

1805

**UCHWAŁA NR XXIX/215/2006  
RADY GMINY DESZCZNO**

z dnia 28 września 2006r.

**w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Deszcznie umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości w roku szkolnym 2006/2007**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. w Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm. w: 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 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Dz. U. z 2006r. Nr 17 poz. 128) Rada Gminy Deszczno uchwała co następuje:

**1. Postanowienia ogólne**

§ 1. W celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniom z terenów wiejskich, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej przyznawane będą stypendia na podjęcie lub kontynuowanie nauki w Liceum Ogólnokształcącym w Deszcznie, zwane dalej „stypendiami”.

§ 2. Regulamin określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Deszcznie umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego, przyznawanych w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) obszary wiejskie - tereny położone poza granicami administracyjnymi miast, miasta do 5tys. mieszkańców, miasta od 5 do 20tys. mieszkańców, o ile nie znajdują się w nich publiczne szkoły ponadgimnazjalne kończące się maturą;
- 2) trudna sytuacja materialna - sytuacja mate-

rialna rodziny o dochodzie w przeliczeniu na osobę nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych, zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o świadczeniach rodzinnych - z uwzględnieniem progu dochodu w przeliczeniu na osobę określonym dla województwa lubuskiego w Ramowym Planie Realizacji Działania;

- 3) stypendysta - uczeń uprawniony do otrzymania stypendium na mocy zawartej umowy przekazania stypendium;
- 4) Kierownik Projektu - Zastępca Wójta Gminy Deszczno, który na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Deszczno jest odpowiedzialny za realizację programu stypendialnego na wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 5) organ prowadzący lub dotujący - Gmina Deszczno;
- 6) Instytucja Wdrażająca - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

§ 4. 1. Stypendia przyznawane są przez komisję stypendialną, zwaną dalej „komisją” na wniosek ucznia.

2. Lista stypendystów podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Projektu.

3. Komisję na okres roku szkolnego, powołuje Wójt Gminy Deszczno.

4. Wysokość dochodu uprawniającego do przyznania stypendium oraz wysokość stypendium ustala Kierownik Projektu.

## 2. Formy pomocy

§ 5. 1. Stypendia są przekazywane w formie finansowej na pokrycie wydatków związanych z pobieraniem nauki.

2. Stypendium jest przekazywane na podstawie zaświadczenia o systematycznym uczestnictwie ucznia w zajęciach szkolnych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do uchwały.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2, otrzymują uczniowie, którzy w okresie rozliczeniowym nie przekroczyli dopuszczalnego limitu godzin nieusprawiedliwionych, który miesięcznie wynosi 5 godzin.

4. Zaświadczenie, którym mowa w pkt 2, wystawia dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

5. Harmonogram sporządzania zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo ucznia w zajęciach szkolnych będzie uwzględniać wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz Instytucji Wdrażającej w tym zakresie.

### 3. Zasady i warunki przyznawania stypendium

§ 6. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w Liceum Ogólnokształcącym w Deszcznie;
- 2) posiadają stałe zameldowanie na obszarach wiejskich;
- 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) nie przekraczają limitu godzin nieusprawiedliwionych, określonego w § 5 pkt 3.

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria określone w ust. 1 jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają osoby o najniższych dochodach w rodzinie, z zachowaniem warunku o dochodzie na osobę w rodzinie nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.

### 4. Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 7. 1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:

- a) złożenie wniosku o przyznanie stypendium wraz z oświadczeniem o sytuacji rodzinnej i materialnej według wzoru stanowiącego za-

łącznik Nr 1 do regulaminu,

- b) dołączenie do wniosku odpowiednich zaświadczeń lub orzeczeń o dochodach obejmujących okres 12 miesięcy (styczeń - grudzień) roku poprzedzającego rok, w którym uczeń składa wniosek o przyznanie stypendium, w celu udokumentowania sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia oraz orzeczeń potwierdzających posiadane uprawnienia,
- c) dołączenie do wniosku poświadczenia o stałym zameldowaniu w miejscu zamieszkania,
- d) w przypadku osób niepełnosprawnych - orzeczenie o niepełnosprawności.

2. Uczniowie ubiegający się o uzyskanie stypendium lub osoby podpisujące w imieniu uczniów Umowy o przekazywaniu stypendium zobowiązane są do złożenia jednorazowo na cały rok szkolny pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne do dnia 30 października danego roku szkolnego w Urzędzie Gminy Deszczno. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do uchwały.

3. Uczniowie otrzymujący stypendium zobowiązani są do przedstawienia na koniec roku szkolnego świadectwa ukończenia klasy/świadectwa maturalnego w Urzędzie Gminy Deszczno.

4. Wniosek składa się w terminie do 15 października danego roku szkolnego w Urzędzie Gminy Deszczno.

5. Komisja w terminie do 30 października danego roku sprawdza prawidłowość i kompletność złożonych dokumentów oraz sporządza zweryfikowaną, w oparciu o kryteria określone w § 6 pkt 1 i § 7 pkt 1 uchwały, listę osób uprawnionych do uzyskania stypendium i przedkłada ją do zaakceptowania Kierownikowi Projektu.

6. Komisja za wykonanie czynności, określonych w ust. 10 otrzyma jednorazową dietę.

7. Stypendia przydzielane są osobom uprawnionym wg kolejności umieszczenia na zbiorczej liście, aż do wyczerpania środków przyznaných przez Instytucję Wdrażającą na realizację programu stypendialnego.

8. W przypadku zwolnienia się miejsca na liście ostatecznych stypendystów, komisja może dokonać rozpatrzenia wniosków z listy rezerwowej.

9. Kierownik Projektu zawiadomi rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu bądź nieprzyznaniu stypendium poprzez dostarczenie zawiadomienia według wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i 3 do uchwały.

10. Kierownik Projektu, podpisuje z pełnoletnim uczniem, z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia Umowę przekazywania stypendium

według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały.

11. Wnioski o przyznanie stypendium, które wpłyną po terminie lub nie zostaną uzupełnione we wskazanych przez Kierownika Projektu terminach nie będą rozpatrywane przez Komisję. Decyduje data potwierdzenia wpływu na wniosku o przyznanie stypendium.

### 5. Wypłata stypendium

§ 8. 1. Stypendium wypłacane jest maksymalnie w 10 ratach miesięcznych, od września do czerwca danego roku szkolnego, w wysokości maksymalnie 200zł każda.

2. Wypłata stypendium uzależniona jest od przekazania środków przez Instytucję Wdrażającą programu stypendialne w województwie lubuskim.

3. Warunkiem wypłaty stypendium jest podpisanie Umowy przekazywania stypendium pomiędzy uczniem pełnoletnim lub w przypadku ucznia niepełnoletniego pomiędzy jego prawnymi opiekunami a Kierownikiem Projektu. Podpisanie umowy nastąpi po zaakceptowaniu przez Kierownika Projektu listy osób uprawnionych do uzyskania stypendium.

4. Szczegółowy tryb i warunki przekazania stypendium określa Umowa przekazywania stypendium stanowiąca załącznik Nr 4 do uchwały.

### 6. Instytucje prowadzące obsługę programu stypendialnego

§ 9. 1. Gmina Deszczno prowadzi obsługę programu stypendialnego dla Liceum Ogólnokształcącego w Deszcznie dla którego jest organem prowadzącym.

2. Gmina Deszczno jest odpowiedzialna za:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium;
- 2) podpisanie umów przekazywania stypendium;
- 3) przekazania stypendiów w oparciu o dokumenty przedłożone przez stypendystów;
- 4) rozliczanie otrzymanych środków w oparciu o dokumenty przedłożone przez stypendystów;
- 5) sprawozdawczość i raportowanie realizacji programu zgodnie z wymogami ZPORR i EFS;
- 6) monitoring projektu oraz przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z projektem;
- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji umożliwiającej rozliczenie przekazanych stypendiów zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej programu stypendialne

w województwie lubuskim oraz wymogami ZPORR i EFS.

### 7. Postanowienia końcowe

§ 10 .1. Wypłacania stypendium zaprzestaje się, gdy stypendysta:

- 1) przerwał naukę w szkole;
- 2) został skreślony z listy uczniów;
- 3) przestał spełniać kryteria wymienione w § 6 ust. 1.

2. Stypendysta lub jego prawni opiekunowie powiadamiają Kierownika Projektu o zaprzestaniu spełniania kryteriów uzyskania pomocy w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w pkt 1.

3. Wypłaty stypendium zaprzestaje się od pierwszego dnia następnego miesiąca, w którym doszło do zdarzeń wymienionych w ust. 1.

4. O wstrzymaniu wypłacania stypendium decyduje Kierownik Projektu.

§ 11. W przypadku niewykorzystania przez stypendystów w całości lub w części przyznanych stypendiów, Kierownik Projektu może niewykorzystane środki rozdysponować pomiędzy uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium, lecz nieobjętych dotychczas programem stypendialnym z powodu braku środków. W tej sytuacji Umowę przekazywania stypendium zawiera się na okres, którego długość uzależniona jest od wysokości niewykorzystanych środków, nie dłuższy jednak niż do końca czerwca danego roku szkolnego.

§ 12. Stypendia przyznaje się w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa przeznaczonych na realizację Działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Deszczno

§ 14. Traci moc uchwała Nr XXII/166/2005 Rady Gminy Deszczno, z dnia 28 września 2005r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości w roku szkolnym 2005/2006.

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

Przewodniczący Rady  
*Józef Kasprzyk*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXIX/215/2006  
Rady Gminy Deszczno  
z dnia 28 września 2006r.



### Projekt współfinansowany przez Unię Europejską

Wniosek o przyznanie stypendium w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego Działanie 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”

1. Dane ucznia ubiegającego się o stypendium:

Imię i nazwisko.....

PESEL.....

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Miejsce zameldowania na pobyt stały:

ul..... nr domu..... kod pocztowy.....

poczta..... miejscowość.....

powiat..... województwo.....

tel. kontaktowy.....

2. Informacja o szkole, w której uczeń rozpoczyna lub kontynuuje naukę:

nazwa szkoły.....

adres ul..... nr.....kod pocztowy i miejscowość.....

3. Sytuacja rodzinna ucznia:

Świadoma (-y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:

- Moja rodzina składa się z ..... osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium dochody członków mojej rodziny wynosiły:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	PESEL	Rodzaj szkoły lub zakładu pracy	Wysokość dochodu netto w zł w roku .....
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

- Średni miesięczny dochód netto na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi .....  
słownie.....

Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawdziwych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku zmian mających wpływ na prawo do przyznanego stypendium, zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o tych zmianach podmiot realizujący.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis jednego z rodziców, opiekuna prawnego  
lub pełnoletniego ucznia)

Do wniosku należy dołączyć:

1. Zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny,
2. Dokument potwierdzający stałe zameldowanie.

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXIX/215/2006  
Rady Gminy Deszczno  
z dnia 28 września 2006r.



### Zawiadomienie o przyznaniu stypendium

Kierownik Projektu - Aleksandra Lzienicka niniejszym zawiadamia, że uczeń / uczennica:

.....  
zamieszkały/a w.....

decyzją Komisji stypendialnej z dnia.....

otrzymał / otrzymała na rok szkolny..... stypendium w wysokości .....  
złoty miesięcznie, wypłacane w miesiącach od..... do.....

Stypendium to finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

Miejscowość, dnia.....

.....  
Podpis Kierownika Projektu

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XXIX/215/2006  
Rady Gminy Deszczno  
z dnia 28 września 2006r.



### Zawiadomienie o nieprzyznaniu stypendium

Kierownik Projektu - Aleksandra Izienicka niniejszym zawiadamia, że uczeń / uczennica:

.....  
zamieszkały/a w.....  
decyzją Komisji stypendialnej z dnia .....  
nie otrzymał / otrzymała na rok szkolny..... stypendium ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

Miejscowość, dnia.....

.....  
Podpis Kierownika Projektu

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XXIX/215/2006  
Rady Gminy Deszczno  
z dnia 28 września 2006r.



### Umowa przekazywania stypendium w roku szkolnym 2006/2007

Zawarta w dniu..... pomiędzy

Kierownikiem Projektu - Aleksandrą Izienicką - z-cą Wójta Gminy Deszczno  
w Deszcznie

a.....  
(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego)

zamieszkałym w..... kod pocztowy.....  
ulica..... nr.....

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, uczniowi / uczennicy

Imię i nazwisko..... PESEL.....

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców / prawnych opiekunów.....  
Zamieszkały/a w..... kod pocztowy.....  
ulica..... nr.....

§ 1 Kierownik Projektu zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendiów dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Deszcznie podpisanym i przyjętym przez Gminę Deszczno w dniu .....

§ 2 Pełnoletniego stypendystę, rodzica lub prawnego opiekuna, który podpisuje umowę o przekazywaniu stypendium, zobowiązuje się do złożenia jednorazowo na cały rok szkolny pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne oraz przedstawienia na koniec roku szkolnego kopii świadectwa ukończenia klasy lub świadectwa ukończenia szkoły/maturalnego.

§ 3 Pełnoletni stypendysta, rodzice lub prawni opiekunowie stypendysty są zobowiązani do poinformowania Kierownika Projektu o zaprzestaniu spełniania kryteriów pomocy w terminie 7 dni. W przypadku wypłacenia stypendium po tym terminie stypendysta zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych rat stypendium na konto wskazane przez Gminę Deszczno.

.....  
(podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

.....  
(podpis Kierownika Projektu)

**Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XXIX/215/2006  
Rady Gminy Deszczno  
z dnia 28 września 2006r.**

.....  
(pieczętka podłużna szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

### Zaświadczenie

Dyrektor Zespołu Szkół w Deszcznie zaświadcza, że:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

są w roku szkolnym 2006/2007 uczniami klasy ..... w tut. szkole i w okresie od..... do..... systematycznie uczęszczali na zajęcia edukacyjne.

.....  
(imienna pieczętka i podpis osoby uprawnionej  
do wydania zaświadczenia)

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr XXIX/215/2006  
Rady Gminy Deszczno  
z dnia 28 września 2006r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż w związku z otrzymywanym stypendium w roku szkolnym 2006/2007 w ramach Działania 2.2 ZPORR „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa, Projekt Nr..... „Pomoc stypendialna dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Deszcznie”, środki pieniężne otrzymane w ramach stypendium przeznaczam wyłącznie na cele edukacyjne.

.....  
(czytelny podpis)

=====

1806

### UCHWAŁA NR LIII/439/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie ustanowienia pomników przyrody

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 i art. 45 ust. 1 pkt 1, 3, 6, 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. Ustanawia się pomnikami przyrody pojedyncze twory przyrody żywej oraz ich skupiska o szczególnej wartości przyrodniczej i krajobrazowej; okazałych rozmiarów drzewa wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały, rosnące na terenie gminy Drezdenko - własność Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Karwin.

§ 2. Wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu lub obszaru;
- 2) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby;
- 3) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia użytkowanych gruntów rolnych;
- 4) umieszczania tablic reklamowych.

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

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Skrzypczyński*





## 1807

### UCHWAŁA NR LIII/441/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie ustalenia wysokości opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 18, art. 19 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się opłatę administracyjną za następujące czynności urzędowe: za wypis lub wyrys ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Drezdenko odpowiednio:

- 1) za wypis - 153,00zł;
- 2) za wyrys - 153,00zł.

§ 2. Opłaty dokonuje się w kasie Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko lub przelewem.

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

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Skrzypczyński*

## 1808

### UCHWAŁA NR LIII/444/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie udzielania przez gminę pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 roku (Dz. U. Nr 142, poz. 1017) w sprawie udzielania przez gminę pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości budynki, budowle i grunty będące własnością przedsiębiorców oraz grunty w użytkowaniu wieczystym przedsiębiorców dokonujących nowych inwestycji lub tworzących nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regio-

nalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142, poz. 1017) zwanym dalej rozporządzeniem.

