielana wraz z pomocą regionalną na tworzenie nowych miejsc pracy, łącznie intensywność tych pomocy nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy regionalnej określonej w pkt 5 (A) (3) (4) i pkt 5 (B) (3)(3) programu. Dopuszczalną wielkość po

mocy określa się wówczas jako iloczyn maksymalnej intensywności pomocy oraz wyższej kwoty kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (tj. kosztów inwestycji albo dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników rozumianych jako koszty płacy brutto nowo zatrudnionych pracowników powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem).

14. Zakres terytorialny. Program obejmuje swym działaniem teren miasta i gminy Ośno Lubuskie.

==========

1327

UCHWAŁA NR XXV/184/2006
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/165/05 dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 3 i 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z póź. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli uchwala się co następuje :

§ 1. W uchwale Nr XXIII/165/05 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie w § 7 dodaje się ust. 3 o brzmieniu:

„3. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych i szkodliwych w wysokości od 3% do 5% wynagrodzenia zasadniczego przysługuje nauczycielom, którzy w danym miesiącu przepracowali co najmniej 40 godzin w takich warunkach”

§ 2.Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie

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

Przewodniczący Rady
Jan Kozłowski

==========

1328

UCHWAŁA NR XXXV/254/06
RADY MIEJSKIEJ W TRZCIELU

z dnia 28 czerwiec 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umorzenia, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa

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

§ 1. 1. Uchwała niniejsza reguluje szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających Gminie Trzciel i jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, zwanych w dalszej części „należnościami", od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych w dalszej części „dłużnikami" oraz ustala organy do tego uprawnione.

2. Należności pieniężne mogą być umarzane, odraczane terminy zapłaty lub rozkładane na raty przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym.

3. Należności pieniężne przypadające od przedsiębiorców umarzane są, odraczane spłaty lub rozkładane na raty zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

4. Należności pieniężne, o których mowa w ust. 1 obejmują:

1) należność główną;
2) odsetki obliczone do dnia poprzedzającego dzień podjęcia decyzji;
3) koszty dochodzenia i egzekucji.

§ 2. 1. Należności pieniężne mogą być umarzane w całości lub w części, w przypadku ich całkowitej nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
2) nie można ustalić dłużnika lub jego miejsca pobytu, dłużnik zmarł, nie pozostawiając spadkobierców lub pozostawił majątek o wartości nie większej niż poniesione lub przewidywane koszty dochodzenia i egzekucji wierzytelności;
3) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości lub umorzył postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarczył nawet na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
4) przeprowadzone postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne, a dalsze prowadzenie egzekucji nie rokuje ściągnięcia wierzytelności;
5) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji lub egzystencji osób pozostających na jego utrzymaniu;
6) przeprowadzone czynności wyjaśniające uzasadniają przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności.

2. Umorzenie należności w przypadku określonym w ust. 1 pkt 5, może nastąpić wyłącznie na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 i 6, również z urzędu.

3. Umorzenie należności, za którą odpowiadają solidarnie dłużnicy może nastąpić, gdy warunki uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

4. Umorzenie należności głównej skutkuje umorzeniem odsetek. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu odsetki.

5. Umorzenie części należności może nastąpić po uregulowaniu pozostałej kwoty.

6. Do umorzenia należności pieniężnych uprawniony jest Burmistrz.

§ 3. 1. W szczególnych przypadkach - na wniosek dłużnika - można odroczyć spłatę całości lub w części należności pieniężnych albo rozłożyć na raty. Ulgę stosuje się, gdy analiza możliwości płatniczych dłużnika pozwala przypuszczać, iż odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty spowoduje ściągnięcie całej dochodzonej należności pieniężnej.

2. Od należności pieniężnych, których termin zapłaty odroczono lub, którą rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od dnia przyznania ulgi do dnia upływu terminów zapłaty określonych przez organ przyznający ulgę.

3. Jeżeli dłużnik nie spłacił w terminie lub w pełnej wysokości odroczonej należności pieniężnej lub chociażby jednej raty ustalonej w decyzji, pozostała do zapłaty należność lub odpowiednio rata wierzytelności staje się wymagalna wraz z należnymi odsetki za zwłokę liczonymi od pierwotnego terminu zapłaty.

4. Osobą uprawnioną do odroczenia spłaty w całości lub w części należności pieniężnych albo rozłożenia jej na raty jest Burmistrz Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Udzielenie ulg w spłaceniu należności pieniężnych następuje na wniosek dłużnika.

§ 4. Umorzenie lub udzielona ulga w spłacaniu należności pieniężnej może być cofnięta, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody na podstawie, których umorzono lub udzielono ulg w spłacaniu należności okazały się fałszywe, albo dłużnik wprowadził właściwy organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia lub udzielenia ulgi.

§ 5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi informację dotycząca zakresu zastosowanych ulg w terminie do 25 lipca za okres I półrocza oraz do 31 stycznia za okres roku poprzedniego. Informacja winna zawierać wykaz podmiotów, którym udzielono ulgę.

§ 6. Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej informację z dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu gminy.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzciela.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XXI/162/2004 Rady Miejskiej w Trzcielu z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności oraz udzielania innych ulg w spłacaniu należności wobec jednostek organizacyjnych Gminy Trzciel, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Or

dynacja podatkowa.

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

Przewodniczący Rady
Adam Piątkowski

==========

1329

UCHWAŁA NR XLII/408/06
RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/196/99 Rady Miasta i Gminy Wschowa z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie miasta i gminy Wschowa miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz.1806 z 2003r., Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r., Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 175 poz. 1459, z 2006r. Nr 17 poz. 128) oraz art. 12 ust. 2, art. 14 ust. 6 i art. 18 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 147 poz. 1231, z 2002r. Nr 167 poz. 1372, z 2003r. Nr 80 poz. 719, Nr 122 poz. 1143 z 2004r., Nr 29 poz. 257, Nr 99 poz. 1001, Nr 152 poz. 1597, Nr 273 poz. 2703 z 2005r., Nr 23 poz. 186, Nr 132 poz. 1110, Nr 155 poz. 1298, Nr 179 poz. 1485), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/196/99 Rady Miasta i Gminy Wschowa z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie miasta i gminy Wschowa miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych wprowadza się następujące zmiany:

1. Skreśla się § 1.
2. W § 2 skreśla się tiret 1 i 2.

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

Przewodniczący Rady
Fabian Grzyb

==========

1330

UCHWAŁA NR XXXVIII/188/06
RADY GMINY ŻAGAŃ

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany w uchwale Nr XXIX/142/05 Rady Gminy Żagań z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Gminy Żagań nie stanowiących własności Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U z 2003r. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIX/142/05 Rady Gminy Żagań z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Gminy Żagań nie stanowiących własności Gminy - wprowadza się zmianę:

w § 7 ust. 1 pkt 1 uchwały liczbę 40 zastępuje się liczbą 70,

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Bolesław Galent

==========

1331

UCHWAŁA NR XXXVIII/190/06
RADY GMINY ŻAGAŃ

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany w uchwale Nr XXX/187/01 Rady Gminy Żagań z dnia 31 sierpnia 2001r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Żagań

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art.12 ustawy z dnia 26 października 1982r. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity - Dz. U z 2002r. Nr 147, poz. 1231) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmianę w uchwale Nr XXX/187/01 Rady Gminy Żagań z dnia 31 sierpnia 2001r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Żagań poprzez skreślenie w § 1 punktu 3.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Bolesław Galent

==========

1332

UCHWAŁA NR XXXVIII/191/06
RADY GMINY ŻAGAŃ

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie wyrażenia zgody na wzniesienie obeliska poświęconego pamięci Papieża Jana Pawła II

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Rada Gminy Żagań wyraża zgodę na wzniesienie obeliska poświęconego pamięci Papieża Jana Pawła II.

2. Obelisk, o którym mowa w ust. 1 zostanie wzniesiony na terenie działki oznaczonej numerem ewidencyjnym 1069/1 położonej w Tomaszowie przy ulicy Osiedlowej kosztem i staraniem społeczeństwa Gminy.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Bolesław Galent

1333

UCHWAŁA NR XXXVIII/192/06
RADY GMINY ŻAGAŃ

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej Dzietrzychowicach

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz art. 11 ust. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.) uchwala się, co następuje:

Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzietrzychowicach

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dzietrzychowicach zwana dalej „Biblioteką" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 ze zm.);
2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.);
3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrój ową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 142, poz. 668).

§ 2. Biblioteka jest gminną instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotek.

§ 3. 1. Siedziba Biblioteki znajduje się w Dzietrzychowicach Nr 51.

2. Teren działania Biblioteki jest gmina Żagań.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy.

§ 5. Biblioteka korzysta z pomocy fachowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§ 6. Biblioteka używa pieczęci podłużnej i okrągłej z napisem: Gminna Biblioteka Publiczna w Dzietrzychowicach.

Rozdział 2

Cele i zadania biblioteki

§ 7. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury.

§ 8. Do szczególnego zakresu działania biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci, młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
4) prowadzenie czytelni;
5) popularyzacja książki i czytelnictwa;
6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
8) sprawowanie nadzoru nad filiami i punktami bibliotecznymi, udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 9. 1. W Bibliotece zatrudnia się kierownika i pracowników działalności podstawowej.

2. Koszty zatrudnienia pracowników określonych w ust. 1 pokrywa się ze środków budżetu gminy.

3. Zatrudnieni w Bibliotece pracownicy powinni posiadać wymagane prawem kwalifikacje.

§ 10. 1. Kierownika Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

2. Kierownik Biblioteki zarządza podległą jednostką, reprezentuje ją na zewnątrz, w ramach i zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

§ 11. Zasady wynagradzania, uprawnienia i obowiązki pracownicze określają przepisy szczegółowe.

§ 12. 1. Biblioteka prowadzi następujące filie biblioteczne:

- w Bożnowie Nr 56
- w Gorzupii Nr 19
- w Jeleninie Nr 55a
- w Łozach nr 30
- w Miednicy Nr 60a
- w Rudawicy Nr 22

2. Biblioteka może prowadzić punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 13. Strukturę oraz schemat organizacyjny Bibliotek określa „Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzietrzychowicach", zatwierdzony przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika Biblioteki.

§ 14. Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki, powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa

§ 15. Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy, z dochodów własnych i innych źródeł.

§ 16. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansowana zasadach obowiązujących instytucje kultury.

§ 17. 1. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami.

2. Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe Biblioteki.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 18. Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jej nadania.

§ 19. Traci moc uchwała Nr XII/58/03 Rady Gminy Żagań z dnia 5 grudnia 2003r.

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Bolesław Galent

==========

1334

**UCHWAŁY NR XXXII/161/2006
RADY GMINY BOGDANIEC**

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bogdaniec

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp., uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bogdaniec.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie, bez dodatkowego oznaczenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996r. w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.);
2) nieruchomości - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 § 1 kodeksu cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków;
3) właścicielach nieruchomości - rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością;

4) obiektach użyteczności publicznej i obsługi ludności - rozumie się przez to w szczególności urzędy organów administracji, zakłady opieki zdrowotnej i opieki społecznej, szkoły i placówki w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, placówki kulturalno - światowe, ponadto sklepy, pawilony handlowe, zakłady rzemieślnicze, usługowe, itp.;

5) firmie wywozowej - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadającego wydane przez Wójta Gminy Bogdaniec zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - wydane w trybie ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.);

6) odpadach komunalnych - rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;

7) odpadach komunalnych drobnych - należy przez to rozumieć odpady zbierane do typowych pojemników;

8) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady, które nie mogą być umieszczone, ze względu na swoje rozmiary lub masę w typowych pojemnikach np. stare meble;

9) odpadach biodegradowalnych - należy przez to rozumieć wszelkie odpady, które są zdolne do rozkładu beztlenowego lub tlenowego, takie jak odpady kuchenne, ogrodowe, pochodzące z pielęgnacji terenów zielonych, odpady z targowisk oraz papier i opakowania papierowe;

10) odpadach komunalnych budowlanych - należy przez to rozumieć odpady pochodzące z budowy, remontów i rozbiórek;

11) nieczystościach ciekłych - rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;

12) surowcach wtórnych - należy przez to rozumieć odpady wyselekcjonowane z odpadów komunalnych, nadające się do gospodarczego wykorzystania;

13) pojemnikach do gromadzenia odpadów - należy przez to rozumieć znormalizowane pojemniki, przystosowane do opróżniania przez pojazdy służące do wywozu odpadów komunalnych;

14) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości płynnych w miejscu ich powstawania;

15) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające z człowiekiem w jego domu lub w innym odpowiednim pomieszczeniu;

16) zwierzęta gospodarskie - należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych;

17) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bogdanie.

§ 3. Regulamin obowiązuje mieszkańców gminy, a w szczególności:

1) właścicieli nieruchomości;

2) zarządców nieruchomości;

3) wspólnoty mieszkaniowe;

4) kierowników budów;

5) przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej;

6) wszystkich posiadaczy terenów, do których tytuł prawny ma gmina;

7) przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie usuwania nieczystości stałych i ciekłych.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach i terenach użytku publicznego

§ 4. 1. Obowiązek utrzymania czystości na terenach nieruchomości ciąży na ich właścicielach, poprzez:

1) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych;

2) zawarcie pisemnej umowy w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z podmiotem posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w takich zakresach;

3) utrzymanie pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych w należnym stanie sanitarnym i technicznym oraz porządku w miejscu ich ustawienia;

4) korzystanie przy usuwaniu odpadów komunalnych i opróżnianiu zbiorników bezodpływowych z terenu nieruchomości wyłącznie z usług podmiotu posiadającego zezwolenie

na prowadzenie działalności w tym zakresie.

2. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości służących do użytku publicznego, poprzez:

1) uprzątanie błota, lodu, śniegu oraz innych zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości (np. z chodników, podwórzy, przejść, bram itp.);
2) gromadzenia na skraju chodnika od stron jezdni błota, lodu, śniegu uprzątniętego z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, z zachowaniem możliwości odpływu wody w sposób niezagrażający istniejącej zieleni;
3) gromadzenie błota, śniegu i lodu uprzątniętego z przystanków komunikacyjnych oraz dróg publicznych przy krawędzi jezdni poza terenem przystanku komunikacyjnego w sposób nieutrudniający zatrzymanie się pojazdów, wysiadanie i wsiadanie pasażerów;
4) usunięcie uprzątniętego błota, śniegu i lodu z miejsc zagrażających bezpieczeństwu pojazdów i pieszych z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, z dróg publicznych, z przystanków komunikacji publicznej;
5) usunięcie sopli lodowych i nawisów śniegu z dachów i gzymsów budynków niezwłocznie po ich pojawieniu się;
6) oznaczenie nieruchomości przez umieszczenie w widocznym z ulic miejscu tablic informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości oraz zadbanie o ich estetyczny i czytelny wygląd;
7) umieszczanie plakatów, reklam, ogłoszeń, nekrologów, na urządzeniach do tego celu przeznaczonych;
8) niezwłoczne usuwanie odpadów powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali (np. gruzu itp.);
9) utrzymanie ogrodzeń w należytym stanie.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do odprowadzania nieczystości ciekłych do kanalizacji sanitarnej lub, jeżeli brak sieci kanalizacji sanitarnej, do zbiornika bezodpływowego lub do przydomowej oczyszczalni ścieków bytowych.

4. W przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego kosztami ekspertyzy, wywozu nieczystości ciekłych i czyszczenia obciążony zostanie właściciel nieruchomości.

5. Właściciele nieruchomości zabudowanych, wyposażonych w szczelne zbiorniki bezodpływowe do gromadzenia nieczystości ciekłych, zobowiązani są na własny koszt do przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej:

1) w odniesieniu do sieci istniejącej już w tym rejonie - w terminie nie dłuższym niż w ciągu jednego roku od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały;
2) w odniesieniu do sieci w trakcie realizacji lub wybudowanych w przyszłości - w terminie nie dłuższym niż jeden rok, licząc od dnia jej wybudowania i przekazania do eksploatacji;
3) warunki techniczne wykonania i odbioru przyłącza wymagają uzgodnień z eksploatatorem sieci kanalizacji sanitarnej.

6. Inwestorzy z chwilą rozpoczęcia budowy zobowiązani są do zawarcie umowy na wywóz odpadów z placu budowy, z podmiotem posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie.

§ 5. 1. Wprowadza się zakaz mycia i naprawy pojazdów samochodowych nad rzekami, jeziorami, stawami itp.

2. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi może odbywać się pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób uniemożliwiający przedostanie się ich do zbiorników wodnych oraz do ziemi. Powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego celu przeznaczonych.

§ 6. 1. Na terenie nieruchomości, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku zabrania się:

1) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków;
2) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska dla usunięcia śniegu i lodu;
3) niszczenia lub uszkadzania obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej np. hydrantów, wiat przystankowych;
4) umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp.;
5) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;
6) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych;
7) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi;
8) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;
9) wykorzystywania nieczynnych studni kopalnych do gromadzenia odpadów, nieczystości

ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, pojazdów itp.;

10) odprowadzania nieczystości ciekłych do rowów otwartych, zbiorników wodnych, kanalizacji deszczowej oraz pompowania ich na pola, łąki itp.

Rozdział 3

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§ 7. 1. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki i kontenery o odpowiedniej pojemności, uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odpady komunalne należy gromadzić jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych, o pojemności:

1) pojemniki od 0,05 do 5m^3

2) kontenery od 3,5 do 40m^3

3. W przypadku działalność handlowo - spożywczej lub gastronomicznej należy dodatkowo, na zewnątrz poza lokalem, ustawić dostateczną liczbę koszy na odpady.

4. Do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników lub kontenerów, mogą być używane odpowiednio oznaczone worki udostępnione przez przedsiębiorcę, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę o odbieranie odpadów komunalnych.

