

- 6) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
- 7) wymagań odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 8) wyznaczenia 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 zielonych - rozumie się przez to odpady organiczne powstające w wyniku pielęgnacji i uprawiania publicznych i prywatnych terenów zieleni oraz gromadzone selektywnie odpady pochodzenia roślinnego;
- 5) odpadach ulegających biodegradacji - rozumie się przez to odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów, w tym przede wszystkim odpady roślinne i odpady organiczne, powstające przy przygotowaniu posiłków oraz resztki pokarmów;
- 6) nieczystościach ciekłych - rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 7) 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;
- 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) przedsiębiorstwie wywozowym - rozumie się przez to podmiot uprawniony do świadczenia usług w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych lub opróżniania i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) zwierzętach domowych - rozumie się przez to zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym pomieszczeniu i przez niego utrzymywane;
- 12) zwierzętach gospodarskich - rozumie się przez to zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych;
- 13) 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 terenach nieruchomości i w miejscach publicznych

§ 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) uprzątnięcie 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 Szczaniec.

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 zużywanej 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. Na właścicielu nieruchomości ciąży obowiązek usuwania nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości oraz usuwania nadmiaru zalegającego śniegu na dachu.

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

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

5. 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 naprawczych 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 przedsiębiorstwem wywozowym, który uzyskał pozwolenie na świadczenie usług w zakresie zbiórki odpadów komunalnych na terenie Gminy Szczaniec.

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 przedsiębiorcę wywozowego.

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

5. Zabrania się używania zawartości zbiorników bezodpływowych na potrzeby użyźniania gleby oraz wylewania ich zawartości na teren nieru-

chomości, 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 wójta 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

Zasady zbierania i pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

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

2. Do gromadzenia odpadów komunalnych służą pojemniki w liczbie ustalonej z przedsiębiorcą wywozowym. Ustala się, że na każdej nieruchomości zamieszkałej powinien się znajdować, co najmniej jeden pojemnik na odpady komunalne o pojemności nie mniejszej niż 110l.

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 regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy lub przez przedsiębiorcę wywozowe-

go stosując do ich gromadzenia oznakowane pojemniki lub worki z tworzyw sztucznych z zachowaniem następującej kolorystyki:

- 1) odpady z plastiku - pojemniki lub worki w kolorze żółtym;
- 2) szkło kolorowe- pojemniki lub worki w kolorze zielonym;
- 3) makulatura - pojemniki lub worki w kolorze niebieskim;
- 4) szkło białe - pojemniki lub worki w kolorze białym.

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

4. 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 przedsiębiorcę wywozowego.

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

6. Odpady wielkogabarytowe np. sprzęt gospodarstwa domowego, meble itp. zbierane są okresowo (raz w roku wg ustalonego harmonogramu) lub po indywidualnym uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wywozowym.

7. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny nie może być umieszczany w pojemnikach łącznie z innymi odpadami. Należy przekazać go zbierającemu zużyty sprzęt przedsiębiorstwu wywozowemu sprzedawcy detalicznemu lub sprzedawcy hurtowemu. Informacje o podmiotach zajmujących się na terenie gminy zbiórką zużytego sprzętu podawane są w sposób zwyczajowy przez Urząd Gminy Szczaniec.

8. Niektóre odpady niebezpieczne np. baterie, akumulatory, świetlówki, przeterminowane leki odbierane są według ustalonego harmonogramu odbioru lub przyjmowane w wyznaczonych punktach odbioru mieszczących się wg wykazu w sklepach, aptekach, itp.

9. Gruz budowlany - pochodzący z robót remontowo - budowlanych zbierany jest do specjalnych pojemników kontenerowych i odbierany w uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wywozowym.

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

ska naturalnego.

§ 14. Dopuszcza się inny sposób gromadzenia i usuwania wyselekcjonowanych odpadów uzgodniony z przedsiębiorcą wywozowym.

§ 15. W zakresie warunków gromadzenia nieczystości ciekłych obowiązują przepisy art. 5 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 16. 1. Na nieruchomości nieprzyłączonej do sieci kanalizacyjnej, właściciel nieruchomości zobowiązany jest dostosować wielkość zbiornika do ilości nieczystości ciekłych powstających w obrębie nieruchomości, w taki sposób by opróżnianie zbiornika było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi być dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych.

2. Szczelny zbiornik bezodpływowy na nieczystości ciekłe lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd pojazdu asenizacyjnego w celu ich opróżnienia.

3. 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.

4. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do regularnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez przedsiębiorców wywozowych posiadających zezwolenie Wójta w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych.

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

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

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

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

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

§ 17. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużlu, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej,

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

3. Do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać: ceramikę, szklane opakowania po środkach farmaceutycznych i chemicznych z pozostałościami zawartości, szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone), szyby samochodowe.

4. Do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać: tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie, opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach, opakowania po środkach chwasto- i owadobójczych.

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

§ 18. Odpady niebezpieczne azbestowe - deponowane są w wydzielonych kwaterach składowiska odpadów w Gorzowie Wlkp. - Chróściku.

§ 19. Mieszkańcy gminy oraz osoby przebywające na jej terenie zobowiązani są do korzystania z koszy ulicznych lub zabierania odpadów ze sobą w przypadku ich braku.

§ 20. Organizator imprezy o charakterze publicznym zobowiązany jest do:

- 1) wyposażenia miejsca, w którym się ona odbywa w odpowiednią ilość pojemników na odpady stałe oraz zapewnienia odpowiedniej liczby toalet;
- 2) oczyszczenia terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy i terenów przyległych, jeśli jest taka potrzeba.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

§ 21. Częstotliwość pozbywania się odpadów

komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości, w terminach wyznaczonych harmonogramem opracowanym przez przedsiębiorcę wywozowego, przy czym:
 - a) odpady niebezpieczne winny być odbierane w cyklu trzymiesięcznym,
 - b) odpady wielkogabarytowe winny być odbierane raz w roku - wiosną,
 - c) odpady budowlane wg potrzeb i na zgłoszenie właściciela nieruchomości,
 - d) odpady komunalne stałe, niesegregowane z częstotliwością nie mniejszą niż 1 raz w miesiącu,
 - e) odpady ulegające biodegradacji oraz odpady zielone - powinny być w miarę możliwości kompostowane we własnym zakresie przez właścicieli nieruchomości w przydomowych kompostownikach,
 - f) nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych należy pozbywać się z nieruchomości regularnie, w sposób gwarantujący ochronę powierzchni ziemi i wód podziemnych oraz otoczenia, przed niekontrolowanym wypływem, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;
- 2) ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego:
 - a) na terenie gminy raz na dwa tygodnie,
 - b) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania zawartości na powierzchnię terenu,
 - c) organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady z ustawionych pojemników w miarę napelniania w trakcie imprezy i po jej zakończeniu przekazywać przedsiębiorcy wywozowemu.

§ 22. Sposób pozbywania się odpadów komunalnych:

- 1) właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umowy z przedsiębiorcą wywozowym na odbiór odpadów komunalnych;
- 2) właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi przedsiębiorcy wywozowego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób za-

mieszkujących na terenie nieruchomości, lub gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach i ich przyczynach;

- 3) właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą są zobowiązani, w celu przygotowania umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi przedsiębiorcy wywozowego informacji umożliwiającej obliczenie zapotrzebowania na pojemniki;
- 4) właściciele nieruchomości, które nie są połączone do sieci kanalizacyjnej, są zobowiązani do niezwłocznego podpisania z przedsiębiorcą wywozowym umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej;
- 5) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością ustaloną w § 21 ust. 1 pkt f niniejszego regulaminu, a w przypadku wcześniejszego zapelnienia zbiornika, zgłoszenie tego faktu przedsiębiorcy wywozowemu;
- 6) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia nieszczelności;
- 7) właściciel nieruchomości jest zobowiązany do udokumentowania w formie umowy korzystania z usług przedsiębiorcy wywozowego w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz udzielać informacji o wytwarzanych odpadach i okazywać stosowne dokumenty dla kontrolującego;
- 8) dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest zobowiązany przechowywać przez okres 1 roku;
- 9) przedsiębiorca wywozowy świadczący usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych rozlicza się z właścicielem nieruchomości, zgodnie z ustaleniami i w terminach określonych w spisanej umowie;
- 10) za wykonanie usług wywozowych w zakresie usuwania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych przedsiębiorca wywozowy ma obowiązek wystawienia rachunku będącego poświadczeniem wykonania usługi i pobrania opłaty;
- 11) pracownicy przedsiębiorcy wywozowego są zobowiązani do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń powstałych w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płyn-

nych.

§ 23. W przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje korzystania z usług przedsiębiorcy wywozowego, obowiązki właściciela nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku zorganizuje gmina.

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

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

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

Rozdział 5

Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

§ 25. Odpady komunalne zebrane na terenie Gminy Szczaniec, które nie mogą być poddane odzyskowi należy składować na składowiskach odpadów w Jeziorach lub poza terenem Powiatu Świebodzińskiego - Sulechów - Nowy Świat.

§ 26. Nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy wywozić do stacji zlewnej - oczyszczalnia ścieków w Świebodziźnie.

§ 27. Dopuszcza się:

- 1) kompostowanie odpadów zielonych i odpadów ulegających biodegradacji powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby lub
- 2) spalanie poza instalacjami i urządzeniami na terenie nieruchomości, jeżeli nie narusza to przepisów odrębnych.

Rozdział 6

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 28. 1. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dołożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.

2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiąza-

ni są do:

- 1) sprawowania nad nimi właściwej opieki, a w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru;
- 2) utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym pomieszczenia, w którym przebywa zwierzę;
- 3) stałego i skutecznego dozoru, w szczególności stosowania zabezpieczenia uniemożliwiającego samowolne wydostanie się zwierzęcia poza pomieszczenia lub nieruchomości jego właściciela;
- 4) umieszczenia w miejscu widocznym na ogrodzeniu tabliczki ze stosownym ostrzeżeniem, jeżeli zwierzę jest na posesji bez uwięzi i może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia;
- 5) nie wprowadzania zwierząt domowych na tereny placów zabaw, piaskownic dla dzieci, trawników oraz na inne tereny oznakowane zakazem wprowadzania zwierząt;
- 6) natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp.

§ 29. Utrzymujący psy są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia w urzędzie gminy w terminie 14 dni od wejścia w posiadanie psa, faktu posiadania zwierzęcia;
- 2) posiadania stosownego zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 3) systematycznego szczepienia przeciwko wściekliznie i okazywania na żądanie władz sanitarnych, policyjnych zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu;
- 4) prowadzenia psa na uwięzi, a psu rasy uznanej za agresywną lub zagrażającemu otoczeniu do nałożenia kagańca;
- 5) prowadzenia psa bez smyczy tylko w miejscach mało uczęszczanych, pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) sprawuje kontrolę nad jego zachowaniem;
- 6) nie wprowadzania psów na teren placów zabaw i piaskownic dla dzieci;
- 7) nie wprowadzania psów do placówek handlowych, gastronomicznych i innych obiektów użytku publicznego, jeżeli wynika to z oznakowania tych obiektów i placówek;
- 8) usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez psy, postanowienie nie dotyczy osób niewi-

domowych, korzystających z psów przewodników.

§ 30. Utrzymujący gady, płazy i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia.

Rozdział 7

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 31. Zakazuje się chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich w budynkach wielolokalowych, osiedlach mieszkaniowych, budynkach jednorodzinnych w zabudowie szeregowej oraz w obiektach użyteczności publicznej.

§ 32. 1. Zezwala się na utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach nieruchomości poza obszarem wymienionym w § 31 pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- 1) wytwarzane podczas prowadzenia hodowli odpady i nieczystości będą gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami i nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
- 2) nie powodowania przez prowadzoną hodowlę uciążliwości, w szczególności zapachowych dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich;
- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych.

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

Rozdział 8

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 33. 1. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty na terenie Gminy Szczaniec, a w szczególności: budynki mieszkalne, obiekty użyteczności publicznej, zabudowania gospodarcze, sklepy, zakłady gastronomiczne, warsztaty, obiekty usługowe, piwnice, przyłącza kanalizacyjne, kolektory sanitarne, pojemniki na odpady.

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

3. Termin i obszar przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji wyznacza wójt gminy w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeniowych w każdej miejscowości na terenie gminy oraz na stronie internetowej gminy.

4. Deratyzację należy przeprowadzić w każdym innym czasie w przypadku wystąpienia znacznych ilości gryzoni stwarzających zagrożenie sanitarne.

5. Koszty prowadzenia deratyzacji obciążają właściciela nieruchomości.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 35. Traci moc uchwała Nr IX/65/99 Rady Gminy w Szczańcu z dnia 8 października 1999r. w sprawie zasad utrzymywania czystości i porządku oraz usuwania stałych odpadów komunalnych z nieruchomości położonych na terenie Gminy Szczaniec.

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

Przewodniczący Rady
Józef Starzyński

1712

UCHWAŁA NR X/71/07 RADY GMINY SZCZANIEC

z dnia 24 października 2007r.

w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Szczaniec jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm., Dz. U. z 2006r. Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1218, Dz. U. z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238) po zaopiniowaniu przez związki zawodowe zrzeszające nauczycieli Rada Gminy uchwała, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Ustala się kryteria i tryb przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Szczaniec jest organem prowadzącym.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Szczaniec;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach, przedszkolach lub placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szczaniec;
- 4) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego.

§ 3. W budżecie Gminy Szczaniec tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu pozostawia się do dyspozycji dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przekazuje się do dyspozycji Wójta Gminy Szczaniec.