2. Przepisów uchwały nie stosuje się do udzielania zwolnień w sektorze górnictwa naftowego i gazownictwa.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest na okres 3 lat.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 stanowi pomoc regionalną na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

§ 2. Warunkiem udzielenia zwolnienia, o którym mowa w § 1 jest:

- 1) pisemne zgłoszenie przed rozpoczęciem realizacji inwestycji lub utworzeniem nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją Burmistrzowi Miasta i Gminy zamiaru korzy-

stania ze zwolnienia;

- 2) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 i 4 rozporządzenia. Wzory oświadczeń stanowią załączniki Nr 1, 2 i 3 do uchwały;
- 3) zakończenie nowej inwestycji w terminie 3 lat;
- 4) przedłożenie w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia nowej inwestycji lub utworzenia nowych miejsc pracy w związku z nową inwestycją dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uprawniających do ob-

jęcia zwolnieniem, w tym dokumentów umożliwiających obliczenie udziału własnego przedsiębiorcy oraz kosztów kwalifikowanych.

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

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Skrzypczyński*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr LIII/444/06  
Rady Miejskiej w Drezdenku  
z dnia 28 września 2006r.**

.....  
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorcy)

**Burmistrz Miasta i Gminy  
ul. Warszawska 1  
66-530 Drezdenko**

### Oświadczenie

W związku z obowiązkiem wynikającym z § 2 pkt 2 uchwały Nr..... Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia..... w sprawie udzielenia przez gminę pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr....., poz. ....) przeznaczoną dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miasta i Gminy Drezdenko

- oświadczam, że zobowiązuję się do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych oraz oświadczam również, że znany jest mi § 2 pkt 3 w/w uchwały.

.....  
data

.....  
podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr LIII/444/06  
Rady Miejskiej w Dreżdenku  
z dnia 28 września 2006r.**

.....  
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorcy)

**Burmistrz Miasta i Gminy  
ul. Warszawska 1  
66-530 Dreżdenko**

### **Deklaracja**

W związku z obowiązkiem wynikającym z § 2 pkt 2 uchwały Nr..... Rady Miejskiej w Dreżdenku z dnia..... w sprawie udzielenia przez gminę pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr....., poz. ....) przeznaczoną dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miasta i Gminy Dreżdenko zobowiązuję się do:

- utrzymania inwestycji w gminie Dreżdenko co najmniej przez 5 lat od dnia jej zakończenia w przypadku pomocy na wspieranie nowych inwestycji.

.....  
data

.....  
podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr LIII/444/06  
Rady Miejskiej w Dreżdenku  
z dnia 28 września 2006r.**

.....  
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorcy)

**Burmistrz Miasta i Gminy  
ul. Warszawska 1  
66-530 Dreżdenko**

### **Deklaracja**

W związku z obowiązkiem wynikającym z § 2 pkt 2 uchwały Nr..... Rady Miejskiej w Dreżdenku z dnia..... w sprawie udzielenia przez gminę pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr....., poz. ....) przeznaczoną dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miasta i Gminy Dreżdenko zobowiązuję się do:

- utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy co najmniej przez 5 lat od dnia ich utworzenia w przypadku pomocy na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

.....  
data

.....  
podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

1809

**UCHWAŁA NR XLVI/443/2006  
RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE**

z dnia 28 września 2006r.

**sprawie regulaminu stypendialnego, określającego wysokość i zasady udzielania stypendiów dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2002r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) uchwała się „Regulamin stypendialny gminy Gubin o statusie miejskim dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie” zwany w dalszej części uchwały „regulaminem”, następującym brzmieniu:

**§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Niniejszy regulamin określa tryb oraz zasady wypłacania stypendiów uczniom pochodzącym z obszarów zagrożonych marginalizacją i ubóstwem, w tym w szczególności obszarów wiejskich i popegeerowskich, natrafiającym na bariery w dostępie do kształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym.

2. Pomoc stypendialna obejmuje w szczególności osoby będące w trudnej sytuacji materialnej.

3. Stypendia przyznawane są na wniosek ucznia lub rodzica, który rozpatruje Komisja Stypendialna, zwana dalej Komisją, powołana przez Burmistrza Miasta Gubina.

4. Stypendia finansowane są ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa i wypłacane przez organ prowadzący szkołę.

**§ 2. Formy pomocy:**

1. Stypendia przyznawane są wyłącznie na cele edukacyjne i przekazywane w formie finansowej zgodnie z założeniami Uzupelnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz Ramowego Planu Realizacji Działania 2.2 ZPORR.

2. Uczniowie lub osoby podpisujące w imieniu

ucznia umowę przekazywania stypendium są zobowiązani do złożenia w urzędzie jednorazowo na początku roku szkolnego:

- 1) pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) na koniec roku szkolnego kopii świadectwa ukończenia klasy (świadectwa maturalnego).

**§ 3. Kryteria przyznawania stypendium.**

1. O stypendium w ramach projektu mogą ubiegać się osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w Liceum Ogólnokształcącym w Gubinie, z wyłączeniem szkół dla dorosłych;
- 2) posiadają stałe zameldowanie na terenie wiejskim lub w miejscowości do 5.000 mieszkańców;
- 3) pochodzą z rodzin o dochodzie w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych określona w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 ze zm.). W przypadku, gdy rodzina lub osoba ucząca się utrzymuje się z gospodarstwa rolnego przyjmuje się za podstawę obliczenia dochodu przeciętny dochód z 1ha przeliczeniowego ogłaszany do 30 października każdego roku przez Prezesa GUS na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.).

2. Warunkiem przekazania stypendium jest systematyczne uczęszczanie ucznia na zajęcia edukacyjne, przy czym w miesiącu dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych.

3. Maksymalna kwota stypendium może wynosić:

- 1) w przypadku gdy dochód rodziny w przeliczeniu na osobę wynosi do 200zł netto stypendium może być przyznane maksymalnie w wysokości do 200zł;
- 2) gdy dochód rodziny w przeliczeniu na osobę wynosi do 201 - 300zł netto stypendium może być przyznane maksymalnie w wysokości do 170zł;
- 3) gdy dochód rodziny w przeliczeniu na osobę wynosi do 301 - 504zł netto stypendium może być przyznane maksymalnie w wysokości do 105zł.

4. W przypadku niedoboru środków maksymalna wysokość stypendium może zostać obniżona.

5. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria określone w ust. 1 jest większa niż kwota funduszu stypendialnego do podziału, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają osoby o najniższych dochodach w rodzinie, z zachowaniem warunków określonych w ust. 1.

§ 4. Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych.

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu;
- 2) dołączenie do wniosku oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub orzeczeniami o dochodach;
- 3) dołączenie do wniosku dokument potwierdzający zameldowanie ucznia na obszarze, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

2. Wniosek należy składać w Urzędzie Miejskim w Gubinie.

3. Analizy formalno – prawnej złożonych wniosków dokonuje Komisja Stypendialna.

4. W skład trzyosobowej Komisji wchodzi przedstawiciel dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie i dwie osoby wskazane przez Burmistrza.

5. Komisję na okres roku szkolnego powołuje

Burmistrz.

6. Przedstawiciel dyrektora szkoły sprawuje funkcję przewodniczącego Komisji.

7. Komisja sprawdza prawidłowość złożonych wniosków, a następnie niezwłocznie w formie protokołu przedkłada Burmistrzowi listę uczniów spełniających kryteria określone w § 4 ust. 1 wraz z kryteriami określonym w § 3 ust. 1.

8. Stypendium przyznaje Burmistrz Miasta Gubina w formie decyzji administracyjnej.

9. Burmistrz powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu stypendium pisemnie poprzez dostarczenie zawiadomienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do regulaminu.

10. Burmistrz podpisuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia umowę przekazania stypendium w danym roku szkolnym, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do regulaminu.

§ 5. Zasady przekazywania stypendiów.

1. Uczniowi wypłaca się stypendium w trzech transzach:

- 1) pierwsza za okres wrzesień – grudzień;
- 2) druga za okres styczeń – marzec;
- 3) trzecia za okres kwiecień – czerwiec.

2. Wypłaty i rozliczenia stypendiów dokonuje organ prowadzący szkołę na podstawie zaświadczeń o systematycznym uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 podpisuje dyrektor szkoły (w porozumieniu z wychowawcą) lub osoba upoważniona przez dyrektora według wzoru stanowiącego załącznik 6 lub 6a w terminach:

- 1) koniec listopada za miesiące wrzesień, październik, listopad;
- 2) koniec stycznia za miesiące grudzień, styczeń;
- 3) koniec kwietnia za miesiące luty, marzec, kwiecień;
- 4) koniec czerwca za miesiące maj, czerwiec.

4. Wypłacania stypendium zaprzestaje się, gdy stypendysta:

- 1) został skreślony z listy uczniów;
- 2) przestał spełniać kryteria wymienione w § 3 ust. 1;
- 3) przekroczył wysokość limitu godzin nieusprawiedliwionych, o których mowa w § 3 ust. 2.

5. W przypadku stwierdzenia zdarzeń, o których mowa w ust. 4, uczeń zostanie wykluczony

z projektu stypendialnego, a stypendium jest przyznawane kolejnej osobie z listy rezerwowej.

6. W przypadku wypłacenia stypendium po terminie wystąpienia zdarzeń wymienionych w ust. 4 uczeń zobowiązany jest do zwrotu stypendium na wskazane konto.

§ 6. Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają:

- 1) rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 25 sierpnia 2004 roku w sprawie przyjęcia uzupełnienia zintegrowanego systemu operacyjnego rozwoju regionalnego 2004 - 2006 (Dz. U. Nr 200, poz. 2051);
- 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);

3) ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.)

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gubina.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XXII/196/2004 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 października 2004r. w/s regulaminu stypendialnego, określającego wysokość i zasady udzielania stypendiów dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą od 1 września 2006r.

Przewodniczący Rady  
*Piotr Puszkarski*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XLVI/443/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



.....  
(imię i nazwisko)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż przyznane stypendium finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego wykorzystam wyłącznie na cele edukacyjne.

.....  
(podpis ucznia/ osoby podpisującej w imieniu  
ucznia umowę przekazywania stypendium)

Miejscowość ....., dnia .....

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XLVI/443/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



### Wniosek o przyznanie stypendium

Nazwisko		Nr telefonu	
Imiona		Klasa*	
Imię ojca		Profil nauczania	
Imię matki		Nr legitymacji szkolnej	
Data i miejsce urodzenia		PESEL	
<b>Adres stałego zameldowania</b>			
Ulica i nr domu			
Miejscowość			
Kod pocztowy			
Adres do korespondencji			
<b>Dane o szkole ponad gimnazjalnej, w której uczy się uczeń/uczennic</b>			
Nazwa szkoły			
Miejscowość			
Kod pocztowy			
Tel/fax			
Świadoma (-y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:			
1. Moja rodzina składa się z..... osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym**			
2. Średni miesięczny dochód netto, na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi.....zł słownie.....			
Oświadczam, że do wniosku dołączyłam (-em) w formie załączników następujące dokumenty:			
1. Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia wnioskującego o przyznanie wypłaty stypendium.			
2. Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o dochodach rodziny za rok 200... (analogicznie jak do zasiłku rodzinnego).			
3. Zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej o pobieraniu, bądź nie świadczeń.			
4. Inne dokumenty niezbędne do ustalenia sytuacji materialnej wnioskodawcy (wymienić)			
.....			
.....			
.....			
Proszę o przyznanie stypendium			
(data i podpis wnioskodawcy) .....			
Data i podpis opiekuna prawnego .....			
Decyzja szkolnej komisji stypendialnej (wypełnia komisja):			
Przyznaje się stypendium na rok szkolny..... nie przyznaje się stypendium***			
Wniosek sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis)			
.....			
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z przyznaniem stypendium, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 1 poz. 926 ze 2002r. ze zm.).			
.....			
(data i podpis wnioskodawcy)			



\* Należy wpisać rok nauki, który został zakończony. W przypadku osób rozpoczynających naukę w szkole ponadgimnazjalnej należy wpisać „O”  
\*\* W liczbie członków rodziny należy uwzględnić także osobę wnioskodawcy  
\*\*\* Właściwe skreślić

Po wnikliwym zapoznaniu się ze złożonym wnioskiem oraz załączonymi dokumentami, Szkolna Komisja Stypendialna Programu stypendialnego gminy Gubin o statusie miejskim w składzie:

Przewodniczący.....

Członkowie 1.....

2.....

Na posiedzeniu w dniu..... postanowiła przyznać / nie przyznać\* stypendium w ramach działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” młodzieży wiejskiej uczęszczającej do Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie" finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i budżetu Państwa.

Ogólna wysokość stypendium wypłacanego w 10 ratach miesięcznych wynosi.....zł.

Podpisy członków komisji stypendialnej:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
(miejscowość i data)

\*Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XLVI/443/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



Zaświadczenie o dochodach rodziny\*

Lp.	Nazwa dochodu	Zaświadczenie lub oświadczenia dokumentujące wysokość dochodu w rodzinie	Wysokość dochodu rodziny
1	2	3	4
1	Dochód uzyskany przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres rozpatrywania wniosku, jeśli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych	Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego	

1	2	3	4
2	Należny zryczałtowany podatek dochodowy za dany rok albo decyzje ustalające wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej	Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego	
3	Dochody członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres rozpatrywania wniosku, jeśli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osobę fizyczną	Oświadczenie Nr 1	
4	Inne dochody członków rodziny uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym okres rozpatrywania wniosku, niepodlegające opodatkowaniu	Oświadczenie nr 2	
5	Wielkość gospodarstwa rolnego wyrażona w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres rozpatrywania wniosku	Zaświadczenie organu gminy albo nakaz płatniczy oraz oświadczenie o dochodzie z gospodarstwa rolnego	
6	Alimony, jeśli członkowie rodziny zobowiązani są wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny	Przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące ich wysokość	
7	Alimony płacone na rzecz osób w rodzinie	Kopia odpisu wyroku sądu lub ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące ich faktyczną wysokość Ewentualnie zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji	
8	Opłata za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres rozpatrywania wniosku, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie	Zaświadczenie instytucji	
Razem			

.....  
(data i podpis osoby składającej wniosek)

\* Przez dochód rozumie się definicję zawartą w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. Nr 228, poz. 2255 ze zm.).

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XLVI/443/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



### Zawiadomienie o przyznania stypendium

Burmistrz Miasta Gubina niniejszym zawiadamia, że uczeń/uczennica .....  
zamieszkały/a w..... decyzją Komisji  
Stypendialnej z dnia..... otrzymał/a stypendium w wysokości.....zł miesięcz-  
nie, wypłacane przez okres 10 miesięcy.

Stypendium finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i budżetu Pań-  
stwa w ramach projektu.

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)

Miejscowość ....., dnia .....

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XLVI/443/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



### Umowa przekazania stypendium w roku szkolnym.....

Zawarta w dniu..... pomiędzy Gminą Gubin o statusie miejskim reprezentowaną przez  
..... - Burmistrza Miasta, przy kontrasygnacie..... - Skarbnika gminy

a..... ur. ....

(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego ucznia) (data i miejsce urodzenia)

PESEL....., zamieszkałym w.....

(dokładny adres zamieszkania)

Umowa dotyczy przekazania stypendium finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społeczne-  
go (EFS) i budżetu Państwa w ramach działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju  
Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” uczniowi/uczennicy

Imię i nazwisko .....

PESEL.....

Data i miejsce urodzenia .....

Imiona rodziców.....  
Zamieszkały/a w ..... kod pocztowy..... ulica.....  
Nr.....

§ 1

Gmina zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z regulaminem stypendialnym, określającym wysokość i zasady udzielania stypendium dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie ze środków finansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz budżetu Państwa i przyjętą przez Radę Miasta uchwałą Nr..... w dniu.....