4. Odpady komunalne nie mieszczące się w typowych do zbierania odpadów urządzeniach należy gromadzić w specjalne do tego celu dostosowanych kontenerach lub wyznaczonym do tego celu miejscu na terenie nieruchomości.

5. Odpady powstałe w wyniku remontu, modernizacji lokalu, np. gruz, należy gromadzić w specjalnych kontenerach, uniemożliwiających pylenie.

6. Pojemniki i inne urządzenia do zbierania odpadów powinny być ustawione w miejscach łatwo dostępnych, zarówno dla innych użytkowników, jak i dla pracowników przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie odbierania odpadów, w sposób niepowodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

7. Zabrania się umieszczania w pojemnikach i kontenerach na odpady komunalne odpadów niebezpiecznych i medycznych określonych w ustawie o odpadach.

8. W miejscach publicznych (np. chodniki, place, parki, zieleńce, przystanki autobusowe itp.) odpady komunalne należy gromadzić w koszach ulicznych.

9. Właściciele terenów na których są organizowanie imprezy masowe, maja obowiązek zapewnienia dostatecznej liczby pojemników bądź kontenerów do gromadzenia odpadów oraz odpowiedniej ilości szaletów przenośnych.

11. Na właścicieli nieruchomości znajdujących się na obszarze objętym programem selektywnej zbiórki nakłada się obowiązek segregacji odpadów komunalnych. Zakres i zasady prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów określają przepisy § 14.

Rozdział 4

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

§ 8. 1. Odpady z terenu nieruchomości należy usuwać okresowo, w terminach uzgodnionych z przedsiębiorstwem wywozowym z częstotliwością, zapobiegającą przepełnianiu pojemników na odpady, co najmniej:

1) raz na dwa tygodnie - w okresie od października do marca;

2) raz na tydzień - w okresie od kwietnia do września z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;

3) usuwanie odpadów komunalnych z cmentarzy odbywa się raz w miesiącu.

2. W przypadku placówek handlowo - usługowych zlokalizowanych poza budynkami wprowadza się obowiązek codziennego usuwania odpadów.

3. W przypadku nieruchomości, na których są organizowane imprezy masowe, wprowadza się obowiązek niezwłocznego usuwania odpadów po zakończeniu imprezy.

4. Odbieranie odpadów komunalnych wielkogabarytowych powinno odbywać się na bieżąco w zależności od potrzeb, w sposób uzgodniony z jednostką wywozową.

5. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do opróżniania pojemników i niedopuszczenia do ich przepełnienia. Odpady zbierane selektywnie w workach winny być odbierane raz w miesiącu zgodnie z harmonogramem ich wywozu, uzgodnionym pomiędzy właścicielem nieruchomości a jednostka wywozową.

6. Odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz transport odpadów i nieczystości ciekłych z terenów nieruchomości dopuszczalny jest wyłącznie w dni powszechnie w godz. od 6^{00} do 20^{00}.

7. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wywożącego odpady przez okazanie umowy oraz dowodów wpłaty.

8. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do przechowywania przez okres 1 roku dowodów wpłaty za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych, w celu okazania wymienionych dokumentów instytucja kontrolnym, posiadającym uprawnienia do przeprowadzania kontroli.

9. W przypadku stwierdzenia nie wywiązywania się przez właścicieli nieruchomości z obowiązków wynikających z niniejszej uchwały Rady Gminy, a w szczególności w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz uporządkowania terenów nieruchomości i miejsc publicznych, Gmina może przejąć te obowiązki w trybie wykonania zastępczego, pobierając opłatę w wysokości dwukrotnego kosztu tej usługi.

10. Zabrania się spławiania do wód śniegu i błota pośniegowego wywożonego z terenów zanieczyszczonych.

§ 9. Właściciel nieruchomości nieskanalizowanej jest zobowiązany do opróżniania zbiorników bezodpływowych (szamb) z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenia do ich przepełnienia i przedostania się nieczystości do gruntów, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 10. Odpady komunalne należy przekazywać do Zakładu Utylizacji Odpadów.

§ 11. Nieczystości ciekłe należy usuwać wyłącznie do stacji zlewnych.

§ 12. 1. Do transportu odpadów komunalnych wywożący zobowiązany jest stosować samochody specjalistyczne, gwarantujące ochronę środowiska przed zanieczyszczeniami. W przypadku odpadów drobnych samochody bezpylne lub kontenerowe, dla odpadów wielkogabarytowych - transport ciężarowy przystosowany, a do przewozu odpadów płynnych - samochody i pojazdy asenizacyjne.

2. Pojazdy, o których mowa w ust. 1, winny być poddawane codziennie zabiegom mycia.

§ 13. 1. Transport odpadów przez wywożącego winien być prowadzony w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu ruchu drogowego, według wyznaczonych tras i nie powodujący zanieczyszczenia i zaśmiecania terenu.

2. Zanieczyszczenia powstałe podczas załadunku i transportu odpadów komunalnych i wielkogabarytowych winny być niezwłocznie usunięte przez wywożącego.

3. Na pojazdach, o których mowa w ust. 1 wywożący zobowiązany jest umieścić w sposób trwały swoje znaki identyfikacyjne.

4. Wywożący zobowiązany jest utrzymywać pojazdy do transportu odpadów w odpowiednim stanie sanitarnym i technicznym.

Rozdział 5

Selektywna zbiórka odpadów

§ 14. 1. W miarę możliwości gmina przystąpi do zorganizowania selektywnej zbiórki odpadów, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych w tym niebezpiecznych, przydatnych do odzysku i będzie współdziałać z przedsiębiorcami i osobami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami.

2. Dla potrzeb selektywnej zbiórki stosuje się pojemniki odpowiadające ogólnym warunkom określonym w niniejszym regulaminie, z tym, że pojemniki te powinny być utrzymane w odpowiedniej kolorystce np.:

a) zielony - szkło,

b) niebieski - papier/tektura,

c) żółty lub siatkowy - tworzywa sztuczne (może bez określania z góry kolorów).

3. Dopuszcza się możliwość rozdzielnej zbiórki szkła wg jego barwy, przy czym pojemniki na dany kolor szkła powinny być wyraźnie oznaczone.

4. Wywożący, jako właściciel bądź dzierżawca pojemników dba o ich stan techniczny, porządkowy i sanitarny.

5. Selektywna zbiórka może być prowadzona również w oparciu o system workowy, głównie z przeznaczeniem dla zabudowy jednorodzinnej.

6. Częstotliwość wywozu zgromadzonych surowców wtórnych uzależniona jest od napełnienia pojemników. Wywożący ma obowiązek sukcesywnego opróżniania pojemników, aby zapobiec ich przepełnieniu.

7. Selektywna zbiórka powinna być prowadzona z zachowaniem ogólnych zasad usuwania odpadów określonych w niniejszym regulaminie.

8. Szczegółowe zasady selektywnej zbiórki odpadów ustalone zostaną w umowie zawartej przez podmiot koordynujący zbiórkę z wywożącym odpady.

Rozdział 6

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów i ilości odpadów wyselekcjonowanych, do których osiągnięcia zobowiązane są podmioty uprawnione

§ 15. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów

komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania na terenach wiejskich:

1) do 31 grudnia 2010 roku do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji;
2) do 31 grudnia 2013 roku do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji;
3) do 31 grudnia 2020 roku do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995, będą to następujące ilości:
   - 38 kg/osobę/rok w roku 2010,
   - 25 kg/osobę/rok w roku 2013,
   - 18 kg/osobę/rok w roku 2020.

Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości na terenie gminy Bogdaniec.

Rozdział 7

Obowiązki właścicieli zwierząt domowych

§ 16. 1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, w szczególności do nie pozostawiania bez dozoru, jeżeli zwierzę nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym bądź na terenie ogrodzonym, uniemożliwiającym samodzielne wydostanie się zwierzęcia z niego.

2. Zakazuje się szczucia, drażnienia, płoszenia i jakichkolwiek innych działań mogących doprowadzić zwierzę do stanu agresywności, niebezpiecznego dla człowieka lub innego zwierzęcia.

3. Na tereny użytku publicznego psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy, a psy rasy uznawanej za agresywną powinny mieć nałożony kaganiec.

4. Psy ras uznanych za agresywne mogą być wyprowadzane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.

5. Zakazuje się wyprowadzania psów na place zabaw, boiska szkolne, piaskownice i inne miejsca zabaw dzieci.

6. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.

7. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli zakaz taki wynika z wyraźnego oznakowania dokonanego przez właściciela tej nieruchomości.

8. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązany jest do dołożenia starań, aby były one jak najmniej uciążliwe dla otoczenia, w tym do natychmiastowego reagowania w sytuacjach powodujących zakłócenia spokoju, porządku publicznego i spoczynku nocnego wywołanego zachowaniem zwierząt np. uporczywym szczekaniem.

9. Właściciel (opiekun) psa zobowiązany jest do:

1) zarejestrowania psa w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Gminy, w terminach
   a) psa młodego - do ukończenia 6 miesiąca życia,
   b) psa dorosłego - 14 dni od dnia nabycia psa;
2) poddawania psa szczepieniom ochronnym przeciw wściekliźnie, okresowym lub zarządzanym przez odpowiednie służby sanitarno – epidemiologiczne w warunkach zagrożenia tą chorobą;
3) niezwłocznego powiadamiania rejonowego lekarza weterynarii o pojawieniu się u psa objawów wzbudzających podejrzenie zachorowania na chorobę zakaźną;
4) usuwania niezwłocznie zanieczyszczeń pozostawionych przez psa w obiektach i na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników.

10. Utrzymujący gady, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych obowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia.

11. Zwierzęta egzotyczne, pozostawione bez opieki, będą oddawane do ogrodów zoologicznych.

12. Obowiązek usunięcia padłych psów i kotów należy do:

1) osób posiadających psy i koty;
2) właściciela nieruchomości - w przypadku, gdy padłe psy lub koty były bezdomne;
3) zarządcy drogi - gdy padłe psy lub koty znajdują się na jezdni lub w obrębie pasa drogowego;
4) gminy - w odniesieniu do pozostałych terenów.

Rozdział 8

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 17. 1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej bezwzględnie zakazuje się produkcji to

warowej zwierząt gospodarskich.

2. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich tylko na prywatnych posesjach jedynie dla potrzeb własnego gospodarstwa domowego i pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w ust. 3 - 4.

3. Zakazuje się prowadzenia hodowli i utrzymywania gołębi w ścisłej zabudowie mieszkaniowej, między innymi w budynkach wielorodzinnych. Dopuszcza się prowadzenie hodowli i utrzymywanie gołębi w obrębie osiedli o luźnej zabudowie pod warunkiem, że działalność ta nie będzie sprawiała uciążliwości i będzie prowadzona z zachowaniem warunków higieniczno - sanitarnych.

4. Utrzymujący zwierzęta gospodarskie jest zobowiązany zapewnić:

- gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w taki sposób, aby nie przenikały one do wód powierzchniowych i podziemnych,
- nie powodowanie wobec osób trzecich uciążliwości takich jak hałas, odory itp.,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych.

§ 18. Pasieki powinny być ustawione w odległości, co najmniej 5m od granicy nieruchomości i w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiednich.

Rozdział 9

Wyznaczanie obszarów obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§ 19. W celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych, przenoszonych na ludzi przez szczury i myszy, zobowiązuje się właścicieli nieruchomości do przeprowadzania deratyzacji w jej obrębie.

§ 20. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty na terenie gminy (budynki mieszkalne, obiekty użyteczności publicznej, zabudowania gospodarcze, sklepy, warsztaty, obiekty przemysłowe itp.).

§ 21. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

§ 22. Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania określi każdorazowo Rada Gminy odrębną uchwałą.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 23. 1.Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, sprawuje Wójt Gminy.

2. Kto nie wykonuje obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, podlega karze grzywny.

3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, toczy się według przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 24. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bogdaniec.

§ 25. Traci moc uchwała Nr XXIV/124/97 Rady Gminy z dnia 30 czerwca 1997r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

§ 26. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Barbara Strugała

==========

1335

**UCHWAŁA NR XXXII/167/2006
RADY GMINY BOGDANIEC**

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie planu sieci szkół publicznych podstawowych i gimnazjum oraz określenia granic ich obwodów na terenie Gminy Bogdanie

Na podstawie art. 5c i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 257, poz. 2572 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granice ich obwodu:

1) Szkoła Podstawowa w Bogdańcu obejmująca oddział przedszkolny i klasy I - VI, do której należą miejscowości: Bogdaniec, Jenin, ul. Gorzowska od Nr 1 do Nr 55, Krótka, Ogrodowa, Okrężna, Słoneczna, Motylewo od Nr 1 do Nr 31, Stanowice;

2) Szkoła Podstawowa w Jeninie obejmująca oddział przedszkolny i klasy I - VI, do której należą miejscowości: Jenin bez ul. Krótkiej, Ogrodowej, Okrężnej, Słonecznej i Gorzowskiej od Nr 1 do Nr 55, Lubczyno 1; 1a., Racław, Łupowo;

3) Szkoła Podstawowa w Jenińcu obejmująca oddział przedszkolny i klasy I - VI, do której należą miejscowości: Gostkowie, Jeniniec, Jeninek, Krzyszczyna, Krzyszczynka, Kwiatkowice, Podjenin, Roszkowice, Włostów, Chwałowice Nr 29; 32; 53; 36; 38, Lubczyno Nr 22; 23;

4) Szkoła Podstawowa w Lubczynie obejmująca oddział przedszkolny i klasy I - VI, do której należą miejscowości: Chwałowice bez Nr 29; 32; 35; 36; 38, Jasiniec, Jeże, Jeżyki, Lubczyno bez Nr 1; 1a; 22; 23, Wierzyce;

5) Gimnazjum w Bogdańcu, do którego obwodu należą: Bogdaniec, Chwałowice, Gostkowie, Jasiniec, Jenin, Jeniniec, Jeninek, Jeże, Jeżyki, Krzyszczyna, Krzyszczynka, Kwiatkowice, Lubczyno, Łupowo, Motylewo, Podjenin, Racław, Roszkowice, Stanowice, Wieprzyce, Włostów.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/38/99 Rady Gminy w Bogdańcu z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez Gminę Bogdaniec oraz planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bogdaniec.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2006r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Barbara Strugała

==========

1336

UCHWAŁA NR XXXII/169/2006
RADY GMINY BOGDANIEC

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bogdańcu

Na podstawie art. 20 ust. 2 i 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Gminy Bogdaniec uchwala Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bogdańcu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bogdańcu zwany dalej GOPS jest jednostką organizacyjną Gminy Bogdaniec utworzoną w celu wykonywania zadań pomocy społecznej - własnych i zleconych gminie na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) oraz zaspokajania potrzeb mieszkańców w przedmiotowym zakresie wynikający z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

2. Terenem działania GOPS jest Gmina Bogdaniec.

3. Siedzibą GOPS jest Bogdaniec ul. Leśna 11.

Rozdział 2

Cel i przedmiot działania

§ 2. 1. GOPS jest instytucją realizującą politykę społeczną państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

2. Celem działalności GOPS jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i uniemożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

3. Zadaniem pomocy społecznej jest zapobieganie sytuacjom, o których mowa w ust. 1, poprzez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 3. 1. W celu realizacji zadań opieki społecznej GOPS współpracuje w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział 3

Zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 4. 1. Do zadań GOPS w szczególności należy:

a) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych

ustawą świadczeń,

b) praca socjalna,

c) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,

d) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

e) realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,

f) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

2. Realizacja zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym wynikających z art. 17 ust. 1 i 2. ustawy o pomocy społecznej.

3. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z art. 18 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych jako zadanie zlecone gminie z zakresu administracji rządowej (Dz. U. Nr 228 z 2003 poz. 2255 ze zm.).

Rozdział 4

Zarządzanie i organizacja

§ 5. 1. Kierownik GOPS kieruje działalnością i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudniony na podstawie umowę o pracę przez Wójta Gminy Bogdaniec.

3. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

4. GOPS jest pracodawcą dla pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni w GOPS są pracownikami samorządowymi i mają do nich zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 ze zm.).

§ 6. W czasie nieobecności Kierownika jego funkcję pełni pracownik imiennie upoważniony na piśmie przez Kierownika w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 7. Organizację i szczegółowy zakres działania GOPS określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika GOPS i zatwierdzony przez Wójta Gminy Bogdaniec.

§ 8. 1. Kierownik GOPS wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

2. Wójt Gminy Bogdaniec na wniosek Kierownika może udzielić upoważnienia do czynności określonych w ust. 1 innemu pracownikowi GOPS.

3. Kierownik GOPS składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka, oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa

§ 9. Działalność GOPS finansowana jest:

1) ze środków budżetu gminy na zadania własne w tym utrzymanie GOPS i zapewnienie środków na wynagrodzenia dla pracowników realizujących zadania określone w § 4 ust. 1 i 2 niniejszego statutu;

2) z dotacji budżetu państwa na zadania zlecone w tym na utrzymanie i wynagrodzenia dla pracowników realizujących zadania określone w § 4 ust. 3 i 4 niniejszego statutu.

§ 10. 1. GOPS jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe określonych w ustawie o finansach publicznych i aktach wykonawczych, oraz posiada własne konta bankowe.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków opracowany przez Kierownika i zaakceptowany przez Wójta Gminy.

3. GOPS prowadzi własną obsługę finansowo - księgowa.

§ 11. GOPS posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Leśna 11

66 - 450 Bogdaniec

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12. Zmiana Statutu może być dokonywana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 13. Traci moc uchwała Nr VII/34/03 Rady Gminy Bogdaniec z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bogdańcu.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2006r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Barbara Strugała

1337

UCHWAŁA NR L/422/06
RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/154/04 z dnia 26 marca 2004r. w sprawie uchwalenia statutu OPS w Drezdenku

Na podstawie art. 20 ust. 1, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (t. j. z 2005r. Dz. U. Nr 249, poz. 2104); art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593); art. 8 ust. 1 i 2 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.); art. 3 pkt 11 i art. 20 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 7322 z późn. zm.), Rada Miejska w Drezdenku uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść § 9 w pkt 1.2 w następujący sposób: po słowach „oraz świadczeń opiekuńczych" dodaje się „i zaliczce alimentacyjnej".