Rozdział 2

Kryteria przyznawania nagród

§ 4. Nagrodę dyrektora szkoły przyznaje nauczycielowi dyrektor szkoły za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze, a w szczególności za osiągnięcia:

- a) w zakresie pracy dydaktycznej, polegające na:
 - stwierdzonych dobrych wynikach w nauczaniu danego przedmiotu (wyniki egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wyniki szkolnego mierzenia jakości pracy, itp.),
 - zakwalifikowaniu uczniów do grupy laureatów konkursów przedmiotowych przynajmniej na szczeblu powiatowym,
 - zajęciu przez uczniów (zespoły uczniów) 1 - 3 miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach, itp. przynajmniej na szczeblu powiatowym,
 - prowadzeniu własnych innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - sporządzaniu lub wykorzystywaniu dostępnych narzędzi pomiaru dydaktycznego,
- b) w zakresie pracy wychowawczej, polegające na:
 - integracji klasy, aktywności społecznej uczniów,
 - prowadzeniu urozmaiconej działalności wychowawczej w szkole, np. poprzez opiekę nad organizacjami szkolnymi,
 - prowadzenie urozmaiconej działalności wychowawczej w klasie (grupie), np. poprzez organizację wycieczek, biwaków, udziału w spektaklach teatralnych, koncertach, wyjazdów do muzeum, kina, spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - przygotowaniu i wzorowym zorganizowaniu uroczystości szkolnej lub śród-

- wiskowej wynikającej z planu pracy szkoły, a także innych uroczystości okazjonalnych,
- przygotowaniu i organizacji konkursów lub zawodów sportowych dla społeczności szkolnej lub gminnej,
- c) w zakresie pracy opiekuńczej, polegającej na:
- zapewnieniu pomocy mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród uczniów,
 - organizowaniu współpracy szkoły z placówkami służby zdrowia, policji, sądem dla nieletnich, organizowaniu konsultacji, prelekcji dla rodziców, itp.,
- d) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez:
- doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego i wykorzystanie nabytych w tym toku wiadomości i umiejętności w pracy szkoły,
 - aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli, udzielanie pomocy koleżeńskiej w pracy,
 - kierowanie zespołem samokształceniowym, prowadzenie lekcji otwartych,
- e) inne:
- udział w pracach organów szkoły i komisjach szkolnych, społeczna, systematyczna działalność dydaktyczno – wychowawcza,
 - urządzenie i dbałość o pracownię przedmiotową,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy uczniom, szkole.
- § 5. 1. Nagroda organu prowadzącego może być przyznana dyrektorowi szkoły, który posiada wyróżniającą ocenę pracy pedagogicznej, wzorowo gospodaruje środkami finansowymi i mieniem placówki, pozyskuje środki pozabudżetowe na funkcjonowanie i rozwój placówki, a ponadto:
- a) wzorowo organizuje proces opiekuńczo - wychowawczy i dydaktyczny,
 - b) zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) udziela wszechstronnej pomocy, instruktażu wszystkim pracownikom oraz systematycznie ocenia pracę nauczycieli i pracowników,
- d) prowadzi politykę kadrową zgodnie z potrzebami placówki w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
 - e) w pełni realizuje zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego i zarządzania mieniem,
 - f) inspiruje udział placówki w organizowaniu uroczystości i imprez środowiskowych,
 - g) stwarza warunki do wprowadzania innowacji i eksperymentów służących podnoszeniu poziomu nauczania w szkole,
 - h) integruje środowiska, przede wszystkim rodziców z placówką,
 - i) inspiruje nauczycieli do doskonalenia zawodowego i samokształcenia oraz organizuje samokształcenie nauczycieli,
 - j) inspiruje tworzenie w placówce i realizowanie systemu wychowawczego rozbudzącego patriotyzm, przywiązanie do tradycji i kultury lokalnej,
 - k) wykonuje zalecenia i polecenia organów nadzorujących,
 - l) przejawia inicjatywy w podnoszeniu poziomu kierowanej przez siebie placówki,
 - m) podejmuje działania mające na celu promocję Gminy Szczaniec w dziedzinie oświaty, kultury i sportu.
2. Nagroda organu prowadzącego może być przyznana nauczycielowi, który posiada wyróżniającą ocenę pracy oraz spełnia łącznie, co najmniej 4 z następujących kryteriów:
- a) osiąga wysokie wyniki w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) stosuje efektywne formy indywidualizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - c) wprowadza innowacje pedagogiczne (programy autorskie, nowe metody, środki, formy działalności wychowawczej, itp.),
 - d) urozmaica formy współpracy z rodzicami i środowiskiem (np. edukacja ekologiczna, kulturalna, politechniczna, itp.),
 - e) przygotowuje i przeprowadza uroczystości i imprezy o charakterze międzyszkolnym i środowiskowym,
 - f) wykazuje twórczą postawę w zakresie podnoszenia poziomu uczestnictwa uczniów w różnych formach samorządności,
 - g) prowadzi pracę z uczniami posiadającymi szczególne potrzeby rozwojowe.

Rozdział 3

Tryb przyznawania nagród

§ 6. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody organu prowadzącego występuje:

- a) dyrektor szkoły - dla nauczyciela zatrudnionego w szkole, którą kieruje, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej,
- b) Wójt Gminy Szczaniec, Przewodniczący Komisji Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego dla dyrektora szkoły,
- c) związki zawodowe zrzeszające nauczycieli na terenie Gminy Szczaniec - dla dyrektora i nauczyciela,
- d) rada rodziców lub rada szkoły - dla dyrektora i nauczyciela.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dyrektora szkoły może wystąpić:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców lub rada szkoły,
- d) związek zawodowy zrzeszający nauczycieli.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Szczaniec, a wnioski, o których mowa w ust. 2 składa się w sekretariacie szkoły, w terminie do 30 września każdego roku kalendarzowego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Analizy wniosków dokonuje Wójt Gminy Szczaniec, który podejmuje również ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody.

5. Nagrody ze środków pozostających w dyspozycji dyrektorów przyznaje nauczycielom dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom i decyzję o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 7. Nagrody są przyznawane nauczycielowi z okazji Dnia Edukacji Narodowej i zgodnie z przepisem art. 49 ust. 2 Karty Nauczyciela po przepracowaniu co najmniej jednego roku.

§ 8. Wysokość indywidualnej nagrody organu prowadzącego nie może przekraczać 100% minimalnego wynagrodzenia nauczyciela dyplomowanego, zaś wysokość indywidualnej nagrody dyrektora szkoły nie może przekraczać 60% minimalnego wynagrodzenia nauczyciela dyplomowanego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczaniec.

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

Przewodniczący Rady
Józef Starzyński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr X/71/07
Rady Gminy Szczaniec
z dnia 24 października 2007r.**

WNIOSEK o przyznanie nagrody

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Wójta Gminy Szczaniec/dyrektora szkoły*

Panu/Pani
(imię i nazwisko)

urodzonemu/ej
(data)

.....
(wykształcenie, staż pracy w szkole lub placówce)

zatrudnionemu/ej w
(nazwa szkoły/placówki, w której nauczyciel jest zatrudniony)

.....
(stanowisko)

.....
(dotychczas otrzymane nagrody ministra, kuratora, dyrektora - rok otrzymania)

.....
ostatnia ocena pracy nauczyciela (data i stopień)

Uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego - wskazanie kryteriów umożliwiających przyznanie nagrody oraz potwierdzenie ich spełniania:

Opinia właściwego organu (jeżeli jest wymagana)

Organ przedstawiający wniosek

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)

.....
*niepotrzebne skreślić

=====

1713

UCHWAŁA NR X/75/07 RADY GMINY SZCZANIEC

z dnia 24 października 2007r.

w sprawie opłat za świadczenia prowadzonego przez Gminę Szczaniec Gminnego Przedszkola w Szczaniecu

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm., Dz. U. z 2003r. Nr 137, poz. 1304, Dz. U. z 2004r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, Dz. U. z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, Dz. U. z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818) uchwała się, co następuje:

§ 1. Korzystanie z przedszkola ma charakter odpłatny z zastrzeżeniem bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wy-

chowania przedszkolnego.

§ 2. Za świadczenia Gminnego Przedszkola w Szczaniecu, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się opłatę miesięczną w wysokości 100zł.

§ 3. Opłata, o której mowa w § 2, nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz kosztów zajęć dodatkowych, a w szczególności: nauki języków obcych i rytmiki.

§ 4. 1. Ustala się miesięczną opłatę za wyżywienie dziecka w wysokości 2,50zł dziennie.

2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej trzech dni zwrotowi

podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców lub opiekunów absencji dziecka z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 5. Ustala się odpłatność za korzystanie z przedszkola przez sześciolatków powyżej 5 godzin dziennie w wysokości 50% kwoty, o której mowa w § 2.

§ 6. Traci moc uchwała VIII/61/07 Rady Gminy Szczaniec z dnia 31 sierpnia 2007r. w sprawie opłat za świadczenia prowadzonego przez Gminę

Szczaniec Gminnego Przedszkola w Szczañcu.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczaniec.

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

Przewodniczący Rady
Józef Starzyński

1714

UCHWAŁA NR XII/75/07 RADY POWIATU STRZELECKO - DREZDENECKIEGO W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

z dnia 25 października 2007r.

w sprawie uchwalenia statutu Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreatywno – Szkoleniowego w Dobiegniewie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreatywno – Szkoleniowego w Dobiegniewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Rosiński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/75/07
Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego
z dnia 25 października 2007r.**

Statut Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreatywno – Szkoleniowego w Dobiegniewie

§ 1. Dom Pomocy Społecznej – Ośrodek Rehabilitacyjno – Rekreatywno Szkoleniowy zwany dalej

„domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- 4) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą domu jest ul. Gdańska 17, 66 - 520 Dobiegniew.

3. Dom jest jednostką stałego pobytu dla 51 osób przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i niepełnosprawnych fizycznie obojga płci.

4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy:

**„Dom Pomocy Społecznej”
Ośrodek Rehabilitacyjno-Rekreatywno – Szkoleniowo – Wypoczynkowy
w Dobiegniewie**

5. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu określa opracowany przez Dyrektora

Domu Regulamin Organizacyjny, przyjęty przez Zarząd Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

§ 3. 1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny leku.

3. W domu mogą być tworzone dodatkowe pełnopłatne miejsca czasowego pobytu na rzecz środowiska.

4. W miarę potrzeb i możliwości dom może świadczyć odpłatne usługi na rzecz środowiska lokalnego.

§ 4. 1. Do domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej o skierowaniu do d.p.s wydanej przez organ gminy oraz decyzji administracyjnej o umieszczeniu do d.p.s wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku.

§ 5. 1. Dyrektor domu wykonuje zadania statutowe w ramach planu rzeczowo - finansowego przy pomocy głównego księgowego i podległych pracowników oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności domu.

2. Dyrektora domu zatrudnia i zwalnia Starosta Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

3. Dyrektor domu dokonuje czynności prawnych w imieniu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego

kiego na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

4. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu powiatu.

§ 6. 1. Do zadań dyrektora domu należy w szczególności:

- a) reprezentowanie domu na zewnątrz,
- b) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji domu,
- c) opracowywanie planów działania domu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- d) przekazywanie staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności domu.

2. Dyrektor w imieniu domu dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.

§ 7. Nadzór nad działalnością domu sprawuje starosta, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku.

§ 8. Dyrektor domu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

§ 9. Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidywanym do jego nadania.

§ 10. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

=====

1715

UCHWAŁA NR XII/76/07 RADY POWIATU STRZELECKO - DREZDENECKIEGO W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

z dnia 25 października 2007r.

w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Rosiński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/76/07
Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego
z dnia 25 października 2007r.**

**Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Drezdenku**

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku, zwane dalej „centrum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zm.);
- 4) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą centrum jest ul. Kościuszki 31, 66 - 530 Drezdenko.

3. Centrum używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”

§ 3. Przedmiotem działalności centrum jest realizacja zadań własnych powiatu oraz z zakresu administracji rządowej określonych ustawą o pomocy społecznej, a także ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 4. 1. Dyrektor centrum wykonuje zadania statutowe w ramach planu rzeczowo - finansowego przy pomocy głównego księgowego i podległych pracowników oraz ponosi odpowiedzialność za

całokształt działalności centrum.

2. Dyrektora centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

3. Dyrektor centrum dokonuje czynności prawnych w imieniu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

4. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu powiatu.

§ 6. Szczegółową strukturę organizacyjną centrum oraz zakres zadań pracowników określa dyrektor centrum w regulaminie organizacyjnym.

§ 7. Do zadań dyrektora centrum należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie centrum na zewnątrz;
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji centrum;
- 3) opracowywanie planów działania centrum i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) przekazywanie staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności centrum.

§ 8. Dyrektor centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

§ 9. Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 10. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

§ 12. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

1716

**UCHWAŁA NR XIV/95/2007
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 25 października 2007r.

w sprawie nadania nazwy nowym ulicom w mieście Witnica

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 zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się nazwy nowym ulicom w mieście Witnica, w sposób następujący:

- 1) ulicy położonej w Witnicy na działce o numerze ewidencyjnym: 671/7 w obrębie miasta Witnica nadaje się nazwę - Fiołkowa;
- 2) ulicy położonej w Witnicy na działce o numerze ewidencyjnym: 673 w obrębie miasta Witnica nadaje się nazwę - Azaliowa;
- 3) ulicy położonej w Białczu na działce o numerze ewidencyjnym: 21/1 w obrębie miejscowości Białcz nadaje się nazwę - Konwaliowa;
- 4) ulicy położonej w Witnicy na działkach o numerach ewidencyjnych: 979/29, 979/21, 979/36, 974/18, 972/9, 973/8, 973/10 w obrębie miasta Witnica nadaje się nazwę - Stalowa;
- 5) ulicy położonej w Witnicy na działkach o numerach ewidencyjnych: 976/2, 977/1, 974/16, 972/7, 918/7, 973/11, 918/6, 918/5, 922/4, 921/7, 919/12, 973/6 w obrębie miasta Witnica nada-

je się nazwę - Transportowa;

- 6) ulicy położonej w Witnicy na działkach o numerach ewidencyjnych: 977/2, 978/1, 979/33, 974/17 w obrębie miasta Witnica nadaje się nazwę - Maszynowa.

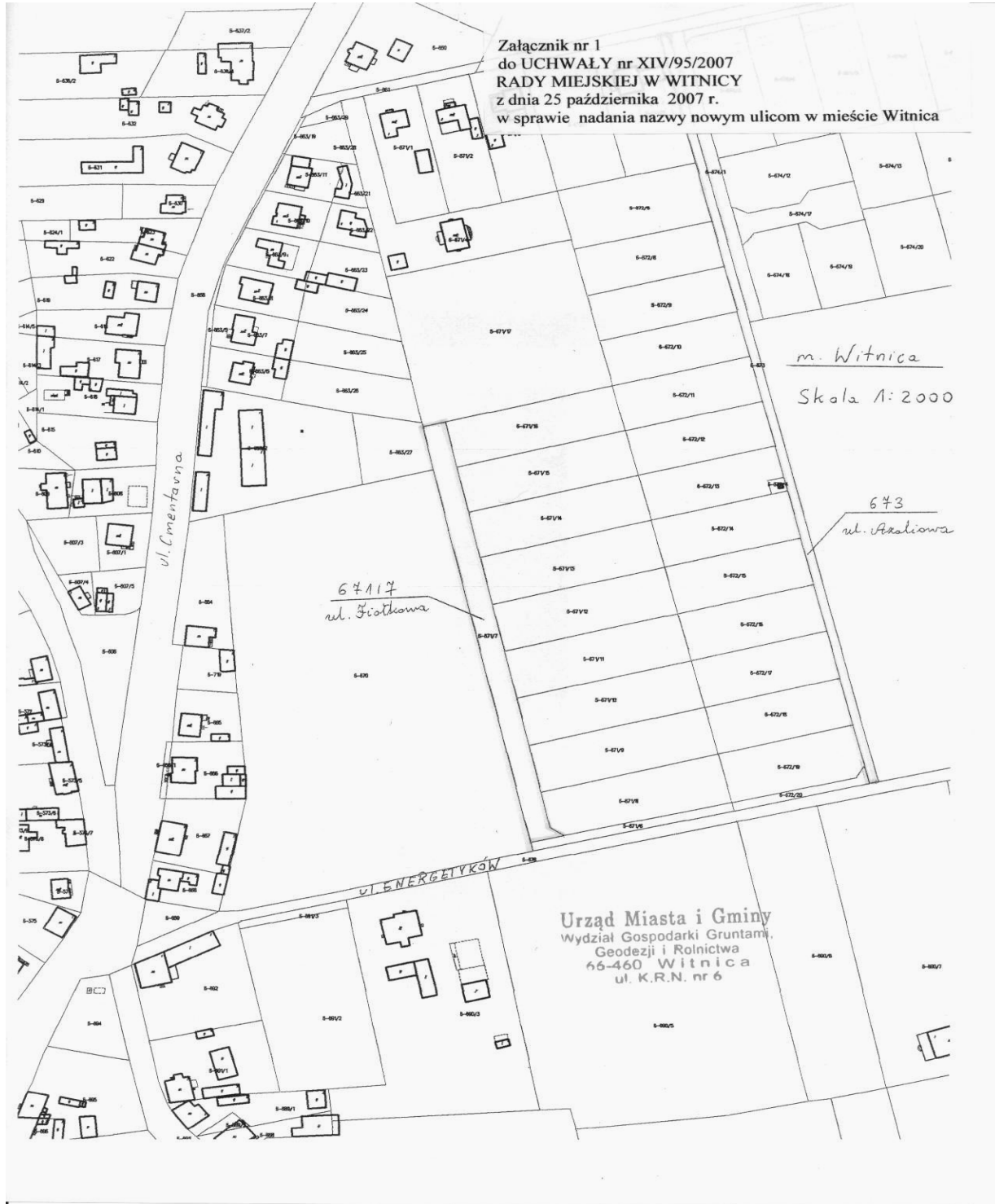
2. Graficzny przebieg ulic przedstawiają mapki w skali 1:2000, 1:3000 i 1:3500 będące załącznikami Nr 1, 2 i 3 do niniejszej uchwały i stanowiące jej integralną część.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