§ 2

Uczeń/uczennica otrzymujący/a stypendium zobowiązuje się do wydatkowania stypendium zgodnie z regulaminem stypendialnym.

.....  
(podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr XLVI/443/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



.....  
(pieczętka podłużna szkoły)

.....  
(miejsowość, data)

**Zaświadczenie**

Dyrektor..... w .....  
(nazwa szkoły) (miejsowość)

zaświadcza, że ..... jest w roku szkolnym.....  
ucniem klasy..... w tut. szkole i w okresie od ..... do ..... systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne.

.....  
(imienna pieczętka i podpis osoby uprawnionej do wydania zaświadczenia)

Załącznik Nr 6a  
do uchwały Nr XLVI/443/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



.....  
(pieczętka podłużna szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

### Zaświadczenie

Dyrektor..... W.....  
(nazwa szkoły) (miejscowość)

zaświadcza, że:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

są w roku szkolnym..... uczniami klasy..... w tut. szkole i w okresie od.....  
do..... systematycznie uczęszczali na zajęcia edukacyjne.

.....  
(imienna pieczętka i podpis osoby uprawnionej do wydania zaświadczenia)

1810

### UCHWAŁA NR XLVI/445/2006 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie określenia liczby wydawania w 2007 roku nowych licencji wykonywania transportu drogowego taksówką

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zmian.) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2088 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się liczbę nowych licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką do wydania w 2007 roku, w ilości „0” szt.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 roku.

Przewodniczący Rady  
*Piotr Puskarski*

## 1811

### UCHWAŁA NR XLVI/446/2006 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie nadania nazwy rondu w Gubinie

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

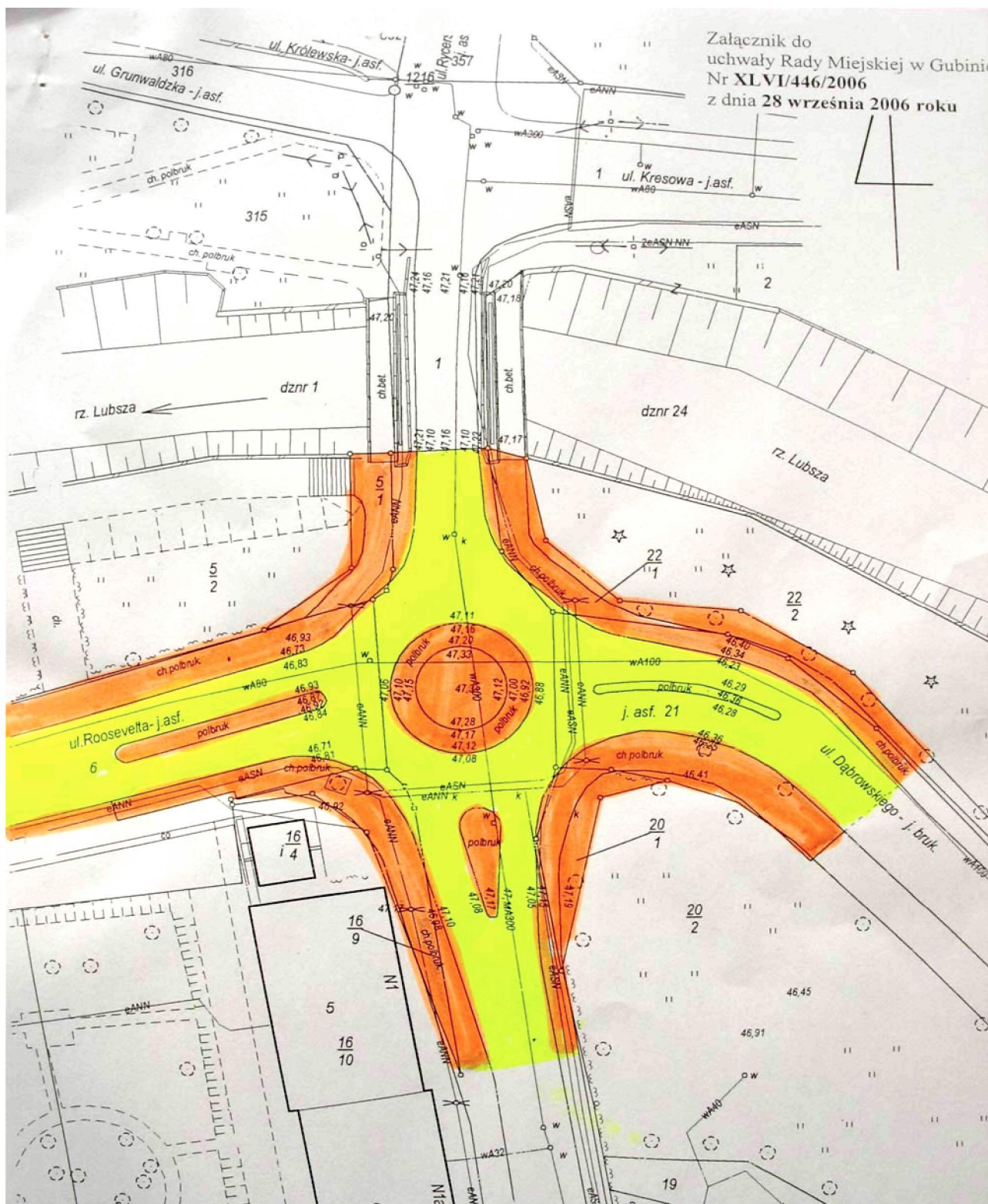
§ 1. Rondu, oznaczonemu na planie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, będącemu dotychczas częścią ulic 3 - go Maja, Roosevelta i Generała Dąbrowskiego nadaje się nazwę: „Rondo Gubińskich Pionierów”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady  
*Piotr Puskarski*

Załącznik  
do uchwały Nr VI/446/2006  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 28 września 2006r.



## 1812

### UCHWAŁA NR XLIV/406/06 RADY MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ

z dnia 28 września 2006r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/295/05 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 29 września 2005r.  
w sprawie określenia granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami: z 2004r. Dz. U. Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005r. Dz. U. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104, z 2006r. Dz. U. Nr 144 poz. 1043) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIII/295/05 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 29 września 2005r. w sprawie określenia granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 2 kropkę na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje treść: Zaulek Klonowy,

Świerkowa;

- 2) w § 3 kropkę na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje treść: Zaulek Klonowy, Świerkowa.

§ 2. Pozostała treść uchwały pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kostrzyn nad Odrą.

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

Przewodnicząca Rady  
*Maria Jasińska*

## 1813

### UCHWAŁA NR XLIV/332/06 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 28 września 2006r.

**w sprawie nadania statutu Sołectwu Słocina**

Na podstawie art. 35 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kożuchowie nadaje:

#### **Statut Sołectwa Słocina**

##### Rozdział 1

#### **Nazwa i obszar działania**

§ 1. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: Sołectwo Słocina zwane dalej Sołectwem.

§ 2. 1. Sołectwo jest wspólnotą samorządną mieszkańców wsi.

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Kożuchów.

§ 3. Sołectwo obejmuje obszar o powierzchni 437ha.

##### Rozdział 2

#### **Zadania Sołectwa oraz sposób ich realizacji**

§ 4. Do zadań Sołectwa należą wszystkie sprawy mające istotne znaczenie dla Sołectwa i jego mieszkańców, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz Sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców Sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym Sołectwa wszystkich mieszkańców Sołectwa;
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz



swojej miejscowości;

- 5) podejmowanie działań i współdziałań w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty, zdrowia;
- 6) współdziałanie z policją i strażą miejską w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Sołectwa;
- 7) współpraca ze strażami pożarnymi w zakresie bezpieczeństwa ppoż.;
- 8) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
  - a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
  - b) utrzymania porządku i czystości,
  - c) ochrony zieleni i drzewostanu;
- 9) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych w zakresie organizowania określonych form pomocy społecznej;
- 10) gospodarowanie powierzonym mu przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania.

§ 5. Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:

- 1) wynajmowaniu składników mienia komunalnego przekazanego Sołectwu, o ile nie jest to sprzeczne ze społeczno - gospodarczym przeznaczeniem przekazanego mienia;
- 2) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia przekazanych Sołectwu;
- 3) konserwacji i remontach bieżących składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz użytkowanych bezpośrednio przez organy Sołectwa;
- 4) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych.

§ 6. Zadania Sołectwa realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w ramach przyznaných kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw leżących w zakresie działania samorządu mieszkańców;
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Burmistrza Kożuchowa konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej lub Burmistrza Kożuchowa o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców;
- 5) współpracę z radnym z terenu Sołectwa

w zakresie organizacji spotkań, dyżurów oraz kierowanie do niego wniosków dotyczących Sołectwa;

- 6) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji w okresie między Zebraniem Wiejskim.

### Rozdział 3

#### Organizacja i zakres działania

§ 7. 1. Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie.

2. Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys.

3. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa cztery lata i kończy się wraz z wyborem nowych organów.

§ 8. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie Sołtysa;
- 2) wybór i odwołanie członków Rady Sołeckiej;
- 3) uchwalenie programów działania, w tym dotyczących celów i zakresów wspólnych prac mieszkańców na rzecz Sołectwa;
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 5) opiniowanie statutu Sołectwa i jego zmian;
- 6) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej Sołectwa;
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu;
- 8) gospodarowanie powierzonym sprzętem.

2. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy również sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może powołać Komisję Rewizyjną oraz określić jej zadania.

§ 9. Do obowiązków Sołtysa należy:

- 1) wykonywanie uchwał Zebrań Wiejskich i prowadzenie obrad;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i prowadzenie ich obrad;
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) uczestniczenie w obradach Rady Miejskiej w Kożuchowie;
- 5) w zakresie ustalonym przez Radę Miejską w Kożuchowie dokonywanie poboru podatków i opłat;

- 6) prowadzenie dokumentacji Sołectwa;
- 7) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi Kożuchowa;
- 8) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz;
- 9) rozliczanie z użytkownika sprzętu rolniczego.

§ 10. 1. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter doradczy, opiniodawczy i inicjatywny.

2. Rada Sołecka składa się z 3 osób, w tym Sołtysa.

3. Do zadań Rady Sołeckiej należy:

- 1) zgłaszanie do 15 września każdego roku wniosków do budżetu Gminy Kożuchów;
- 2) wspomaganie Sołtysa w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa;
- 3) inicjowanie i prowadzenie na terenie Sołectwa prac możliwych do wykonania przy udziale mieszkańców wspieranych środkami finansowymi gminy;
- 4) pomoc Sołtysowi w przygotowaniu Zebrań Wiejskich;
- 5) organizowanie innych form pomocy społecznej dla mieszkańców niepełnosprawnych, dotkniętych klęską żywiołową;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie akcji i konkursów mających na celu poprawę estetyki Sołectwa.

4. Posiedzenie Rady Sołeckiej odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### Rozdział 4

##### Zasady zwoływania i przebiegu Zebrania Wiejskiego

§ 11. 1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Sołectwa, którzy mają czynne prawo wyborcze;
- 4) na wniosek Burmistrza Kożuchowa.

2. Zebranie Wiejskie może także zwołać Burmistrz Kożuchowa w przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa w terminie czterech dni od dnia zgłoszenia wniosku określonego w ust. 1 pkt 3 i 4.

3. Odrębne zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich wyborczych określone są w rozdziale 5.

§ 12. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajnie przyjęty, tj. poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń lub przekazuje za pokwitowaniem listy - zaproszenie od mieszkania do mieszkania na siedem dni przed terminem zebrania.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub Burmistrza Kożuchowa powinno odbywać się najpóźniej w terminie 21 dni od daty zgłoszenia wniosku, chyba że wnioskodawcy proponują termin późniejszy.

§ 13. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys:

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej.

3. Zebranie Wiejskie może powierzyć prowadzenie Zebrania Wiejskiego innej osobie.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad Zebrania Wiejskiego uprawniony jest do decydowania o:

- 1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
- 2) udzielaniu głosu poza kolejnością;
- 3) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców;
- 4) przywoływania do porządku uczestników Zebrania Wiejskiego, którzy zakłócają obrady.

2. Przewodniczący obrad Zebrania Wiejskiego winien poddać pod głosowanie każdy wniosek, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§ 15. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo poinformowani zgodnie z § 12 ust. 2.

2. Zebranie Wiejskie jest władne do podejmowania uchwał, gdy uczestniczy w nim co najmniej 20% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania w dniu Zebrania Wiejskiego.

3. W przypadku braku quorum określonego w ust. 2 następne Zebranie Wiejskie odbywa się po upływie 15 minut od wyznaczonego pierwszego terminu Zebrania Wiejskiego bez względu na ilość uczestniczących mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania w tym dniu.

4. Uczestnicy Zebrania Wiejskiego podpisują listy obecności.

§ 16. 1. Porządek obrad przyjmuje Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez przewodniczącego obrad.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw określonych w rozdziale 5 niniejszego statutu.

3. Uchwały Zebrań Wiejskich zapadają zwykle większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od głosów „przeciw”. W przypadku nie podjęcia uchwały w pierwszym głosowaniu w skutek równej ilości głosów „za” i „przeciw” dopuszcza się możliwość powtórnego głosowania.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest protokołowane.

2. Protokół z Zebrania Wiejskiego powinien zawierać:

- 1) miejsce i datę zebrania;
- 2) stwierdzenie ważności zebrania;
- 3) porządek obrad;
- 4) treść podejmowanych uchwał i wynik ich głosowania;
- 5) przebieg dyskusji;
- 6) podpisy prowadzącego zebranie i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności;
- 2) uchwały;
- 3) inne załączniki.

4. Kopię protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Kożuchowa.

#### Rozdział 5

#### **Tryb wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej oraz ich odwoływanie i wybory uzupełniające**

§ 18. 1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz Kożuchowa. W tym celu określa miejsce, dzień, godzinę i porządek obrad Zebrania Wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącą obrad.

2. Zarządzenie Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego do wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przekazuje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej siedem dni przed wyznaczoną datą zebrania.

3. Burmistrz Kożuchowa zarządza przeprowadzenie Zebrania Wiejskiego, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 2 miesięcy od daty upływu kadencji.

§ 19. 1. Zebranie Wiejskie wyborcze jest prawomocne, gdy spełnia warunki określone w § 15 ust. 1, 2, 3.

2. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) w Sołectwie ma każdy obywatel, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i stale zamieszkuje na obszarze działania Sołectwa i nie jest:

- 1) pozbawiony praw publicznych prawomocnym

orzeczeniem sądowym;

- 2) pozbawiony praw wyborczych orzeczeniem Trybunału Stanu;
- 3) ubezwłasnowolniony prawomocnym orzeczeniem sądowym.

3. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) na Sołtysa, członka Rady Sołeckiej przysługuje osobie mającej prawo wybierania w Sołectwie.

§ 20. 1. Wybory Sołtysa, członków Rady Sołeckiej lub ich odwołanie przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

2. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie co najmniej trzech członków wybranych spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) sprawdzenie listy uprawnionych do głosowania;
- 3) sporządzenie kart do głosowania z zamieszczonymi na nich kandydatami w porządku alfabetycznym i oznakowanie pieczęcią Urzędu Miejskiego;
- 4) przeprowadzenie głosowania;
- 5) ustalenie wyników głosowania;
- 6) ogłoszenie wyników głosowania;
- 7) sporządzenie i podpisanie protokołów o wyniku głosowania.

§ 21. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory Sołtysa.

3. W przypadku głosowania na jednego kandydata na karcie do głosowania pod nazwiskiem kandydata umieszcza się kratki i obok wyrazy „za” i „przeciw”. Głosuje się poprzez zakreśleniem znakiem X jedną z kretek.

4. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów na Sołtysa głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku X w kratce przy nazwisku jednego kandydata, na którego głosujący zamierza oddać głos.

5. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyska największą liczbę głosów ważnych.

6. W przypadku nie wybrania Sołtysa w pierwszym głosowaniu następuje kolejne głosowanie

spośród 2 kandydatów, którzy uzyskali największą równą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.

7. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

8. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej w liczbie określonej w § 10 ust. 2.

9. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku X w kratce przy nazwisku kandydatów, na których głosujący zamierza oddać głos.

10. Za wybranych członków Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów ważnych.

11. W przypadku nie wybrania ustalonej liczby członków Rady Sołeckiej wskutek otrzymania przez kandydatów równej liczby głosów następuje kolejne głosowanie aż do wyłonienia pełnego stanu członków Rady Sołeckiej.

§ 22. Do niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy § 17 niniejszego statutu.

§ 23. 1. Mieszkańcom Sołectwa, którzy mają prawo wyborcze przysługuje prawo do złożenia protestu wyborczego, co do sposobu przeprowadzania wyboru Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej.

2. Protest należy złożyć do Burmistrza Kożuchowa w terminie 7 dni od dnia wyborów.

3. Protesty rozstrzyga Burmistrz w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 24. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają przepisy niniejszego statutu, nie wykonują uchwał Zebrania Wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. O odwołanie mogą wystąpić:

- 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 2) Rada Miejska w Kożuchowie;
- 3) Burmistrz Kożuchowa.

3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być odwołany Sołtys lub członkowie Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz zgodnie z § 18 niniejszego statutu.

§ 25. 1. W przypadku rezygnacji Sołtysa z pełnionej funkcji lub jego odwołania, lub odwołania całej Rady Sołeckiej Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie zgodnie § 18 niniejszego statutu.

2. W przypadku rezygnacji lub odwołania

członka Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys zgodnie z § 12 niniejszego statutu.

## Rozdział 6

### Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 26. Gospodarka finansowa Sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet Gminy Kożuchów na podstawie wniosków przedstawionych w uchwale Zebrania Wiejskiego w sprawie sfinansowania określonych prac i przedsięwzięć.

§ 27. 1. Burmistrz Kożuchowa może przekazać Sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego Gminy na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Kożuchowie, którą Sołectwo zarządza i korzysta z niej.

2. Sołectwo może wykorzystywać mienie komunalne na realizację zadań ustawowych i statutowych.

3. W stosunku do przekazanego mienia komunalnego Sołectwo wykonuje czynności, polegające na:

- 1) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywaniem go w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego przeznaczenia.

4. Dochody z przekazanego mienia są dochodami budżetu Gminy Kożuchów.

## Rozdział 7

### Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 28. 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są Burmistrz Kożuchowa i Rada Miejska w Kożuchowie.

3. Organy nadzoru mają prawo uczestniczenia w Zebraniach Wiejskich i posiedzeniach Rady Sołeckiej, a także żądania niezbędnych informacji, danych oraz wyjaśnień dotyczących organizacji i funkcjonowania Sołectwa, niezbędnych do wykonywania przysługujących im uprawnień nadzorczych.

4. Kontrolę działalności Sołectwa przeprowadza:

- 1) Burmistrz Kożuchowa osobiście lub poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Kożuchowie;
- 2) Rada Miejska w Kożuchowie poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 29. 1. Sołtys obowiązany jest do przedkładania Burmistrzowi Kożuchowa uchwał Zebrania Wiejskiego.

2. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

3. O nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego w całości lub w części orzeka Burmistrz Kożuchowa w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej doręczenia.

#### Rozdział 8

#### Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Zmiany statutu dokonuje Rada Miejska

w Kożuchowie w trybie określonym dla jego uchwalenia.

2. Traci moc uchwała XII/63/91 Rady Miasta i Gminy w Kożuchowie z dnia 29 kwietnia 1991r. w sprawie przyjęcia Statutu Sołectwa.

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni po jego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Henryk Zieliński*

## 1814

### UCHWAŁA NR XLIV/333/06 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie nadania statutu Sołectwu Drwalewice

Na podstawie art. 35 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kożuchowie nadaje:

#### Statut Sołectwa Drwalewice

##### Rozdział 1

#### Nazwa i obszar działania

§ 1. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: Sołectwo Drwalewice zwane dalej Sołectwem.

§ 2. 1. Sołectwo jest wspólnotą samorządną mieszkańców wsi.

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Kożuchów.

§ 3. Sołectwo obejmuje obszar o powierzchni 507ha.

##### Rozdział 2

#### Zadania Sołectwa oraz sposób ich realizacji

§ 4. Do zadań Sołectwa należą wszystkie sprawy mające istotne znaczenie dla Sołectwa i jego mieszkańców, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz Sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców Sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym Sołectwa wszystkich miesz-

kańców Sołectwa;

- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;
- 5) podejmowanie działań i współdziałań w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty, zdrowia;
- 6) współdziałanie z policją i strażą miejską w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Sołectwa;
- 7) współpraca ze strażami pożarnymi w zakresie bezpieczeństwa ppoż.;
- 8) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
  - a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
  - b) utrzymania porządku i czystości,
  - c) ochrony zieleni i drzewostanu;
- 9) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych w zakresie organizowania określonych form pomocy społecznej;
- 10) gospodarowanie powierzonym mu przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania.

§ 5. Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:

- 1) wynajmowaniu składników mienia komunalnego przekazanego Sołectwu, o ile nie jest to

- sprzeczne ze społeczno - gospodarczym przeznaczeniem przekazanego mienia;
- 2) przeznaczaniu dochodów ze składników mienia przekazanych Sołectwu;
  - 3) konserwacji i remontach bieżących składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz użytkowanych bezpośrednio przez organy Sołectwa;
  - 4) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych.

§ 6. Zadania Sołectwa realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw leżących w zakresie działania samorządu mieszkańców;
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Burmistrza Kożuchowa konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej lub Burmistrza Kożuchowa o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców;
- 5) współpracę z radnym z terenu Sołectwa w zakresie organizacji spotkań, dyżurów oraz kierowanie do niego wniosków dotyczących Sołectwa;
- 6) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji w okresie między Zebraniem Wiejskim.

### Rozdział 3

#### Organizacja i zakres działania

§ 7. 1. Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie.

2. Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys.

3. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa cztery lata i kończy się wraz z wyborem nowych organów.

§ 8. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie Sołtysa;
- 2) wybór i odwołanie członków Rady Sołeckiej;
- 3) uchwalenie programów działania, w tym dotyczących celów i zakresów wspólnych prac mieszkańców na rzecz Sołectwa;
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;

- 5) opiniowanie statutu Sołectwa i jego zmian;
- 6) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej Sołectwa;
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu;
- 8) gospodarowanie powierzonym sprzętem.

2. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy również sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może powołać Komisję Rewizyjną oraz określić jej zadania.

§ 9. Do obowiązków Sołtysa należy:

- 1) wykonywanie uchwał Zebrań Wiejskich i prowadzenie obrad;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i prowadzenie ich obrad;
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) uczestniczenie w obradach Rady Miejskiej w Kożuchowie;
- 5) w zakresie ustalonym przez Radę Miejską w Kożuchowie dokonywanie poboru podatków i opłat;
- 6) prowadzenie dokumentacji Sołectwa;
- 7) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi Kożuchowa;
- 8) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz;
- 9) rozliczanie z użytkownika sprzętu rolniczego.

§ 10. 1. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter doradczy, opiniodawczy i inicjatywny.

2. Rada Sołecka składa się z 3 osób, w tym Sołtysa.

3. Do zadań Rady Sołeckiej należy:

- 1) zgłaszanie do 15 września każdego roku wniosków do budżetu Gminy Kożuchów;
- 2) wspomaganie Sołtysa w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa;
- 3) inicjowanie i prowadzenie na terenie Sołectwa prac możliwych do wykonania przy udziale mieszkańców wspieranych środkami finansowymi gminy;
- 4) pomoc Sołtysowi w przygotowaniu Zebrań Wiejskich;
- 5) organizowanie innych form pomocy społecznej dla mieszkańców niepełnosprawnych, dotkniętych klęską żywiołową;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie akcji i konkursów mających na celu poprawę estetyki

Sołectwa.

4. Posiedzenie Rady Sołeckiej odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### Rozdział 4

### Zasady zwoływania i przebiegu Zebrania Wiejskiego

§ 11. 1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Sołectwa, którzy mają czynne prawo wyborcze;
- 4) na wniosek Burmistrza Kożuchowa.

2. Zebranie Wiejskie może także zwołać Burmistrz Kożuchowa w przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa w terminie czterech dni od dnia zgłoszenia wniosku określonego w ust. 1 pkt 3 i 4.

3. Odrębne zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich wyborczych określone są w rozdziale 5.

§ 12. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajnie przyjęty, tj. poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń lub przekazuje za pokwitowaniem listy - zaproszenie od mieszkania do mieszkania na siedem dni przed terminem zebrania.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub Burmistrza Kożuchowa powinno odbywać się najpóźniej w terminie 21 dni od daty zgłoszenia wniosku, chyba że wnioskodawcy proponują termin późniejszy.

§ 13. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys:

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej.

3. Zebranie Wiejskie może powierzyć prowadzenie Zebrania Wiejskiego innej osobie.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad Zebrania Wiejskiego uprawniony jest do decydowania o:

- 1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
- 2) udzielaniu głosu poza kolejnością;
- 3) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców;
- 4) przywoływania do porządku uczestników Zebrania Wiejskiego, którzy zakłócają obrady.

2. Przewodniczący obrad Zebrania Wiejskiego winien poddać pod głosowanie każdy wniosek, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§ 15. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo poinformowani zgodnie z § 12 ust. 2.

2. Zebranie Wiejskie jest władne do podejmowania uchwał, gdy uczestniczy w nim co najmniej 20% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania w dniu Zebrania Wiejskiego.

3. W przypadku braku quorum określonego w ust. 2 następne Zebranie Wiejskie odbywa się po upływie 15 minut od wyznaczonego pierwszego terminu Zebrania Wiejskiego bez względu na ilość uczestniczących mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania w tym dniu.

4. Uczestnicy Zebrania Wiejskiego podpisują listy obecności.

§ 16. 1. Porządek obrad przyjmuje Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez przewodniczącego obrad.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw określonych w rozdziale 5 niniejszego statutu.

3. Uchwały Zebrań Wiejskich zapadają zwykle większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od głosów „przeciw”. W przypadku nie podjęcia uchwały w pierwszym głosowaniu w skutek równej ilości głosów „za” i „przeciw” dopuszcza się możliwość powtórnego głosowania.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest protokołowane.

2. Protokół z Zebrania Wiejskiego powinien zawierać:

- 1) miejsce i datę zebrania;
- 2) stwierdzenie ważności zebrania;
- 3) porządek obrad;
- 4) treść podejmowanych uchwał i wynik ich głosowania;
- 5) przebieg dyskusji;
- 6) podpisy prowadzącego zebranie i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności;
- 2) uchwały;
- 3) inne załączniki.

4. Kopię protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Kożuchowa.

## Rozdział 5

### Tryb wyboru Sołtysa, Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie i wybory uzupełniające

§ 18. 1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz Kożuchowa. W tym celu określa miejsce, dzień, godzinę i porządek obrad Zebrania Wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego obrad.

2. Zarządzenie Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego do wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przekazuje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej siedem dni przed wyznaczoną datą zebrania.

3. Burmistrz Kożuchowa zarządza przeprowadzenie Zebrania Wiejskiego, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 2 miesięcy od daty upływu kadencji.

§ 19. 1. Zebranie Wiejskie wyborcze jest prawomocne, gdy spełnia warunki określone w § 15 ust. 1, 2, 3.

2. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) w Sołectwie ma każdy obywatel, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i stale zamieszkuje na obszarze działania Sołectwa i nie jest:

- 1) pozbawiony praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądowym;
- 2) pozbawiony praw wyborczych orzeczeniem Trybunału Stanu;
- 3) ubezwłasnowolniony prawomocnym orzeczeniem sądowym.

3. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) na Sołtysa, członka Rady Sołeckiej przysługuje osobie mającej prawo wybierania w Sołectwie.

§ 20. 1. Wybory Sołtysa, członków Rady Sołeckiej lub ich odwołanie przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

2. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie co najmniej trzech członków wybranych spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) sprawdzenie listy uprawnionych do głosowania;
- 3) sporządzenie kart do głosowania z zamieszczonymi na nich kandydatami w porządku alfabetycznym i oznakowanie pieczęcią Urzędu

Miejskiego;

- 4) przeprowadzenie głosowania;
- 5) ustalenie wyników głosowania;
- 6) ogłoszenie wyników głosowania;
- 7) sporządzenie i podpisanie protokołów o wyniku głosowania.

§ 21. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory Sołtysa.

3. W przypadku głosowania na jednego kandydata na karcie do głosowania pod nazwiskiem kandydata umieszcza się kratki i obok wyrazy „za” i „przeciw”. Głosuje się poprzez zakreśleniem znakiem X jedną z kratek.

4. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów na Sołtysa głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku X w kratce przy nazwisku jednego kandydata, na którego głosujący zamierza oddać głos.

5. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyska największą liczbę głosów ważnych.

6. W przypadku nie wybrania Sołtysa w pierwszym głosowaniu następuje kolejne głosowanie spośród 2 kandydatów, którzy uzyskali największą równą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.

7. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

8. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej w liczbie określonej w § 10 ust. 2.

9. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku X w kratce przy nazwisku kandydatów, na których głosujący zamierza oddać głos.

10. Za wybranych członków Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów ważnych.

11. W przypadku nie wybrania ustalonej liczby członków Rady Sołeckiej wskutek otrzymania przez kandydatów równej liczby głosów następuje kolejne głosowanie aż do wyłonienia pełnego stanu członków Rady Sołeckiej.

§ 22. Do niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy § 17 niniejszego statutu.

§ 23. 1. Mieszkańcom Sołectwa, którzy mają prawo wyborcze przysługuje prawo do złożenia protestu wyborczego, co do sposobu przeprowadzenia wyboru Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej.



2. Protest należy złożyć do Burmistrza Kożuchowa w terminie 7 dni od dnia wyborów.

3. Protesty rozstrzyga Burmistrz w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 24. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołectkiej mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają przepisy niniejszego statutu, nie wykonują uchwał Zebrania Wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. O odwołanie mogą wystąpić:

- 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 2) Rada Miejska w Kożuchowie;
- 3) Burmistrz Kożuchowa.

3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być odwołany Sołtys lub członkowie Rady Sołectkiej zwołuje Burmistrz zgodnie z § 18 niniejszego statutu.

§ 25. 1. W przypadku rezygnacji Sołtysa z pełnionej funkcji lub jego odwołania, lub odwołania całej Rady Sołectkiej Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie zgodnie z § 18 niniejszego statutu.

2. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Rady Sołectkiej Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys zgodnie z § 12 niniejszego statutu.

## Rozdział 6

### Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 26. Gospodarka finansowa Sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet Gminy Kożuchów na podstawie wniosków przedstawionych w uchwale Zebrania Wiejskiego w sprawie sfinansowania określonych prac i przedsięwzięć.

§ 27. 1. Burmistrz Kożuchowa może przekazać Sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego Gminy na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Kożuchowie, którą Sołectwo zarządza i korzysta z niej.

2. Sołectwo może wykorzystywać mienie komunalne na realizację zadań ustawowych i statutowych.

3. W stosunku do przekazanego mienia komunalnego Sołectwo wykonuje czynności, polegające na:

- 1) załatwianiu bieżących spraw związanych

z eksploatacją mienia;

- 2) utrzymywaniem go w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego przeznaczenia.

4. Dochody z przekazanego mienia są dochodami budżetu Gminy Kożuchów.

## Rozdział 7

### Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 28. 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są Burmistrz Kożuchowa i Rada Miejska w Kożuchowie.