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

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

==========

1338

UCHWAŁA NR XLII/238/2006
RADY GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie utworzenia przedszkola publicznego w Przytocznej

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. - Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 sierpnia 2006r. przedszkole publiczne w Przytocznej, zwane dalej Przedszkolem.

§ 2. Przedszkole otrzymuje nazwę: „Przedszkole Gminne".

§ 3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Przytocznej przy ulicy Parkowej 7.

§ 4. Przedszkole liczy 3 oddziały, w tym oddział „0".

§ 5. 1. Przedszkole dysponuje 120 miejscami.

2. Przy przyjmowaniu obowiązuje norma 2,4m^2 na 1 dziecko.

§ 6. Przedszkole jest prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 7. Przedszkolu nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Jarosław Szlachetka

Załącznik
do uchwały Nr XLII/238/2006
Rady Gminy Przytoczna
z dnia 29 czerwca 2006r.

Statut Przedszkola Gminnego w Przytocznej

I. Podstawa prawna przy opracowywaniu statutu

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. - Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. - Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).

3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

4. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.).

5. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.).

6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 1992r. w sprawie ogólnych przepisów o bezpieczeństwie i higienie w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 1992r. Nr 65, poz. 331 z późn. zm.).

7. Rozporządzenie MENiS z dnia 23 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego a także kwalifikacji osób, którym można zlecić prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 2004r. Nr 89, poz. 845 z późn. zm.).

8. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2000 roku w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu postępowania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1066 z późn. zm.).

9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

10. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).

11. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114).

12. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz. 506).

13. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526).

14. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002r. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.).

15. Rozporządzenie MENiS z dnia 5 lutego 2004r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczania (Dz. U. z 2004r. Nr 25 poz. 220).

16. Program wychowania przedszkolnego - ABC... Program wychowania przedszkolnego XXI wieku – DKW – 4013 - 1/00.

17. Rozporządzenie MENiS z dnia 10 września 2002r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2002r. Nr 155, poz. 1288 z późn. zm.).

18. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2004r. Nr 260, poz. 2593 z późn. zm.).

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole zwane dalej Przedszkolem Gminnym jest przedszkolem publicznym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Przytocznej przy ul. Parkowej 7

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Przytoczna.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty - Delegatura w Międzyrzeczu.

5. W pieczęciach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE GMINNE

66-340 PRZYTOCZNA

UL. PARKOWA 7

6. Dopuszczalne jest używanie skrótów nazwy przedszkola - PG Przytoczna.

§ 2. Przedszkole działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. - Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;

2) uchwały Rady Gminy;

3) niniejszego statutu.

§ 3. 1. Przedszkole jest placówką nieferyjną funkcjonuje przez cały rok.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6^{30} do 15^{30} w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 4. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

a) Urząd Gminy Przytoczna,

b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu,

c) przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8^{00} do 13^{00}.

2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Przytoczna.

3. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala w porozumieniu z dyrektorem organ prowadzący.

5. Całkowity koszt wyżywienia pokrywają rodzice. Rodzice maja prawo wyboru posiłków.

6. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniowa pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.

7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.

8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

9. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (religia, rytmika, język angielski, język niemiecki).

10. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te oprócz rytmiki i religii są finansowane w całości przez rodziców.

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 – 4 letnich, a około 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.

12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

13. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzona grapę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.

14. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć (lista dzieci uczęszczających na zajęcia, obecność na zajęciach i tematyka).

15. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 6. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się:

a) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy,

b) umożliwieniu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etniczej, językowej i religijnej,

c) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

d) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

b) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,

c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągani celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,

d) rozwijanie wrażliwości moralnej,

e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym,

f) rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 7. 1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego w trybie przewidzianymi przepisami prawa.

3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić do 15 do 30 minut.

§ 8. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,

d) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skwierzynie i innymi poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 9. 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

a) jednego nauczyciela w przypadku 5 - godzinnego czasu pracy oddziału,

b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,

c) pomocy wychowawczej w oddziale zróżnicowanym wiekowo w miarę możliwości.

2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadza swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 10. 1. Organami przedszkola są:

a) dyrektor przedszkola,

b) rada pedagogiczna,

c) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 11. 1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Zadania dyrektora są następujące:

a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,

b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

c) koordynowanie opieki nad dziećmi,

d) opracowywanie mierzenia jakości pracy pla-

cówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalenie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,

e) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,

f) przekazanie raportu o jakości pracy placówki radzie pedagogicznej i radzie rodziców,

g) opracowywanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,

h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,

i) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

j) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

k) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienia o tym stosownych organów,

l) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

m) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,

n) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

o) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

p) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

r) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,

s) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,

t) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż,

u) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,

v) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,

w) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

x) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,

y) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko w wieku 6 lat o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 12. 1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

a) przygotowanie projektu statutu przedszkola,

b) opracowanie programu rozwoju placówki,

c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,

d) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy,

e) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,

f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. Rada pedagogiczna opiniuje:

a) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,

b) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników,

c) organizację pracy placówki,

d) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,

e) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej $^2/_3$ liczby jej członków.

8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

9. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Delegatury Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona nie zgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 10 pkt 2.

§ 13. 1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.

2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

3. Członkowie rady rodziców wybierani są, co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy.

4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś:

a) opiniuje program rozwoju placówki,

b) wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 14. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25, w uzasadnionych przypadkach może ona być zwiększona.

3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja.

4. Arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczna zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

5. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

b) liczbę pracowników,

c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

6. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne i higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 120.

9. Przedszkole posiada 3 oddziały. Liczbę oddziałów ustala na dany rok szkolny Zarząd Gminy, w zależności od potrzeb społecznych i warunków lokalowych.

10. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III),

b) dwie sale przeznaczone na zajęcia rytmiczne i naukę języków,

c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

d) kuchnię,

e) szatnię dla dzieci i personelu.

12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 16. 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci uchwalany, co roku przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. W pierwszej kolejności są przyjmowane do przedszkola:

a) dzieci sześcioletnie,

b) dzieci już uczęszczające do przedszkola,

c) dzieci obojga rodziców pracujących,

d) dzieci, które w porozumieniu z kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej powinny mieć możliwość wyrównania szans rozwojowych. Dzieci z rodzin patologicznych.

e) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.

§ 17. 1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,

b) nieobecności dziecka ponad trzy tygodnie i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola,

c) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola

§ 18. 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.

2. Na wniosek rodziców, po zaciągnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.

3. Dziecko w wieku 6 – lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.

5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

d) poszanowania jego godności osobistej,

e) poszanowania własności,

f) opieki i ochrony,

g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

h) akceptacji jego osoby.

6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 7

Rodzice

§ 19. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

a) przestrzeganie niniejszego statutu,

b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 20. 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice maj ą prawo do:

a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz o doborze metod udzielania dziecku pomocy,

d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 21. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

§ 22. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 23. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

a) zebrania grupowe,

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami,

c) kącik dla rodziców

d) zajęcia otwarte.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,

g) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego

h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

i) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

j) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, dziennik zajęć, plany miesięczne, arkusze obserwacji, zeszyty obserwacji, program wychowawczy dla danej grupy, arkusze diagnostyczne, konspekty - w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę, dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczyciela,

l) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

ł) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,

n) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 25. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

c) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 26. Nauczyciel ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświato

wych.

§ 27. Nauczyciele wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie wakacji z możliwością do 5 dni w czasie ferii zimowych.

§ 28. 1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno - obsługowych.

a) w przedszkolu są zatrudniani pracownicy administracji i obsługi,

b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,

c) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 29. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 30. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,

b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 31. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 32. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami. Podstawowe dokumenty działalności wychowawczej, opiekuńczej w przedszkolu stanowią:

- Program rozwoju,
- Roczny plan pracy,
- Program wychowawczy,
- Miesięczne plany pracy,
- Program nadzoru pedagogicznego,
- Księga protokołów posiedzeń Rady pedagogicznej,
- Dziennik zajęć (jeden na oddział),
- Arkusze obserwacji i diagnozy,
- Zaświadczenie o stanie zdrowia i karty badań personelu,
- Książka inspekcji sanitarnej,
- Książka kontroli,
- Program profilaktyczny.

§ 33. 1. Przedszkole Gminne w Przytocznej jest jednostką organizacyjną Gminy Przytoczna i prowadzi gospodarkę finansowa według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawie o finansach publicznych.

2. Dla zapewnienia prawidłowej obsługi finansowej Przedszkole prowadzi własną księgowość.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków przedszkola tj. plan finansowy przedszkola.

§ 34. 1. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie ze zmieniającymi się przepisami prawa.

2. W przypadku zmian stopnia organizacyjnego przedszkola, zmiany w Statucie mogą być dokonywane w formie aneksu.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo do dokonywania zmian w Statucie przedszkola w formie aneksu przyjętego uchwałą Rady pedagogicznej po uprzednim przedstawieniu zmian rodzicom i pozytywnej jej akceptacji.

4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizacje treści zawartych w Statucie.

==========

1339

UCHWAŁA NR XLII/246/2006
RADY GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/216/2006 Rady Gminy Przytoczna z dnia 29 marca 2006r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców działających na terenie Gminy Przytoczna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o sa

morządzie gminy (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002r. Nr 62, poz. 558, Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2002r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. 2002r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004r. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84, Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1683, Dz. U. z 2003r. Nr 95, poz. 874, Dz. U. z 2003r. Nr 110 poz. 1039, Dz. U. z 2003r. Nr 188, poz. 1840, Dz. U. z 2003r. Nr 200, poz. 1953, Dz. U. z 2003r. Nr 203, poz. 1953, Dz. U. z 2004r. Nr 92, poz. 880, Dz. U. z 2004r. Nr 92, poz. 884, Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959, Dz. U. z 2004r. Nr 123, poz. 1291, Dz. U. z 2004r. Nr 281, poz. 2782, Dz. U. z 2005r. Nr 130, poz. 1087, Dz. U. z 2005r. Nr 164, poz. 1365, Dz. U. z 2005r. Nr 167, poz. 1399, Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1419, Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1462, Dz. U. z 2005r. Nr 179, poz. 1484) Rada Gminy Przytoczna uchwala co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIX/216/2006 Rady Gminy Przytoczna z dnia 29 marca 2006r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców działających na terenie Gminy Przytoczna (Dz. Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2006r. Nr 34, poz. 769) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ogólna kwota pomocy de minimis udzielona podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą w różnych formach i z różnych źródeł, w okresie trzech kolejnych lat wraz z pomocą, o którą przedsiębiorca się ubiega na podstawie niniejszej uchwały, nie może przekroczyć 100.000 euro brutto.";

2) w § 4:

a) w ust. 1, 2 w punktach 1, 2 , 3, 4 i 5 skreśla się wyrazy „dla mieszkańców Gminy Przytoczna",

b) uchyla się ust. 5;

3) w § 9 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) wielkość pomocy de minimis otrzymanej w ciągu ostatnich trzech lat z różnych źródeł i w różnych formach, w tym zaświadczenia o pomocy de minimis";

4) w § 10 ust. 2, w punktach II wniosków Nr 1, 2 oraz 3 stanowiących załącznik Nr 1, wyrazy „pomocy publicznej" zastępuje się wyrazami „pomocy de minimis".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gmina Przytoczna.

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

Przewodniczący Rady
Jarosław Szlachetka

==========

1340

UCHWAŁA NR V/26/06
RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Świdnica 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 (tekst jednolity z 200lr. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się szczegółowe zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, zwanych dalej należnościami na rzecz Gminy Świdnica i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa - od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej dłużnikami.

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

1) nie ściągnięto ich w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;

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

3) ściągnięcie należności istotnie zagraża egzystencji dłużnika;

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

5) przemawiają za tym uzasadnione względy społeczne i gospodarcze.

2. Umorzenie należności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 może nastąpić wyłącznie na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5 również z urzędu.

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

4. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik może nastąpić, gdy przynajmniej jedna z okoliczności uzasadniających umorzenie wymienionych w ust. 1 zachodzi co do wszystkich dłużników.

§ 3. 1. Do umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności uprawniony jest Wójt Gminy Świdnica.

2. Przez kwotę należności, o której mowa w ust. 1, rozumie się należność główną wraz z odsetkami ustawowymi lub umownymi, na dzień wydania decyzji.

§ 4. 1. Wójt Gminy działając na zasadach określonych w § 3 na wniosek dłużnika może jednorazowo odraczać terminy zapłaty całości lub części należności na raty. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną dłużnika.

2. W przypadku podjęcia pozytywnego rozstrzygnięcia w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty bieg naliczania odsetek zostaje przerwany w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia wskazanego w decyzji administracyjnej lub w umowie.

3. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności odroczono, albo nie spłaci w pełnej wysokości ustalonych rat, należność pozostała do zapłaty staje się wymagalna natychmiast wraz z odsetkami ustawowymi lub umowami liczonymi od pierwotnej daty wymagalności zobowiązania.

§ 5. 1. Umarzanie 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 wynikających ze stosunków cywilnoprawnych w drodze umowy (ugody) z dłużnikiem lub jednostronnego pisemnego oświadczenia woli Wójta Gminy;

3) w sytuacjach przewidzianych w § 2 ust. 1 pkt 2 w drodze jednostronnego pisemnego oświadczenia woli Wójta Gminy.

§ 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. Przepisy uchwały nie stosuje się do należności, których zasady i tryb umarzania, odraczania spłat oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

§ 8. Wójt Gminy Świdnica przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych należności oraz odroczenia terminu spłaty albo rozłożenia płatności na raty, udzielonych w trybie określonym uchwałą, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do uchwały. Sprawozdanie Wójt Gminy dołącza do sprawozdania rocznego z wykonania budżetu. Dane w sprawozdaniu wykazuje się narastająco od początku roku w pełnych złotych.

§ 9. Traci moc uchwała Nr VIII/32/2000 Rady Gminy Świdnica z dnia 8 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja Podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

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

2. Uchwała podlega również ogłoszeniu na tablicy w Urzędzie Gminy Świdnica.

Przewodniczący Rady
Włodzimierz Rebelski

Załącznik
do uchwały Nr V/26/06
Rady Gminy Świdnica
z dnia 29 czerwca 2006r.

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń należności, odroczeń oraz ulg udzielonych w trybie określonym uchwałą Nr V/26/06 Rady Gminy Świdnica z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Świdnica oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów, do tego uprawnionych

(nazwa jednostki)

					Kwota należności		Kwota umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty		Liczba rat	Termin odroczenia, rozłożenia na raty (ostatnia rata)	Podstawa powstałej należności
	Wyszczególnienie		Tytuł należności	Liczba dłużników	Należność główna	Uboczne (odsetki i należ)	Należność główna	Uboczne (odsetki i należ)			
1	2		3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Umorzenie										
3	Odroczenie	Bez rozłożenia na raty									
		Z rozłożeniem na raty									
4	Rozłożenie na raty										

....

(główny księgowy jednostki) (kierownik jednostki)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

==========

1341

UCHWAŁA NR XXXI/230/06
RADY GMINY GÓRZYCA

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/117/04 Rady Gminy Górzyca z dnia 24 września 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy uchwalonego uchwałą Nr XVI/117/04 Rady Gminy Górzyca z dnia 24 września 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy dotychczasowy § 8 ust. 2

otrzymuje brzmienie:

„W ramach struktury Ośrodka funkcjonuje Środowiskowy Dom Samopomocy z jedno osobowym samodzielnym stanowiskiem pracy - specjalista pracy z rodziną i terapii zajęciowej."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Górzyca.

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

Przewodniczący Rady
Bogdan Nerko

==========

1342

UCHWAŁA NR XXXII/232/06
RADY GMINY GÓRZYCA

z dnia 30 czerwca 2006r

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Górzyca

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

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Górzyca

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa, szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Górzyca dotyczące:

1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących:
   a) prowadzenie, w zakresie wskazanym w regulaminie, selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów,
   b) uprzątanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego,
   c) mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi;
2) rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, przy uwzględnieniu:
   a) średniej ilości odpadów komunalnych wytwarzanych w gospodarstwach domowych bądź w innych źródłach,
   b) liczby osób korzystających z tych urządzeń;
3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z 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, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
7) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach;
8) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Górzyca;
2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 236, z 2005r. poz. 2008 z późn. zm.);
3) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące

od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład podobne są do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;

4) nieczystościach ciekłych, stacjach zlewnych, zbiornikach bezodpływowych, właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć odpowiednio nieczystości ciekłe, stacje zlewne, zbiorniki bezodpływowe, właściciela nieruchomości, zdefiniowane w ustawie;

5) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć rodzaj odpadów komunalnych, które ze względu na swoje rozmiary, kształty i masę mogą narazić pojemnik do zbierania odpadów komunalnych, stanowiący wyposażenie nieruchomości, na uszkodzenie lub zniszczenie, a w szczególności meble, wózki dziecięce;

6) odpadach ulegających biodegradacji- rozumie się przez to odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów;

7) odpadach budowlanych -należy przez to rozumieć rodzaj odpadów komunalnych, nie zawierający odpadów niebezpiecznych powstałych w wyniku robót budowlanych,

8) odpadach niebezpiecznych - należy przez to rozumieć odpady niebezpieczne zdefiniowane w ustawie o odpadach (Dz. U. Nr 62, z 2001r. poz. 628 z późniejszymi zmianami);

9) selektywnej zbiórce - należy przez to rozumieć gromadzenie odpadów komunalnych z podziałem ich na grupy o określonych cechach w oddzielnych i przeznaczonych dla danej kategorii odpadów pojemnikach;

10) pojemniku - należy przez to rozumieć urządzenie przeznaczone do gromadzenia odpadów komunalnych takich jak kubeł, kontener, worek, kosz uliczny;

11) podmiocie uprawnionym - należy przez to rozumieć:

a) gminną jednostkę organizacyjną (jednostka budżetowa gminy lub zakład budżetowy gminy), której zadaniem jest prowadzenie co najmniej jednej z wymienionych niżej działalności:

- odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

b) przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie przynajmniej jednej z działalności wymienionych w pod. lit. „a”;

12) ZUOK - należy przez to rozumieć Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych w Długoszynie prowadzący działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;

13) Międzygminnym Planie Gospodarki Odpadami - należy przez to rozumieć Wspólny Międzygminny Plan Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG - 12 wprowadzony uchwałą Zgromadzenia Związku Międzygminnego CZG - 12;

14) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe w rozumieniu ustawy z 27 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002 z późniejszymi zmianami);

15) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta gospodarskie w rozumieniu ustawy z 20 sierpnia 1997r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2002r. Nr 207, poz. 1762 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

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

1) wyposażenie nieruchomości w dostateczną ilość i rodzaj pojemników służących do gromadzenia odpadów komunalnych;

2) systematyczne zbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości, w tym z powierzchni lub pomieszczeń mieszczących urządzenia na odpady i gromadzenia ich w pojemnikach wymienionych w pkt 1, a jeżeli zbieranie odpadów komunalnych jest selektywne - w pojemnikach przeznaczonych do takiej zbiórki;

3) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, a w przypadkach określonych w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych;

4) uprzątanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń części nieruchomości udostępnionych do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości, z częstotliwością zapewniającą, codzienną czystość i brak śliskości;

5) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości.