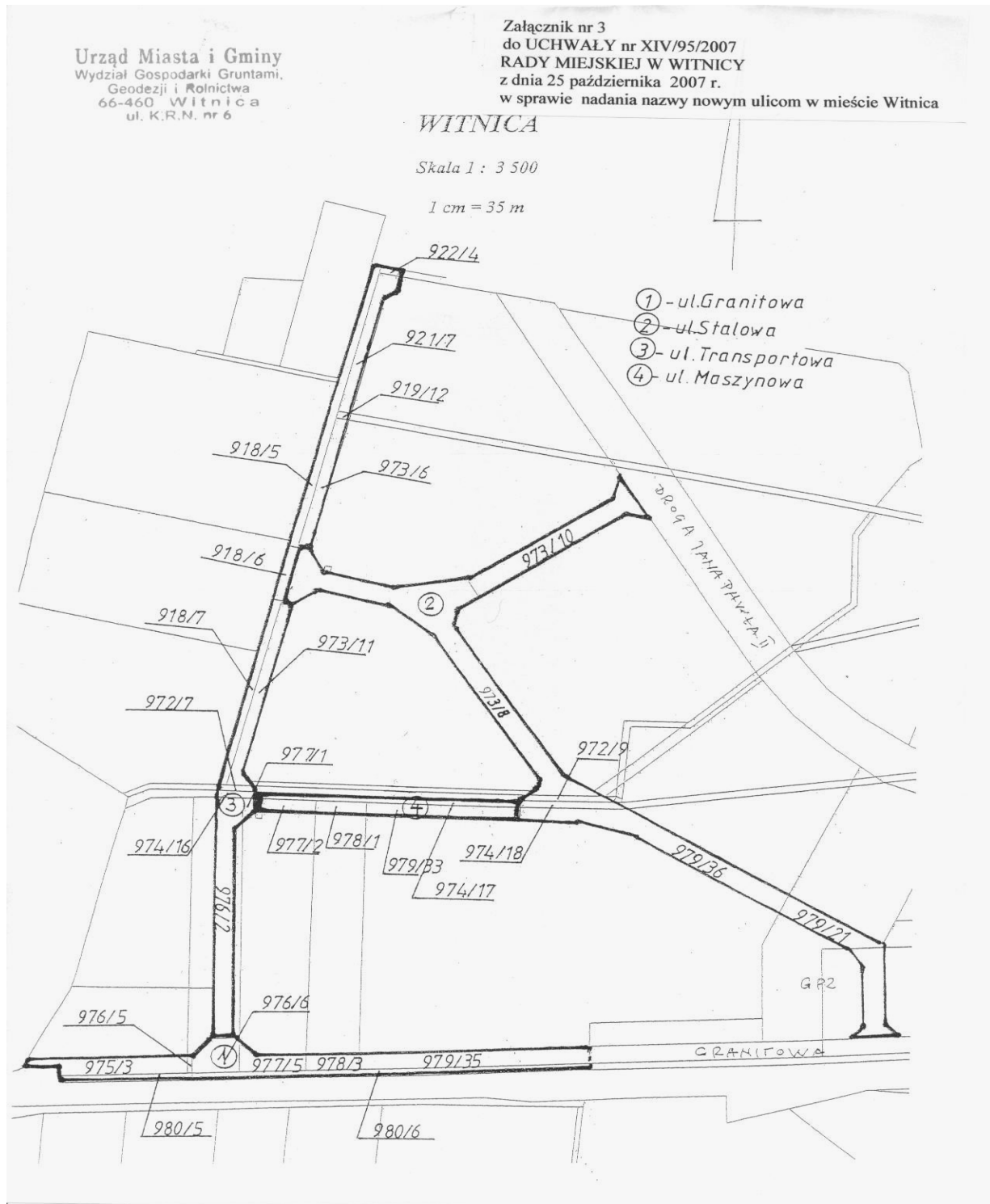
**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/95/2007
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 25 października 2007r.**



**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIV/95/2007
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 25 października 2007r.**



**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIV/95/2007
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 25 października 2007r.**



1717

UCHWAŁA NR XIV/96/2007 RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 25 października 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/136/04 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 9 grudnia 2004r. w sprawie nadania nazwy nowej ulicy w mieście Witnica

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 zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Paragraf 1 ust. 1 zmienianej uchwały otrzymuje nowe brzmienie:

„Ulicy stanowiącej działki o numerach ewidencyjnych: 979/24, 979/25, 979/26, 979/27, 980/2, 981/2, 1251/1, 1251/2, 975/3, 976/5, 976/6, 977/5, 978/3, 979/35, 980/5, 980/6 w obrębie miasta Witnica nadaje się nazwę - Granitowa.”

2. Zmianie ulega, stanowiący integralną część zmienianej uchwały, załącznik Nr 1 przedstawiający graficzny przebieg ulicy. Zmiana polega na tym,

że mapę przedstawiającą granice ulicy Granitowej powiększa się o przyłączone do niej działki.

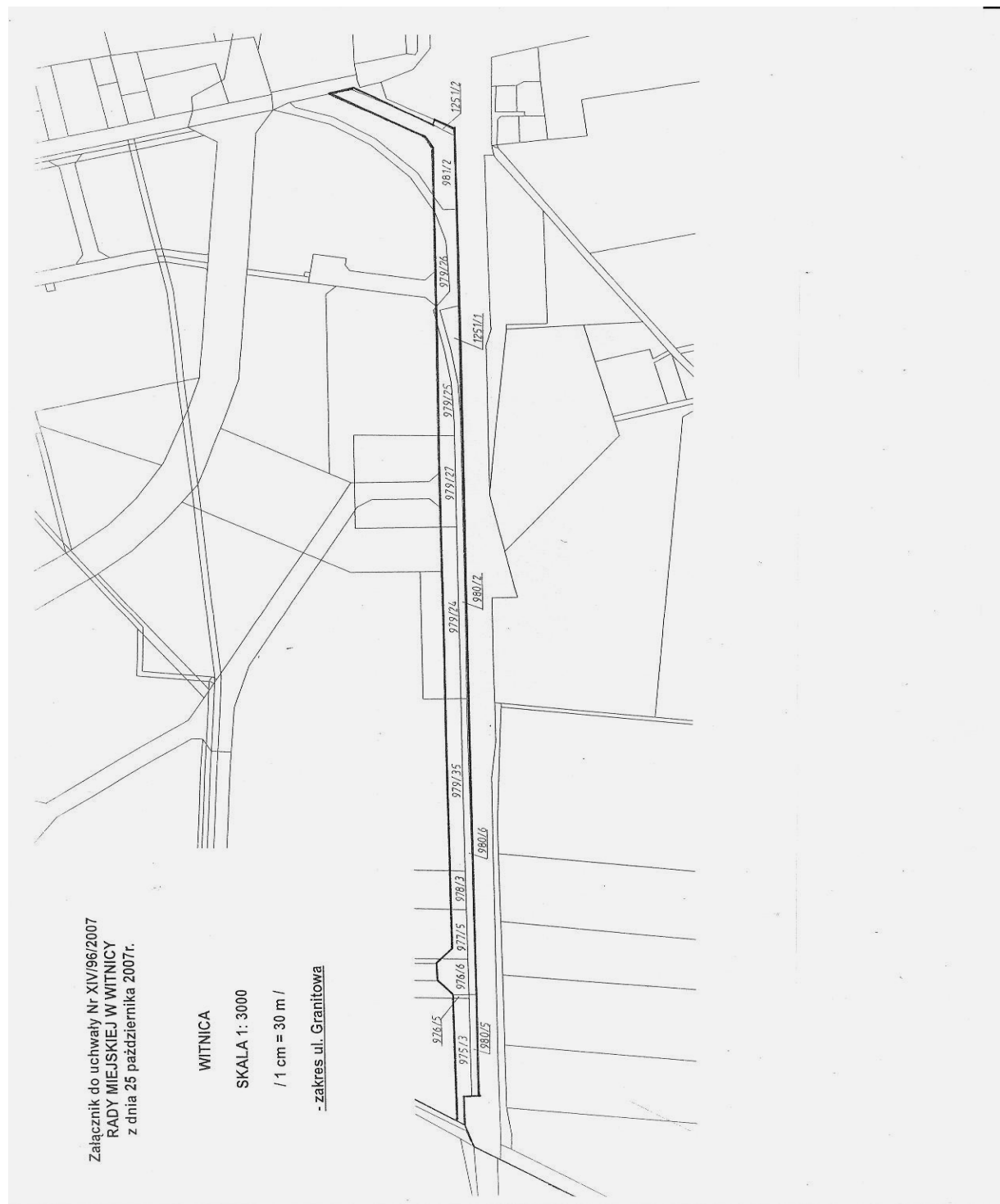
§ 2. W pozostałej części uchwały Nr XXIV/136/04 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 9 grudnia 2004r. w sprawie nadania nazwy nowej ulicy w mieście Witnica pozostaje bez zmian.

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

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/96/2007
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 25 października 2007r.**



1718

UCHWAŁA NR XIV/97/2007 RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 25 października 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Witnicy Nr VIII/60/2007 z dnia 24 maja 2007r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Witnicy

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

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej Nr VIII/60/2007 z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Witnicy dodaje się § 1 w brzmieniu:

„§ 1. Oplatę za pobyt w ośrodku wsparcia

– Środowiskowym Domu Samopomocy ustala podmiot kierujący w uzgodnieniu z osobą kierowaną, uwzględniając przyznany zakres usług”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

1719

UCHWAŁA NR XII/95/07 RADY POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 26 października 2007r.

w sprawie statutu Powiatu Międzyrzeckiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806 i Nr 153, poz. 1271, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Powiatu Międzyrzeckiego o treści:

„Spis treści

Dział I. Postanowienia ogólne.

Dział II. Organizacja i tryb pracy Rady Powiatu.

Dział III. Komisje Rady Powiatu.

Dział IV. Organizacja i tryb pracy Zarządu Powiatu.

Dział V. Jednostki organizacyjne Powiatu.

Dział VI. Powiatowe służby, inspekcje i straże.

Dział VII. Finanse Powiatu.

Dział VIII. Mienie Powiatu.

Dział IX. Postanowienia końcowe.

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiat Międzyrzecki zwany dalej „powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Bledzew, Międzyrzec, Przytoczna, Pszczew, Skwierzyna, Trzciel.

2. Terytorium powiatu położone jest na terenie województwa lubuskiego.

3. Granice powiatu określone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik do statutu.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest Międzyrzec.

§ 3. 1. Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

2. Powiat używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach oraz innych ustanowionych uchwałą rady powiatu.

3. Osobom szczególnie zasłużonym dla Powiatu Międzyrzeckiego rada powiatu może nadawać tytuł „Honorowy Obywatel Powiatu Międzyrzeckiego” wg zasad określonych odrębną uchwałą.

§ 4. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów obejmuje w szczególności:

- 1) prawo obywateli do uzyskania informacji publicznej;
- 2) wstępu na sesję rady powiatu i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

3. Uchwały, protokoły i inne dokumenty wynikające z zadań publicznych wykonywanych przez organy powiatu udostępniane są w godzinach pracy pracowników starostwa powiatowego:

- 1) dokumenty zarządu powiatu – w kancelariach biura starosty;
- 2) dokumenty rady powiatu i jej komisji – w kancelariach biura rady powiatu.

4. Z dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być sporządzane odpisy, wyciągi, fotografie, odbitki kserograficzne.

5. Za udostępnienie informacji publicznej w sposób opisany w ust. 4 pobiera się opłatę w wysokości określonej w zarządzeniu starosty.

Dział II

Organizacja i tryb pracy rady powiatu

Rozdział 1

Rada

§ 5. 1. Rada powiatu pracuje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. Rada powiatu może dokonywać zmian w planie pracy.

§ 6. 1. Rada powiatu działa na sesjach poprzez swoje komisje, a zarząd powiatu wykonuje jej uchwały.

2. Zarząd powiatu i komisje rady powiatu pozostają pod kontrolą rady powiatu, której składają

sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określone w ustawach oraz innych przepisach prawa wydanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał rada powiatu może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2

Przewodniczący rady powiatu

§ 8. Przewodniczący rady powiatu, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący w szczególności: zwołuje sesję rady powiatu, przewodniczy obradom, sprawuje policję sesyjną, kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady powiatu, zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje uchwały rady powiatu, czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 3

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady powiatu lub przewodniczącego komisji.

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 11. 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się

pisemnie przewodniczącemu rady powiatu w ciągu czternastu dni od zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwałonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady powiatu.

6. Starosta udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia w celu odbycia posiedzeń klubu radnych.

7. Klub radnych może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział 4

Sesja

Oddział 1

Przygotowanie

§ 12. Przewodniczący rady powiatu lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących przygotowuje i zwołuje sesję rady powiatu.

§ 13. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać w szczególności:

- 1) datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.

§ 14. 1. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym co najmniej siedem dni przed rozpoczęciem sesji.

2. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu doręcza się radnym co najmniej czternaście dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 15. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady powiatu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń umieszczonej przed starostwem powiatowym, w siedzibach urzędów gmin oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 16. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty ustala porządek obrad i listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powiatu uczestniczą członkowie zarządu powiatu nie będący radnymi, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani przez starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 17. Zarząd powiatu zobowiązany jest udzielić przewodniczącemu rady powiatu wszelkiej pomocy w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji rady powiatu.

Oddział 2

Obrady

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady powiatu.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady powiatu czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady upoważniony przez przewodniczącego.

§ 19. 1. Rada powiatu może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący rady powiatu nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady powiatu spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada powiatu nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady powiatu formuły: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję rady powiatu”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady powiatu:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad.

3. Na wniosek starosty, zarządu powiatu, klubu radnych, komisji rady powiatu lub radnych, rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu.

§ 21. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne sesji;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) sprawozdania i informacje;

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 6) sprawozdanie starosty z prac zarządu powiatu i wykonania uchwał rady powiatu;
- 7) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady powiatu;
- 8) wnioski i oświadczenia radnych;
- 9) sprawy organizacyjne rady powiatu.