3. Organy nadzoru mają prawo uczestniczenia w Zebraniach Wiejskich i posiedzeniach Rady Sołectkiej, a także żądania niezbędnych informacji, danych oraz wyjaśnień dotyczących organizacji i funkcjonowania Sołectwa, niezbędnych do wykonywania przysługujących im uprawnień nadzorczych.

4. Kontrolę działalności Sołectwa przeprowadza:

- 1) Burmistrz Kożuchowa osobiście lub poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Kożuchowie;
- 2) Rada Miejska w Kożuchowie poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 29. 1. Sołtys obowiązany jest do przedkładania Burmistrzowi Kożuchowa uchwał Zebrania Wiejskiego.

2. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

3. O nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego w całości lub w części orzeka Burmistrz Kożuchowa w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej doręczenia.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Zmiany statutu dokonuje Rada Miejska w Kożuchowie w trybie określonym dla jego uchwalenia.

2. Traci moc uchwała XII/63/91 Rady Miasta i Gminy w Kożuchowie z dnia 29 kwietnia 1991r. w sprawie przyjęcia Statutu Sołectwa.

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni po jego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Henryk Zieliński*

## 1815

### UCHWAŁA NR XLIV/334/06 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie nadania statutu Sołectwu Sokolów

Na podstawie art. 35 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kożuchowie nadaje:

#### **Statut Sołectwa Sokolów**

##### Rozdział 1

#### **Nazwa i obszar działania**

§ 1. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: Sołectwo Sokolów zwane dalej Sołectwem.

§ 2. 1. Sołectwo jest wspólnotą samorządną mieszkańców wsi.

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Kożuchów.

§ 3. Sołectwo obejmuje obszar o powierzchni 649ha.

##### Rozdział 2

#### **Zadania Sołectwa oraz sposób ich realizacji**

§ 4. Do zadań Sołectwa należą wszystkie sprawy mające istotne znaczenie dla Sołectwa i jego mieszkańców, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz Sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców Sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym Sołectwa wszystkich mieszkańców Sołectwa;
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;
- 5) podejmowanie działań i współdziałań w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty, zdrowia;
- 6) współdziałanie z policją i strażą miejską w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Sołectwa;
- 7) współpraca ze strażami pożarnymi w zakresie bezpieczeństwa ppoż.;

8) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:

- a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
- b) utrzymania porządku i czystości,
- c) ochrony zieleni i drzewostanu;

9) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych w zakresie organizowania określonych form pomocy społecznej;

10) gospodarowanie powierzonym mu przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania.

§ 5. Sołectwo jest upoważnione do decydowania o:

- 1) wynajmowaniu składników mienia komunalnego przekazanego Sołectwu, o ile nie jest to sprzeczne ze społeczno - gospodarczym przeznaczeniem przekazanego mienia;
- 2) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia przekazanych Sołectwu;
- 3) konserwacji i remontach bieżących składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz użytkowanych bezpośrednio przez organy Sołectwa;
- 4) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych.

§ 6. Zadania Sołectwa realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw leżących w zakresie działania samorządu mieszkańców;
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Burmistrza Kożuchowa konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej lub Burmistrza Kożuchowa o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców;
- 5) współpracę z radnym z terenu Sołectwa w zakresie organizacji spotkań, dyżurów oraz kie-

rowanie do niego wniosków dotyczących Sołectwa;

- 6) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji w okresie między Zebraniem Wiejskim.

### Rozdział 3

#### Organizacja i zakres działania

§ 7. 1. Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie.

2. Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys.

3. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa cztery lata i kończy się wraz z wyborem nowych organów.

§ 8. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie Sołtysa;
- 2) wybór i odwołanie członków Rady Sołeckiej;
- 3) uchwalenie programów działania, w tym dotyczących celów i zakresów wspólnych prac mieszkańców na rzecz Sołectwa;
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 5) opiniowanie statutu Sołectwa i jego zmian;
- 6) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej Sołectwa;
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu;
- 8) gospodarowanie powierzonym sprzętem.

2. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy również sprawowanie kontroli działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może powołać Komisję Rewizyjną oraz określić jej zadania.

§ 9. Do obowiązków Sołtysa należy:

- 1) wykonywanie uchwał Zebrań Wiejskich i prowadzenie obrad;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i prowadzenie ich obrad;
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) uczestniczenie w obradach Rady Miejskiej w Koźuchowie;
- 5) w zakresie ustalonym przez Radę Miejską w Koźuchowie dokonywanie poboru podatków i opłat;
- 6) prowadzenie dokumentacji Sołectwa;

7) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi Koźuchowa;

8) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz;

9) rozliczanie z użytkownika sprzętu rolniczego.

§ 10. 1. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter doradczy, opiniodawczy i inicjatywny.

2. Rada Sołecka składa się z 3 osób, w tym Sołtysa.

3. Do zadań Rady Sołeckiej należy:

- 1) zgłaszanie do 15 września każdego roku wniosków do budżetu Gminy Koźuchów;
- 2) wspomaganie Sołtysa w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa;
- 3) inicjowanie i prowadzenie na terenie Sołectwa prac możliwych do wykonania przy udziale mieszkańców wspieranych środkami finansowymi gminy;
- 4) pomoc Sołtysowi w przygotowaniu Zebrań Wiejskich;
- 5) organizowanie innych form pomocy społecznej dla mieszkańców niepełnosprawnych, dotkniętych klęską żywiołową;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie akcji i konkursów mających na celu poprawę estetyki Sołectwa.

4. Posiedzenie Rady Sołeckiej odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

### Rozdział 4

#### Zasady zwoływania i przebiegu Zebrania Wiejskiego

§ 11. 1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Sołectwa, którzy mają czynne prawo wyborcze;
- 4) na wniosek Burmistrza Koźuchowa.

2. Zebranie Wiejskie może także zwołać Burmistrz Koźuchowa w przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa w terminie czterech dni od dnia zgłoszenia wniosku określonego w ust. 1 pkt 3 i 4.

3. Odrębne zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich wyborczych określone są w rozdziale 5.

§ 12. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwy-

czajnie przyjęty, tj. poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń lub przekazuje za pokwitowaniem listy - zaproszenie od mieszkania do mieszkania na siedem dni przed terminem zebrania.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców lub Burmistrza Kożuchowa powinno odbywać się najpóźniej w terminie 21 dni od daty zgłoszenia wniosku, chyba że wnioskodawcy proponują termin późniejszy.

§ 13. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys:

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołectkiej.

3. Zebranie Wiejskie może powierzyć prowadzenie Zebrania Wiejskiego innej osobie.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad Zebrania Wiejskiego uprawniony jest do decydowania o:

- 1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
- 2) udzielaniu głosu poza kolejnością;
- 3) określaniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców;
- 4) przywoływania do porządku uczestników Zebrania Wiejskiego, którzy zakłócają obrady.

2. Przewodniczący obrad Zebrania Wiejskiego winien poddać pod głosowanie każdy wniosek, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§ 15. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo poinformowani zgodnie z § 12 ust. 2.

2. Zebranie Wiejskie jest władne do podejmowania uchwał, gdy uczestniczy w nim co najmniej 20% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania w dniu Zebrania Wiejskiego.

3. W przypadku braku quorum określonego w ust. 2 następne Zebranie Wiejskie odbywa się po upływie 15 minut od wyznaczonego pierwszego terminu Zebrania Wiejskiego bez względu na ilość uczestniczących mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania w tym dniu.

4. Uczestnicy Zebrania Wiejskiego podpisują listy obecności.

§ 16. 1. Porządek obrad przyjmuje Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez przewodniczącego obrad.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw określonych w rozdziale 5 niniejszego statutu.

3. Uchwały Zebrań Wiejskich zapadają zwykle większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi

być większa od głosów „przeciw”. W przypadku nie podjęcia uchwały w pierwszym głosowaniu w skutek równej ilości głosów „za” i „przeciw” dopuszcza się możliwość powtórnego głosowania.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest protokołowane.

2. Protokół z Zebrania Wiejskiego powinien zawierać:

- 1) miejsce i datę zebrania;
- 2) stwierdzenie ważności zebrania;
- 3) porządek obrad;
- 4) treść podejmowanych uchwał i wynik ich głosowania;
- 5) przebieg dyskusji;
- 6) podpisy prowadzącego zebranie i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności;
- 2) uchwały;
- 3) inne załączniki.

4. Kopię protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Kożuchowa.

## Rozdział 5

### Tryb wyboru Sołtysa, Rady Sołectkiej oraz ich odwoływanie i wybory uzupełniające

§ 18. 1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołectkiej zwołuje Burmistrz Kożuchowa. W tym celu określa miejsce, dzień, godzinę i porządek obrad Zebrania Wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego obrad.

2. Zarządzenie Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego do wyboru Sołtysa i członków Rady Sołectkiej przekazuje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej siedem dni przed wyznaczoną datą zebrania.

3. Burmistrz Kożuchowa zarządza przeprowadzenie Zebrania Wiejskiego, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 2 miesięcy od daty upływu kadencji.

§ 19. 1. Zebranie Wiejskie wyborcze jest prawomocne, gdy spełnia warunki określone w § 15 ust. 1, 2, 3.

2. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) w Sołectwie ma każdy obywatel, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i stale zamieszkuje na obszarze działania Sołectwa i nie jest:

- 1) pozbawiony praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądowym;
- 2) pozbawiony praw wyborczych orzeczeniem

Trybunału Stanu;

3) ubezwłasnowolniony prawomocnym orzeczeniem sądowym.

3. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) na Sołtysa, członka Rady Sołeckiej przysługuje osobie mającej prawo wybierania w Sołectwie.

§ 20. 1. Wybory Sołtysa, członków Rady Sołeckiej lub ich odwołanie przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

2. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie co najmniej trzech członków wybranych spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) sprawdzenie listy uprawnionych do głosowania;
- 3) sporządzenie kart do głosowania z zamieszczonymi na nich kandydatami w porządku alfabetycznym i oznakowanie pieczęcią Urzędu Miejskiego;
- 4) przeprowadzenie głosowania;
- 5) ustalenie wyników głosowania;
- 6) ogłoszenie wyników głosowania;
- 7) sporządzenie i podpisanie protokołów o wyniku głosowania.

§ 21. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory Sołtysa.

3. W przypadku głosowania na jednego kandydata na karcie do głosowania pod nazwiskiem kandydata umieszcza się kratki i obok wyrazy „za” i „przeciw”. Głosuje się poprzez zakreśleniem znakiem X jedną z kratek.

4. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów na Sołtysa głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku X w kratce przy nazwisku jednego kandydata, na którego głosujący zamierza oddać głos.

5. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyska największą liczbę głosów ważnych.

6. W przypadku nie wybrania Sołtysa w pierwszym głosowaniu następuje kolejne głosowanie spośród 2 kandydatów, którzy uzyskali największą równą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.

7. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

8. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej w liczbie określonej w § 10 ust. 2.

9. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku X w kratce przy nazwisku kandydatów, na których głosujący zamierza oddać głos.

10. Za wybranych członków Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów ważnych.

11. W przypadku nie wybrania ustalonej liczby członków Rady Sołeckiej wskutek otrzymania przez kandydatów równej liczby głosów następuje kolejne głosowanie aż do wyłonienia pełnego stanu członków Rady Sołeckiej.

§ 22. Do niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy § 17 niniejszego statutu.

§ 23. 1. Mieszkańcom Sołectwa, którzy mają prawo wyborcze przysługuje prawo do złożenia protestu wyborczego, co do sposobu przeprowadzania wyboru Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej.

2. Protest należy złożyć do Burmistrza Kożuchowa w terminie 7 dni od dnia wyborów.

3. Protesty rozstrzyga Burmistrz w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 24. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają przepisy niniejszego statutu, nie wykonują uchwał Zebrania Wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. O odwołanie mogą wystąpić:

- 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 2) Rada Miejska w Kożuchowie;
- 3) Burmistrz Kożuchowa.

3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być odwołany Sołtys lub członkowie Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz zgodnie z § 18 niniejszego statutu.

§ 25. 1. W przypadku rezygnacji Sołtysa z pełnionej funkcji lub jego odwołania, lub odwołania całej Rady Sołeckiej Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie zgodnie § 18 niniejszego statutu.

2. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys zgodnie z § 12 niniejszego statutu.

## Rozdział 6

### Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 26. Gospodarka finansowa Sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet Gminy Kożuchów na podstawie wniosków przedstawionych w uchwale Zebrania Wiejskiego w sprawie sfinansowania określonych prac i przedsięwzięć.

§ 27. 1. Burmistrz Kożuchowa może przekazać Sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego Gminy na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Kożuchowie, którą Sołectwo zarządza i korzysta z niej.

2. Sołectwo może wykorzystywać mienie komunalne na realizację zadań ustawowych i statutowych.

3. W stosunku do przekazanego mienia komunalnego Sołectwo wykonuje czynności, polegające na:

- 1) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymaniem go w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego przeznaczenia.

4. Dochody z przekazanego mienia są dochodami budżetu Gminy Kożuchów.

## Rozdział 7

### Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 28. 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością Sołectwa są Burmistrz Kożuchowa i Rada Miejska w Kożuchowie.

3. Organy nadzoru mają prawo uczestniczenia w Zebraniach Wiejskich i posiedzeniach Rady Sołectkiej, a także żądania niezbędnych informacji, danych oraz wyjaśnień dotyczących organizacji i funkcjonowania Sołectwa, niezbędnych do wykonywania przysługujących im uprawnień nadzorczych.

4. Kontrolę działalności Sołectwa przeprowadza:

- 1) Burmistrz Kożuchowa osobiście lub poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Kożuchowie;
- 2) Rada Miejska w Kożuchowie poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 29. 1. Sołtys obowiązany jest do przedkładania Burmistrzowi Kożuchowa uchwał Zebrania Wiejskiego.

2. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

3. O nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego w całości lub w części orzeka Burmistrz Kożuchowa w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej doręczenia.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Zmiany statutu dokonuje Rada Miejska w Kożuchowie w trybie określonym dla jego uchwalenia.

2. Traci moc uchwała XII/63/91 Rady Miasta i Gminy w Kożuchowie z dnia 29 kwietnia 1991r. w sprawie przyjęcia Statutu Sołectwa.

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni po jego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Henryk Zieliński*

=====

1816

### UCHWAŁA NR VI/30/06 RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 28 września 2006r.

### w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Świdnica gmina Świdnica

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

§ 1. Nadaje się nazwę ulicy w miejscowości

Świdnica o następującym brzmieniu: Łąkowa - dla działek o numerach ewidencyjnych 936 i 938/7.

§ 2. Szczegółowe położenie ulic przedstawiono na mapie stanowiącej załącznik do uchwały.