§ 4. Na terenie gminy zabrania się:

1) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;

2) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych;

3) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;

4) umieszczania afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp. w miejscach do tego nie wyznaczonych.

Rozdział 3

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§ 5. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi jest niedozwolone, z zastrzeżeniem § 6 i 7.

§ 6. Zezwala się na mycie pojazdów samochodowych na utwardzonym terenie nieruchomości nie służącym do użytku publicznego, pod warunkiem odprowadzania powstałych ścieków do kanalizacji sanitarnej lub zbiorników bezodpływowych, po uprzednim ich przejściu przez łapacz oleju i odstojnik. Odprowadzanie ścieków bezpośrednio do wód lub ziemi jest zabronione.

§ 7. 1. Naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie nieruchomości, pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód lub ziemi oraz uciążliwości dla sąsiadów. Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dopuszczalne jest również, poza warsztatami, usuwanie awarii pojazdów powstałych podczas podróży.

Rozdział 4

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§ 8. 1. Pojemniki przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:

1) kosze uliczne o pojemności od 10l do 50l;

2) kubły na odpady niesegregowane w kolorze szarym, czarnym lub ciemnozielonym o pojemności 60l, 80l, 120l, 240l, 1100l;

3) worki o pojemności 110l:

a) na odpady niesegregowane w kolorze szarym lub czarnym,

b) na odpady segregowane:

- w kolorze niebieskim na papier i tekturę,
- w kolorze żółtym na tworzywa sztuczne i opakowania metalowe,
- w kolorze zielonym na opakowania ze szkła;

4) kubły na odpady segregowane:

a) pojemności 2500l:

- w kolorze niebieskim na papier i tekturę,
- w kolorze żółtym na tworzywa sztuczne i opakowania metalowe,
- w kolorze biało- zielonym (dwukomorowe) na opakowania szklane:

- bezbarwne - komora biała,

- kolorowe - komora zielona,

b) pojemności 1100l:

- w kolorze niebieskim na papier i tekturę,
- w kolorze żółtym na tworzywa sztuczne i opakowania metalowe,
- w kolorze zielonym na opakowania szklane kolorowe,
- w kolorze białym na bezbarwne opakowania szklane,

c) pojemności 60l, 80l, 120l, 240l w kolorze brązowym na odpady ulegające biodegradacji;

5) kontenery o pojemności od 800l do 1500l przeznaczone na odpady budowlane.

§ 9. 1. Na terenie gminy zapewnia się warunki do selektywnego zbierania odpadów komunalnych poprzez udostępnienie niezbędnej ilości i rodzajów urządzeń do tego przeznaczonych.

2. Odpady nie dające się wysegregować z odpadów komunalnych zbiera się w pojemnikach na odpady niesegregowane.

§ 10. Przyjmuje się, dla celów niniejszego regulaminu, że mieszkaniec wsi na terenie gminy wytwarza 0,6m^3 (600l) odpadów komunalnych rocznie.

§ 11. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych o co najmniej takiej pojemności, która odpowiada iloczynowi liczby osób zamieszkałych na nieruchomości i wskaźnikowi określonemu w § 10.

§ 12. Przedsiębiorcy, kierujący instytucjami oświaty lub ochrony zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować rodzaj i pojemność pojemników na odpady komunalne do swoich indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normy roczne dostosowane do dwu-

tygodniowego cyklu odbioru na terenach wsi:

1) dla szkół i przedszkoli – 3l na każde dziecko i pracownika;

2) dla lokali handlowych – 50l na każde 10m^2 powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na lokal;

3) dla punktów handlowych poza lokalem – 50l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na punkt;

4) dla lokali gastronomicznych – 20l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tak zwanych ogródkach piwnych zlokalizowanych na zewnątrz lokalu;

5) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 120l na każdych 10 pracowników;

6) dla ogródków działkowych – 20l na każdą działkę w okresie sezonu to jest od 1 marca do 31 października każdego roku i 5l poza tym okresem;

7) w przypadku lokali prowadzących handel artykułami spożywczymi oraz lokali gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz w pobliżu wejścia dla klientów lokalu, co najmniej jednego pojemnika 80l na odpady.

§ 13. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie jej w szczelny zbiornik bezodpływowy do gromadzenia ścieków dostosowując jego wielkość do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie i przeciętnych norm zużycia wody określonych przez właściwego ministra na podstawie przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków albo do wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków zapewniającą przepustowość proporcjonalną do ilości osób zamieszkujących na nieruchomości jeżeli nie jest możliwe, ze względów technicznych, podłączenie nieruchomości do sieci sanitarnej.

§ 14. 1. Miejsca publiczne takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo - usługowe, przystanki komunikacji są przez właścicieli nieruchomości lub przedsiębiorców użytkujących tereny komunikacji publicznej obowiązkowo wyposażone w zamocowane na stałe kosze uliczne.

2. Organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym się ona odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 120l na każde 20 osób uczestniczących w imprezie oraz w szalety przenośne w liczbie jeden szalet na każde 100 osób uczestniczących w imprezie, jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin, jeśli jest on dłuższy - liczby te należy zwiększyć o 50 procent w stosunku do podanej wyżej, na każde następne 4 godziny trwania imprezy. Organizatorzy imprezy są zobowiązani zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szaletów oraz ich opróżnianie i uprzątnięcie.

§ 15. 1. Lokalizując miejsca gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględniać obowiązujące przepisy Prawa budowlanego.

2. Na terenie nieruchomości pojemniki na odpady należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, 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. Dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach.

3. Szczelne zbiorniki bezodpływowe nieczystości ciekłych lub oczyszczalnie przydomowe są lokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego do ich opróżnienia.

4. Pojemniki na odpady powinny być ustawione, na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota.

5. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywania pojemników na odpady w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania, jednak co najmniej raz w roku w okresie letnim.

6. Odpady wielkogabarytowe przeznaczone do odbioru przez podmiot uprawniony są gromadzone:

1) na terenach zabudowy wielorodzinnej - w miejscach wyznaczonych przez właściciela nieruchomości umożliwiających dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego;

2) na terenach zabudowy jednorodzinnej - w miejscach umożliwiających dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego na nieruchomość.

7. Odpady budowlane muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego, na miejscu nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez właściciela nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej.

§ 16. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne odpadów innych niż odpady komunalne, a także gromadzenia śniegu,

lodu, gruzu, gorącego popiołu oraz innych mogących uszkodzić pojemnik.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach na odpady, jakichkolwiek odpadów.

3. Do pojemników na papier i tekturę zabrania się wrzucać:

1) opakowań z zawartością;

2) kalkę techniczną;

3) prospekty, foliowane i lakierowane katalogi.

4. Do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:

1) ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki);

2) lustra;

3) szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości;

4) szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone),;

5) szyby samochodowe.

5. Do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:

1) tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie;

2) opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach;

3) opakowania po środkach chwastobójczych i owadobójczych.

6. Zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiąków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

Rozdział 5

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

§ 17. 1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umowy z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych.

2. Właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości lub gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach.

3. Właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą są zobowiązani, w celu przygotowania umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiającej obliczenie zapotrzebowania na pojemniki.

4. Właściciele nieruchomości, które nie są podłączone do sieci kanalizacyjnej, są zobowiązani do podpisania z podmiotem uprawnionym umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego.

5. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do udokumentowania w formie umowy korzystania z usług podmiotu uprawnionego w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych. Dowody uiszczenia opłat za odbiór odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres 2 lat.

§ 18. 1. Częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości ustala się na:

1) dla odpadów ulegających biodegradacji - w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż:

   a) raz na dwa tygodnie - w okresie od października do marca,

   b) raz na 10 dni - w okresie od kwietnia do września;

2) dla odpadów segregowanych takich jak papier i tektura, tworzywa sztuczne i opakowania metalowe, opakowania szklane:

   a) w zabudowie wielorodzinnej w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż:

      - raz na trzy tygodnie - w okresie od października do marca,

      - raz na dwa tygodnie - w okresie od kwietnia do września,

   b) w zabudowie jednorodzinnej w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc;

3) dla odpadów wielkogabarytowych:

   a) w zabudowie wielorodzinnej:

      - raz w miesiącu w uzgodnionym z właścicielem nieruchomości dniu tygodnia a podmiotem uprawnionym albo

      - w terminie ustalonym z podmiotem uprawnionym na indywidualne zgłoszenie,

   b) w zabudowie jednorodzinnej w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym na indywidualne zgłoszenie;

4) dla odpadów budowlanych w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym na in-

dywidualne zgłoszenie;

5) dla odpadów niesegregowanych na terenach wiejskich - w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

2. Częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego ustala się:

1) w zakresie zamiatania, odśnieżania, usuwania śliskości, błota w terminach gwarantujących codzienną czystość, porządek i brak śliskości;

2) w zakresie opróżniania koszy ulicznych:

a) w okresie od kwietnia do września - w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na tydzień,

b) w okresie od marca do października - w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3. Właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością ustaloną z podmiotem uprawnionym.

4. Właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są zobowiązani usuwać odpady codziennie.

5. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety oraz usuwać je niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

§ 19. Właściciele nieruchomości oraz podmioty zobowiązane - bez względu na częstotliwość opróżniania pojemników i zbiorników bezodpływowych określonych w § 18 - są zobowiązani zapewnić taką częstotliwość ich opróżniania aby nie doprowadzić do przesypywania, przelewania, zagniwania lub wydzielania odorów ich zawartości.

§ 20. Pracownicy podmiotu uprawnionego są zobowiązani do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń powstałych w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych.

Rozdział 6

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składania na składowiskach odpadów

§ 21. 1. Wszystkie podmioty uprawnione odbierające odpady komunalne z terenu gminy zapewniają ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania jak również jest zobowiązany do selektywnego odbierania odpadów.

2. Nakłada się na podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych następujące obowiązki:

1) w przypadku odpadów mających wartość surowcową (w tym opakowaniowych) poddanie odzyskowi w poszczególnych latach nie mniej niż podane niżej ilości: (w% w stosunku do masy odpadów danego typu znajdujących się w odpadach zmieszanych), zgodnie z poniższym składem (morfologią) odpadów:

- papier i tektura - 15,0%,
- szkło - 12,0%,
- tworzywa sztuczne - 9,0%,
- metale - 4,0%,
- bioodpady - 29,9%,
- frakcja drobna - 14,0%,
- odpady spożywcze zwierzęce - 2,9%,
- pozostałe nieorganiczne - 10,3%,
- materiały tekstylne - 2,9%,

Razem: 100,0%.

a) Papier i tektura:
   - rok 2006: 10%
   - rok 2007: 11%
   - rok 2008: 12%
   - rok 2009: 13%
   - rok 2010: 14%,

b) Szkło:
   - rok 2006: 25,0%
   - rok 2007: 27,5%
   - rok 2008: 30,0%
   - rok 2009: 32,5%
   - rok 2010: 35,0%,

c) Tworzywa sztuczne:
   - rok 2006: 28%
   - rok 2007: 29%
   - rok 2008: 30%
   - rok 2009: 31%
   - rok 2010: 32%,

d) Metale:
   - rok 2006: 17%
   - rok 2007: 18%
   - rok 2008: 19%
   - rok 2009: 20%

- rok 2010: 21%,

e) Odpady ulegające biodegradacji:

- do 31 grudnia 2006 roku, do nie więcej niż 95% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
- do 31 grudnia 2007 roku, do nie więcej niż 90%,
- do 31 grudnia 2008 roku, do nie więcej niż 85%,
- do 31 grudnia 2009 roku, do nie więcej niż 80%,
- do 31 grudnia 2010 roku, do nie więcej niż 75%

W stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 roku.

Rozdział 7

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 22. Podmiot uprawniony jest zobowiązany do wywozu:

1) odpadów komunalnych niesegregowanych bezpośrednio do ZUOK w Długoszynie lub za pośrednictwem baz przeładunkowych w Bukowcu, Dębnie lub Krześniczce;
2) odpadów komunalnych segregowanych oraz odpadów wielkogabarytowych i budowlanych bezpośrednio do ZUOK w Długoszynie;
3) nieczystości ciekłych do punktów zlewnych przy oczyszczalniach ścieków w Górzycy i w Czarnowie.

§ 23. Na terenie gminy, poza terenami zabudowy wielorodzinnej dopuszcza się:

1) kompostowanie odpadów ulegających biodegradacji powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby;
2) spalanie pozostałości roślinnych na terenie nieruchomości poza urządzeniami i instalacjami do tego przewidzianymi o ile nie narusza to odrębnych przepisów.

Rozdział 8

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 24. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dołożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.

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

§ 25. 1. Zabrania się wprowadzania zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, a także do sklepów, lokali gastronomicznych i pomieszczeń biurowych oraz wyprowadzania ich na tereny szkół, przedszkoli, placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk i targowisk.

2. Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy obiektów przeznaczonych dla zwierząt.

3. Osoby posiadające zwierzęta domowe obowiązane są do natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez te zwierzęta w pomieszczeniach służących do wspólnego użytku oraz w obiektach i na terenach przeznaczonych do użytku publicznego w szczególności takich jak chodniki, jezdnie, place i parkingi.

§ 26. Psa należy prowadzić na smyczy, zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w wypadku gdy posiadacz psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem się. Pies rasy agresywnej powinien mieć nałożony kaganiec.

Rozdział 9

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 27. Zakazuje się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach zabudowy wielorodzinnej w Górzycy z wyłączeniem terenów zabudowy jednorodzinnej.

§ 28. Na pozostałych terenach gminy wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod warunkiem, że utrzymujący je zapewni:

1) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
2) posiadanie budynku spełniającego wymogi ustawy Prawo budowlane i ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
3) gromadzenie i usuwanie odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpady te nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości, jak również wód powierzchniowych i podziemnych;
4) nie powodowanie uciążliwości, w szczególności zapachowych, hałasu dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich.

Rozdział 10

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 29. 1. Właściciele nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi oraz budynkami i budowlami wykorzystywanymi na produkcję, przetwarzanie i przechowywanie żywności, produktów rolnych w formie przetworzonej i nieprzetworzonej, na prowadzenie chowu i hodowli zwierząt zobowiązani są do przeprowadzenia corocznie deratyzacji w miesiącu październiku.

2. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni stwarzającej zagrożenie Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, określi obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz określi zarządzeniem termin jej przeprowadzenia.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 30. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Górzyca.

§ 31. Zobowiązuje się Wójta Gminy Górzyca do podania treści regulaminu do publicznej wiadomości przez publikację jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Górzyca i na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 32. Traci moc uchwała Nr XXX/214/1997 Rady Gminy w Górzycy z dnia 29 sierpnia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie.

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

Przewodniczący Rady
Bogdan Nerko

==========

1343

**UCHWAŁA NR XLIII/313/06
RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU**

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Lubsku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Dz. U. z 2006r. Nr 17 poz. 128) i uchwały Nr XXXVIII/283/06 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 10 lutego 2006r. w sprawie zmiany granic jednostek pomocniczych w Gminie Lubsko (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 5 maja 2006r. Nr 30, poz. 641) uchwala się, co następuje:

§ 1. Dla odcinka drogi wojewódzkiej Nr 289, oznaczonej działką Nr 864, od skrzyżowania z drogą gminą Lubsko - Lutol, oznaczoną działką Nr 873, do skrzyżowania z drogą gruntową oznaczoną działką Nr 881, położonego w Lubsku, nadaje się nazwę „ulica Warszawska" w Lubsku, która stanowi dalszy ciąg istniejącej ulicy Warszawskiej.

§ 2. Geodezyjne oznaczenie ulicy wymienionej w § 1 przedstawia fragment planu miasta Lubsko stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady
Ireneusz Kurzawa

Załącznik
do uchwały Nr XLIII/313/06
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 30 czerwca 2006r.