§ 22. 1. Interpelacje radnych kierowane są do zarządu powiatu lub starosty.

2. Interpelacje dotyczą spraw zasadniczych dla powiatu.

3. Interpelacja powinna zawierać opis stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie lub pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej za pośrednictwem przewodniczącego rady powiatu.

5. Radni składają interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w ciągu czternastu dni od daty jej otrzymania przez adresata.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady powiatu o nakazanie niezwłoczne uzupełnienia odpowiedzi.

8. O interpelacjach i odpowiedziach złożonych w okresie między sesjami informuje przewodniczący rady powiatu w punkcie porządku obrad sesji rady powiatu – „Interpelacje i zapytania radnych”.

9. Treść interpelacji i odpowiedzi udostępnia biuro rady powiatu oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 23. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do zapytań złożonych w formie pisemnej w okresie między sesjami § 22 ust. 4 – 8 stosuje się odpowiednio.

3. W trakcie sesji rady powiatu zapytania składa się w formie ustnej, zgodnie z porządkiem obrad.

4. Odpowiedzi udzielane są w formie ustnej zgodnie z porządkiem obrad lub na piśmie w ciągu czternastu dni.

5. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią rada powiatu nie prowadzi dyskusji.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obra-

dy zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, udzielając głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawach formalnych dotyczących:

- 1) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień;
- 3) zakończenia wystąpień lub dyskusji;
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 5) przestrzegania regulaminu obrad;
- 6) sprawdzenia quorum;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) zarządzenia przerwy.

2. Wnioski formalne poddaje się pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje się wniosek pod głosowanie.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady powiatu lub na niej obecnym.

5. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę powiatu.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, może czynić występującym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień. Uwagi nie mogą uchybiać godności występującego.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę obrad, a zwrócone uwagi nie odnoszą skutku, przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

3. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę obrad.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować z zastrzeżeniem ust. 1 i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

6. Nieobecny kandydat może złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady powiatu, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć pracowników biura rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią rady powiatu, przy czym każdorazowo rada powiatu ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Powiatu komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem

do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 30. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 31. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu rady powiatu oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady powiatu, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 32. 1. Rada powiatu odbywa sesję na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego rady powiatu lub radnego, rada powiatu w głosowaniu jawnym może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 rada powiatu może postanowić w szczególności, ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

4. W protokole z obrad rady powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

5. Jeżeli terminu kolejnego posiedzenia nie ustalono przed przerwaniem obrad, termin kolejnego posiedzenia ustala przewodniczący rady powiatu. Przepisy § 13 ust. 1 i 2 pkt 1 oraz § 15 stosuje się odpowiednio.

§ 33. 1. Rada powiatu może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 34. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady powiatu kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....(kolejny numer) sesję rady powiatu”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powiatu powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości;
- 2) teksty uchwał przyjętych przez radę powiatu;

3) protokoły głosowań tajnych;

4) zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych;

5) usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia;

6) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady powiatu.

4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej do czternastu dni kalendarzowych po zakończeniu sesji oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

5. Protokół z sesji rady powiatu jest przyjmowany na kolejnej sesji.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu:

- 1) przewodniczący rady rozstrzyga o uzupełnieniu zgłoszonej poprawki, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji;
- 2) jeżeli wniosek nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady powiatu;
- 3) rada powiatu może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w pkt 2.

§ 37. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady powiatu.

Oddział 3

Uchwały

§ 38. 1. Rada powiatu jest związana uchwałą od chwili podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na kolejnej sesji.

§ 39. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny;
- 2) przewodniczący rady powiatu;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady powiatu;
- 5) zarząd powiatu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienia uchwały;
- 4) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie sposób jej ogłoszenia.

§ 40. 1. Projekty uchwał inicjowane przez podmioty wymienione w § 39 ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał opiniują komisje rady powiatu.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

4. Projekt uchwały powinien być sprawdzony przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

§ 41. 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady powiatu.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady powiatu prowadzący sesję.

§ 42. 1. Podjęte uchwały numeruje się, pisząc:

- 1) cyframi rzymskimi numer sesji;
- 2) cyframi arabskimi kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu.

4. Rejestr uchwał prowadzi biuro rady powiatu.

5. Podjęte uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 43. 1. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego i powiatowych przepisów porządkowych ustanowionych przez organy powiatu.

2. Akty prawa miejscowego i powiatowe przepisy porządkowe publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

Dział III

Komisje rady powiatu

§ 44. 1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczące-

go lub wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu powiatu.

§ 45. 1. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej 3, w tym zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez radę powiatu.

3. Za zgodą rady powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności prowadzenie gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne powiatu oraz wykonywanie budżetu powiatu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi powiatu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach petycji, wniosków i skarg, których rozpatrywanie należy do właściwości rady powiatu.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również zadania kontrolne w zakresie określonym przez radę powiatu.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

5. W czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć pracownicy starostwa powiatowego.

§ 48. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z dwóch lub trzech członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wydaje członkom zespołu pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy dni robocze przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 49. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna w głosowaniu.

§ 50. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 51. 1. Zespół kontrolny, w terminie do siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli podpisany przez członków zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Zespół kontrolny przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej protokół oraz propozycję wystąpienia pokontrolnego zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli ustala treść wystąpienia pokontrolnego i przekazuje je kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje protokół z kontroli oraz wystąpienie pokontrolne zarządowi powiatu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, od wniosków i zaleceń Komisji Re-

wizyjnej może odwołać się do rady powiatu powiadamiając o tym zarząd powiatu.

5. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie powiatu:

- 1) raz w roku sprawozdanie z realizacji planu kontroli jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) do połowy kwietnia opinię w formie uchwały, o wykonaniu budżetu za rok poprzedni wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu.

2. Informację z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do końca czerwca.

3. Projekty postanowień lub innych rozstrzygnięć z prowadzonych postępowań w sprawie petycji, wniosków i skarg, o których mowa w § 48 ust. 3.

§ 54. 1. Rada powiatu w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej a przewodniczącym – tylko jednej.

§ 55. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę powiatu, zarząd powiatu lub inne komisje;
- 3) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady powiatu i zarządu powiatu.

§ 56. Do kompetencji komisji należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady powiatu.

§ 57. 1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie powiatu.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie powiatu sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady powiatu.

3. Komisja doraźna wykonuje zadania w termi-

nie określonym przez radę powiatu.

§ 58. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. W posiedzeniach komisji mają obowiązek uczestniczyć kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu lub upoważnieni przedstawiciele zaproszeni przez przewodniczącego komisji oraz pracownicy starostwa powiatowego wyznaczeni przez starostę.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 59. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady powiatu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 60. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, gmin, a ponadto z innymi podmiotami jeśli jest to związane z ich przedmiotem działalności.

§ 61. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski w sprawach dotyczących projektów uchwał rady powiatu, odrzucone przez komisję, umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

Dział IV

Organizacja i tryb pracy zarządu powiatu

§ 62. 1. Zarząd powiatu liczy pięć osób.

2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta, wicestarosta oraz trzech członków.

§ 63. 1. Zarząd powiatu odbywa posiedzenia zwoływane w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej

niż dwa razy w miesiącu.

2. Terminy posiedzeń zarządu powiatu w cyklu kwartalnym publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

3. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu powiatu w innym terminie. W tym przypadku stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. Posiedzenia zarządu powiatu zwołuje i prowadzi starosta, a podczas jego nieobecności wicestarosta.

5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu powiatu w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

6. O terminie i miejscu posiedzenia zarządu powiatu powiadamia się jego członków co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 64. 1. Do udziału w posiedzeniu zarządu powiatu mogą zostać zobowiązani:

- 1) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;
- 2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych osób prawnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 65. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu powiatu;
- 2) określanie terminu i miejsca posiedzenia zarządu powiatu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu powiatu.

§ 66. Porządek posiedzeń zarządu powiatu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego najpóźniej w dniu posiedzenia na jedną godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.

§ 67. 1. Zarząd powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd powiatu może podejmować inne uch-

wały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu powiatu.

3. Uchwały zarządu powiatu podpisują wszyscy jego członkowie obecni podczas ich podejmowania.

4. Uchwały zarządu powiatu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu powiatu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 68. 1. Inicjatywa uchwałodawcza w pracach zarządu powiatu przysługuje jego członkom, sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz naczelnikom komórek organizacyjnych starostwa.

2. Zarząd powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada powiatu określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 69. 1. Z posiedzenia zarządu powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu powiatu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd powiatu.

4. Protokół publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu posiedzenia.

5. Protokół z posiedzenia zarządu powiatu podpisują wszyscy jego członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

6. Członkowie zarządu powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

7. Zarząd powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd powiatu.

§ 70. Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu powiatu w okresie między sesjami.

Dział V

Jednostki organizacyjne powiatu

§ 71. 1. Powiatową administrację zespoloną

stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu;
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

3. Do jednostek, o których mowa w ust. 2 należą:

- 1) Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu;
- 4) Zarząd Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu;
- 5) Dom Pomocy Społecznej w Jasieńcu;
- 6) Dom Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu;
- 7) Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 38;
- 8) Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 58;
- 9) Dom Pomocy Społecznej w Skwierzynie;
- 10) I Liceum Ogólnokształcące im. Heliodora Świącickiego w Międzyrzeczu;
- 11) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Międzyrzeczu;
- 12) Zespół Szkół Budowlanych w Międzyrzeczu;
- 13) Zespół Szkół Rolniczych im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku;
- 14) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Międzyrzeczu;
- 15) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Międzyrzeczu;
- 16) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Skwierzynie;
- 17) Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Skwierzynie;
- 18) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Międzyrzeczu;
- 19) Muzeum w Międzyrzeczu.

4. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

Dział VI

Powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 72. 1. W skład powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzi jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych

wych służb, inspekcji i straży.

2. Do jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 należą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Międzyrzeczu;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Międzyrzeczu;

§ 73. 1. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Komendant Powiatowy Policji oraz Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej przedstawiają radzie powiatu roczne sprawozdania z realizacji zadań ustawowych.

Dział VII

Finanse powiatu

§ 74. Rada powiatu uchwala procedurę prac nad projektem budżetu powiatu, w szczególności określając:

- 1) kompetencje i obowiązki zarządu powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie projektowania budżetu;
- 2) terminy związane z wykonaniem projektu budżetu powiatu;
- 3) obowiązki radnych podczas procedury uchwalania budżetu.

§ 75. Zarząd powiatu uchwala zasady, wytyczne oraz wskaźniki służące opracowaniu projektu budżetu powiatu i planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 76. Zarząd powiatu:

- 1) uchwala zasady kontroli realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu;
- 2) przyjmuje plan kontroli przedstawiony przez starostę;
- 3) na podstawie informacji o przeprowadzonych kontrolach i sprawozdania rocznego ocenia wyniki kontroli.

§ 77. Starosta:

- 1) ustala procedury kontroli jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) organizuje przeprowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) do 30 stycznia roku następującego po roku którego dotyczy plan kontroli składa zarządowi powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

Dział VIII

Mienie powiatu

§ 78. W powiecie powiatowymi osobami prawnymi są:

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Międzyrzeczu;
- 2) Muzeum w Międzyrzeczu.

§ 79. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 80. Zbywanie mienia powiatu odbywa się zgodnie z przepisami bezwzględnie obowiązującymi.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 81. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia."

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/1/98 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Międzyrzeckiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2002r. Nr 98, poz. 1210 oraz z 2004r. Nr 18, poz. 321).

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

Przewodnicząca Rady
Zofia Plewa

Załącznik
do uchwały Nr XII/95/07
Raj Powiatu w Międzyrzeczu
z dnia 26 października 2007r.



1720

UCHWAŁA NR XIII/64/2007 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 26 października 2007r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i ich parkowanie na parkingach strzeżonych

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się cenik opłat za usuwanie pojazdów z drogi w przypadkach określonych w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) oraz za ich parkowanie na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez Starostę Nowosolskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Powiatu Nowosolskiego Nr XXXII/203/2005 z dnia 24 czerwca 2005r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarzą-

dowi Powiatu Nowosolskiego.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Ziarek

**Załącznik
do uchwały Nr XIII/64/2007
Rady Powiatu Nowosolskiego
z dnia 26 października 2007r.**

Cennik opłat za usuwanie pojazdów z drogi w przypadkach określonych w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) oraz za ich parkowanie na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez Starostę Nowosolskiego

1. Opłaty za usuwanie pojazdów to suma poszczególnych składników z tabeli:

Lp.	I. Rodzaj pojazdu	II. Usunięcie pojazdu z drogi		III. Parkowanie zł/dobę
		A. Ryczałt w zł	B. Holowanie zł/km	
1.	Motocykle i motorowery	30	2	5
2.	Samochody osobowe i ciężarowe do 3,5t	90	3,50	8
3.	Samochody pow. 3,5t do 7,5t	168	6	12
4.	Samochody pow. 7,5t	250	8	20
5.	Przyczepy do 3,5t	90	6	10
6.	Przyczepy i naczepy pow. 7,5t	250	8	20
7.	Autobusy	250	8	20
8.	Ciągniki rolnicze	168	6	10

2. W przypadku konieczności użycia dodatkowego sprzętu – dźwigu, opłata wynosi proporcjonalnie do czasu pracy dźwigu przy stawce 100zł/h pracy sprzętu.

3. W godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ oraz dni usta-

wowo wolne od pracy ryczałt zwiększa się odpowiednio o 50%.

4. Ustalone ceny są cenami brutto zawierającymi podatek VAT.

1721

UCHWAŁA NR X/56/07 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 29 października 2007r.

w sprawie uchwalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Zabór na rok 2008

Na podstawie art. 30 ust. 6 pkt 1 i 2 oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Gminy Zabór uchwala regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Zabór na rok 2008 o treści:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin określa wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom:

- 1) dodatków płacowych:
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy;
- 2) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 3) dodatku socjalnego: dodatku mieszkaniowego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Na-

uczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);

- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.);
- 3) szkole - należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole, oddział przedszkolny, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zabór;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, a także dyrektorów zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w pkt 3;
- 5) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowankę;
- 8) tygodniowym, obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz w § 5 uchwały Nr XV/87/2000 Rady Gminy Zabór z dnia 7 września 2000r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Zabór;
- 9) godzinach ponadwymiarowych i godzinach doraźnych zastępstw - należy przez to rozu-

mieć godziny przydzielone nauczycielowi, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 rozporządzenia.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

4. Podstawę do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.), albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów.

5. Decyzję o przysługującym dodatku za wysługę lat przekazuje się nauczycielowi w formie pisemnej.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 4. 1. Ustala się dodatek motywacyjny dla nauczycieli wszystkich typów szkół w wysokości 31zł na jeden etat kalkulacyjny miesięcznie.

2. Minimalna wysokość przyznanego dodatku motywacyjnego wynosi 45zł miesięcznie.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się dwa razy w roku szkolnym w oparciu o wyniki pracy w poprzednich półroczach:

- 1) na pierwsze półrocze nowego roku szkolnego;
- 2) na drugie półrocze danego roku szkolnego.

4. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie osiągnięć w realizowanym procesie dydaktycznym w zakresie:
 - a) uzyskiwania przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, osiągnięć dydaktycznych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzia-

nów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.,

- b) opracowywanie i wdrażanie z sukcesem programów autorskich lub nowatorskich rozwiązań metodycznych,
 - c) przygotowywanie uczniów do samodzielnego zdobywania informacji (edukacja medialna);
- 2) uzyskiwanie osiągnięć wychowawczo - opiekuńczych w zakresie:
- a) umiejętnego rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - b) rozpoznania środowiska wychowawczego uczniów, aktywnego i efektywnego działania na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - c) poświęcania uczniom (szkole) dodatkowego czasu, organizowanie imprez, wycieczek;
- 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania, a w szczególności:
- a) opracowywanie autorskich programów i publikacji,
 - b) tworzenie i wdrażanie programów edukacyjnych,
 - c) wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podwyższenia jakości pracy szkoły,
 - d) prowadzenie diagnozy edukacyjnej i wychowawczej w placówkach oświatowych;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela poprzez:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły;
- 5) wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem poprzez:

- a) systematyczne i efektywne wywiązywanie się do przydzielonych obowiązków i ich realizacja,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i stan powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych;
- 6) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej:
- a) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających rolę szkoły w środowisku lokalnym,
 - b) przeciwdziałanie agresji, patologiom, wandalizmowi i uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży.
5. Dodatek motywacyjny udzielany jest po udokumentowaniu osiągnięć oraz zrealizowanych zadań, o których mowa w ust. 4.

6. Dyrektorzy szkół otrzymują dodatki motywacyjne za znaczące efekty pracy w zakresie:

- 1) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;
- 2) współpracy ze środowiskiem;
- 3) pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność placówki;

Tabela dodatków funkcyjnych

Lp.	Dyrektor	Miesięcznie w zł	
		od	do
1	Przedszkola liczącego do 3 oddziałów	150	250
2	Szkoły liczącej do 8 oddziałów	170	300
3	Szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów	200	400

3. Dodatek funkcyjny ustala się dla:

- 1) opiekuna stażu w wysokości 30zł miesięcznie za każdego nauczyciela odbywającego staż i powierzonego opiece;
- 2) wychowawcy klasy w wysokości 52zł miesięcznie.

4. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska lub funkcji, o których mowa w ust. 1, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

- 4) inicjowania przedsięwzięć mających wpływ na aktywizację środowiska lokalnego.

7. Wysokość dodatku motywacyjnego ustala:

- 1) dla nauczycieli - dyrektor placówki, uwzględniając poziom spełnienia warunków, o których mowa w ust. 4;
- 2) dla dyrektorów - wójt gminy na podstawie kryteriów określonych w ust. 5 w kwocie nie niższej niż 200zł i nie wyższej niż 1.000zł.

8. Dodatek motywacyjny nie jest przyznawany nauczycielowi, którego usprawiedliwiona nieobecność w półroczu poprzedzającym jego przyznanie przekroczyła 3 miesiące.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono:

- 1) stanowisko dyrektora;
- 2) sprawowanie funkcji:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) opiekuna stażu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Wójt Gminy Zabór w granicach stawek określonych w poniższej tabeli, uwzględniając m.in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę oddziałów.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 6. 1. Nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach przysługuje dodatek w dalszej części zwany „dodatkiem za warunki pracy”.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę.

3. Dodatek za warunki pracy przysługuje za prowadzenie zajęć z uczniami realizującymi program nauczania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu co najmniej lekkim w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przeprowadzoną godzinę.

4. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 7. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w pkt 1 uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

3. Nauczycielowi, któremu przydzielono zajęcia realizowane według różnych tygodniowych wymiarów godzin zajęć, należy każdą jego godzinę przeliczać proporcjonalnie do rodzaju prowadzonych zajęć i ich wymiaru godzin.

4. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w tygodniu, o którym mowa w ust. 4, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacji.

Rozdział 7

Dodatek mieszkaniowy

§ 8. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wiejskim w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 10zł;

- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 20zł;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 30zł;
- 4) przy czterech osobach w rodzinie - 40zł;
- 5) przy pięciu i więcej osobach w rodzinie - 50zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci do 25 roku życia pozostających na jego utrzymaniu, niepracujących i uczących się.

4. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 5, na ich wspólny wniosek.

7. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - wójt gminy.

8. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego;
- 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

9. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 2 i 3, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - wójta gminy. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub wójta gminy o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

§ 10. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafranski

1722

UCHWAŁA NR X/57/07 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 29 października 2007r.

w sprawie określenia kryteriów i trybu przyznawania nagród nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych Gminy Zabór

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Gminy Zabór określa kryteria i tryb przyznawania nagród nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych Gminy Zabór, z funduszu nagród utworzonego na podstawie art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela.

§ 2. Nagrody z funduszu nagród określonego w § 1 mają charakter uznaniowy i przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być również przyznawane w innym czasie.

§ 3. Środki na nagrody dla nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, z czego:

- 1) 80% środków funduszu pozostawia do swojej dyspozycji;
- 2) 20% środków funduszu pozostawia do dyspozycji Wójta Gminy Zabór.

§ 4. Ze środków, o których mowa w § 3 pkt 1, dyrektor szkoły przyznaje nagrody nauczycielom. Nagrody przyznawane są z inicjatywy dyrektora po zasięgnięciu pisemnej opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych, na wniosek rady pedagogicznej lub związków zawodowych w szczególności za osiągnięcia w zakresie:

- 1) pracy dydaktyczno - wychowawczej polegającej na:
 - a) integracji klasy, aktywności społecznej uczniów,
 - b) przygotowaniu i zrealizowaniu znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych i środowiskowych,
 - c) stwierdzonych przynajmniej dobrych wyników w nauczaniu danego przedmiotu,
 - d) zakwalifikowaniu się uczniów do konkursu i olimpiad przedmiotowych szczebla powiatowego, wojewódzkiego, ogólnopolskiego,
 - e) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

- f) organizowaniu i prowadzeniu dodatkowych, bezpłatnych zajęć pozalekcyjnych;
- 2) pracy opiekuńczo - wychowawczej polegającej na:
 - a) zapewnieniu pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - b) prowadzeniu działalności profilaktycznej wśród młodzieży przeciwdziałającej narkomanii, alkoholizmowi, paleniu tytoniu i chuligaństwu,
 - c) nawiązywaniu współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi, zakładami pracy w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;
- 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez:
 - a) uzyskanie wyższego stopnia awansu zawodowego,
 - b) aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli,
 - c) kierowanie zespołem samokształceniowym, opiekę nad zespołem przedmiotowym, prowadzenie lekcji koleżeńskich, opracowanie przykładowych materiałów metodycznych,
 - d) wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych;
- 4) realizacji innych zadań statutowych szkoły.

§ 5. 1. Ze środków, o których mowa w § 3 pkt 2 wójt gminy przyznaje nagrody dyrektorom szkół.

2. Nagrody przyznawane są: z inicjatywy wójta, na wniosek wizytatorów Lubuskiego Kuratorium Oświaty bezpośrednio nadzorujących prace szkoły, na wniosek rady pedagogicznej lub związków zawodowych - za znaczące efekty w pracy w zakresie:

- 1) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych regionalnych i krajowych;
- 2) wzorowej organizacji pracy szkoły;
- 3) inicjowania różnorodnych działań rady peda-

gogenicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;

- 4) organizowaniu pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego we właściwej adaptacji zawodowej;
- 5) dbania o bazę szkolną - remonty, inwestycje;
- 6) współpracy ze środowiskiem szkoły.

§ 6. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole co najmniej roku.

§ 7. Nauczyciel, któremu została przyznana na-

groda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafranski

=====

1723

UCHWAŁA NR XIV/65/2007 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOMICACH

z dnia 30 października 2007r.

w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Małomice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. z 2005r. Dz. U. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska uchwała wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Małomice na lata 2007 – 2011 - stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Małomic.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Polak

**Załącznik
do uchwały Nr XIV/65/2007
Rady Miejskiej Małomicach
z dnia 30 października 2007r.**

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Małomice na lata 2007 - 2011

Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej jest zadaniem własnym gminy nałożonym na nią przez ustawę z dnia

21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (t.j. z 2005r. Dz. U. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o ochronie praw lokatorów.

Celem programu jest określenie sposobu i metod podniesienia efektywności zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy, tak by osiągnąć następujący cel:

- poprawę warunków mieszkaniowych osób zamieszkujących w gminnym zasobie mieszkaniowym poprzez efektywne wykorzystanie zasobów materialnych i finansowych będących w dyspozycji gminy.

Powyższy cel zrealizowany będzie poprzez realizację działań w ramach następujących priorytetów:

- racjonalizację gospodarki czynszowej poprzez zmianę polityki czynszowej gminy,
- prywatyzację zasobu mieszkaniowego gminy,
- określenie źródeł finansowania gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy.

O polityce mieszkaniowej decydują wszelkie działania, decyzje i plany przyszłych przedsięwzięć zmierzające do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej przy uwzględnieniu lokalnych uwarunkowań społeczno - gospodarczych, a w szczególności finansowych, demograficznych, urbanistycznych, infrastrukturalnych i techniczno - organizacyjnych. Niektóre z nich

są doraźne i znajdują swoje zastosowanie do rozstrzygnięcia dla konkretnych zdarzeń (np. wyboru osoby do zawarcia umowy najmu) inne zaś określają zasady i metody prowadzenia danej działalności. Jednakże stanowić one powinny razem spójny system, który umożliwi realizację postawionych przed nim celów. Sposoby i metody osiągnięcia celu wyznaczonego niniejszym programem określone będą w sposób szczegółowy w drodze uchwał Rady Miejskiej w Małomicach i zarządzeń Burmistrza Małomic.

Rozdział 1

Bilans otwarcia oraz prognoza zmian w zakresie prowadzenia gospodarki mieszkaniowej Gminy Małomice w okresie obowiązywania programu

Działalność Gminy Małomice w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty polega na tworzeniu i zarządzaniu zasobem mieszkaniowym.

Działalność ta w pierwszej kolejności zmierza do

zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych tych członków wspólnoty, którzy ze względów ekonomicznych nie są w stanie samodzielnie zapewnić sobie mieszkania. Część powyższych zadań gmina wykonuje za pomocą Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małomicach, który w ramach swoich zadań zarządza lokalami i budynkami będącymi własnością Gminy Małomice. Poza innymi zadaniami np. w zakresie dostawy wody, MZGK świadczy także usługi w zakresie wykonywania funkcji zarządcy nieruchomości we wspólnotach mieszkaniowych.

Zasób mieszkaniowy gminy według stanu na dzień 31 grudnia 2006r. składał się z 216 lokali komunalnych, z tego 212 to lokale mieszkalne, 4 to lokale socjalne.

Średnia powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego wynosiła około 54,35m².

W ostatnich latach mieszkaniowy zasób gminy zmniejszył się o 284 lokale mieszkalne tj. z liczby 500 lokali w 1995r. do 216 lokali w grudniu 2006r.

Tab. 1. Charakterystyka mieszkaniowego zasobu gminy

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn.	Ilość
1.	Liczba budynków ogółem	szt.	80
	1) ze 100% udziałem gminy	szt.	10
	2) z udziałem gminy niższym niż 100% (wspólnoty)	szt.	70
	Liczba lokali komunalnych	szt.	197
	W budynkach komunalnych	szt.	29
	W budynkach wspólnot mieszkaniowych	szt.	168
	Powierzchnia użytkowa lokali komunalnych	m ²	10.709
	Średnia wielkość mieszkania komunalnego	m ²	54,35

Mieszkaniowy zasób gminy w całości został wybudowany przed 1945r., a jego stan techniczny jest bardzo zły. W szczególności, głębokiemu zużyciu technicznemu uległy następujące elementy budynków:

- elewacje, dachy,
- stolarka zewnętrzna i wewnętrzna,
- instalacje.

Z przeglądów budynków przeprowadzonych w roku 2006 wynika, iż zużycie techniczne zasobu w każdym przypadku przekroczyło 60%. Oprócz zużycia technicznego innym niekorzystnym zjawiskiem jest postępujące zużycie moralne i ekonomiczne.

Zużycie moralne można zdefiniować jako obniżenie wartości użytkowej mieszkań w wyniku zastosowania przy ich budowie rozwiązań, które stały się przestarzałe i nieodpowiadające współczesnym oczekiwaniom.

Z kolei zużycie ekonomiczne charakteryzuje się

stopniową utratą wartości rynkowej obiektów zarówno w wyniku ich zużycia technicznego jak i moralnego.

Zużycie ekonomiczne jest pochodną wieku budynku oraz pogłębiającej się luki remontowej. Dla znaczącej większości budynków mieszkalnych rachunek ekonomiczny jednoznacznie wskazuje na brak uzasadnienia do dalszego podtrzymywania ich w sprawności technicznej i użytkowej, jednakże ze względów społecznych ich wyłączenie z eksploatacji jest niecelowe i niemożliwe.

Na lata 2008 - 2011 potrzeby remontowe oszacowane przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Małomicach wynoszą około 214 tys. zł rocznie. Wyliczenia dokonano przy założeniu, iż w celu zahamowania degradacji technicznej zasobu mieszkaniowego gminy należy w skali roku w ujęciu finansowym wykonać pracę w zakresie odtworzenia i remontu o wartości około 20zł/m² powierzchni użytkowej lokalu.

Tab. 2. Luka remontowa

Lata	Nakłady remontowe	Potrzeby	Luka remontowa
2006	18 tys. zł	214 tys. zł	196 tys. zł
2007	21 tys. zł	214 tys. zł	193 tys. zł
2008	35 tys. zł	214 tys. zł	179 tys. zł

Dane zawarte w tabeli jednoznacznie wskazują na pogłębiającą się z roku na rok lukę remontową, a w konsekwencji na systematyczne pogorszenie się stanu technicznego zasobu mieszkaniowego.

W roku 2006 gmina pozyskała pięć mieszkań poprzez adaptację na potrzeby mieszkaniowe przejętej w roku 2001 od „Polmetalu” S.A. w Małomicach nieruchomości zabudowanej. Lokale zostały przydzielone dla wnioskodawców ujętych na liście osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu z mieszkalnego zasobu gminy, którzy jednocześnie podjęli się na swój koszt przeprowadzenia prac adaptacyjnych, w zamian za przyrzeczenie zawarcia z nimi umów najmu na zaadoptowane lokale.

W roku 2007 gmina podjęła decyzję o włączeniu do rozporządzalnego mieszkaniowego zasobu gminy lokalu mieszkalnego położonego w Małomicach przy ul. Szkolnej (budynek małej szkoły), który od kilkunastu lat był niezamieszkały. Lokal przed wskazaniem go do zasiedlenia został podzielony na dwa samodzielne lokale mieszkalne. Jeden z lokali został wskazany do zasiedlenia rodzinie oczeku-

jącej na przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy, drugie mieszkanie stanowi w chwili obecnej lokal, który może być wskazany do zamieszkania w przypadku klęski żywiołowej czy też zdarzenia losowego.