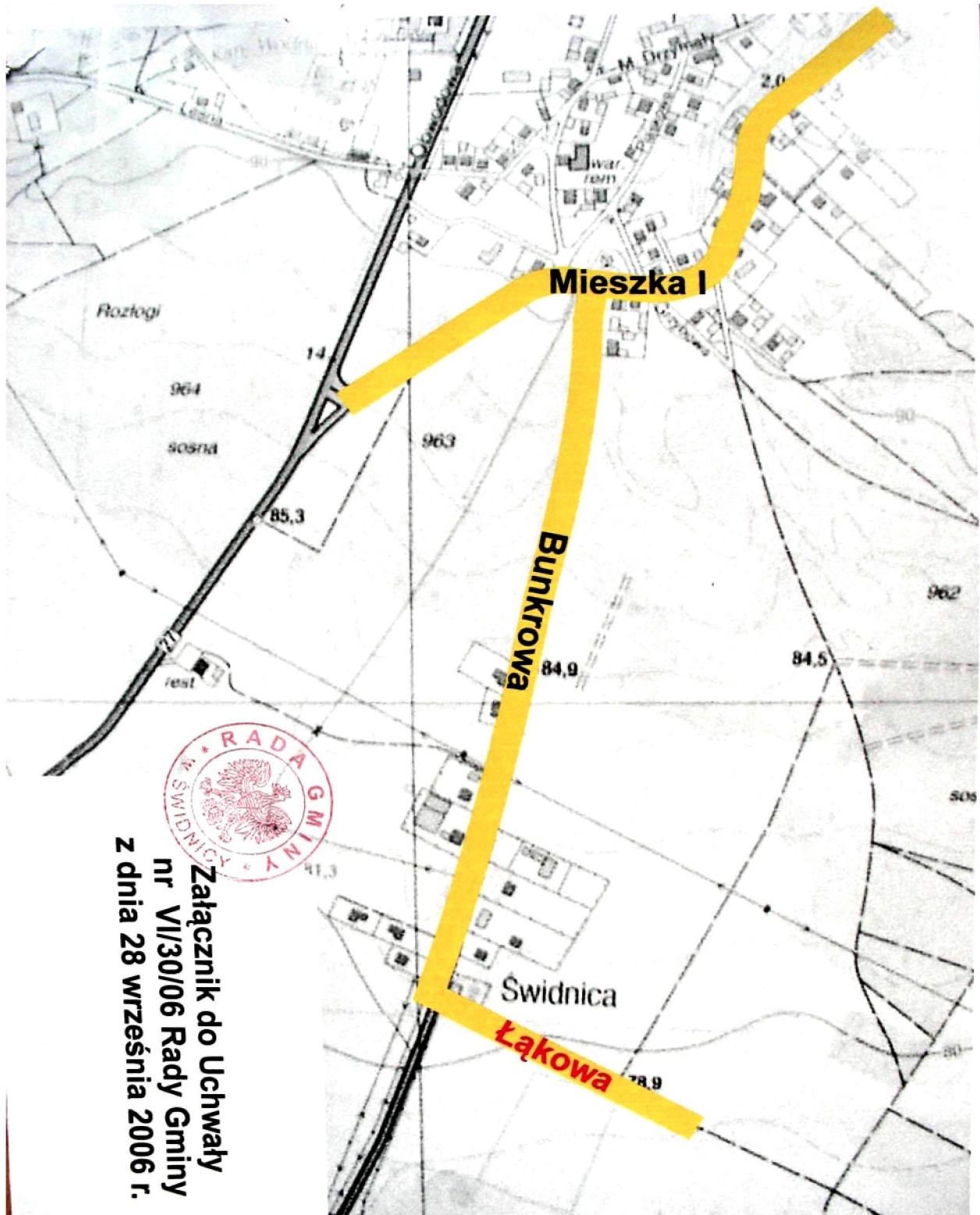
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

Przewodniczący Rady  
*Włodzimierz Rebelski*

Załącznik  
do uchwały Nr VI/30/06  
Rady Gminy Świdnica  
z dnia 2006r.





## 1817

### UCHWAŁA NR VI/33/06 RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 28 września 2006r.

#### w sprawie pozbawienia kategorii drogi gminnej, byłego odcinka drogi krajowej nr 27, zastąpionego nowowymybudowanym odcinkiem drogi - obwodnicą Wilkanowa

Na podstawie art. 7 ust. 2 art. 10 ust. 2 ustawy o drogach publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) oraz 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 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Pozbawia się kategorii drogi gminnej byłego odcinka drogi krajowej nr 27 na odcinku o długości 3,5km od granic miasta Zielona Góra do skrzyżowania z nowowymybudowaną obwodnicą przed wjazdem do miejscowości Świdnica.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 września 2006r. z mocą prawną od dnia 1 stycznia 2007r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świdnica oraz na terenie sołectw.

Przewodniczący Rady  
*Włodzimierz Rebelski*

## 1818

### UCHWAŁA NR XXXIII/170/2006 RADY GMINY BOGDANIEC

z dnia 29 września 2006r.

#### w sprawie utworzenia Parku Kulturowego „Dolina Trzech Młynów”

Na podstawie art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875) po zasięgnięciu opinii Lubuskiego wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Rada Gminy Bogdaniec uchwała, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Tworzy się park kulturowy o nazwie Park Kulturowy „Dolina Trzech Młynów”.

2. Park kulturowy obejmuje obszar doliny rzeki Bogdanki w północnej części miejscowości Bogdaniec, wzdłuż drogi do Stanowic, gdzie zlokalizowane są trzy historyczne założenia młyńskie. Obszar parku kulturowego określono na załączniku graficznym Nr 1 linią ciągłą koloru czerwonego.

3. Ochroną w ramach parku kulturowego obejmuje się:

- 1) ziemne warstwy kulturowe, za szczególnym uwzględnieniem stanowisk archeologicznych, Stan. 26 AZP 46-10/134 (śląd osadnictwa z okresu starożytności i nowożytności); Stan. 27 AZP 46-10/135 (śląd osadnictwa z okresu starożytności), których granice zostały określone na załączniku mapowym;
- 2) teren w granicach parku wartości krajobrazowe ukonstytułowane przez warunki naturalne, zespoły historycznej zabudowy zespołów młyńskich, układ ciągów komunikacyjnych, zorganizowaną zieleń oraz partie cieków wodnych wraz z historycznymi stawami młyńskimi;
- 3) następujące zabytki architektury i budownictwa:
  - a) tzw. Młyn górny z 1828r., wpisany do rejestru zabytków pod Nr 79 z dnia 2 listopada 1976r. oraz budynek gospodarczy z końca XIX w., ul. Leśna 22,
  - b) tzw. Młyn średni z końca XIX w., ul. Leśna,

- c) tzw. Młyn dolny z końca XIX wieku, ul. Leśna 15,
- d) willa z 1 ćw. XX w., budynek nadleśnictwa z budynkami gospodarczymi, ul. Leśna 17,
- e) willa z 1 ćw. XX w., obecnie przedszkole, ul. Leśna 14,
- f) budynek mieszkalny, ul. Leśna 26,
- g) budynek mieszkalny, ul. Leśna 18,
- h) budynek mieszkalny, ul. Leśna 12;

oznaczone na załączniku mapowym;

- 4) komponowane nasadzenia wzdłuż ciągów komunikacyjnych oraz partie lasów na skraju wzgórz morenowych i po północnej stronie obszaru parku, oznaczone na załączniku mapowym.

## Rozdział 2

### Sposób ochrony parku kulturowego

§ 2. 1. Ochrona będzie polegała na:

- 1) utrzymaniu historycznych linii zabudowy, stosowaniu tradycyjnych gabarytów oraz wysokich standardów budowlano - wykończeniowych; spadków oraz pokrycia połaci dachowych w formie dachówki ceramicznej lub dachówki cementowej zakładowej w kolorze ceglonym, z dopuszczeniem pokrycia blachodachówki, a w przypadku dachów o niskim spadku: papy lub gontu papowego w kolorze czerwonym;
- 2) utrzymaniu, konserwacji i rewaloryzacji zabytków architektury i budownictwa - na warunkach określonych w przyszłym planie ochrony parku kulturowego;
- 3) utrzymaniu i rewaloryzowaniu komponowanej zieleni oraz starodrzewia, z możliwością wprowadzenia nowych nasadzeń, w tym obsadzeniu cieków wodnych, granic nieruchomości i głównych ciągów komunikacyjnych krzewami lub drzewami - na warunkach określonych w przyszłym planie ochrony parku kulturowego;
- 4) w przypadku budynków o niewielkich wartościach kulturowych oraz nowych realizacji budowlanych należy dążyć do ujednoczenia kompozycji stolarki okiennej, z dopuszczeniem stosowania stolarki z PCV;
- 5) zachowaniu istniejących walorów przyrodniczych lasów i dążenie do unaturalnienia przy uwzględnieniu zasad prowadzenia gospodarki leśnej ustalonych w ramach planów urządzenia lasu Nadleśnictwa Bogdaniec;
- 6) ustaleniu na terenie parku kulturowego funkcji mieszkaniowych, turystycznych, rekreacyj-

nych oraz funkcji handlowo - usługowych o powierzchni niewykraczającej poza tradycyjne, przy jednoczesnym wprowadzeniu zakazu lokalizacji funkcji o charakterze uciążliwym, w tym zwłaszcza przemysłowych oraz prowadzenia na dużą skalę działalności hotełowej;

- 7) wprowadzeniu wymogu uzyskania uzgodnienia na prowadzenie wszelkich prac ziemnych w obrębie stanowisk archeologicznych oraz zapewnienia dla tych prac ratowniczych badań archeologicznych w zakresie określonym w wydanym pozwoleniu;
- 8) wprowadzeniu zakazu wygradzania nieruchomości za pomocą ogrodzeń z prefabrykowanych, powtarzalnych, betonowych elementów;
- 9) wprowadzania zakazu stosowania tablic reklamowych wielkogabarytowych oraz ograniczenia stosowania tablic reklamowych na elewacjach budynków do reklam małogabarytowych, o tradycyjnej formie, materiale i liernictwie;
- 10) wprowadzeniu zakazu składowania oraz magazynowania śmieci i innych odpadów na terenie parku kulturowego, poza czasowym ich gromadzeniem, zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 11) wprowadzeniu zakazu realizacji nowych urządzeń infrastruktury technicznej nadziemnej, jak linie napowietrzne energetyczne niskiego, średniego i wysokiego napięcia, maszty i wieże radiolinii i telefonii komórkowej;
- 12) wprowadzeniu małej architektury oraz innych elementów zagospodarowania, użytecznych dla organizacji działalności rekreacyjnej i masowych imprez, w tym zwłaszcza Święta Chleba i innych;
- 13) odtworzeniu historycznych stawów zasilanych wodami rzeki Bogdanki, co będzie miało na celu podniesienie walorów krajobrazowych i przyrodniczych;
- 14) docelowym usunięciu zabudowy i elementów zagospodarowania niezgodnych z charakterem zespołu, bądź wprowadzającymi dysharmonię w jego układzie przestrzennym.

## Rozdział 3

### Plan ochrony parku kulturowego

§ 3. 1. „Plan ochrony parku kulturowego”, jako projektowe i ekonomiczne uściślenie oraz uzupełnienie ogólnych ustaleń § 2 zostanie sporządzony przez Wójta Gminy Bogdaniec w porozumieniu z właścicielami nieruchomości i zatwierdzony przez Radę Gminy Bogdaniec po uzgodnieniu z lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

2. Plan ochrony będzie stanowił podstawę do zmian w „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Bogdaniec”.

3. Plan ochrony będzie stanowił wytyczne konserwatorskie i planistyczne dla opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru w granicach Parku Kulturowego.

4. Plan ochrony, uzupełniony o inwentaryzację, projekty budowlane, konserwatorskie oraz analizę ekonomiczną i wykonalności wraz z kosztorysami dla poszczególnych zadań będzie podstawą do zgłoszenia wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz programów operacyjnych Ministra Kultury.

#### Rozdział 4

§ 4. 1. Wójt Gminy Bogdaniec powoła Społeczną Radę Konsultacyjną pomocną w zarządzaniu parkiem kulturowym i określaniem jego zagospodarowania oraz zajmującą się opiniowaniem celowości podejmowanych zadań.

2. W składzie Rady znajdują się przedstawiciele Rady gminy Bogdaniec, Nadleśnictwa Bogdaniec, Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, Delegatura w Gorzowie Wlkp., Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.

3. Regulamin Rady zostanie zatwierdzony przez Wójta Gminy Bogdaniec po konsultacjach z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

#### Rozdział 5

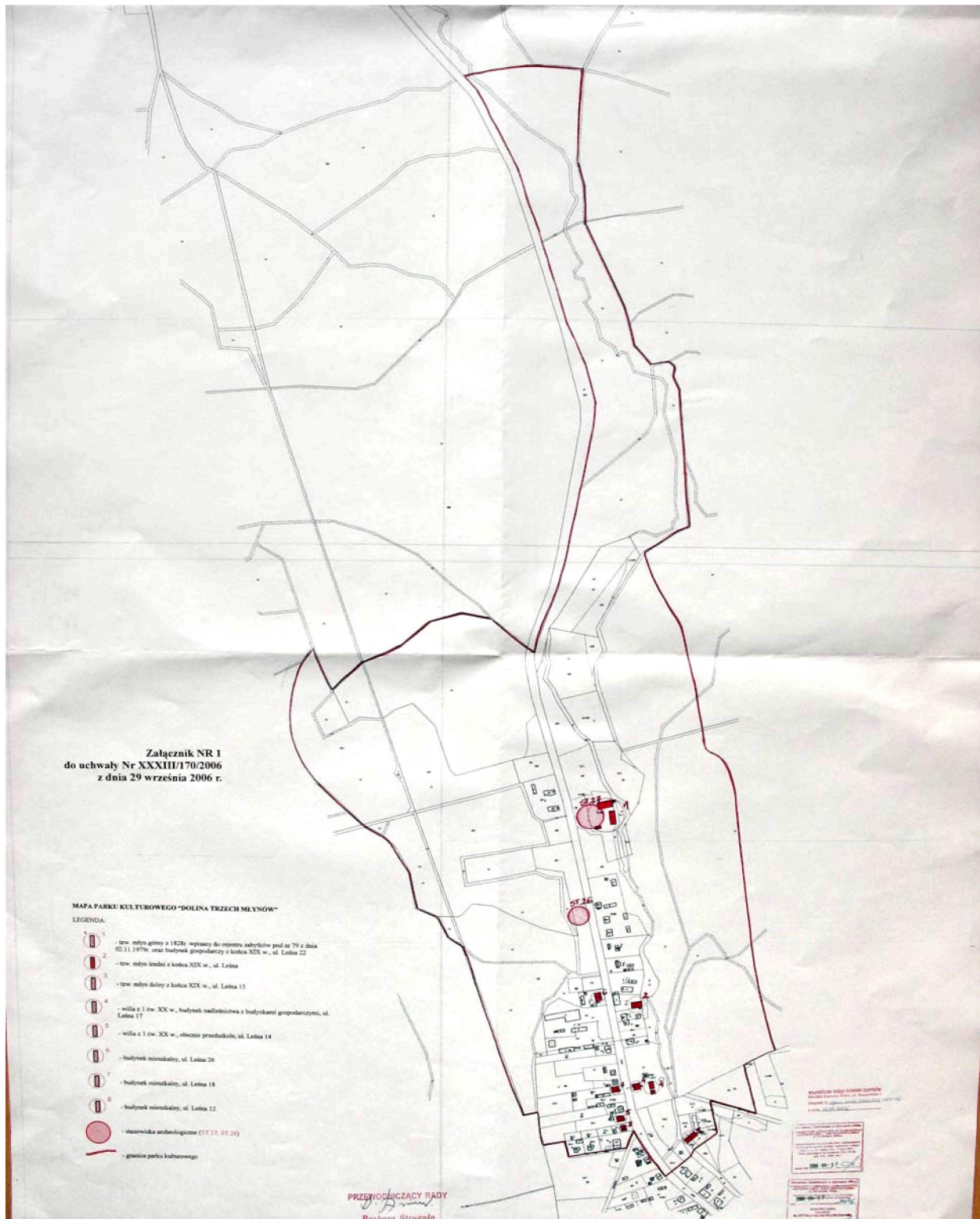
##### Postanowienia końcowe

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bogdaniec.

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

Przewodniczący Rady  
*Barbara Strugała*

Załącznik  
do uchwały Nr XXXIII/170/2006  
Rady Gminy Bogdaniec  
z dnia 29 września 2006r.



**1819**

**UCHWAŁA NR XXXIII/174/2006  
RADY GMINY BOGDANIEC**

z dnia 29 września 2006r.