1344

UCHWAŁA NR XLIII/315/06
RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lubsko

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, póz. 2572, ze zm. Dz. U. z 2003r. Nr 137 poz. 1304, Dz. U. z 2004r. Nr 69 poz. 624, Nr 109 poz. 1161, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, D. U. z 2005r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104) Rada Miejska w Lubsku uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin określa warunki udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lubsko, a w szczególności:

1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
2) formy stypendium szkolnego;
3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia im pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.

§ 3. Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest udzielana uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczom publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, oraz wychowankom publicznych i nie publicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

§ 4. Na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym Gmina otrzymuje dotację celową z budżetu państwa.

§ 5. Wysokość dotacji otrzymanej z budżetu państwa na dofinansowanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lubsko warunkuje ilość przyznanych świadczeń oraz ich wysokość.

Rozdział 2

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§ 6 1. Stypendium szkolne może być udzielone uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występują następujące okoliczności:

a) występowanie bezrobocia w rodzinie,
b) obecność osób niepełnosprawnych,
c) występowanie ciężkiej lub długotrwałej choroby,
d) wielodzietność w rodzinie,
e) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych,
f) występowanie w rodzinie alkoholizmu lub narkomanii,
g) niepełność rodziny (sierota, półsierota, osoba samotnie wychowująca dzieci).

§ 7. Stypendium szkolne nie może być niższe niż 80% zasiłku rodzinnego, o którym mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych i nie może przekraczać miesięcznie 200% zasiłku rodzinnego.

§ 8. 1. Ustala się następujące grupy dochodowe:

a) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do 50% kryterium dochodowego, czyli miesięcznej wysokości dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami) - I grupa,
b) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia

wyższy niż 50% i nieprzekraczający 80% kryterium dochodowego - II grupa,

c) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 80% i nieprzekraczający 100% kryterium dochodowego - III grupa.

2. Miesięczna wysokość stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

a) przy I grupie dochodowej do 200% zasiłku rodzinnego,

b) przy II grupie do 160%, zasiłku rodzinnego,

c) przy III grupie do 120%, zasiłku rodzinnego.

§ 9. W celu optymalnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na stypendia szkolne stypendium w poszczególnych grupach może zostać zwiększona do kwoty maksymalnej czyli do 200% zasiłku rodzinnego.

§ 10. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo nie może w danym roku szkolnym przekroczyć dwudziestokrotności, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów służb społecznych osiemnastokrotności zasiłku rodzinnego, o którym mowa w art. 6 ust. pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 11. Formami stypendium szkolnego są:

1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą w szczególności udziału w:

   a) wyrównawczych zajęciach edukacyjnych, zajęciach dla dysgrafików, dyslektyków, zajęciach logopedycznych i innych wynikających bądź z opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej,

   b) innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę jak wyjścia (wyjazdy) do kina, teatru na wycieczki szkolne, zielone szkoły, dodatkowe zajęcia edukacyjne itp.,

   c) nauka języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, zajęć na basenie i innych;

2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup:

   a) podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizowania procesu dydaktycznego, multimedialnych programów edukacyjnych itp,

   b) zeszytów, długopisów, piórników, plecaków i innych artykułów szkolnych,

   c) stroju sportowego i innego wyposażenia ucznia wymaganego przez szkołę oraz stroju szkolnego zgodnego z regulaminem szkoły,

   d) innych pomocy niezbędnych do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w odniesieniu do słuchacza kolegium, a także ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, a w szczególności:

   a) zakwaterowania w bursie, internacie, domu studenta lub na stancji,

   b) transportu środkami komunikacji zbiorowej,

   c) opłat za posiłki w stołówce,

   d) innych dodatkowych opłat i wydatków wymaganych obligatoryjnie przez szkołę;

4) świadczenia pieniężnego, jeżeli Burmistrz Lubska uzna, biorąc pod uwagę uzasadnienie wnioskodawcy, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1 i 2, a w przypadku ucznia szkoły ponadgimnazjalnej także w formie, o której mowa w pkt 3 nie jest możliwe lub nie jest celowe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów, o których mowa w § 3, jeżeli udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1, 2, 3 nie jest możliwe lub nie jest celowe;

5) świadczenia pieniężnego, jeżeli Burmistrz Lubska uzna, biorąc pod uwagę uzasadnienie wnioskodawcy, że w przypadku ucznia będącego słuchaczem kolegium formą o której mowa w pkt 1 - 3, nie jest celowe.

6) stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

Rozdział 3

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 12. Stypendium będzie przekazywane w następujący sposób:

1) stypendium przyznane w formie, o której mowa w § 11 pkt 1:

   a) przelewem na rachunek bankowy instytucji prowadzącej zajęcia edukacyjne lub szkoły organizującej przedsięwzięcie edukacyjne na podstawie, faktury lub zaświadczenia wystawionej na świadczeniobiorcę,

b) w kasie Urzędu Miejskiego w Lubsku gotówką lub na wniosek wnioskodawcy w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy;

2) stypendium przyznane w formie, o której mowa w § 11 pkt 2:

a) przelewem na rachunek bankowy sklepu na podstawie, faktury wystawionej na świadczeniobiorcę,

b) w kasie Urzędu Miejskiego w Lubsku gotówką lub na wniosek wnioskodawcy w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy;

3) stypendium przyznane w formie, o której mowa w § 11 pkt 3:

a) przelewem na rachunek bankowy instytucji prowadzącej usługi na podstawie, faktury lub zaświadczenia wystawionej na świadczeniobiorcę,

b) w kasie Urzędu Miejskiego w Lubsku gotówką lub na wniosek wnioskodawcy w formie przelew na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy;

4) stypendium przyznane w formie, o której mowa w § 11 pkt 4 - 5

a) w kasie Urzędu Miejskiego w Lubsku gotówką lub na wniosek wnioskodawcy w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 13. Sposób i termin wypłacania stypendium szkolnego określa się w decyzji Burmistrza Lubska o udzieleniu stypendium szkolnego.

§ 14. O stypendium może ubiegać się uczeń, który spełnia łącznie następujące kryteria:

1) zamieszkuje na terenie Gminy Lubsko, co potwierdzone jest stałym zameldowaniem lub deklaracją zamiaru stałego pobytu na terenie Gminy Lubsko;

2) rozpoczyna lub kontynuuje naukę w szkole;

3) nie zostało wszczęte postępowanie o nie realizowanie obowiązku szkolnego, bądź obowiązku nauki;

4) miesięczny dochód na osobę nie przekracza kwoty kryterium dochodowego;

5) w rodzinie występują okoliczności o których mowa w § 6 ust. 3;

6) w przypadku gdy liczba osób spełniających kryteria, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie pochodzący z rodzin o najniższych dochodach;

7) przy wyliczeniu kryterium dochodowego do składu rodziny wchodzą osoby spokrewnione (rodzice, rodzeństwo będące na utrzymaniu rodziców, prawnych opiekunów do ukończenia 24 roku życia, dzieci) i osoby niespokrewnione prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 15. Warunkiem ubiegania się o przyznanie stypendium jest:

1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały;

2) dołączenie do wniosku zaświadczeń dotyczących sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia;

3) dołączenie opinii dyrektora szkoły zawierającej w szczególności:

a) potwierdzenie uczęszczania do szkoły,

b) charakterystykę sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia,

c) wskazanie potrzeb edukacyjnych ucznia;

4) wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lubsku do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchacza kolegium do 15 października;

5) wniosek może zostać złożony w innym terminie, niż wskazany w pkt 4, tylko w uzasadnionym przypadku;

6) wniosek, o którym mowa w pkt 1 podlega rejestracji zgodnie z datą wpływu;

7) wniosek o którym mowa w pkt 1, pozostaje bez rozpatrzenia gdy:

a) został złożony po ustalonym terminie o czym decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego, bez uzasadnienia przekroczenia terminu,

b) nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w pkt 1 - 3 i mimo wezwania nieuzupełniono braków w terminie 7 dni,

c) wniosek lub załączniki, o których mowa w pkt 1 - 3 są nieprawidłowo wypełnione i mimo wezwania nieuzupełniono braków w terminie 7 dni.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 16. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, słuchaczowi i wychowankowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w przypadku:

a) śmierci rodzica lub prawnego opiekuna,

b) ciężkiej choroby,

c) utraty mienia znacznej wartości,

d) pożaru w mieszkaniu,

e) zalania mieszkania,

f) w innych szczególnych okolicznościach.

3. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym, lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium.

4. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty pięciokrotności zasiłku rodzinnego.

5. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie zasiłku.

6. Zasiłek szkolny będzie przekazywane w następujący sposób:

a) przelewem na rachunek bankowy instytucji prowadzącej usługi na podstawie, faktury lub zaświadczenia wystawionej na świadczeniobiorcę,

b) w kasie Urzędu Miejskiego w Lubsku gotówką lub na wniosek wnioskodawcy w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

7. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznacza się do 5% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Lubsko w trybie art. 90r ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

§ 17. Warunkiem ubiegania się ucznia, słuchacza i wychowanka o przyznanie zasiłku szkolnego jest:

1) złożenie wniosku o przyznanie zasiłku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały;

2) udokumentowanie przesłanek, o których mowa w § 16 ust. 2;

3) dołączenie opinii dyrektora szkoły zawierającej w szczególności:

   a) potwierdzenie uczęszczania do szkoły,

   b) charakterystykę sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia, wskazanie potrzeb edukacyjnych ucznia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Wypłata stypendiów i zasiłków następuję po otrzymaniu dotacji o której mowa w art. 90r ust. 1 ustawy, która jest przekazywana w transzach.

2. Zmian w regulaminie dokonuje się każdorazowo w formie uchwały Rady Miejskiej w Lubsku na wniosek Burmistrza Lubska.

3. Traci moc uchwała Nr XXIX/206/05 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lubsko.

4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2006 roku.

Przewodniczący Rady
Ireneusz Kurzawa

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIII/315/06
Rady Miejskiej w Lubsku
Lubsku dnia 30 czerwca 2006r.

Lubsko, dnia.....

WS – 4340 - .....\ ....

Burmistrz Lubska
Plac Wolności 1
68-300 Lubsko

Wniosek
o przyznanie stypendium szkolnego
dla uczniów zamieszkałych na terenie
gminy Lubsko na rok szkolny……../……..

Wniosek składa [1] rodzic ucznia*/pełnoletni uczeń*/dyrektor szkoły lub placówki do której uczęszcza uczeń*	
1. Dane osobowe wnioskodawcy	
Nazwisko	
Imiona	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	

1. Dane osobowe ucznia	
Nazwisko	
Imiona	
Adres zamieszkania [2]	
Imię ojca	
Imię matki	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
NIP	- - -

3. Dane dotyczące szkoły*/kolegium*	
Nazwa szkoły	Adres szkoły

4. Dane dotyczące gospodarstwa domowego				
Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.				
Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy/nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				

5. Sytuacja rodzinna ucznia.		
Lp.	**Źródła miesięcznego dochodu rodziny uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku [3].**	**Kwota miesięcznego dochodu (netto)**
1.	Wynagrodzenie ze stosunku pracy	.....zł .....gr
2. b) c) d)	Świadczenia rodzinne: zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego zasiłek pielęgnacyjny świadczenie pielęgnacyjne	 .....zł .....gr .....zł .....gr .....zł .....gr
3.	Renta	
4.	Emerytura	
5.	Zasiłek z pomocy społecznej a) celowe i specjalne b) zasiłek stały c) zasiłek okresowy	 .....zł .....gr .....zł .....gr .....zł .....gr
6.	Dochody z gospodarstwa rolnego (1ha przeliczeniowy = 194zł)	 .....zł .....gr
7.	Zasiłek dla bezrobotnych	.....zł .....gr
8. a) b)	Poza rolnicza działalność gospodarcza: opodatkowana na zasadach ogólnych opodatkowana na zasadach zryczałtowanych	 .....zł .....gr .....zł .....gr
9.	Zaliczka alimentacyjna	.....zł .....gr
10.	Alimenty	.....zł .....gr
11.	Inne dochody:	 .....zł .....gr .....zł .....gr .....zł .....gr .....zł .....gr
12.	Łączny dochód	.....zł .....gr
13.	Liczba osób w rodzinie	.....
14.	Dochód na jedną osobę w rodzinie	.....zł .....gr

6. Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej stypendium szkolnego (zaznaczyć właściwe x).	
□	Bezrobocie
□	Niepełnosprawność
□	Ciężka lub długotrwała choroba
□	Alkoholizm
□	Narkomania
□	Rodzina niepełna
□	Wielodzietność
□	Brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych
□	Inne jakie:..... .....

7. Wniosek dotyczy następującej formy: (wniosek może być udzielony w jednej lub kilku formach); (należy zaznaczyć wybrane formy stawiając znak X)	
□	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą

□	pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym
□	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania (w przypadkach o których mowa w art. 90d ust. 4)
□	Inna, (wymienić jaka ?) ……..

8. Sposób płatności (zaznaczyć właściwe x)	
□	W kasie Urzędu Miejskiego
□	Przelewem na konto osobiste
Imię i nazwisko właściciela konta:	
Adres:	
Numer konta:	- - - -

9. Uzasadnienie wniosku
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

10. Oświadczenia	
1.	Świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:
a)	powyższe dane są prawdziwe,
b)	zapoznałem się z warunkami uprawniającymi do stypendium szkolnego,
c)	niezwłocznie powiadomię Urząd Miejski w Lubsku o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku przez Urząd Miejski w Lubsku dla potrzeb stypendium szkolnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
(podpis wnioskodawcy)	(data wypełnienia wniosku)

11. W załączeniu przedkładam odpowiednie dokumenty potwierdzające dochody rodziny.		
Zaznacz właściwe (x)	Rodzaj dokumentu	ilość sztuk
□	Zaświadczenie o wynagrodzeniu z zakładu pracy	
□	Poświadczenie zameldowania	
□	Zaświadczenie z MGOPS (dodatek mieszkaniowy)	
□	Zaświadczenie z MGOPS (zasiłek okresowy)	
□	Zaświadczenie lub decyzja z UM o świadczeniach rodzinnych	
□	Decyzja renty / emerytury	
□	Zaświadczenie z Urzędu Pracy	
	Inne jakie:	
□		
□		
□		
□		

□		
	Razem ilość załączników	

12. Opinia dyrektora szkoły*/kolegium*
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
....
(miejscowość, data) (podpis dyrektora)

Pouczenie: (Wypełnić drukowanymi literami* - niepotrzebne skreślić):

1. Wniosek mogą złożyć: rodzice ucznia, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły/kolegium.
2. Zamieszkanie ucznia na terenie Gminy Lubsko potwierdzone poświadczeniem o zameldowaniu wydanym przez Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Lubsku.
3. Dochód umożliwiający ubieganie się o stypendium szkolne jest to miesięczny dochód rodziny w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca złożenia wniosku nie przekraczający w przeliczeniu na osobę kwoty 316,00zł (netto). Art. 8 ust. 3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001 i Nr 273 poz. 2703).
4. Wniosek należy składać od 1 do 15 września danego roku szkolnego (ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, ze zm. Dz. U. z 2004r. Nr 281, poz. 2781).

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLIII/315/06
Rady Miejskiej w Lubsku
Lubsku dnia 30 czerwca 2006r.

Lubsko, dnia.....

WS – 4342 - .....\..... ...

Burmistrz Lubska
Plac Wolności 1
68-300 Lubsko

Wniosek
o przyznanie zasiłku szkolnego
dla uczniów zamieszkałych na terenie
gminy Lubsko na rok szkolny...../.....

Wniosek składa [1] rodzic ucznia*/pełnoletni uczeń*/dyrektor szkoły lub placówki do której uczęszcza uczeń*		
1. Dane osobowe wnioskodawcy		
Nazwisko		
Imiona		
Adres zamieszkania		

Telefon kontaktowy	

1. Dane osobowe ucznia													
Nazwisko													
Imiona													
Adres zamieszkania [2]													
Imię ojca													
Imię matki													
Data i miejsce urodzenia													
PESEL													
NIP				-				-			-		

3. Dane dotyczące szkoły*/kolegium*	
Nazwa szkoły	Adres szkoły

4. Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o przyznanie zasiłku szkolnego nie dłużej niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia (zaznaczyć właściwe x).	
☐	Śmierć rodzica lub prawnego opiekuna
☐	Wydatków związanych z długotrwałą chorobą
☐	Utraty mienia znacznej wartości
☐	Pożar mieszkania
☐	Zalanie mieszkania
☐	Inne jakie:…… …… …… ……

5. Uzasadnienie wniosku w szczególności zdarzenia losowego które miało wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej.
…… …… …… …… …… …… …… …… …… …… …… …… …… ……

6. Wniosek dotyczy następującej formy: (wniosek może być udzielony w jednej lub kilku formach); (należy zaznaczyć wybrane formy stawiając znak X)	
☐	świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym
☐	pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym

7. Sposób płatności (zaznaczyć właściwe x)	
□	W kasie Urzędu Miejskiego
□	Przelewem na konto osobiste
Imię i nazwisko właściciela konta:	
Adres:	
Numer konta:	

8. Oświadczenia	
1.	Świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:
a)	powyższe dane są prawdziwe,
b)	zapoznałem się z warunkami uprawniającymi do zasiłku szkolnego,
c)	niezwłocznie powiadomię Urząd Miejski w Lubsku o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku przez Urząd Miejski w Lubsku dla potrzeb stypendium szkolnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

(podpis wnioskodawcy)	(data wypełnienia wniosku)

9. W załączeniu przedkładam odpowiednie dokumenty potwierdzające dochody rodziny.		
Zaznacz właściwe (x)	Rodzaj dokumentu	ilość sztuk
□	Zaświadczenie lekarskie.	
□	Poświadczenie zameldowania.	
□	Zaświadczenie z Policji.	
	Inne jakie:	
□		
□		
□		
□		
□		
	Razem ilość załączników	

10. Opinia dyrektora szkoły*/kolegium*
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
....
(miejscowość, data) (podpis dyrektora)

Pouczenie: (Wypełnić drukowanymi literami* - niepotrzebne skreślić):

1. Wniosek mogą złożyć: rodzice ucznia, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły/kolegium.
2. Zamieszkanie ucznia na terenie Gminy Lubsko potwierdzone poświadczeniem o zameldowaniu wydanym przez Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Lubsku.