Liczba pozyskanych w latach 2001 - 2007 ośmiu lokali mieszkalnych po porównaniu z liczbą sprzedanych w tym czasie na rzecz najemców lokali mieszkalnych, wskazuje na systematyczne zmniejszanie się liczby mieszkań pozostających w dyspozycji gminy. Zjawisko to pomimo swojego pozytywnego aspektu ma ujemny wpływ na prowadzenie racjonalnej polityki mieszkaniowej, która w znacznej części opiera się o zasób pozyskiwany z ruchu ludności. W 1995r. w skład mieszkaniowego zasobu gminy wchodziło 500 lokali, z czego do roku 2006 sprzedano na rzecz najemców 299 lokali, w dyspozycji gminy pozostało 201 lokali. Na rzecz najemców sprzedano 60% mieszkań. Przy założeniu, iż kontynuowana będzie prywatyzacja mieszkaniowego zasobu gminy prognozowany jest dalszy spadek jego wielkości.

Tab. 3. Prognoza wielkości mieszkaniowego zasobu dla Gminy Małomice w poszczególnych latach:

Lata	Lokale mieszkalne	Lokale socjalne
2006	212	4
2007	197	4
2008	177	4
2009	157	8
2010	137	8
2011	117	8

W poszczególnych latach program zakłada pozyskanie lokali mieszkalnych w ramach adaptacji w:

2007r. - 2,

2008r. - -,

2009r. - -,

2010r. - 4 lokale socjalne,

2011r. - -.

Średnio rocznie gmina pozyskuje z ruchu ludności 1 lokal. Z analizy zapotrzebowania na lokale mieszkalne przeprowadzonej na podstawie wniosków osób ubiegających się o mieszkania z mieszkaniowego zasobu gminy wynika, że największe zapotrzebowanie istnieje na lokale 2 - 3 pokojowe, którymi gmina nie dysponuje.

W perspektywie czasowej opisanej programem, nie są planowane inwestycje własne gminy w zakresie powiększenia mieszkaniowego zasobu gminy poprzez budowę nowych mieszkań czy też adaptację na cele mieszkaniowe budynków lub lokali o innym przeznaczeniu. Wydaje się więc, iż jedynym sposobem zwiększenia zasobu lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji gminy jest ich zakup na rynku wtórnym, który gwarantuje bardzo atrakcyjny poziom cen w porównaniu z cenami obowiązującymi na rynku pierwotnym w stosunku 1:4.

Na listach urzędu miejskiego ujętych jest 21 rodzin oczekujących na mieszkanie komunalne z zasobu mieszkaniowego gminy (stan na październik 2007r.), z tego 12 wnioskodawców oczekujące na lokale mieszkalne. Ośmiu wnioskodawców oczekuje na

lokale socjalne, z jednym wnioskodawcą gmina zawarła umowę użyczenia lokalu użytkowego położonego we wsi Chichy, celem zaadoptowania go na lokal mieszkalny (położony we wsi Chichy). W skali roku udaje się zapewnić średnio mieszkania dla 2 - 3 rodzin. Bezpośrednim powodem takiej sytuacji jest fakt, iż gmina dysponuje mieszkaniami pozyskiwanymi wyłącznie w wyniku ich zwolnienia w związku z naturalnym ruchem ludności. Pozyskiwanie lokali wyłącznie z tego źródła i na tak niskim poziomie nie może być podstawowym sposobem zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty. Prowadzenie aktywnej polityki mieszkaniowej w znacznym stopniu utrudnia również zmniejszająca się, co roku liczba lokali będących własnością Gminy Małomice, ze względu na ich sprzedaż najemcom.

Rozdział 2

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali z podziałem na kolejne lata

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej zarządzający mieszkaniowym zasobem gminy przedkłada corocznie projekt planu modernizacji i remontów w układzie rzeczowym i wartościowym sporządzonym w oparciu o protokoły kontroli stanu technicznego mieszkaniowego zasobu. Projekt obejmuje analizę potrzeb w układzie rzeczowym i wartościowym z uwzględnieniem wpływów z czynszów i innych określonych w rozdz. 6 programu.

W planie remontów na rok 2007 przewidziano m.in. następujące prace:

- roboty ogólnobudowlane na kwotę 21 tys. zł,
- roboty elektryczne na kwotę- 3.800zł,
- roboty stolarskie na kwotę - 2.000zł,
- roboty zduńskie na kwotę - 9.800zł,
- roboty dekarские na kwotę - 4.100zł.

Razem: 21.100zł.

W dalszych latach obowiązywania programu powinno się stworzyć plany remontów odchodząc od realizacji remontów w trybie awaryjnym.

Rozdział 3

Prywatyzacja części zasobu mieszkaniowego gminy

Sprzedaż mieszkań komunalnych realizowana jest w oparciu o ustawę o własności lokali oraz uchwałę Nr XVI/115/92 Rady Gminy i Miasta Małomice z dnia 26 marca 1992r. w sprawie obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy i Miasta Małomice z późniejszymi zmianami.

Lokale są zbywane ich aktualnym najemcom na zasadach preferencyjnych przewidujących możliwość uzyskania 80% lub 60% bonifikaty w cenie

nabycia, w zależności od tego czy lokal nabywany jest poprzez jednorazową zapłatę czy w trybie rentalnym. Gmina będzie dążyć do posiadania takiej ilości zasobów, które będą zabezpieczały niezbędną ilość lokali socjalnych, a także w oparciu o istniejące możliwości.

Można przyjąć, iż liczba mieszkań, których sprzedaż wszczynana będzie w oparciu o wniosek najemcy w okresie obowiązywania programu ze względu na rosnące dochody mieszkańców będzie systematycznie wzrastać od 15 w roku 2007 do poziomu 20 w roku 2011.

Przewiduje się, iż sprzedaż mieszkań komunalnych stanowiących własność gminy przede wszystkim na rzecz ich najemców wyniesie w poszczególnych latach:

- 2007 o 15 lokali mieszkalnych,
- 2008 o 20 lokali mieszkalnych,
- 2009 o 20 lokali mieszkalnych,
- 2010 o 20 lokali mieszkalnych,
- 2011 o 20 lokali mieszkalnych.

Wobec powyższego w okresie od 2007 do 2011r. liczba mieszkań komunalnych w wyniku prywatyzacji spadnie z 197 lokali do 117 lokali.

Rozdział 4

Zasady polityki czynszowej

1. Uchwalona w lipcu 1994r. ustawa o najmie lokali mieszkalnych wprowadziła radykalne zmiany w systemie czynszowym. W celu ochrony praw lokatorów przed nadmiernymi podwyżkami czynszów ustawa ograniczyła w ujęciu rocznym ich górny pułap do wysokości 3% wartości odtworzeniowej lokalu w skali roku. Mimo ustawowego umocowania warunków określonych ustawą, gminy w 2006r. nie zdecydowała się na wprowadzenie stawek czynszu za mieszkania umożliwiające pokrycie pełnych kosztów związanych z ich utrzymaniem.

2. Burmistrz zarządzeniem Nr 1a/2006 Burmistrza Małomic z dnia 18 grudnia 2006r. ustalił na rok 2007 stawkę bazową czynszu w wysokości 2,77zł, która po odniesieniu do obecnie obowiązującej wartości odtworzeniowej 1m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 3.320zł daje poziom 1% wartości odtworzonej w skali roku.

3. Opłaty czynszowe są w chwili obecnej jedynym źródłem finansowania wydatków związanych z utrzymaniem substancji mieszkaniowej. W świetle wzrostu cen materiałów i usług remontowo - budowlanych jaki miał miejsce w latach 2006 - 2007 istnieje potrzeba dokonania zmian w polityce czynszowej prowadzonej przez gminę w zakre-

sie gospodarowania zasobem mieszkaniowym, poprzez zrationalizowanie zasad ustalania czynszów, tak by wpływy z nich pokrywały nie tylko bieżące koszty utrzymania budynków, w których położone są lokale gminne, ale również umożliwiły gromadzenie środków niezbędnych do prowadzenia remontów zabezpieczających istniejącą substancję przed dalszą degradacją.4. Ustalając politykę czynszową na lata 2007 - 2011 gmina powinna dążyć do zapewnieniaa środków w wysokości umożliwiającej nie tylko pokrywanie bieżących kosztów utrzymania lokali mieszkalnych, lecz również poprawę ich stanu technicznego i podniesienia standardu ich wyposażenia, w szczególności w wewnętrzną sieć kanalizacyjną oraz urządzenia sanitarne. Środki powyższe mogą pochodzić bezpośrednio z budżetu gminy lub z opłat czynszowych. Istnieje też możliwość partycypacji budżetu gminy w kosztach niektórych działań inwestycyjnych prowadzonych w obrębie części wspólnych budynków, w których gmina posiada swoje udziały. Pierwsze i trzecie rozwiązanie jest trudne do zaakceptowania ze względu na ograniczone możliwości finansowe gminy oraz napięty plan inwestycyjny konieczny do zrealizowania w latach 2008 - 2013, którego realizacja jest warunkiem koniecznym do podniesienia standardu życia mieszkańców. W świetle powyższego jedynym sposobem zapewnienia środków niezbędnych na remonty i modernizację zasobu jest ustalenie stawek czynszu za lokale w wysokości umożliwiającej sfinansowanie niezbędnych do wykonania zadań. W tym celu należy dążyć do ukształtowania ich na poziomie 3% wartości odtworzeniowej lokalu w skali roku.

5. Zakłada się, iż w roku 2009 stawka bazowa czynszu ukształtuje się na poziomie 1,2% wartości wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynku określonego dla III i IV kwartału 2008r. Przy założeniu, iż wartość wskaźnika, o którym mowa wyżej nie ulegnie znaczącej zmianie stawka bazowa czynszu wyniosłaby około 3,32zł/m², a przy maksymalnej dopuszczalnej - w wysokości 8,3zł/m². W latach następnych należy dążyć do tego by stawka bazowa czynszu osiągnęła poziom 1,5 % wartości wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynku określonego dla III i IV kwartału roku poprzedniego. Wartość wskaźnika przeliczeniowego odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej ustalana jest każdorazowo przez Wojewodę Lubuskiego i podawana do publicznej wiadomości poprzez stosowne obwieszczenie.

6. Racjonalizacja polityki czynszowej powinna zostać oparta na następujących założeniach:

- 1) ustalenie standardu podstawowego lokalu mieszkalnego odpowiadającego stawce bazowej czynszu;
- 2) podział Gminy Małomice na strefy;
- 3) ustalenie warunków obniżek i podwyżek czynszu uwzględniających wartość użytkową lokalu.

Ad. 1. Ustalenie standardu podstawowego lokalu mieszkalnego odpowiadającego stawce bazowej czynszu.

Określa się standard położenia lokalu i budynku oraz ich wyposażenia w odniesieniu do stawki bazowej czynszu:

- 1) ze względu na położenie:
 - a) cały obręb miasta Małomice;
- 2) ze względu na położenie lokalu w budynku:
 - a) parter, I, II, III piętro;
- 3) uwzględniające wyposażenie lokalu:
 - a) woda z wodociągu wraz z odpływem ze zlewozmywaka,
 - b) indywidualne – etażowe,
 - c) instalacja elektryczna,
 - d) ubicacja wc w budynku.

Powyżej określony standard stanowi podstawę stosowania wszelkich obniżek i podwyżek czynszu od stawki bazowej.

Wysokość stawki czynszu za najem 1m² powierzchni użytkowej lokalu socjalnego ustala się na poziomie 50% najniższej stawki czynszu, ustalonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

Ad. 2. Podział Gminy Małomice na strefy.

Gmina Małomice podzielona jest na dwie strefy

- miasto Małomice,
- tereny wiejskie gminy.

Ad. 3. Ustalenia warunków obniżek i podwyżek czynszu uwzględniających wartość użytkową lokalu.

Czynniki obniżające czynsz.

Zróżnicowanie wysokości stawek czynszu z tytułu najmu 1m² powierzchni użytkowej lokali w zależności od czynników obniżających lub podwyższających wartość użytkową lokalu przedstawiono w poniżej zamieszczonych tabelach.

Tab. 4. Czynniki obniżające stawkę czynszu.

Lp.	Czynniki obniżające wartość użytkową lokalu	% obniżki
1.	położenie w strefie zamiejskiej	5%
2.	lokalizacja na poddaszu	5%
3.	za brak bieżącej wody	5%
4.	za brak odpływu kanalizacji z lokalu	5%
5.	za brak wc w budynku	5%

Tab. 5. Czynniki podwyższające stawkę czynszu.

Lp.	Czynniki podwyższające wartość użytkową lokalu	% podwyżki
1.	za posiadanie wc w lokalu	5%
2.	za posiadanie instalacji gazu ziemnego w lokalu	5%
3.	za posiadanie c.o. w lokalu lub budynku	5%
4.	za posiadanie łazienki w lokalu	5%

Rozdział 5

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

1. Zarządzanie lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Małomice pozostało powierzone na podstawie uchwały Nr XI/89/91 Rady Gminy i Miasta w Małomicach z dnia 8 sierpnia 1991r. Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Małomicach i w § 4 ust. 1 określa utrzymanie należytego stanu technicznego mieszkaniowego zasobu, w tym prowadzenie remontów bieżących, kapitalnych, konserwacji technicznej sieci, obsługę finansowo - księgową zarządzanego zasobu, a także inne czynności wynajmującego określone w umowie.

W latach 2007 - 2011 nie przewiduje się zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy Małomice.

Rozdział 6

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach 2007 - 2011

1. Planuje się, że źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej gminy w latach 2007 - 2011 będą:

- czynsze za lokale mieszkalne,
- czynsze za lokale użytkowe,
- czynsze za garaże,
- czynsze za pomieszczenia gospodarcze,
- inne opłaty (np. za odbiór nieczystości płynnych, ubezpieczenia budynków, koszty zakupu energii elektrycznej wykorzystanej w częściach wspólnych budynków, usługi kominiarskie).

2. Zgodnie z przepisami ustawy o własności lokali właściciele lokali ponoszą wydatki i ciężary związane z utrzymaniem części wspólnych nieruchomości w wysokości proporcjonalnej do posiadanej udziału oraz koszty związane z utrzymaniem samego lokalu mieszkalnego stanowiącego ich własność.

3. Dodatkowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej mogą być pożyczki i kredyty z Gminnego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz dofinansowanie ze środków strukturalnych Unii Europejskiej.

4. W budynkach stanowiących współwłasność gminy i osób fizycznych (wspólnoty mieszkaniowe) źródło finansowania stanowi również fundusz remontowy, ustalany przez właścicieli nieruchomości oraz koszty zarządu nieruchomością wspólną.

Tab. Źródła finansowania w latach 2007 - 2011 przy następujących założeniach: z uwagi na sprzedaż mieszkań zasób mieszkaniowy będzie malał średniorocznie o około 20%, stawka czynszu oraz pozostałe przychody będą wzrastały rocznie o około 10%.

Źródła dochodów według rodzajów	2007	2008	2009	2010	2011
Czynsze za lokale mieszkalne (plan dochodów) (stawka bazowa czynszu za m ² , od której ustalone będą zniżki i podwyżki czynszu – stawka efektywna)	288.000 (2,77)	235.000 (2,77)	20.700 (3,05)	182.000 (3,35)	159.400 (3,69)
Czynsze za lokale mieszkalne wyliczone dla stawki efektywnej (stawka efektywna czynszu za m ² będąca podstawą ustalenia faktycznych przychodów z tytułu najmu lokali mieszkalnych)	182.300 (1,75)	19.970 (2,35)	176.000 (2,59)	15.440 (2,84)	135.500 (3,13)

Wydatki w kolejnych latach z podziałem na koszty: sobem mieszkaniowym wyniosły:

Gmina nie dotowała i nie dotuje (z wyjątkami) re- 1) koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi
montów lokali i budynków będących własnością - 32.100zł;
gminy. W roku 2006 wydatki na gospodarowanie za- 2) koszty remontów lokali komunalnych - 38.000zł.