**o zmianie uchwały w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości komunalnych oraz oddawania ich w dzierżawę lub najem na okres dłuższy niż trzy lata**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/62/99 Rady Gminy w Bogdanówcu z dnia 17 września 1999r. wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„1. Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu lokalu użytkowego w drodze bezprzetargowej ich najemcom lub dzierżawcą, za cenę nie niższą niż jego wartość określoną przez rzeczoznawcę majątkowego.

2. W przypadku nie skorzystania przez najemcę lub

dzierżawcę z pierwszeństwa w nabyciu lokalu użytkowego nieruchomość może być zbyta w drodze przetargu.

3. Przyznanie pierwszeństwa nie jest równoznaczne z przyznaniem najemcom lub dzierżawcom roszczenia o nabycie własności tych lokali”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bogdaniec.

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

Przewodniczący Rady  
*Barbara Strugała*

**1820**

**UCHWAŁA NR XXXVI/242/2006  
RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ**

z dnia 29 września 2006r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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 późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Szlichtyngowej uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIV/168/2005 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 10 czerwca 2005r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego Nr 64 poz. 1243) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2105 ze zmianami)”,

b) po pkt 5 dodaje się pkt 5a i 5b w brzmieniu:

„5a) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 ze zmianami),

5b) ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz. 2259)”;

2) w § 6

a) w pkt 3 podpunkt 4 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. realizacji świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej”,

b) po pkt 5 dodaje się podpunkt 6 „opiekuna usług opiekuńczych”.

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

od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

Przewodniczący Rady  
*Teodor Marciniak*

---

## 1821

### UCHWAŁA NR XXXIV/200/06 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 2 października 2006r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się górne stawki opłat netto ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych stałych w wysokości:

- 1) za odbiór odpadów komunalnych stałych gromadzonych w pojemnikach 110l do 240l - 57zł/m<sup>3</sup>;
- 2) za odbiór odpadów komunalnych stałych gromadzonych w pojemnikach 1,1m<sup>3</sup> do 10m<sup>3</sup> - 40zł/m

2. Określa się górną stawkę opłaty netto pono-

szonej przez właścicieli nieruchomości za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w wysokości 8zł za 1m<sup>3</sup>.

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

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

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

Przewodnicząca Rady  
*Henryka Kamińczak*

---

## 1822

### UCHWAŁA NR XXXIV/201/06 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 2 października 2006r.

#### w sprawie zaliczenia drogi lokalnej do kategorii dróg gminnych i ustalenia jej przebiegu

Na podstawie art. 7 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Zielonogórskiego zalicza się drogę o znaczeniu lokalnym, położoną w mieście Kargowa, oznaczoną geodezyjnie n/w działkami do kategorii dróg gminnych:

- dz. nr 1393 o pow. 0,7081ha,

- dz. nr 1391 o pow. 0,0530ha,

- dz. nr 358 o pow. 0,1489ha.

§ 2. Ustala się przebieg drogi gminnej, o której mowa w § 1, zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

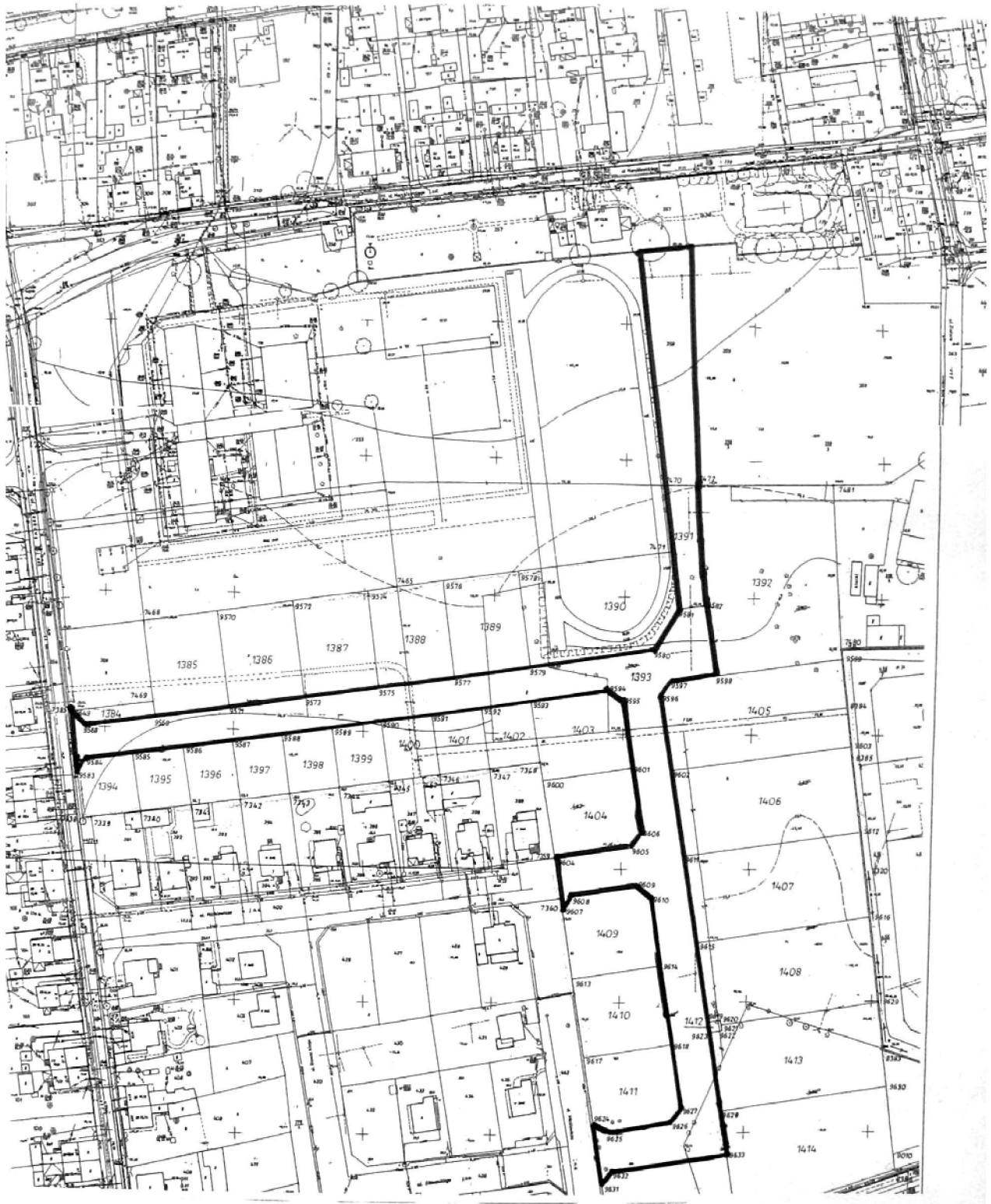
§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym

Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do

publicznej wiadomości przez wywieszenie na tabli-  
cy ogłoszeń.

Przewodnicząca Rady  
*Henryka Kamińczak*

Załącznik  
do uchwały Nr XXXIV/201/06  
Rady Miejskiej w Kargowej  
z dnia 2 października 2006r.





## 1823

### UCHWAŁA NR XXXIV/202/06 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 2 października 2006r.

#### **w sprawie nadania nazwy ulicy w mieście Kargowa**

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

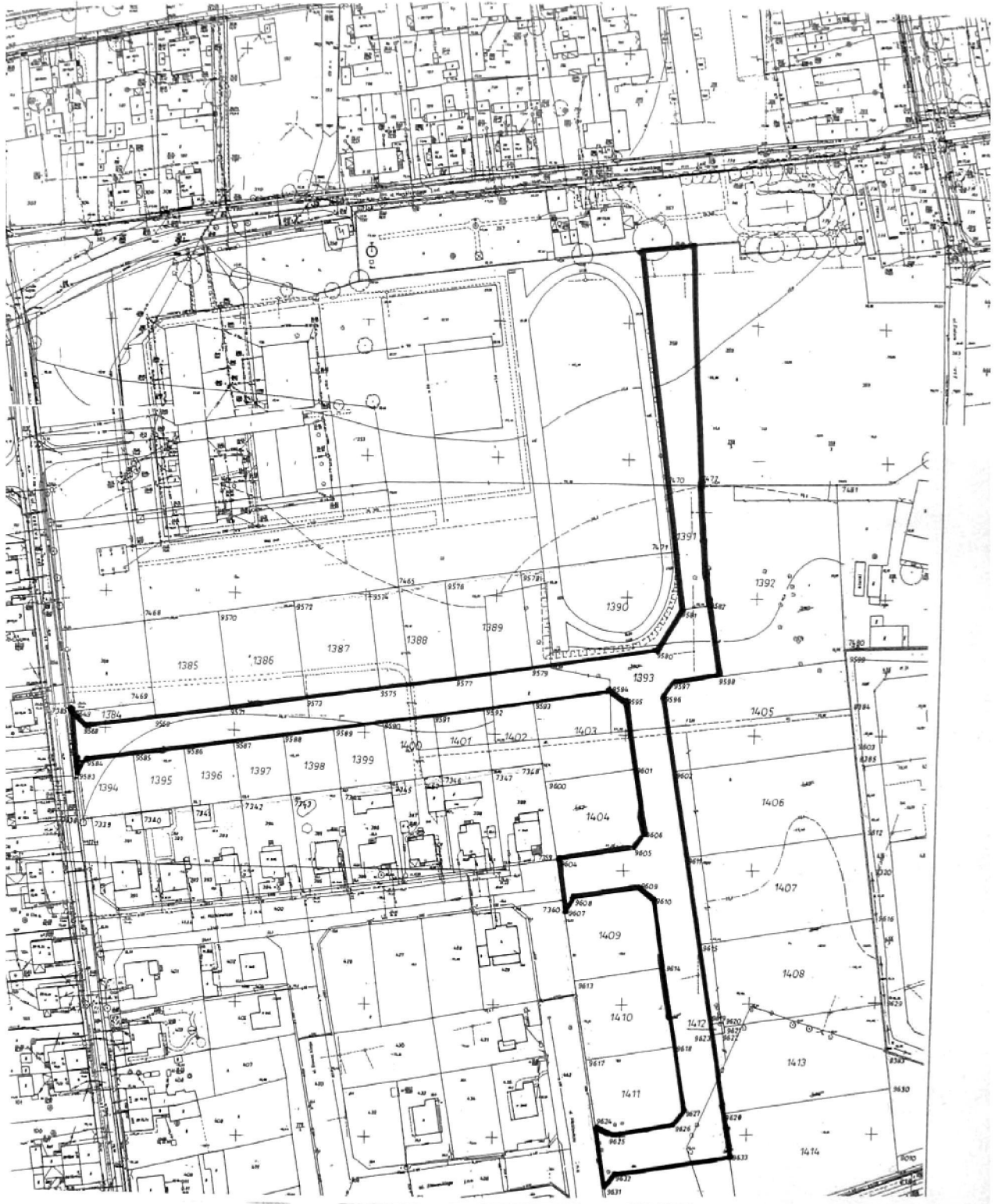
§ 1. Nadaje się nazwę nowopowstałej ulicy stanowiącej drogę publiczną, położoną w mieście Kargowa, oznaczoną geodezyjnie działkami nr: 1393, 1391 i 358 określoną zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały - ul. M. Konopnickiej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

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

Przewodnicząca Rady  
*Henryka Kamińczak*

Załącznik  
do uchwały Nr XXXIV/202/06  
Rady Miejskiej w Kargowej  
z dnia 2 października 2006r.



## 1824

### UCHWAŁA NR XXXIX/224/06 RADY MIEJSKIEJ W CYBINCE

z dnia 4 października 2006r.

#### w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/163/05 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 30 września 2005 roku w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2004r. Dz. U. Nr 64, poz. 593) uchwała się, co następuje:

§ 1. W § 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince uchwalonego uchwałą Nr XXVII/163/05 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 30 września 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince dodaje się pkt III w brzmieniu:

„III. 1. W ramach struktury Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince tworzy się dla 15 osób Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zwany dalej Środowiskowym Domem Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie - jako komórkę organizacyjną pomocy społecznej.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką dziennego pobytu przeznaczoną dla osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu miasta i gminy Cybinka.

3. Celem i obowiązkiem Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest:

- realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności wykonywania czynności życia codziennego;
- umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników;
- organizowanie czasu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań;
- prowadzenie terapii zajęciowej,

- podnoszenie sprawności i aktywizowanie uczestników,
- zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu,
- utrzymywanie kontaktów z rodzinami podopiecznych,
- zapewnienie niezbędnego wyżywienia dla osób przebywających w Domu.

4. Zasady odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy reguluje odrębna uchwała Rady Miejskiej w Cybince.

5. Nadzór nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” sprawuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince.

6. Zajęcia odbywają się w grupach i indywidualnie w dniach i godzinach ustalonych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Dom używa na tablicach nazwy Ośrodek Pomocy Społecznej w Cybince Środowiskowy Dom Samopomocy „Pod Słońcem w Bieganowie” a na wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji Ośrodek Pomocy Społecznej w Cybince Środowiskowy Dom Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie Bieganów 11, 69-108 Cybinka”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cybinki.

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

Przewodniczący Rady  
*Sławomir Kulczyński*

## 1825

### UCHWAŁA NR XLIV/427/06 RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE

z dnia 6 października 2006r.

**w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują faktu odbierania odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 15 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 116 poz. 1203, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128) oraz art. 6 ust. 2 i 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 236 poz. 2008, z 2005r. Nr 180 poz. 1495, z 2006r. Nr 144, poz. 1042) i art. 9 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 1050, z 2002r. Nr 144, poz. 1204, z 2003r. Nr 137 poz. 1302, z 2004r. Nr 96 poz. 959 i Nr 210 poz. 2135) Rada Miejska we Wschowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują w formie umowy oraz nie przedstawiają dowodów opłat korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w na-

stępujących wysokościach:

1. Odbiór odpadów komunalnych:

- 1) od gospodarstw domowych - 8zł/m-c od jednej osoby zamieszkującej w nieruchomości;
- 2) od pozostałych wytwórców odpadów - 100zł/m<sup>3</sup>;
- 3) udziela się 50% bonifikaty od stawek określonych w pkt 1 i 2 w przypadku prowadzonej segregacji odpadów.

2. Wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych i ich transport do punktu zlewnego - 15zł/m<sup>3</sup>.

3. Powyższe stawki są stawkami netto, do których dolicza się podatek od towarów i usług VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

Przewodniczący Rady  
*Fabian Grzyb*

## 1826

### UCHWAŁA NR XXXIX/196/06 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 10 października 2006r.

**w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Babimost**

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

**Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Babimost**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;

- 2) rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych oraz selektywną zbiórkę odpadów;
- 3) częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenów nieruchomości oraz udzielanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie transportu odpadów;
- 4) maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
- 5) inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami;
- 6) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
- 7) wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 8) wyznaczenie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) 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;
- 2) odpadach komunalnych - rozumie się przez to odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach;
- 3) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - rozumie się przez to odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości;
- 4) odpadach roślinnych - rozumie się przez to odpady organiczne powstające w wyniku pielęgnacji i uprawiania publicznych i prywatnych terenów zieleni oraz gromadzone selektywnie odpady pochodzenia roślinnego;
- 5) nieczystościach ciekłych - rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 6) ściekach bytowych - rozumie się przez to ścieki z budynków przeznaczonych na pobyt ludzi, osiedli mieszkaniowych i terenów usługowych powstałych w wyniku ludzkiego metabolizmu oraz funkcjonowania gospodarstw

domowych;

- 7) ściekach komunalnych - rozumie się przez to ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi albo wodami opadowymi;
- 8) stacjach zlewnych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc ich gromadzenia;
- 9) zbiornikach bezodpływowych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
- 10) zwierzętach domowych - rozumie się przez to zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym pomieszczeniu i przez niego utrzymywane;
- 11) zwierzętach gospodarskich - rozumie się przez to zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych;
- 12) zwierzętach bezdomnych - rozumie się przez to 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 trwale dotąd pozostawały.