1345

UCHWAŁA NR XLIII/318/06
RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Lubsko i gminnych jednostek organizacyjnych,, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.: Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1420, Dz. U. z 2006r. Nr 45, poz. 319)) uchwala się, co następuje

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Lubsko i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), zwanych dalej „wierzytelnościami" wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami" oraz wskazuje organ i osoby do tego uprawnione.

§ 2. 1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli:

1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
2) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości gdyż majątek dłużnika nie wystarczał nawet na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
3) dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców i żadnego majątku lub wierzytelność znacznie przekracza wartość masy spadkowej, bądź nie podlega egzekucji na podstawie odrębnych przepisów;
4) dłużnik został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
5) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji i osób pozostających na jego utrzymaniu;
6) egzekucja wierzytelności okazała się bezskuteczna i ponowne jej wszczęcie w późniejszym terminie byłoby bezcelowe;
7) wszczęcie egzekucji okazało się niemożliwe albo bezcelowe wobec stwierdzenia, że suma uzyskana z egzekucji nie pokryłaby kosztów egzekucyjnych.

2. Umorzenie należności, za którą odpowiadają solidarnie dłużnicy, może nastąpić, gdy warunki uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

3. Umorzenie, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 5 może nastąpić wyłączenie na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 6, 7 - na wniosek dłużnika albo z urzędu.

§ 3. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, Burmistrz Lubska, Kierownik jednostki organizacyjnej może, na wniosek dłużnika, odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności do dwóch lat lub rozłożyć płatności całości lub części wierzytelności na raty do 5 lat, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy Lubsko i gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Od wierzytelności, których termin zapłaty odroczono lub rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za okres od udzielenia ulgi do upływów terminu zapłaty określonych w decyzji/oświadczeniu woli o udzieleniu ulgi.

3. Jeżeli dłużnik nie spłaci wierzytelności w terminach ustalonych w decyzji/oświadczeniu woli o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności pozostała do zapłaty wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę za cały okres zaległości.

§ 4. 1. Do umorzenia i stosowania ulg wierzytelności, o których mowa w § 2 i § 3 uprawniony jest:

1) Burmistrz Lubska, jeżeli wierzytelność nie przekracza kwoty 10 000zł;
2) Burmistrz Lubska, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Miejskiej w Lubsku, jeżeli kwota wierzytelności przekracza 10 000zł;
3) Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej - jeżeli wartość wierzytelności z jednego tytułu nie przekracza 5.000zł;

4) Burmistrz Lubska, na wniosek Dyrektora, - jeżeli wartość wierzytelności z jednego tytułu przekracza 5.000zł.

2. Przez wielkość wierzytelności, o której mowa w ust. 1 rozumie się wysokość należności głównej, odsetki i należności uboczne.

3. Podjęcie decyzji o umorzeniu albo udzieleniu ulgi następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 5. 1. Umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg, o których mowa w § 2 i 3 następuje:

1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno – prawnym - w formie decyzji;

2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych - w formie pisemnego oświadczenia woli.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o decyzji, należy przez nią rozumieć wyrażone na piśmie oświadczenie woli organu właściwego do umorzenia lub udzielenia ulg określonych w uchwale.

§ 6. Umorzenie lub udzielenie ulg w spłacaniu wierzytelności może być cofnięte, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody na podstawie których umorzono lub udzielono ulg w ich spłacaniu okazały się fałszywe, albo dłużnik wprowadził właściwy organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia lub udzielenia ulgi.

§ 7. Udzielanie umorzenia i stosowania ulg wierzytelności, o których mowa w § 2 lub 3 na wniosek osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, które prowadzą działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno – prawną, następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004r. Nr 123, poz. 1291).

§ 8. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi Lubska sprawozdanie dotyczące zakresu umorzenia wierzytelności oraz udzielonych ulg w okresach półrocznych w terminie do 31 lipca oraz do 31 stycznia.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik do uchwały.

§ 9. 1. Burmistrz Lubska przedstawia Radzie Miejskiej w Lubsku sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz ulg udzielonych w trybie określonym w niniejszej uchwale, wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

2. Burmistrz Lubska podaje do wiadomości publicznej informacje o dłużnikach, którym umorzono wierzytelności lub udzielono ulgi w ich spłacaniu w roku poprzednim, do 31 maja każdego roku.

§ 10. Traci moc uchwała Nr VI/38/03 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 21 marca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Lubsko i jednostek organizacyjnych tej Gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także wskazanie organów do tego uprawnionych.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady
Ireneusz Kurzawa

Załącznik
do uchwały Nr XLIII/318/06
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 30 czerwca 2006r.

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń i ulg wierzytelności gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, udzielonych w trybie uchwały Nr XLIII/318/06 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Lubsko i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy — Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych

za……..

…… Burmistrz Lubska

Nazwa wierzyciela

……...

Nazwa podmiotu udzielającego ulgi

Lp.	Wyszczególnienie	Rodzaj podmiotu symbol*	Liczba dłużników	Należność główna w zł	Odsetki w zł	Należności uboczne w zł	Razem wierzytelności w zł (5+6+7)	Powód umorzenia na podst. § 2 ust. 1 uchwały
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Umorzenie							
2	Odroczenie							
3	Rozłożenie na raty							
4	Razem	X						

....

Główny księgowy dzień, miesiąc, rok kierownik jednostki

*) wstawić odpowiednio

A - osoba fizyczna

B - osoba prawna

C -jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

==========

1346

UCHWAŁA NR XXVI/161/06
RADY GMINY ŁAGÓW

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Łagów i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób 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.) uchwala się, co następuje

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Łagów i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), zwanych dalej „wierzytelnościami" wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami" oraz wskazuje organ i osoby do tego uprawnione.

§ 2. 1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli:

1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
2) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości gdyż majątek dłużnika nie wystarczał nawet na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
3) dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców i żadnego majątku lub wierzytelność znacznie przekracza wartość masy spadkowej, bądź nie podlega egzekucji na podstawie odrębnych przepisów;
4) dłużnik został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
5) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji i osób pozostających na jego utrzymaniu;
6) egzekucja wierzytelności okazała się bezskuteczna i ponowne jej wszczęcie w późniejszym terminie byłoby bezcelowe;

7) wszczęcie egzekucji okazało się niemożliwe albo bezcelowe wobec stwierdzenia, że suma uzyskana z egzekucji nie pokryłaby kosztów egzekucyjnych.

2. Umorzenie należności, za którą odpowiadają solidarnie dłużnicy, może nastąpić, gdy warunki uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

3. Umorzenie, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 5 może nastąpić wyłączenie na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 6, 7 - na wniosek dłużnika albo z urzędu.

§ 3. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, Wójt Gminy Łagów, Kierownika jednostki organizacyjnej może, na wniosek dłużnika, odroczyć termin zapłaty całości łub części wierzytelności do dwóch lat lub rozłożyć płatności całości lub części wierzytelności na raty, do sześćdziesięciu rat, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy Łagów i gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Od wierzytelności których termin zapłaty odroczono lub rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za okres od udzielenia ulgi do upływów terminu zapłaty określonych w decyzji/oświadczeniu woli o udzieleniu ulgi.

3. Jeżeli dłużnik nie spłaci wierzytelność w terminach ustalonych w decyzji/oświadczenia woli o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności pozostała do zapłaty wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę za cały okres zaległości.

§ 4. 1. Do umorzenia i stosowania ulg wierzytelności, o których mowa w § 2 i § 3 uprawniony jest:

1) Wójt Gminy;

2) Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej - jeżeli wartość wierzytelności z jednego tytułu nie przekracza 3.000zł;

3) Wójt Gminy na wniosek Kierownika - jeżeli wartość wierzytelności z jednego tytułu nie przekracza 5.000zł;

4) Rada Gminy w zakresie wartości przekraczających wartość 5.000zł.

2. Przez wielkość wierzytelności, o której mowa w ust. 1 rozumie się wysokość należności głównej, odsetki i należności uboczne.

3. Podjęcie decyzji o umorzeniu albo udzieleniu ulgi następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 5. 1. Umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg, o których mowa w § 4 następuje:

1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno – prawnym - w formie decyzji;

2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych - w formie pisemnego oświadczenia woli.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o decyzji, należy przez nią rozumieć wyrażone na piśmie oświadczenie woli organu właściwego do umorzenia lub udzielenia ulg określonych w uchwale.

§ 6. Umorzenie lub udzielenie ulg w spłacaniu wierzytelności może być cofnięte, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody na podstawie których umorzono lub udzielono ulg w ich spłacaniu okazały się fałszywe, albo dłużnik wprowadził właściwy organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia lub udzielenia ulgi.

§ 7. Udzielanie umorzenia i stosowania ulg wierzytelności, o których mowa w § 2 lub 3 na wniosek osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, które prowadzą działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno - prawną, następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

§ 8. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają Wójtowi Gminy sprawozdanie dotyczące zakresu umorzenia wierzytelności oraz udzielonych ulg w okresach półrocznych w terminie do 31 lipca oraz do 31 stycznia.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik do uchwały.

§ 9. 1. Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy w Łagowie sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz ulg udzielonych w trybie określonym w niniejszej uchwale, wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

2. Wójt Gminy podaje do wiadomości publicznej informacje o dłużnikach, którym umorzono wierzytelności lub udzielono ulgi w ich spłacaniu.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XXII/104/04 z dnia 29 grudnia 2004 roku w sprawie szczegółowości zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazanie organów do tego uprawnionych.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Drob

Załącznik
do uchwały Nr XXVI/161/06
Rady Gminy Łagów
z dnia 30 czerwca 2006r.

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń i ulg wierzytelności gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, udzielonych w trybie uchwały Nr ……Rady Gminy Łagów z dnia…….. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Łagów i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych

…… Wójt Gminy
Nazwa wierzyciela

……
Nazwa podmiotu udzielającego ulgi

Lp.	Wyszczególnienie	Rodzaj podmiotu symbol*	Liczba dłużników	Należność główna w zł	Odsetki w zł	Należności uboczne w zł	Razem wierzytelności w zł (5+6+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Umorzenie						
2.	Odroczenie						
3.	Rozłożenie na raty						
4.	Razem	X					

…….. …….. ……
Główny księgowy dzień, miesiąc, rok Dyrektor jednostki

*) wstawić odpowiednio
A - osoba fizyczna
B - osoba prawna
C -jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

==========

1347

UCHWAŁA NR XXVI/164/06
RADY GMINY ŁAGÓW

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łagów

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r.Nr 236, poz. 2008) Rada Gminy Łagów po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Łagów zwany dalej regulaminem, określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości położonych w granicach administracyjnych Gminy Łagów.

§ 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008);
2) nieruchomości - należy przez to rozumieć

część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków;

3) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, wspólnoty mieszkaniowe a także inne podmioty władające nieruchomościami mające obowiązek realizować obowiązki w zakresie utrzymania czystości i porządku;

4) najemcach/właścicielach lokalu - należy przez to rozumieć najemców lub właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, którzy podpisali z podmiotem uprawionym indywidualne umowy na odbiór odpadów;

5) odpadach ulegających biodegradacji - należy przez to rozumieć odpady kuchenne powstające w gospodarstwach domowych, odpady zielone, powstające w wyniku pielęgnacji i upraw ogrodów i terenów zielonych;

6) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych;

7) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych, które ze względu na swoje rozmiary nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;

8) odpadach opakowaniowych - należy przez to rozumieć opakowania papierowe plastikowe i ze szkła;

9) odpadach budowlanych - rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów;

10) odpadach niebezpiecznych - rozumie się przez to: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, środków do impregnacji drewna, olejów mineralnych i syntetycznych, benzyn, opakowania po aerozolach, opony, lodówki, opakowania po produktach ropopochodnych, sprzęt elektrotechniczny i elektryczny;

11) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;

12) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenie przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;

13) stacjach zlewnych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia;

14) chodniku - należy przez to rozumieć wydzieloną część drogi służącą do ruchu pieszego, położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości;

15) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa posiadające wydane przez Wójta ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:

   a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

   b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

16) zabudowie jednorodzinnej - należy przez to rozumieć budynki wolnostojące mieszczące co najwyżej kilka lokali mieszkalnych oraz budynki w zabudowie szeregowej,; 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;

17) 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;

18) zwierzętach bezdomnych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką stale pozostawały.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3. Właściciele nieruchomości i najemcy/właściciele lokali zobowiązani są do utrzymania na ich terenie porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego poprzez:

1) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz

utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;

2) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych, lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych;

3) przyłączenie nieruchomości do nowej sieci kanalizacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji;

4) prowadzenie selektywnego zbierania następujących rodzajów odpadów:

   a) odpady ulegające biodegradacji,

   b) odpady opakowaniowe,

   c) odpady wielkogabarytowe,

   d) odpady budowlane,

   e) odpady niebezpieczne;

5) uprzątanie z chodnika:

   a) błota, śniegu, lodu – niezwłocznie,

   b) innych zanieczyszczeń poprzez zamiatanie, zbieranie, zgrabianie w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu;

6) usuwanie z dachu sopli i nawisów śniegu stwarzających zagrożenie dla osób i mienia;

7) mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie na terenie nieruchomości nie służącej do użytku publicznego, pod warunkiem, że ścieki odprowadzane będą do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych. Zabrania się odprowadzania takich ścieków bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi;

8) przeprowadzanie w obrębie nieruchomości naprawy pojazdów, związanych z ich bieżącą eksploatacją, tylko jeżeli nie spowodują zanieczyszczenia wód i gleby oraz uciążliwości dla osób trzecich (sąsiadów);

9) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;

10) selektywne zbieranie odpadów innych niż komunalne powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej (np.: medycznych) i postępowanie z nimi zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o odpadach;

11) stosowanie się właścicieli zwierząt domowych i gospodarskich do przepisów rozdziałów 7 i 8 regulaminu.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 4. 1. Właściciel/najemca nieruchomości lub lokalu zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez:

1) wyposażenie nieruchomości w pojemniki i dodatkowo worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości;

2) dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających bez dopuszczenia do przepełnienia.

2. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:

1) pojemniki szczelne, z zamykanymi otworami o pojemności nie mniejszej niż 0,12m^3;

2) pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów opakowaniowych ze szkła, papieru i plastiku ustawione w punktach zbiorczych o pojemności nie mniejszej niż 1,1m^3;

3) pojemniki do okresowej zbiórki odpadów wielkogabarytowych ustawione w punktach zbiorczych o pojemności nie mniejszej niż 3m^3;

4) pojemniki do zbiórki odpadów budowlanych o pojemności nie mniejszej niż 3m^3;

5) pojemniki do okresowej zbiórki odpadów niebezpiecznych ustawione w punktach zbiorczych o pojemności nie mniejszej niż:

   a) 0,03m^3 na zużyte baterie,

   b) 3m^3 na pozostałe odpady;

6) worki oznakowane logo przedsiębiorstwa odbierającego odpady dla osób posiadających umowę na odbiór odpadów komunalnych. Worki mogą być wykorzystywane sporadycznie i nie mogą zastąpić pojemników wymienionych w ust. 2, pkt 1, 3. W pojemnikach o których mowa w ust. 2 zabrania się zbierania i przekazywania do wywozu łącznie z odpadami komunalnymi śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, wyrobów zawierających azbest, przeterminowanych lekarstw, padłych zwierząt oraz odpadów z procesów technologicznych.

§ 5. 1. Minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości winna uwzględniać następujące normy:

1) dla odpadów komunalnych niezbieranych w sposób selektywny:
   a) 1 pojemnik o pojemności 0,12m^3 - w przypadku 1 - 4 osobowej rodziny,
   b) 1 pojemnik o pojemności 0,12m^3 i worek uzupełniający w przypadku 5 - 6 osobowej rodziny,
   c) 2 pojemniki o pojemności 0,12m^3 lub 1 o pojemności 0,24m^3 w przypadku 7 osobowej rodziny i większej;
2) dla szkół wszelkiego typu - co najmniej 4 pojemniki o pojemności 0,12m^3 lub 2 o pojemności 0,24m^3;
3) dla lokali handlowych i gastronomicznych, zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - co najmniej 1 pojemnik o pojemności 0,12m^3 na każdych 10 pracowników;
4) przy drogach publicznych, przystankach komunikacji publicznej oraz innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego pojemniki do gromadzenia drobnych odpadów o minimalnej pojemności 0,03m^3;
5) zbiorniki bezodpływowe - wielkość tych urządzeń należy przyjąć przy wskaźniku wytwarzania ścieków w ilości co najmniej 2,4m^3 na osobę miesięcznie.

2. Odpady komunalne zbierane w sposób selektywny należy gromadzić w następujący sposób:

1) odpady ulegające biodegradacji tj. odpady kuchenne powstające w gospodarstwach domowych oraz odpady zielone powstające w wyniku pielęgnacji upraw ogrodów i terenów zielonych - kompostować na terenie nieruchomości lub gromadzić w odpowiednich pojemnikach przeznaczonych do tego celu;
2) odpady opakowaniowe - w pojemnikach ustawionych w punktach zbiorczych wydzielonych przez Gminę Łagów, a dostarczonych nieodpłatnie przez podmiot uprawniony, ustawione ciągłe, w ilości:
   a) opakowania szklane - co najmniej 1 pojemnik na każde 500 mieszkańców,
   b) opakowania papierowe - co najmniej 1 pojemnik na każde 500 mieszkańców,
   c) opakowania plastikowe - co najmniej 1 pojemnik na każde 500 mieszkańców;
3) odpady wielkogabarytowe - w pojemnikach ustawionych w punktach zbiorczych wydzielonych przez gminę, a dostarczonych nieodpłatnie przez podmiot uprawniony, ustawiane 2 razy w roku w okresie wiosennym i jesiennym;
4) odpady budowlane - do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony na wniosek właściciela/najemcy nieruchomości lub lokalu;
5) odpady niebezpieczne - w pojemnikach ustawionych w punktach zbiorczych wydzielonych przez gminę, a dostarczonych nieodpłatnie przez podmiot uprawniony, ustawiane w następujący sposób:
   a) zużyte baterie - co najmniej 1 pojemnik na 500 mieszkańców ustawiony ciągle,
   b) pozostałe odpady - 1 pojemnik ustawiany 2 razy w roku w okresie wiosennym i jesiennym.

3. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny przeznaczony dla gospodarstw domowych użytkownik może oddać nieodpłatnie sprzedawcy detalicznemu lub hurtowemu przy zakupie nowego sprzętu tego samego rodzaju i w ilości nie większej niż sprzedawany nowy sprzęt.

4. Akumulatory należy dostarczać do sklepów zajmujących się sprzedażą akumulatorów przy planowanej wymianie akumulatora na nowy.

5. Azbest (materiały konstrukcyjne i izolacyjne zawierające azbest) należy zlecać do usunięcia specjalistycznym przedsiębiorstwom zajmującym się gospodarowaniem tymi odpadami. Wykaz przedsiębiorców posiadających zezwolenie na gospodarowanie tego rodzaju odpadami niebezpiecznymi jest dostępny w Urzędzie Gminy Łagów.

6. Przeterminowane lekarstwa powinny być przekazywane do aptek przyjmujących tego rodzaju odpady.

§ 6. 1. Właściciel/najemca nieruchomości lub lokalu ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady komunalne w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz okresowo poddawać je dezynfekcji, jeśli pojemniki stanowią jego własność.

2. Jeżeli pojemniki stanowią własność podmiotu uprawnionego, obowiązki wskazane w ust. 1 wykonuje podmiot uprawniony.

§ 7. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne odpadów z działalności gospodarczej.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów.

Rozdział 4

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

§ 8. 1. Właściciele/najemcy nieruchomości lub lokali zobowiązani są do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych.

2. Właściciele nieruchomości, którzy nie są podłączeni do sieci kanalizacyjnej lub nie posiadają przydomowych oczyszczalni ścieków, zobowiązani są do zamawiania wywozu w podmiocie uprawnionym do opróżniani zbiornika bezodpływowego.

3. Dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych właściciel jest zobowiązany przechowywać przez okres dwóch lat.

§ 9. 1. Dla wszystkich właścicieli nieruchomości oraz innych podmiotów zlokalizowanych na terenie Gminy Łagów ustala się następującą częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych:

1) odpady komunalne nie zbierane w sposób selektywny odbierane będą z nieruchomości odpłatnie nie rzadziej niż co 2 tygodnie;

2) odpady komunalne pozostające po zbiórce selektywnej odbierane będą z nieruchomości odpłatnie nie rzadziej niż co 4 tygodnie;

3) odpady opakowaniowe wywożone będą nieodpłatnie przez podmiot uprawniony z częstotliwością zapewniającą nie dopuszczenie do przepełniania pojemników, nie rzadziej niż co 4 tygodnie;

4) odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne wywożone będą odpłatnie przez podmiot uprawniony dwa razy do roku (w okresie wiosennym i jesiennym) zgodnie z harmonogram wywozu (z podaniem terminu i miejsca wywozu) ogłoszonym przez Wójta Gminy Łagów w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy;

5) odpady budowlane odbierane będą odpłatnie z nieruchomości na wniosek właściciela/najemcy nieruchomości lub lokalu;

6) zbiorniki bezodpływowe opróżniane będą odpłatnie z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia, nie rzadziej niż co 6 tygodni.

2. Organizatorzy imprez o charakterze publicznym zobowiązani są do:

1) wyposażenia miejsca, w którym odbywa się impreza w odpowiednią ilość pojemników oraz zapewnienia odpowiedniej liczby toalet;

2) usuwania odpadów i toalet przenośnych niezwłocznie po zakończeniu imprezy;

3) oczyszczenie terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy i terenów przyległych, jeśli jest taka potrzeba.

§ 10. 1. Sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

1) opróżnianie pojemników ustawionych na nieruchomości odbywa się na podstawie i z częstotliwością zleconą podmiotowi uprawnionemu. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić pojemnik wypełniony odpadami w miejscu, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub gdy takiej możliwości nie ma, pojemnik wystawiać w dniu odbioru na drogę przed wejściem na teren nieruchomości;

2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych odbywa się na podstawie zamówienia u podmiotu uprawnionego. Zbiornik powinien być zlokalizowany w sposób umożliwiający dojazd pojazdu asenizacyjnego;

3) usuwanie odpadów budowlanych odbywa się na podstawie odrębnego zamówienia złożonego do podmiotu uprawnionego. Odpady muszą być złożone w kontenerach w miejscu nie utrudniającym korzystanie z nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej.

2. Do odbierania odpadów komunalnych należy używać samochodów specjalistycznych, przystosowanych i wyposażonych do tego celu, w sposób niepowodujący zanieczyszczenie i zaśmiecanie terenu.

Rozdział 5

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

§ 11. 1. Masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, kierowanych z Gminy Łagów na składowiska odpadów nie może przekroczyć:

1) 38 kg/osobę w roku do końca 2010 roku;

2) 25 kg/osobę w roku do końca 2013 roku;

3) 18 kg/osobę w roku do końca 2020 roku.

2. Działanie zmierzające do redukcji ilości odpadów komunalnych o których mowa w ust. 1 realizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 12. Sposoby zagospodarowania odpadów w gminie Łagów:

1) zebrane selektywnie odpady powinny być przez podmiot uprawniony przetransportowane do specjalistycznych zakładów, gdzie będą poddane procesom odzysku lub unieszkodliwienia;
2) odpady ulegające biodegradacji powstające w zabudowie jednorodzinnej, powinny być zagospodarowane we własnym zakresie poprzez kompostowanie, natomiast odpady powstające w zabudowie wielorodzinnej należy zbierać w systemie pojemnikowym;
3) odpady zebrane na terenie gminy Łagów, które nie są przeznaczone do odzysku powinny być poddawane unieszkodliwianiu w najbliżej położonym zakładzie (składowisku odpadów), zapewniającym pełne i zgodne z wymogami ochrony środowiska ich unieszkodliwianie;
4) składowane powinny być tylko te odpady, których nie można wykorzystać lub w inny sposób unieszkodliwiać;
5) nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy wywozić do punktu zlewnego przy oczyszczalni ścieków w Gronowie, Toporowie lub innej najbliższej oczyszczalni.

Rozdział 7

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

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

2. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§ 14. 1. Do obowiązków właścicieli utrzymujących psy należy:

1) właściciele i opiekunowie psów i pozostałych zwierząt domowych zobowiązani są do zachowania wszelkich środków, które zapewniają ochronę przed zagrożeniem i uciążliwościami dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytkowania publicznego;
2) jeżeli zwierzę nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym, bądź na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się, osoby będące właścicielami (posiadaczami) psów i innych zwierząt są zobowiązane do nie pozostawiania ich bez dozoru. Zabrania się pozostawiania psów i innych zwierząt bez dozoru w miejscach publicznych;
3) zakazuje się drażnienia zwierząt lub doprowadzania ich do stanu, w którym zwierzę może stać się niebezpieczne dla człowieka lub innego zwierzęcia;
4) systematyczne szczepienie przeciwko wściekliźnie i okazywanie na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policyjnych zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu;
5) posiadanie stosownego zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

3. Zwolnienie psa ze smyczy dozwolone jest jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w przypadku, gdy pies jest w kagańcu, a osoba utrzymująca psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

§ 15. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe zobowiązane są do:

1) sprawowania stałego i skutecznego nadzoru nad nimi;
2) nie wprowadzania zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, do placówek handlowych, gastronomicznych i innych obiektów użyteczności publicznej;
3) natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na drogach, chodnikach, placach, parkingach, terenach zielonych.

§ 16. Gmina Łagów zapewnia ochronę przed bezdomnymi zwierzętami lub pozostawionymi czasowo bez opieki poprzez interwencyjne wyłapywanie zwierząt bezdomnych oraz zapewnienie opieki i schronienia wyłapanym zwierzętom.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 17. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich hodowanych wyłącznie na potrzeby własnego gospodarstwa domowego pod następującymi warunkami:

1) zwierzęta gospodarskie muszą być utrzymywane na terenie nieruchomości w sposób uniemożliwiający im opuszczenie tej nieruchomości;

2) utrzymywanie zwierząt gospodarskich nie może być uciążliwe dla użytkowników sąsiednich nieruchomości, nie może być źródłem nieprzyjemnych zapachów i hałasu oraz nie może powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości, wód powierzchniowych i podziemnych;

3) odpady i nieczystości powstające w związku z utrzymywaniem zwierząt gospodarskich muszą być gromadzone i usuwane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzenia

§ 18. 1. Na właścicieli nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej oraz zbiorowego pobytu osób nakłada się obowiązek przeprowadzania okresowej deratyzacji w pomieszczeniach piwnicznych budynków oraz innych miejscach najbardziej zagrożonych bytowaniem gryzoni.

2. Deratyzację, o której mowa w ust. 1 należy przeprowadzać w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w ciągu roku w okresie późnej jesieni.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 19. Niewykonywanie obowiązków określonych w regulaminie podlega karze grzywny, a postępowanie toczy się według przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łagów.

§ 21. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc:

1) uchwała Nr XXVII/187/97 Rady Gminy Łagów z dnia 30 czerwca 1997r. w sprawie szczegółowych wymagań i warunków utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łagów;

2) uchwała Nr XXV/152/06 Rady Gminy Łagów z dnia 27 kwietnia 2006r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łagów.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń

Przewodniczący Rady
Stanisław Drob

==========

1348

**UCHWAŁA NR XXXVIII/178/2006
RADY GMINY W NIEGOSŁAWICACH**

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Niegosławice i gminnych jednostek organizacyjnych do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych

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

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających Gminie Niegosławice lub jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) zwanych dalej „należnościami" wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami" oraz wskazuje organ i osoby do tego uprawnione.

§ 2. 1. Należności pieniężne mogą zostać umorzone w całości lub w części jeżeli:

1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;

2) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości lub umorzył postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarczał nawet na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;

3) nie można ustalić miejsca pobytu dłużnika, przez okres co najmniej jednego roku;

4) dłużnik (osoba fizyczna) zmarł, nie pozosta-

wiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów;

5) dłużnik (osoba prawna) został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;

6) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji i osób pozostających na jego utrzymaniu;

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

2. Umorzenie należności, za którą odpowiadają solidarnie dłużnicy, może nastąpić, gdy warunki uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

3. Umorzenie, w przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 6 może nastąpić wyłącznie na wniosek dłużnika, a w pozostałych przypadkach również z inicjatywy wierzyciela.

§ 3. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym Wójt Gminy lub Kierownik jednostki organizacyjnej może, na wniosek dłużnika odroczyć termin spłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 4. Od należności, których termin zapłaty odroczono lub rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od wydania decyzji do upływu terminów zapłaty, określonych w decyzji.

§ 5. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie lub w pełnej wysokości rat ustalonych w decyzji, pozostała do zapłaty wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również z odsetkami o których mowa w § 4.

§ 6. 1. Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności uprawnieni są:

1) Wójt Gminy;

2) Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy, jeżeli wartość należności nie przekracza 1.000zł;

3) Wójt Gminy na wniosek Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli wartość należności przekracza 1.000zł.

2. Przez wartość należności, o której mowa w ust. 1, rozumie się należność główną, odsetki i należności uboczne (np. koszty upomnień, koszty postępowania egzekucyjnego itp.)

§ 7. Po wniesieniu przez dłużnika pisemnego wniosku, a także w przypadku skorzystania z możliwości udzielenia ulg z inicjatywy wierzyciela, organ lub osoba upoważniona do ich udzielania przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie czy zachodzą przesłanki wskazane w § 2 i § 3.

§ 8. 1. Umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności następuje:

1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno – prawnym - na podstawie decyzji;

2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym - na podstawie przepisów prawa cywilnego.

§ 9. Umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności, może być cofnięte, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody na podstawie których umorzono lub udzielono ulg w ich spłacaniu okazały się fałszywe, albo dłużnik wprowadził właściwy organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia lub udzielenia ulgi.

§ 10. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedstawiają Wójtowi Gminy sprawozdanie z dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty należności w okresach półrocznych w terminie - do 31 lipca i 31 stycznia.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik do uchwały.

§ 11. Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy w Niegosławicach sprawozdanie dotyczące umorzonych należności wraz ze sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu Gminy.

§ 12. Zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty określonych w niniejszej uchwale nie stosuje się do należności, których zasady i tryb określają odrębne przepisy.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Niegosławicach.

§ 14. Traci moc uchwała Nr XXV/112/2004 Rady Gminy w Niegosławicach z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

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

Przewodniczący Rady
Czesław Towpik

Załącznik
do uchwały Nr XXXVIII/178/2006
Rady Gminy w Niegosławicach
z dnia 30 czerwca 2006r.

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty należności udzielonych w trybie uchwały Nr XXXVIII/178/2006 Rady Gminy w Niegosławicach z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Niegosławice i gminnych jednostek organizacyjnych do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych

za okres.....

Wójt Gminy
w Niegosławicach

.....
Nazwa podmiotu umarzającego

Lp.	Wyszczególnienie	Nazwa dłużnika symbol*	Liczba dłużników	Rodzaj należności / Kwota wierzytelności	Odsetki, należności uboczne	Kwota umorzenia odroczenia rozłożenia na raty	Uwagi
1.	Umorzenie						
2.	Odroczenie						
3.	Rozłożenie na raty						
	Razem	X					X

....
Miejscowość, data (Kierownik jednostki)

*) wstaw odpowiednio
A - osoba fizyczna
B - osoba prawna
C - jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

==========

1349

UCHWAŁA NR XLV/250/06
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE

z dnia 30 czerwca 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. 2001 Nr 72, poz. 747 ze zm.) oraz art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 czerwca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego oraz odbiorców usług.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się określeń:

a) ustawa należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),

b) umowa należy przez to rozumieć następujące rodzaje umów:

- umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- umowa o zaopatrzenie w wodę,
- umowa o odprowadzanie ścieków,

c) odbiorca należy przez to rozumieć podmiot będący stroną umowy o przyłączenie do sieci lub jednej z umów wymienionych w pkt b,

d) zakład należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, które prowadzi działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków i stosownie do art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.) uzyskało zezwolenie lub też w trybie art. 16 ust. 3 powołanej ustawy jest zwolnione z obowiązku uzyskania takiego zezwolenia.

§ 2. Zakład świadczy usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków wyłącznie na podstawie pisemnej umowy zawartej z odbiorcą.

Rozdział 2

Minimalny poziom świadczonych usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 3. Zakład obowiązany jest do ciągłej i niezawodnej realizacji dostaw wody w ilościach wynikających z zawartych umów i pod odpowiednim ciśnieniem, a także do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, w ilościach określonych w umowach.

§ 4. 1. 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. z 2002r. Nr 75, poz. 690 - zmiany z 2003r. Dz. U. Nr 33, poz. 270, Dz. U. z 2004r. Nr 109, poz. 1156).

2. 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.z2002r. Nr 203, poz. 1718).

3. Dopuszczalne zanieczyszczenia ścieków przemysłowych oraz warunki ich wprowadzenia 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. z 2002r. Nr 129, poz. 1108 ze zm.).

§ 5. Zakład jest obowiązany do powiadomienia organu wykonawczego gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi zgodnie z przepisami wykonawczymi na podstawie art. 13 ustawy.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 6. 1. Zakład zobowiązany jest zawrzeć umowę o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

2. Zakład ma prawo odmówić zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z właścicielem lub zarządcą 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. Zakład 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. Umowa winna w szczególności zawierać postanowienia określone w art. 6 ust. 3 ustawy oraz wskazywać miejsce publikacji regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

5. Z odbiorcami korzystającymi zarówno z usług zaopatrzenia w wodę, jak i usług odprowadzania ścieków, zakład może zawrzeć jedną umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 7. 1. Umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa winna określać możliwości jej roz-

wiązania.

3. Rozwiązanie umowy może nastąpić za porozumieniem stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia przewidzianego w umowie i na skutek odstąpienia zakładu od umowy.

4. Zakład może odstąpić od umowy w przypadku przewidzianych w art. 8 ust. 1 ustawy. Odstąpienie od umowy następuje poprzez oświadczenie zakładu doręczone odbiorcy co najmniej na 20 dni przed terminem odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

5. Rozwiązanie umowy skutkuje zastosowaniem przez zakład środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§ 8. 1. Odbiorca usług składa w zakładzie pisemny wniosek o zawarcie umowy w dniu odbioru przyłączenia do sieci, a w przypadku zmiany odbiorcy usługi bez konieczności zmiany pozostałych warunków świadczenia usług, niezwłocznie po jej wystąpieniu. Ponowne przyłączenie do sieci, po wcześniejszym odcięciu dostawy wody lub zamknięciu przyłącza kanalizacyjnego, następuje po złożeniu przez odbiorcę wniosku o zawarcie umowy.

2. Zakład w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, przedkłada odbiorcy do podpisu projekt umowy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie również w przypadku składania przez właściciela / zarządcę budynku wielolokalowego wniosku o zawarcie umów z osobami korzystającymi z lokali.

§ 9. 1. Zakład określa cykl rozliczeń obowiązujący odbiorców usług w zależności od lokalnych warunków technicznych i ekonomicznych świadczenia usług a także postanowień określonych w odrębnych przepisach prawnych oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty.