Tab. Planowana wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na:

Koszty według rodzaju	2007	2008	2009	2010	2011
Zarządy	32.100	31.790	28.340	25.500	22.744
Remonty lokali	21.000	98.000	97.000	87.000	77.200
Remonty części wspólnych	17.441	25.100	22.600	20.400	18.500

Rozdział 7

Propozycje innych działań poprawiające i racjonalizujące gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy

1. Sporządzenie planu remontów budynków w perspektywie 2008 - 2011 w powiązaniu z programem rewitalizacji Małomic.

2. Budowa lub adaptacja, kupno mieszkań i oddanie ich w najem osobom oczekującym na miesz-

kanie z mieszkaniowego zasobu gminy.

3. Prowadzenie aktywnej sprzedaży mieszkań poprzez umożliwienie i organizowanie zamian lokali mieszkalnych pomiędzy osobami chętnymi do kupna, a osobami nie zgłaszającymi gotowości zakupu zajmowanych lokali, w szczególności, gdy zmierza to do całkowitego sprywatyzowania danego budynku.

=====

1724

**UCHWAŁA NR XIV/66/2007
RADY MIEJSKIEJ W MAŁOMICACH**

z dnia 30 października 2007r.

**w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta w samorządową instytucję kultury
- Biblioteka Publiczna w Małomicach oraz nadania statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 9 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadze-

niu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2008r. przekształca się Bibliotekę Publiczną Gminy i Miasta w samorządową instytucję kultury - Biblioteka Publiczna, której celem jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczności lokalnej oraz upowszechnianie wiedzy i rozwój kultury.

§ 2. Siedzibą Biblioteki Publicznej jest miasto Małomice.

§ 3. Bibliotece nadaje się statut w następującym brzmieniu:

„Statut Biblioteki Publicznej w Małomicach

I. Przepisy ogólne

§ 1. Biblioteka Miejska w Małomicach zwana dalej „biblioteką” została utworzona na mocy uchwały Nr VII/41/85 z dnia 20 grudnia 1985r. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Małomicach i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst z 2001r. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668).

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

§ 3. Siedzibą biblioteki jest miasto Małomice ul. Piastowska 7, a terenem jej działania Gmina Małomice.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Burmistrz Małomic.

§ 5. Biblioteka korzysta z pomocy fachowej Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonej Górze.

§ 6. Biblioteka używa pieczęci prostokątnej podłużnej zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerem telefonu oraz Numerem Identyfikacji Podatkowej.

II. Cele i zadania biblioteki

§ 7. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 8. Do szczegółowego zakresu działania biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych; prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
- 6) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 9. Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. Organy biblioteki i jej organizacja

§ 10. Na czele biblioteki stoi kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Kierownika powołuje i odwołuje burmistrz.

§ 11. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi. W miarę potrzeby w bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością biblioteki. Pracowników zatrudnia i zwalnia kierownik biblioteki.

§ 12. Pracownicy biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania ich kwalifikacji (Dz. U. Nr 41, poz. 419).

Wynagrodzenia pracowników biblioteki ustalone są na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z dnia 20 maja 1999r. Nr 45, poz. 446 z późn. zm.).

§ 13. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnię, oddział dla dzieci, filie biblioteczne i punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 14. Przy bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki, powołane na podstawie

obowiązujących przepisów prawnych.

IV. Gospodarka finansowa biblioteki

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

§ 16. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących instytucje kultury.

§ 17. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami. Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe biblioteki.

§ 18. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzielonym w nieodpłatne użytkowanie mieniem oraz nabytym majątkiem.

§ 19. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest roczny plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji, zatwierdzany przez radę miejską.

§ 20. Do składania w imieniu biblioteki oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków ma-

jątkowych wymagane jest współdziałanie kierownika i głównego księgowego lub osób przez nie upoważnionych.

§ 21. Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania."

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Małomic.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XIX/146/2000 Rady Miejskiej w Małomicach z dnia 18 sierpnia 2000r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych - Małomickiego Ośrodka Kultury w Małomicach, Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta w Małomicach oraz utworzenia w to miejsce jednostek budżetowych.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Polak

=====

1725

UCHWAŁA NR XVII/96/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 października 2007r.

w sprawie zmiany zapisu w uchwale w sprawie rozmiaru zniżek godzin i tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla nauczycieli Gminy Nowogród Bobrzański

Na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany zapisu § 2 w uchwale Nr XXXVIII/264/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 marca 2006r., który otrzymuje brzmienie: „Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi dla: pedagogów

20 godzin, logopedów i psychologów 26 godzin”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2007r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Miroslaw Walencik

1726

UCHWAŁA NR XVII/97/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 października 2007r.

w sprawie zaliczenia drogi położonej na terenie miasta Nowogród Bobrzański do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) i po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Zielonogórskiego uchwała się, co następuje:

§ 1. Do kategorii dróg gminnych zalicza się drogę położoną na terenie miasta Nowogród Bobrzański na odcinku od drogi wojewódzkiej Nr 288 (ul. Zielonogórska) do drogi powiatowej Nr 1183F

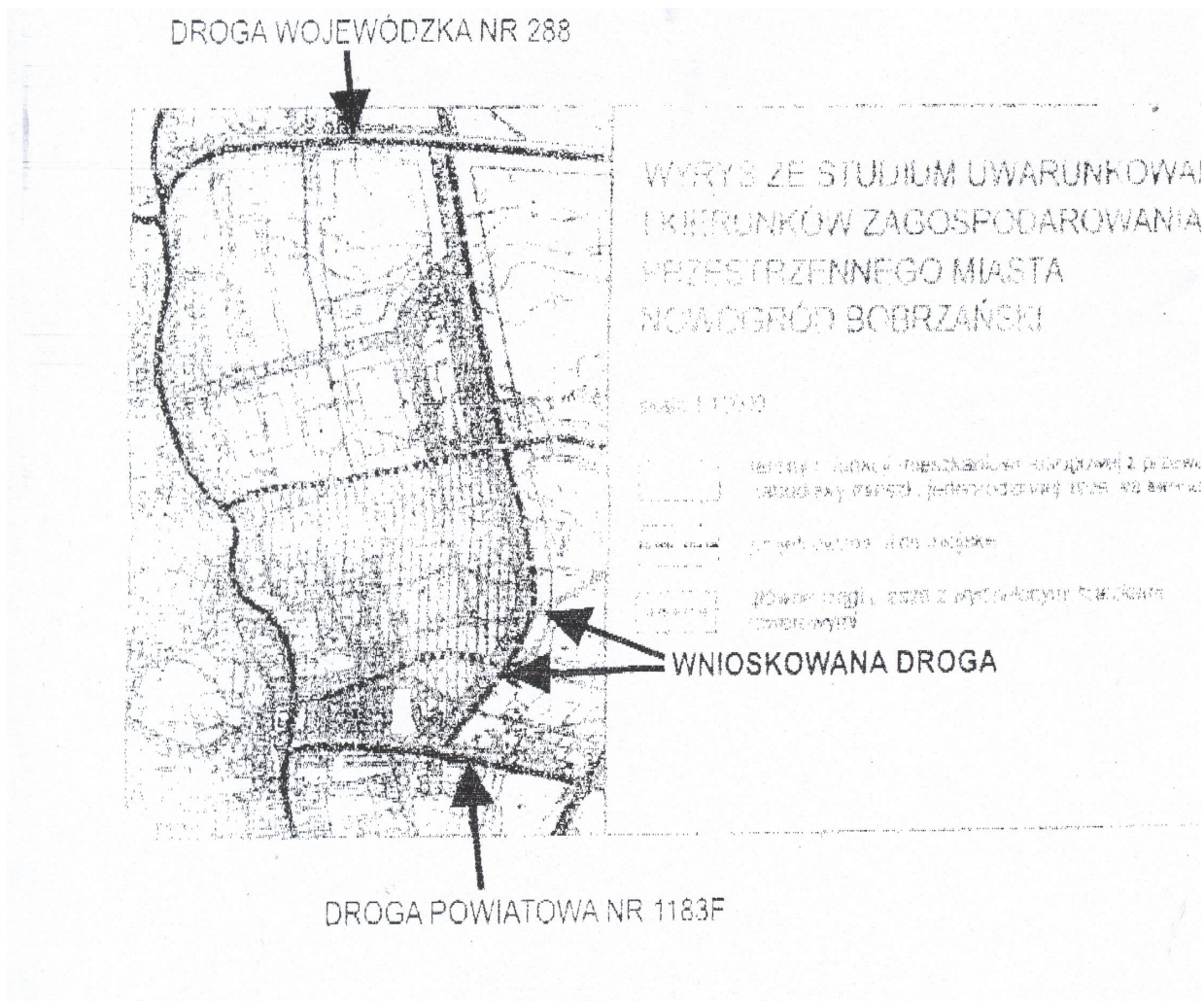
(ul. 9 - go Maja).

§ 2. Lokalizację drogi przedstawia załącznik graficzny Nr 1 w skali 1:10.000 do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim

Przewodniczący Rady
Miroslaw Walencik

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/97/07
Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim
z dnia 30 października 2007r.**



1727

UCHWAŁA NR XVII/88/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 30 października 2007r.

w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 204 z 2004r., poz. 2086 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się stawki opłat pobieranych przez Gminę Żagań o statusie miejskim za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym;
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1 - 3.

§ 2. 1. Za zajęcie 1m² powierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych, o którym mowa w § 1 pkt 1 - 4, niezależnie od rodzaju nawierzchni ustala się stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- a) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości jezdni - 5,00zł,
- b) przy zajęciu jezdni pow. 20% do 50% szerokości - 8,00zł,
- c) przy zajęciu jezdni pow. 50% do całkowitego zajęcia jezdni - 10,00zł.

2. Stawki określone w ust. 1 pkt a stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.

3. Zajęcie chodnika pod potrzeby związane z modernizacją lub remontem elewacji, okien, prac

dekarsko - blacharskich itp. przez okres nie dłuższy niż 30 dni ustala się stawkę za zajęcie 1m² w wysokości - 0,10zł. Po przekroczeniu tego terminu stawki naliczane będą jak w ust. 2.

4. Do elementów pasa drogowego nie wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1m² pasa drogowego w wysokości - 2,50zł.

5. Zajęcie pasa drogowego na okres krótszy niż 24 godziny traktowane jest jako zajęcie pasa drogowego przez jeden dzień.

6. W przypadku jeśli droga nie posiada wydzielonych elementów pasa drogowego tj. jezdni, chodnik, pobocze, za szerokość jezdni uznaje się całą szerokość pasa drogowego.

§ 3. 1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- a) na drogach gminnych:
 - urządzenia kanalizacyjne - 10,00zł,
 - urządzenia ciepłownicze - 20,00zł,
 - urządzenia pozostałe - 40,00zł,
- b) na drogowym obiekcie inżynierskim - 200,00zł.

2. Roczne stawki opłat w wysokości określonej w ust. 1 obejmują pełny rok kalendarzowy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.

3. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość rocznych stawek opłat obliczana jest proporcjonalnie do liczby dni umieszczenia urządzenia w pasie drogowym. Za dzień umieszczenia urządzenia uznaje się ostatni dzień zajęcia pasa drogowego w wyniku którego zostało umieszczone urządzenie.

§ 4. 1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat dziennych za 1m² powierzchni zajętej przez:

- a) rzut poziomy obiektu budowlanego, czasowego obiektu handlowego lub usługowego niezwiązanego z potrzebami zarzą-

- dzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego - 0,50zł,
- b) rzut poziomy innych obiektów - 2,00zł,
 - c) pojemniki na odpady stałe i pergole do gromadzenia odpadów - 0,10zł,
 - d) reklamy za 1m² powierzchni reklamowej - 1,00zł,
 - e) pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów - 0,01zł.
2. Za obiekty i reklamy wymienione w pkt 1 o pow. poniżej 1m² pobiera się opłatę jak za 1m².
3. Powierzchnię obiektów określonych w pkt od „a” do „d” określa się z dokładnością do 1m².
4. Powierzchnię reklam określa się z dokładnością do 0,10m².
- § 5. Do postępowań wszczętych, a nie zakończonych decyzją ostateczną przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy

dotychczasowe.

§ 6. Tracą moc uchwała Rady Miasta Żagań Nr XIX/24/2004 z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam wraz ze zmianami Nr XLI/13/2006 z dnia 23 marca 2006r. Nr XLIV/51/2006 z dnia 22 czerwca 2006r., Nr VIII/39/2007 z dnia 26 kwietnia 2007r.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

=====

1728

UCHWAŁA NR XVII/91/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 30 października 2007r.

zmieniająca uchwałę Nr XIII/122/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 23 października 2003r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmienia się uchwałę Nr XIII/122/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 23 października 2003r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu w ten sposób, że w § 4 załącznika do tej uchwały wprowadza się ust. 6, o treści:

„Prowadzenie spraw związanych z administracją targowiska miejskiego przy ul. Rybackiej oraz placu handlowego przy ul. Sportowej w Żaganiu. Przychód z tytułu prowadzonej ad-

ministracji stanowić będzie dochód Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z wyłączeniem wpływów z tytułu opłaty targowej.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań oraz Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

1729

**UCHWAŁA NR XVII/92/2007
RADY MIASTA ŻAGAŃ**

z dnia 30 października 2007r.

zmieniająca Statut Miasta Żagań

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 162, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/54/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 272) wprowadza się następującą zmianę:

w § 1 pkt 3 dodaje się podpunkt 5 w brzmieniu:

„5) z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa 100 mieszkańców miasta posiadających czynne prawo wyborcze. Wzór formularza zgłoszeniowego mieszkańców miasta przedstawiających projekt uchwały określa załącznik Nr 8 do Statutu”.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

**Załącznik
do uchwały Nr XVII/92/2007
Rady Miasta Żagań
z dnia 30 października 2007r.**

**Załącznik Nr 8
do Statutu Miasta Żagań**

Formularz zgłoszeniowy mieszkańców miasta przedstawiających projekt uchwały Rady Miasta Żagań

Na podstawie § 1 pkt 3 ppkt 5 Statutu Miasta Żagań – uchwała Nr VI/54/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 27 lutego 2003r. zgłaszamy wniosek mieszkańców Żagania o przyjęcie uchwały w sprawie:
..... z dnia

Projekt uchwały został poparty przez (przynajmniej 100) mieszkańców Żagania

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr PESEL	Podpis

Osoby upoważnione przez mieszkańców do kontaktów z Urzędem Miasta:

- 1)
- 2)
- 3)

1730

UCHWAŁA NR XVI/95/07 RADY GMINY KŁODAWA

z dnia 31 października 2007r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty stałej w przedszkolach na terenie Gminy Kłodawa

Na podstawie art. 18 ust. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość opłaty stałej w kwocie 93,15zł za świadczenia Gminnego Przedszkola Publicznego oraz oddziałów przedszkolnych przy szkole w Różankach na terenie Gminy Kłodawa.

§ 2. Dla osób zameldowanych poza Gminą Kłodawa dyrektor Gminnego Przedszkola Publicznego oraz dyrektor oddziałów przedszkolnych przy szko-

le w Różankach ustala opłatę w wysokości nie mniejszej niż 100zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodawa.