§ 3. Regulamin obowiązuje:

- 1) mieszkańców oraz inne osoby przebywające na terenie gminy;
- 2) właścicieli nieruchomości;
- 3) podmioty prowadzące działalność produkcyjną, handlową i usługową;
- 4) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej w tym zarządców dróg;
- 5) wszystkich posiadaczy terenów, do których tytuł prawny ma gmina.

## Rozdział 2

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

§ 4. 1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku w szczególności poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 2) stosowanie segregacji odpadów nadających się do odzysku lub recyklingu na warunkach

podanych w niniejszym regulaminie;

- 3) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
- 4) zbieranie powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych, w tym ich pozbywanie się, w sposób zgodny z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 5) uprzątniecie błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości.

§ 5. 1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek podłączenia się do sieci kanalizacyjnej na zasadach określonych w regulaminie dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Babimost.

2. Właściciele nieruchomości, którzy nie mają możliwości podłączenia się do sieci kanalizacyjnej winni zapewnić przejściowe gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych posiadających nieprzepuszczalne dno i ściany lub odprowadzać te nieczystości do przydomowych oczyszczalni ścieków. Urządzenia te muszą posiadać pojemność dostosowaną do potrzeb, w tym do ilości wody używanej przez użytkowników, częstotliwości ich opróżniania oraz muszą spełniać wymagania przepisów prawa budowlanego.

§ 6. 1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się dzikie wysypiska śmieci zobowiązani są do uprzątnięcia śmieci na swój koszt oraz ustawienia tablicy z napisem: „Zakaz wywozu śmieci” i zabezpieczenia działki przed jej dalszym zanieczyszczeniem.

2. Zabrania się palenia odpadów, powodujących wprowadzanie do atmosfery szkodliwych substancji, wywozu śmieci w miejsca do tego nieprzeznaczone, wypalania roślinności na łąkach, pastwiskach, nieużytkach, rowach, pasach przydrożnych, szlakach kolejowych oraz trzciny przy zbiornikach wodnych.

§ 7. 1. Obowiązek uprzątnięcia chodnika ze śniegu i lodu powinien być realizowany poprzez:

- 1) odgarnięcie ich w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów;
- 2) podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika.

2. Zakazuje się wrzucania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne.

3. Obowiązek utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych należy do zarządcy drogi.

4. Oczyszczanie przystanków komunikacyjnych

ze śniegu, lodu i błota oraz usuwania z nich odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń należy do obowiązków jednostek użytkujących te przystanki.

§ 8. 1. Podmioty prowadzące działalność produkcyjną, handlową i usługową mają obowiązek ustawiania na terenach lub obiektach służących do użytku publicznego koszy na śmieci i ich opróżniania z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnieniu i gniciu odpadów oraz odpowiadają za ich stan sanitarny i porządkowy.

2. Organizator imprez publicznych ma obowiązek utrzymania czystości i porządku w miejscu organizowanej imprezy poprzez zapewnienie odpowiedniej liczby pojemników i szałet oraz oczyszczenia terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy i terenów przyległych.

§ 9. 1. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych na terenach nieruchomości poza myjniami i warsztatami jest dozwolone wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych a powstające ścieki muszą być odprowadzone do zbiorników bezodpływowych lub kanalizacji sanitarnej.

2. Zabrania się na terenach przeznaczonych do użytku publicznego napraw pojazdów samochodowych za wyjątkiem napraw awaryjnych oraz prowadzenia poza warsztatami naprawczymi napraw blacharsko - lakierniczych.

3. Zabrania się odprowadzania do zbiorników bezodpływowych lub kanalizacji sanitarnej odpadów niebezpiecznych płynnych, tj. oleje samochodowe itp.

§ 10. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do zawarcia umowy na odbiór odpadów komunalnych z podmiotem, który uzyskał pozwolenie na świadczenie usług w zakresie zbiórki odpadów komunalnych na terenie Gminy Babimost.

2. Właściciele nieruchomości podłączeni do zbiorczej sieci kanalizacyjnej zobowiązani są do zawarcia umowy na odbiór nieczystości ciekłych za pośrednictwem tej kanalizacji z administratorem sieci kanalizacyjnej.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania sposobu i częstotliwości korzystania z usług wykonywanych w zakresie odbierania odpadów komunalnych czy opróżniania zbiorników bezodpływowych, poprzez pobieranie, przechowywanie i okazywanie na żądanie organów Gminy dowodów wykonania tych usług przez uprawnione jednostki.

4. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przechowywania dokumentów, o których mowa w ustępie 3 przez okres 1 roku.

5. Zabrania się używania zawartości zbiorników bezodpływowych na potrzeby użyźniania gle-

by oraz wylewania ich zawartości na teren nieruchomości, odprowadzania nieczystości do cieków wodnych, urządzeń melioracyjnych i odwadniających drogi, itp.

§ 11. 1. W przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2 obowiązek odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych w drodze decyzji Burmistrza przejmie Gmina, obciążając kosztami właścicieli tych nieruchomości

2. Decyzji, o której mowa w ust. 1 nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności i jest ona wydawana na okres 1 roku.

### Rozdział 3

#### **Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych oraz selektywna zbiórka odpadów**

§ 12. 1. Właściciele nieruchomości zapewniają wyposażenie jej w urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie od firmy wywozowej lub w inny ustalony stosowną umową z uprawnionym podmiotem sposób.

2. Do gromadzenia odpadów komunalnych służą pojemniki o pojemności 110l, 1100l i 7000l w liczbie ustalonej z firmą wywozową. Ustala się, że na każdej nieruchomości zamieszkałej powinien się znajdować co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110l na odpady komunalne.

3. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady komunalne w należyтым stanie sanitarnym i technicznym oraz stosować je zgodnie z przeznaczeniem. Miejsca ustawienia pojemników muszą być trwale oznaczone, łatwo dostępne dla użytkowników i pracowników odbiorcy odpadów, utrzymywane w czystości i zabezpieczone przed zbieraniem się wody i błota.

4. Koszty przygotowania i utrzymania miejsc ustawienia pojemników ponoszą właściciele nieruchomości.

5. Do zbiórki odpadów komunalnych przy drogach publicznych, na przystankach komunikacji publicznej oraz innych terenach użytku publicznego służą kosze uliczne na odpady, których minimalna pojemność nie może być mniejsza niż 10l.

§ 13. 1. Celem propagowania selektywnej zbiórki odpadów gmina stwarza warunki poprzez:

- 1) organizację zbiórki odpadów segregowanych;
- 2) prowadzenie akcji informacyjno - edukacyjnej.

2. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, wg kryteriów określonych w regu-

laminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy lub firmy uprawnione do odbioru odpadów, stosując do ich gromadzenia oznakowane pojemniki lub worki z tworzyw sztucznych z zachowaniem następującej kolorystyki:

- 1) odpady z tworzyw sztucznych - pojemniki lub worki w kolorze żółtym;
- 2) szkło - pojemniki lub worki w kolorze zielonym;
- 3) makulatura - pojemniki lub worki w kolorze niebieskim.

3. Do selektywnej zbiórki w/w odpadów stosuje się także oznaczone takimi samymi kolorami pojemniki ustawione w miejscach ogólnie dostępnych na terenie Gminy.

4. Selektywnej zbiórce odpadów podlegają: szkło, tworzywa sztuczne, makulatura, odpady niebezpieczne.

5. Wypełnione zgodnie z przeznaczeniem i zabezpieczone przed wysypaniem zawartości pojemniki lub worki, właściciel nieruchomości wystawia do odbioru w miejscu widocznym dla odbiorcy odpadów w sposób nieutrudniający korzystania z ruchu i niepowodujący zaśmieciania miejsc publicznych w terminach ogłoszonych przez firmę wywozową.

6. Zarówno w pojemnikach jak i w workach na odpady segregowane wolno umieszczać jedynie odpady zgodnie ze wskazanym na nich przeznaczeniem.

7. Odpady wielkogabarytowe np. sprzęt gospodarstwa domowego, meble itp. zbierane są po indywidualnym uzgodnieniu z przedsiębiorstwem transportowym.

8. Odpady roślinne - gromadzone na terenie nieruchomości na kompostowniku, wykorzystywane są na potrzeby własne - nawożenie terenów zieleni, ogrodów przydomowych.

9. Gruz budowlany - pochodzący z robót remontowo - budowlanych zbierany będzie po indywidualnym uzgodnieniu z przedsiębiorstwem transportowym.

10. Wraz z selektywną zbiórką odpadów stałych prowadzić należy akcję informacyjno - edukacyjną na temat jej znaczenia dla ochrony środowiska naturalnego.

### Rozdział 4

#### **Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych z terenów nieruchomości oraz udzielanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie transportu odpadów**

§ 14. 1. Częstotliwość opróżniania pojemników

do gromadzenia stałych odpadów komunalnych, z terenu nieruchomości ustala się:

- 1) na obszarze miasta w cyklu dwutygodniowym;
- 2) na obszarach wiejskich w cyklu miesięcznym.

2. W przypadku gdy technicznie jest możliwe przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji, jest ono obowiązkowe. W przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona obowiązkowe jest wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków spełniającą wymagania określone w odrębnych przepisach.

3. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do regularnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie Burmistrza Babimostu w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych.

4. Nieczystości ciekłe powinny być usuwane z nieruchomości z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu zbiornika bezodpływowego i wypływowi tych nieczystości do ziemi i wód, na podstawie umowy z uprawnioną firmą wywozową.

Normatywne ilości ww. nieczystości wylicza się według zasad określonych w przepisach prawnych określających normy zużycia wody.

5. Właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe (szamba) są zobowiązani do przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej i likwidacji szamb w ciągu 6 m - cy od dnia przekazania do eksploatacji sieci kanalizacyjnej.

6. Sposób przyłączenia musi być uzgodniony z właścicielem sieci, a przyłącze należy zgłosić do odbioru technicznego.

7. Wysokość opłat za usuwanie i unieszkodliwienie odpadów komunalnych ustala odbiorca odpadów. Stawki opłat regulują indywidualne umowy zawarte z właścicielami nieruchomości.

8. Nie dopuszcza się budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz bezodpływowych zbiorników do gromadzenia nieczystości płynnych w miejscowościach skanalizowanych.

§ 15. 1. Na jednostki wywozowe odpadów komunalnych i pochodzących z tych odpadów surowców wtórnych, nakłada się obowiązek wywozu tych odpadów i surowców w miejsca do tego celu przeznaczone zgodnie z wydanym pozwoleniem.

2. Transport odpadów powinien być prowadzony w sposób niepowodujący zanieczyszczenia i zaśmiecania terenu.

3. Zanieczyszczenia powstające w wyniku tran-

sportu odpadów winny być niezwłocznie usunięte przez wywoźącego.

4. Do wywozu odpadów komunalnych jednostki wywozowe zobowiązane są używać pojazdów specjalistycznych lub innych pojazdów odpowiednio zabezpieczonych przed rozrzucaaniem lub wylewaniem nieczystości.

## Rozdział 5

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

§ 16. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

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

w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995.

## Rozdział 6

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

§ 17. 1. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości z terenu gminy przez podmioty uprawnione należy wywozić na teren składowiska wyznaczonego przez Gminę.

2. Komunalne nieczystości ciekłe z terenu gminy Babimost należy wywozić do oczyszczalni ścieków w Babimostie lub innej stacji zlewnej, która potwierdzi przedsiębiorcy gotowość odbioru nieczystości ciekłych z terenu gminy Babimost

3. Masa odpadów komunalnych, zebranych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub najemców/właścicieli lokali, jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy.

4. Gmina zapewnia objęcie wszystkich mieszkańców zorganizowanym systemem odbierania następujących rodzajów odpadów komunalnych:

- 1) opakowań z papieru i tektury;
- 2) opakowań z tworzyw sztucznych;
- 3) opakowań ze szkła;
- 4) wielkogabarytowych i gruzu budowlanego;



5) niebezpiecznych.

5. Gmina poprzez podmioty prowadzące działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych, które są obowiązane do selektywnego ich odbierania oraz do ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji, kierowanych do składowania, zapewnia warunki funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe ograniczanie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

6. Gmina podaje do publicznej wiadomości wymagania, jakie muszą spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; w wymaganiach tych szczegółowo określa, w oparciu o niniejszy regulamin, zasady selekcji odpadów przez właścicieli, zasady ich odbioru oraz dalszego postępowania z nimi przez przedsiębiorców.

7. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych, realizowane jest poprzez selektywne zbieranie ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór przez przedsiębiorców, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi.

#### Rozdział 7

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

§ 18. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do sprawowania opieki nad tymi zwierzętami, w taki sposób, aby zwierzęta te nie zakłócały spokoju i nie stanowiły zagrożenia oraz uciążliwości dla otoczenia.

2. Właściciele zwierząt domowych zobowiązani są dysponować pomieszczeniami zapewniającymi odpowiednie warunki bytu dla utrzymania zwierząt i utrzymywać te pomieszczenia w odpowiednim stanie sanitarnym oraz szczepić zwierzęta przeciwko wściekliznie.

3. Właściciele zwierząt domowych zobowiązani są zabezpieczyć miejsca ich przebywania przed samodzielnym opuszczaniem tych miejsc oraz zapewnić należyty dozór, szczególnie w sytuacji, gdy zwierzę nie jest uwiązane lub znajduje się w pomieszczeniu nieposiadającym zamknięcia albo na terenie nieposiadającym ogrodzenia.

4. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń w miejscach służących do użytku publicznego, takich jak ulice, chodniki, skwery itp.

§ 19. 1. W miejscach publicznych psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

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

3. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, do piaskownic i innych urządzeń służących do zabawy dla dzieci oraz innych miejsc oznakowanych stosownym zakazem przez właściciela nieruchomości (placówki czy obiektu).

4. Psy pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych traktowane będą jako bezdomne, chwytane i doprowadzane do schroniska dla bezdomnych zwierząt. Koszty pobytu w schronisku ponosi właściciel psa.

5. Zakazuje się szczucia psów lub doprowadzania ich do stanu, w którym może stać się on niebezpieczny dla człowieka lub innego zwierzęcia.

§ 20. Utrzymujący psy zobowiązani są do uzyskania decyzji Burmistrza Babimostu na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną.

#### Rozdział 8

#### **Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej**

§ 21. 1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane pod warunkiem, że nie będą stanowiły uciążliwości dla otoczenia, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie, oraz warunków hodowli i przetrzymywania zwierząt określonych w ustawie o ochronie zwierząt.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymogami niniejszego regulaminu i nie powodowanie zanieczyszczeń terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
- 2) nie powodowanie uciążliwości (takich jak hałas i odory) przez prowadzoną hodowlę wobec innych osób zamieszkujących w nieruchomości i nieruchomościach sąsiednich;
- 3) zgłaszanie do zakładu utylizacyjnego odbioru padłych zwierząt gospodarskich.

3. W przypadku stwierdzenia uciążliwości Burmistrz może wprowadzić całkowity zakaz hodowli i trzymania zwierząt na określonym obszarze lub w poszczególnych nieruchomościach.

#### Rozdział 9

#### **Wyznaczenie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania**

§ 22. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania, w miarę potrzeby deratyzacji na terenie nieruchomości.

§ 23. Termin przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji podaje Burmistrz w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie gminy.

§ 24. Koszty przeprowadzania deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

#### Rozdział 10

#### **Postanowienia końcowe**

§ 25. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje Burmistrz, upoważnieni pracownicy samorządowi, służby sanitarne oraz Policja.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 28. Traci moc uchwała Nr XXVI/124/97 Rady Miejskiej w Babimostie z dnia 14 listopada 1997r. w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Babimost.

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

Przewodniczący Rady  
*Krzysztof Małycha*

---

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

Naczelnny 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<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

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.

---