2. Mogą obowiązywać różne cykle (okresy) rozliczeń dla poszczególnych taryfowych grup odbiorców usług lub obszaru.

3. Datę, formę i sposób zapłaty zakład określa w umowie lub fakturze.

§ 10. 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 Zakład oraz nie utrudniający działalności zakładu, a w szczególności do:

a) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia awarii, skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek m. in. cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,

b) montażu i utrzymania zaworów antyskażeniowych w przypadkach i na warunkach określonych odrębnymi przepisami,

c) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,

d) informowania zakładu o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,

e) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci oraz pisemnej umowy zawartej z zakładem,

f) zapewnienia niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie,

g) podjęcia działań ograniczających skutki awarii,

h) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom zakładu, po okazaniu stosownych dokumentów, wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami art. 7 ustawy oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat

§ 11. Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków następują na podstawie aktualnie obowiązujących taryf zatwierdzonych uchwałą Rady Miejskiej w Sławie bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy, bez konieczności zmiany umowy.

§ 12. Zakład ogłasza taryfę w Biuletynie Sławskim oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu w terminie określonym w art. 24 ust. 7 lub 9 ustawy.

§ 13. Warunki prowadzenia rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określa rozdział 5 ustawy oraz umowa.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

§ 14. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej wykonuje na własny koszt przyszły odbiorca usług.

2. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na pisemny wniosek o przyłączenie i określenie warunków przyłączenia, zwanych dalej „warunkami przyłączenia" złożony przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

3. Kwota należności za wydane przez zakład warunki przyłączenia ustalana jest na podstawie obowiązującej taryfy.

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

a) dane dotyczące identyfikacji wnioskodawcy,

b) adres podłączanej nieruchomości,

c) rodzaj podłączenia (wodociągowe, kanalizacyjne),

d) dane wykonawcy,

e) datę i podpis wnioskodawcy.

5. W uzasadnionych przypadkach zakład może wyrazić zgodę na przyłączenie osobie, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 15. Do wniosku odbiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:

a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek, a w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, opis jego statusu prawnego w stosunku do nieruchomości,

b) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 16. 1. Zakład określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dniazłożenia wniosku. W przypadkach szczególnych przyłączenie do sieci następuje na podstawie umowy o przyłączenie, której projekt sporządza zakład.

2. Warunki przyłączenia są ważne jeden rok od dnia ich wydania.

3. Warunki przyłączenia określają:

a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,

b) maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody,

c) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,

d) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,

e) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 17. 1. Przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może nastąpić po spełnieniu warunków przyłączenia, o których mowa w § 16, a w przypadku zwarcia umowy o przyłączenie do sieci, od spełnienia warunków w niej określonych.

2. Umowa o przyłączenie do sieci może być zawarta m. in. w przypadkach związanych z budową sieci lub ich finansowaniem przez składającego wniosek o przyłączenie. Umowa o przyłączenie powinna w szczególności określać koszty związane z realizacją takiego przedsięwzięcia, zasad finansowania i sposób rozliczeń wraz z wymaganą dokumentacją.

§ 18. 1. Warunki przyłączenia lub umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych oraz budowlano - montażowych.

2. Określone w warunkach lub umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe, są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2 są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory, uwzględniając postanowienia § 19, określa zakład.

§ 19. 1. Odbiór przyłącza dokonywany jest na podstawie końcowego protokołu odbioru technicznego według zasad określonych w warunkach przyłączenia względnie umowie o przyłączenie.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

a) datę odbioru,

b) przedmiot odbioru z wyszczególnieniem przeznaczenia przyłącza (rodzaju: wodociągowe, kanalizacyjne), średnicy, materiałów i długości,

c) rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego,

d) skład komisji, w tym wykonawcę i użytkownika,

e) adres nieruchomości do której wykonano podłączenie,

f) podpis członków komisji.

3. Protokół końcowy stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia i jego podpisanie przez strony upoważnia odbiorcę do złożenia pisemnego wniosku o zawarcie umowy.

Rozdział 6

Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 20. 1. Zakład ma prawo odmówić przyłączenia do sieci w przypadku braku technicznych możliwości świadczenia usług oraz gdy przyłączenie nieruchomości do sieci nie spełnia warunków przyłączenia określonych w niniejszym regulaminie.

2. Poziom dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych w poszczególnych latach wyznacza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

gminy.

§ 21. W zakresie dostawy wody, miejscem przekazania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jest zawór za wodomierzem głównym.

Rozdział 7

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

§ 22. O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków zakład winien uprzedzić odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości zakład powinien poinformować odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej 7 dni przed planowanym terminem.

§ 24. 1. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 24 godziny zakład powinien zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorcę o jego lokalizacji i warunkach korzystania.

2. Za wodę pobraną z zastępczych punktów poboru wody pobierane są opłaty na podstawie cen i stawek opłat określonych w obowiązującej taryfie.

§ 25. 1. Zakład może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

2. W razie odcięcia dostawy wody zakład obowiązany jest do uruchomienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

3. Zakład poinformuje odbiorcę o rodzaju i lokalizacji zastępczego punktu poboru wody oraz o warunkach korzystania z niego uwzględniając lokalne uwarunkowania techniczne co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody.

Rozdział 8

Obowiązki odbiorców usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków

§ 26. 1. Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczanie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur. Nadto odbiorca winien odpowiednio zabezpieczyć urządzenia pomiarowe przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Warunki usuwania awarii na przyłączu będącym w posiadaniu odbiorcy określi umowa zawarta pomiędzy zakładem, a odbiorcą.

§ 27. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia zakładu o wszelkich:

a) stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomby,

b) zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§ 28. Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzenie ścieków.

§ 29. Odbiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia zakładu o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkowania lokalu.

Rozdział 9

Standardy obsługi odbiorców usług Sposób załatwiania reklamacji oraz wymiana informacji w zakresie zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków

§ 30. Zakład winien zapewnić odbiorcom należyty poziom usługi, a szczególnie winien wyodrębnić stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

§ 31. Zakład zobowiązany jest do udzielania na życzenie odbiorcy, lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usług, a przede wszystkim informacji objętych regulaminem, oraz zawartych w taryfie.

§ 32. W przypadku stwierdzenia przez zakład, lub organ Inspekcji Sanitarnej obniżenia jakości dostarczanej wody, odbiorcy przysługuje upust na zasadach określonych w umowie.

§ 33. 1. W przypadku stwierdzenia dostaw wody o jakości lub parametrach niezgodnych z regulaminem bądź przerw w dostawach wody odbiorca usług może złożyć pisemną reklamacje w nieprzekraczalnym terminie jednej doby.

2. Reklamacja może zostać wniesiona w innych niż wymienione w ust. 1 przypadkach niewykonania, lub nienależytego wykonania usługi.

3. Reklamacja powinna zawierać:

a) imię i nazwisko, albo nazwę firmy oraz adres odbiorcy,

b) przedmiot reklamacji,

c) przedstawienie okoliczności uzasadniających reklamację,

d) zgłoszenie roszczenia o upust,

e) numer i datę umowy,

f) podpis odbiorcy.

4. Zgłoszona reklamacja wymaga pisemnego

potwierdzenia jej przyjęcia, oraz ewidencji w rejestrze reklamacji zakładu.

5. Zakład rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie dłużej jednak, niż w terminie 7 dni od dnia jej wniesienia.

6. Zakład udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej. Odpowiedź winna zawierać:

a) nazwę zakładu,

b) powołanie podstawy prawnej,

c) rozstrzygnięcie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia reklamacji,

d) pouczenie w sprawie możliwości dochodzenia roszczeń w innym trybie,

e) podpis upoważnionego pracownika reprezentującego zakład, z podaniem zajmowanego stanowiska.

7. W przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub w części, odpowiedź na reklamację winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

8. W przypadku uwzględnienia reklamacji zakład powiadamia odbiorcę o wyniku rozpatrzenia, a także o wysokości i formie wypłaty przyznanego upustu lub należności.

9. Zaliczenie upustu lub należności na poczet przyszłych należności może nastąpić jedynie na wniosek odbiorcy usługi.

Rozdział 10

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 34. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu zakładu są:

a) Ochotnicza Straż Pożarna,

b) Państwowa Straż Pożarna.

§ 35. Pobór wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu zakładu dokonywany jest w miejscach uzgodnionych z zakładem, a przede wszystkim z dyżurnym operatorem ruchu w siedzibie zakładu.

§ 36. Uprawnieni do poboru wody na cele przeciwpożarowe są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia zakładu o poborze wody.

§ 37. 1. Zakład 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.

2. Rozliczenia za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe dokonywane są za każde pobranie z sieci.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 38. W sprawach nie objętych 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 ze zm.), wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§ 39. Zakład zobowiązany jest do udostępnienia na żądanie odbiorcy niniejszego regulaminu.

§ 40. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXXV/192/05 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 28 października 2005r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków opublikowana w Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 96, poz. 1591.

§ 41. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

==========

1350

**UCHWAŁA NR XLV/254/06
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE**

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/173/05 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 14 lipca 2005r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą na rok szkolny 2005/2006r.

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

§ 1. W uchwale Nr XXX/173/05 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 14 lipca 2005r. w sprawie regulami-

nu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą na rok szkolny 2005/2006r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 lit. b otrzymuje brzmienie:

,,b) dołączenie do wniosku oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 Regulaminu, udokumentowane dochodami rodziny z 2004r., kserokopię dowodu osobistego jako potwierdzenie miejsca zameldowania (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę zajmującą się u beneficjenta weryfikacją wniosków), zaświadczenia o zameldowaniu z biura meldunkowego w przypadku osób nie posiadających dowodu osobistego oraz zaświadczenia o uczestnictwie ucznia w zajęciach szkolnych, oświadczenia o wykorzystaniu stypendiów na cele edukacyjne, a w przypadku maturzystów świadectwo maturalne po jego otrzymaniu, bez obowiązku udokumentowania frekwencji w miesiącu maju i czerwcu.

2) w § 7 uchyla się ust. 3

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

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

==========

1351

UCHWAŁA NR XXIX/238/2006
RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr VI/50/2003 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie przyjęcia statutu Gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, póź. 1591 z póź. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr VI/50/2003 Rady Gminy Stare Kurowo wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 po ust. 5 wprowadza się ust. 6 o brzmieniu: „Zobowiązuje się Rady Sołeckie do każdorazowego dokonywania rozliczenia finansowego organizowanych imprez rozrywkowych (typu: zabawy, festyny, itp.)".
2. W § 27 ust. 5 liczbę 14 zastępuje się liczbą 7.
3. § 51 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 38 pkt. 1".
4. § 69 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Rada Gminy na początku kedencji podejmuje uchwałę o zakresie działania poszczególnych komisji stałych". Po ust. 2 dodaje się ust. 3 o brzmieniu: „Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady".
5. W § 89 ust. 1 słowo: „zatwierdzonym" zastępuje się słowem: „uchwalonym". W ust. 2 słowo „dezycję" zastępuje się słowem „uchwałę".
6. W § 95 po ust. 4 wprowadza się ust. 5 o brzmieniu: „W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanego podmiotu pisemnego wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 3 kontrolujący wyznacza termin, nie dłuższy jak 3 dni, do złożenia takiego wyjaśnienia".
7. W § 97 ust. 2 staje się ust. 3, a ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Kierownik kontrolowanego podmiotu potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie protokołu, o którym mowa w ust. 1
8. W § 99 ust. 3 kropkę zastępuje się przecinkiem, po którym dopisuje się dalszą część zdania o treści „w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu".
9. W § 101 ust. 1 po słowie „zatwierdzenia" dopisuje się słowa: „uchwałą Rady".
10. Zmienia się treść § 120, który otrzymuje brzmienie: „Wójt lub Zastępca Wójta uczestniczą w posiedzeniach komisji stałych Rady".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

1352

UCHWAŁA NR XXXIX/218/06
RADY GMINY W SZCZAŃCU

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja Podatkowa, oraz udzielenia innych ulg w spłacaniu tych należności, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104 ze zm. Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1420, Dz. U. z 2006r. Nr 45, poz. 319) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowo zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja Podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami) zwanych dalej „wierzytelnościami" wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanej dalej „dłużnikami".

§ 2. Wierzytelnościami, o których mowa w § 1 są w szczególności:

a) czynsze wynikające z zawartych umów,

b) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,

c) należności pieniężne z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego, użytkowego bądź z tytułu nabycia innej nieruchomości,

d) opłaty za wodę i kanalizację,

e) inne z wyłączeniem opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 3. 1. Wierzytelność może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:

1) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe, w sytuacji gdy brak środków na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego albo na zaspokojenie wierzytelności;

2) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;

3) nie można ustalić dłużnika, lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców;

4) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji lub interesom publicznym;

5) po przeprowadzeniu postępowania egzekucyjnego stwierdzono jego bezskuteczność;

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

2. Umorzenie, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2, 3, 5 i 6 również z urzędu.

§ 4. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, na wniosek dłużnika, można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes gminy lub jednostki organizacyjnej gminy.

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

1) przedłożenie dokumentów określających sytuację materialną i dochodową wg wzorów stanowiących załącznik Nr 1 do uchwały;

2) podpisanie stosownej umowy - ugody, wg wzorów stanowiących załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 6. Od wierzytelności, których termin zapłaty odroczono lub rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od wydania lub podpisania umowy, decyzji do upływu terminu zapłaty, określonych w decyzji lub umowie.

§ 7. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości rat ustalonych w decyzji lub umowie, pozostała do zapłaty wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również z odsetkami, o których mowa w § 6.

§ 8. 1. Do umarzania i stosowania ulg w zapłacie wierzytelności stanowiących:

1) dochód budżetu gminy, uprawniony jest Wójt Gminy Szczaniec, bez względu na wartość wierzytelności;

2) dochód/przychód jednostek organizacyjnych gminy, upoważniony jest kierujący jednostką, jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski".

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

§ 9. Organ uprawniony do umarzania wierzytelności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§ 10. Umorzenie należności oraz odroczenia terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie na raty następuje:

1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno - prawnym w drodze decyzji;

2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych w drodze umowy – ugody.

§ 11. 1. Zobowiązuje się Wójta Gminy do składania Radzie Gminy sprawozdań o dokonanych umorzeniach wierzytelności i udzielonych ulgach w spłacie należności wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do uchwały wraz z rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik do uchwały.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XXIX/167/05 Rady Gminy Szczaniec z 29 czerwca 2005 roku w sprawie: szczególnych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja Podatkowa, oraz udzielenia innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczaniec.

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

Przewodniczący Rady
Lesław Gordzelewski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXIX/218/06
Rady Gminy w Szczańcu
z dnia 30 czerwca 2006r.

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 (3 m - ce kalendarzowe poprzedzające datę założenia formularza)
   - miesiąc kwota……..
   - miesiąc kwota……...
   - miesiąc kwota……..

   Razem:……..
9) Inne dochody (……)

II. Stan rodziny

1) Współmałżonek imię i nazwisko……..

2) Nr ewidencyjny (PESEL)……

3) Miejsce pracy……

4) Wynagrodzenie renta/emerytura* współmałżonka netto za (tak jak główny najemca)

- miesiąc kwota……..
- miesiąc kwota……..
- miesiąc kwota……..

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*

7) Inne osoby zamieszkujące w/w lokal mieszkalny:

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

- imię i nazwisko……..miejscepracy……wynagrodzenie**……....

III. Dochody

1. Łączny dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego.

2. Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego miesięcznie.

IV. Załączniki:

- proszę o dołączenie dokumentów potwierdzających wysokość wynagrodzenia ujętego w formularzu

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

Dnia…… Podpis……

*niepotrzebne skreślić

**podać tak jak wnioskodawca

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXIX/218/06
Rady Gminy w Szczańcu
z dnia 30 czerwca 2006r.

Umowa - ugoda w sprawie spłaty zadłużenia

w dniu…..... pomiędzy……w Szczańcu zwanym dalej „Wierzycielem", który reprezentuje:

- ……..

- ……

a Panem/Panią…….. zwanym dalej „Dłużnikiem" zawarto porozumienie o następującej treści:

§ 1. Porozumienie dotyczy zaległości……powstałych do dnia zawarcia niniejszego porozumienie.

§ 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 zobowiązuje się do umorzenia odsetek Dłużnikowi.

Warunkiem ubiegania się o umorzenie odsetek j w. Jest przedłożenie formularza informującego o sytuacji materialnej i dochodowej wszystkich osób zamieszkujących wspólnie.

§ 5. Terminem zapłaty jest uznanie dla każdej raty rachunku Wierzyciela w……lub w kasie……

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

§ 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, po jednej dla każdej stron.

…….. ……
(Wierzyciel) (Dłużnik)

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXXIX/218/06
Rady Gminy w Szczańcu
z dnia 30 czerwca 2006r.

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń wierzytelności jednostek organizacyjnych oraz ulg, udzielonych w trybie uchwały Nr……..Rady Gminy w Szczańcu z dnia……..2005r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz udzielenia innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych

za rok……

……

Nazwa wierzyciela

……

Nazwa umarzającego

Rada Gminy w Szczańcu

Wyszczególnienie	Nazwa dłużnika symbol*	Liczba dłużników	Kwota wierzytelności	Kwota – umorzenia, odroczenie, rozłożenie na raty	Uwagi
Umorzenie					
Odroczenie					
Rozłożenie na raty **					

…… …… ……
Główny księgowy data, miesiąc, rok Kierownik jednostki

*wstawić odpowiednio

7) osoba fizyczna

8) osoba prawna

9) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

**wypełnia się w sytuacji, kiedy nie występuje odroczenie, o którym mowa pod lit. 2

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. 7^{30} – 15^{30}.

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.

ISSN 0860-2042 **Cena brutto zł**