§ 4. Traci moc uchwała Rady Gminy Kłodawa Nr XXVII/273/04 z dnia 7 grudnia 2005r.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Legan

1731

UCHWAŁA NR XV/119/07 RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE

z dnia 31 października 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/167/03 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 11 grudnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wschowa

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska we Wschowie uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XIII/167/03 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 11 grudnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wschowa, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Wojewódz-

twą Lubuskiego z dnia 13 lutego 2004r. Nr 9, poz. 158 i 159, § 102 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej dwóch radnych”.

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

Przewodniczący Rady
Fabian Grzyb

1732

UCHWAŁA NR XIII/87/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 8 listopada 2007r.

w sprawie nadania nazw ulicom w Dobiegniewie

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 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ulicy będącej drogą wewnętrzną, położonej w granicy działek oznaczonych numerami ewidencyjnymi 2/71 i 2/83 nadaje się nazwę: Przemysłowa.

2. Ulicy będącej drogą wewnętrzną, położonej w granicy działki oznaczonej numerem ewidencyjnym 377/18 nadaje się nazwę: Akacyjowa.

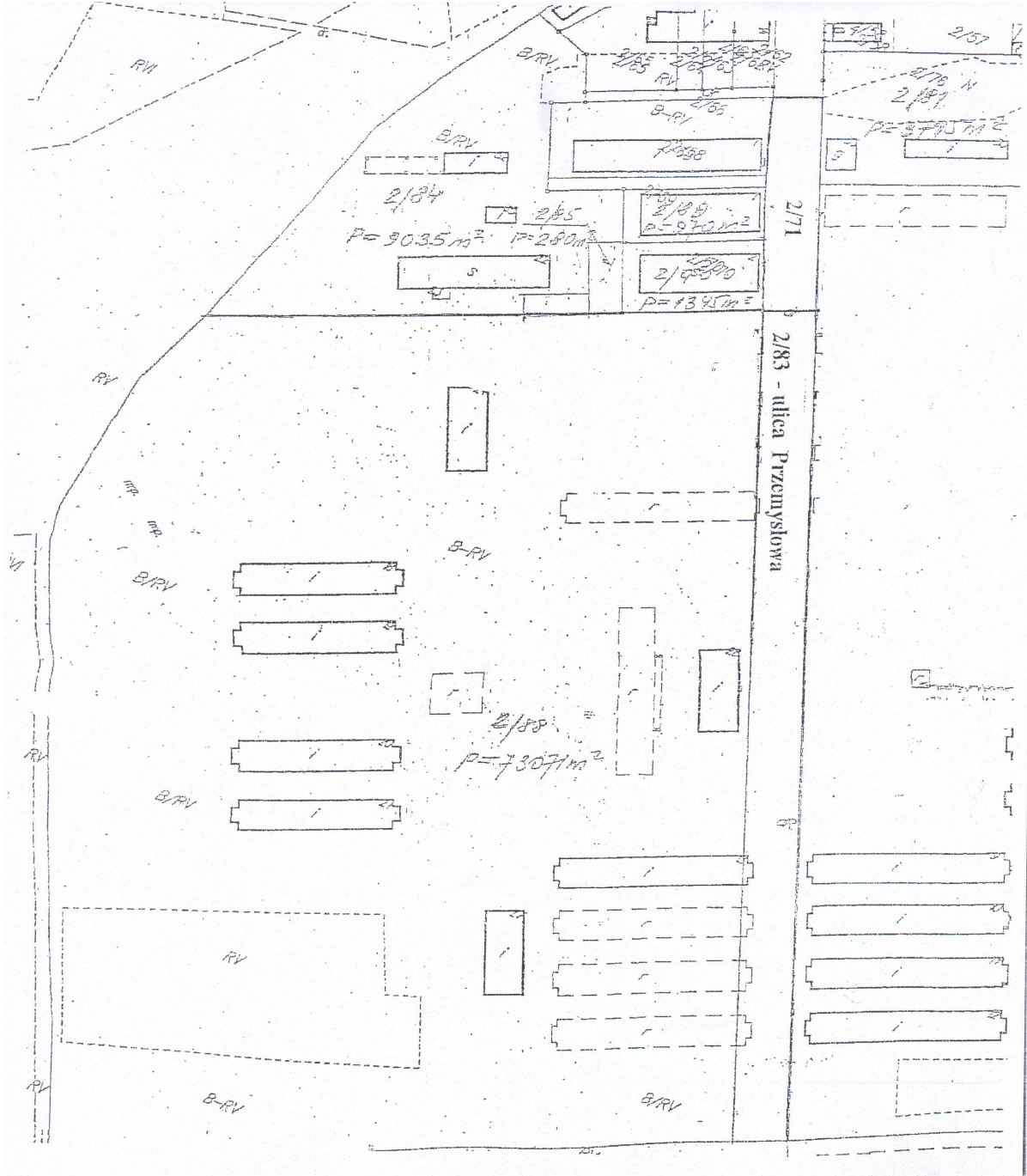
3. Usytuowanie oraz przebieg ulic, o których mowa w ust. 1 i 2 ilustruje szkic sytuacyjny stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

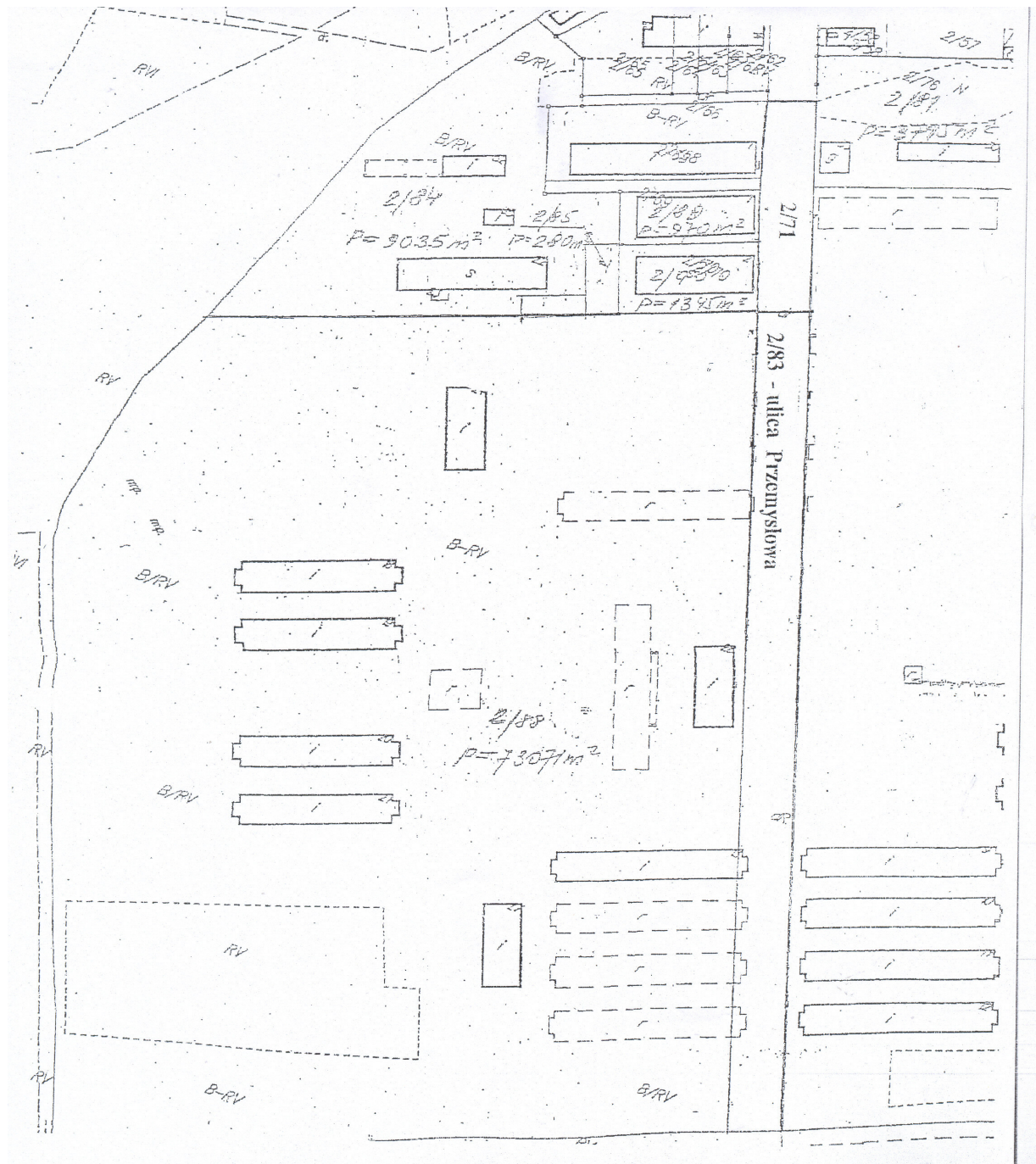
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Tomasz Karpiński

**Załącznik
do uchwały Nr XIII/87/2007
Rady Miejskiej w Dobiegniewie
z dnia 8 listopada 2007r.**



Załącznik
do uchwały Nr XIII/87/2007
Rady Miejskiej w Dobiegniewie
z dnia 8 listopada 2007r.



1733

**UCHWAŁA NR XVI/84/2007
RADY GMINY W SŁOŃSKU**

z dnia 15 listopada 2007r.

w sprawie określenia wysokości stawek oraz zwolnień od podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), art. 10 ust. 1, 2 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) Rada Gminy Słońsk uchwa-

la, co następuje:

§ 1. Stawki podatku od środków transportowych na terenie Gminy Słońsk wynoszą:

1) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:

Lp.	Samochody ciężarowe o dopuszczalnej masie całkowitej (w tonach)	Stawka podatku (w złotych)
1.	powyżej 3,5 do 5,5 włącznie	600,00
2.	powyżej 5,5 do 7 włącznie	750,00
3.	powyżej 7 do 9 włącznie	1000,00
4.	powyżej 9 i poniżej 12	1200,00

2) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton,

w zależności od liczby osi, dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu i rodzaju zawieszenia:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osie jezdnych
Dwie osie			
12	15	1.300,00	1.500,00
15		1.600,00	1.600,00
Trzy osie			
12	25	1.600,00	1.700,00
25		1.800,00	1.800,00
Cztery osie i więcej			
12	31	1.800,00	2.452,80
31		2.000,00	2.452,80

3) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą

lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:

Lp.	Ciągniki siodłowe i balastowe łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów (w tonach)	Stawka podatku (w złotych)
1.	od 3,5 i poniżej 12	1.400,00

- 4) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu równej lub wyższej niż 12 ton:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balastowy + przyczepa (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	31	1.450,00	1.600,00
31		1.700,00	1.936,29
Trzy osie			
12	40	1.800,00	1.820,00
40		2.200,00	2.505,15

- 5) od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

Lp.	Przyczepy i naczepy łącznie z pojazdem silnikowym o dopuszczalnej masie całkowitej (w tonach)	Stawka podatku (w złotych)
1.	od 7 do mniej niż 9	300,00
2.	od 9 i poniżej 12	500,00

- 6) od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa/przyczepa + pojazd silnikowy (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Jedna oś			
12	25	1.000,00	1.200,00
25		1.233,60	1.233,60
Dwie osie			
12	38	1.300,00	1.400,00
38		1.600,00	1.699,87
Trzy osie			
12	38	1.300,00	1.400,00
38		1.819,00	1.819,00

- 7) od autobusów, w zależności od liczby miejsc do siedzenia:

Lp.	Autobusy - ilość miejsc do siedzenia	Stawka podatku (w złotych)
1.	mniej niż 30 miejsc	1.200,00
2.	równej lub wyższej niż 30 miejsc	1.300,00

§ 2. Zwalnia się od podatku od środków transportowych środki transportowe stanowiące własność Gminy Słońsk, z wyjątkiem zwolnień dotyczących pojazdów, o których mowa w art. 8 pkt 2, 4 i 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXVII/186/05 Rady Gminy Słońsk z dnia 29 listopada 2005r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

1734

UCHWAŁA NR XVI/85/2007 RADY GMINY W SŁOŃSKU

z dnia 15 listopada 2007r.

w sprawie wysokości stawek oraz zwolnień od podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 1, art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) Rada Gminy Słońsk uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się na terenie Gminy Słońsk stawki podatku od nieruchomości w następującej wysokości:

1) od gruntów:

- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków od 1m² powierzchni - 0,60zł,
- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych - od 1ha powierzchni- 3,74zł,
- c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 0,06zł od 1m² pow.;

2) od budynków lub ich części:

- a) mieszkalnych - 0,40zł od 1m² pow. użytkowej,
- b) związanych z prowadzeniem działalności

gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - 15,00zł od 1m² pow. użytkowej,

- c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - 8,86zł od 1m² pow. użytkowej,
- d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - 3,70zł od 1m² pow. użytkowej,
- e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 2,81zł od 1m² pow. użytkowej;

3) od budowli - 2% ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 - 7 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 2. Niezależnie od zwolnień przewidzianych w art. 7 ust. 1 i 2 ustawy zwalnia się od podatku od nieruchomości lub ich części:

- a) powierzchnie nieruchomości przekraczające 100m² w budynkach określonych w § 1 pkt 2 lit. e uchwały będące we władaniu

emerytów i rencistów, których wyłącznym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta,

- b) budynki i grunty lub ich części stanowiące własność Gminy Słońsk wykorzystywanych na prowadzenie działalności w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- c) budowle, budynki, grunty lub ich części stanowiące własność Gminy Słońsk, będące w posiadaniu gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVIII/121/04 Rady

Gminy Słońsk z dnia 30 listopada 2004r w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz zwolnień od podatku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

1735

UCHWAŁA NR XVI/86/2007 RADY GMINY W SŁOŃSKU

z dnia 15 listopada 2007r.

w sprawie obniżenia ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawę obliczenia podatku rolnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) Rada Gminy Słońsk uchwała, co następuje:

§ 1. Obniża się z kwoty 58,29zł za 1dt do kwoty 38,00zł za 1dt średnią cenę skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2007r. określoną w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Staty-

stycznego z dnia 17 października 2007r. (Monitor Polski Nr 77, poz. 831) przyjmowaną jako podstawę do obliczenia podatku rolnego na obszarze Gminy Słońsk na 2008r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

1736

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WLKP.

z dnia 21 listopada 2007r.

o zmianie w składzie Rady Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr XXI/301/2007 z dnia 30 paździer-

nika 2007r. Rada Miasta Gorzowa Wlkp. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Witolda Pahlę w ok-

regu wyborczym Nr 2 z listy Nr 5 - Komitetu Wyborczego Platforma Obywatelska RP wskutek pisemnego zrzeczenia się mandatu.

§ 2. Rada Miasta Gorzowa Wlkp. w dniu 16 listo-

pada 2007r. podjęła uchwałę Nr XXII/320/2007 o wstąpieniu na jego miejsce Haliny Kunickiej kandydatki z tej samej listy Nr 5 - Komitetu Wyborczego Platforma Obywatelska RP, w okręgu wyborczym Nr 2, która w wyborach uzyskała ko-

lejno największą liczbę głosów, nie utraciła prawa

wybieralności i wyraziła zgodę na przyjęcie mandatu.

§ 3. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Komisarz Wyborczy
Krzysztof Cierkoński

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

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

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

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

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

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

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