

764

ROZPORZĄDZENIE NR 4/2007

DYREKTORA REGIONALNEGO ZARZĄDU GOSPODARKI WODNEJ WE WROCŁAWIU

z dnia 9 maja 2007r.

w sprawie ustanowienia strefy ochronnej ujęcia wody podziemnej dla miasta Lubuska „Glinka Górna”, Gmina Jasień, Powiat Żarski, Województwo Lubuskie

Na podstawie art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz. 2019 i Nr 267, poz. 2255 oraz z 2006r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się strefę ochronną ujęcia wody podziemnej z utworów czwartorzędowych „Glinka Górna”, obręb Budziechów, Gmina Jasień, Powiat Żarski w Województwie Lubuskim.

§ 2. Strefę ochronną ujęcia wody stanowią:

- 1) tereny ochrony bezpośredniej dla studni:
 - a) Nr 1, Nr 3 i Nr 7 o powierzchni 980,5m²,
 - b) Nr 4 o powierzchni 426,0m²,
 - c) Nr 5 o powierzchni 384,0m²,
 - d) Nr 6 o powierzchni 378,0m²,
 - e) Nr 8 o powierzchni 390,0m²,

przedstawione na załączniku Nr 1 do rozporządzenia;

- 2) teren ochrony pośredniej o powierzchni 7,34km², przedstawiony na załącznikach Nr 2, Nr 3 i Nr 4 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Na terenach ochrony bezpośredniej ujęcia wody podziemnej zabronione jest użytkowanie gruntów do celów niezwiązanych z eksploatacją ujęcia wody.

2. Na terenach ochrony bezpośredniej ujęcia wody należy:

- 1) odprowadzać wody opadowe w sposób uniemożliwiający przedostawanie się ich do urządzeń służących do poboru wody;
- 2) zagospodarować teren zielenią;
- 3) odprowadzać poza granicę terenu ochrony bezpośredniej ścieki z urządzeń sanitarnych, przeznaczonych do użytku osób zatrudnionych przy obsłudze urządzeń służących do poboru wody;
- 4) ograniczyć do niezbędnych potrzeb przebywanie osób niezatrudnionych przy obsłudze urządzeń służących do poboru wody.

3. Tereny ochrony bezpośredniej należy ogrodzić i oznakować tablicami zawierającymi informacje o ujęciu wody i zakazie wstępu osobom nieupoważnionym, rozmieszczonych w sposób przedstawiony na załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Na terenie ochrony pośredniej zabrania się:

- 1) wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi;
- 2) rolniczego wykorzystania ścieków;
- 3) przechowywania lub składowania odpadów promieniotwórczych;
- 4) lokalizowania zakładów przemysłowych oraz ferm chowu i hodowli zwierząt;
- 5) lokalizowania magazynów produktów ropopochodnych, a także rurociągów do ich transportu;
- 6) lokalizowania składowisk odpadów komunalnych, niebezpiecznych, innych niż niebezpieczne i obojętne oraz obojętnych;
- 7) lokalizowania nowych ujęć wody dla innych użytkowników;
- 8) lokalizowania cmentarzy i grzebania zwłok zwierzęcych.

2. Na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody ogranicza się stosowanie nawozów oraz środków ochrony roślin do wymienionych w rejestrze środków ochrony roślin dopuszczonych do obrotu i stosowania w strefach ochronnych ujęć wody zezwoleniem Ministra właściwego do spraw rolnictwa.

3. Granicę terenu ochrony pośredniej należy oznakować tablicami informacyjnymi, rozmieszczonymi w sposób przedstawiony na załączniku Nr 2 do rozporządzenia.

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

Dyrektor
Ryszard Kosierb

**Załącznik Nr 1
do rozporządzenia Nr 4/2007
Dyrektora Regionalnego Zarządu
Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
z dnia 9 maja 2007r.**

**Załącznik Nr 2
do rozporządzenia Nr 4/2007
Dyrektora Regionalnego Zarządu
Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
z dnia 9 maja 2007r.**

**Załącznik Nr 3
do rozporządzenia Nr 4/2007
Dyrektora Regionalnego Zarządu
Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
z dnia 9 maja 2007r.**

Opis przebiegu granicy terenu ochrony pośredniej ujęcia wody z utworów czwartorzędowych „Glinka Górna”, obręb Budziechów w Gminie Jasień.

Granica terenu ochrony pośredniej nawiązuje do dróg leśnych i gminnych, rowów melioracyjnych po ich wewnętrznej stronie. Szczegółowy przebieg granicy przedstawiono poniżej:

Począwszy od skrzyżowania linii kolejowej na odcinku Lubska - Nowa Rola z drogą łączącą wieś Jasionna i Lubska granica przebiega wzdłuż linii kolejowej na długości 1500m w kierunku Lubska i dalej skręca na południowy wschód przebiegając duktem leśnym ok. 270m do rowu, następnie ok. 1.800m na wschód biegnie wzdłuż tego rowu do przecięcia z drogą polną, dalej biegnie na południe wzdłuż drogi polnej na długości około 780m do skrzyżowania z drogą polną (dz. Nr 1597). Następnie skręca wzdłuż tej drogi i ok. 400m biegnie w kierunku południowo - wschodnim do skrzyżowania z drogą leśną na granicy działek 543 i 544, następnie ok. 560m biegnie w kierunku południo-

wo - wschodnim drogą leśną do skrzyżowania z prostopadłą przebiegającą drogą leśną. Dalej biegnie tą drogą około 3.000m wzdłuż działek leśnych o Nr: 543, 542, 541, 540, 539, 265, 264 i 263.

Następnie skręca na północny - zachód i biegnie około 550m duktem leśnym pomiędzy działkami Nr 263 i Nr 275 do skrzyżowania z prostopadłym duktem leśnym i na długości 730m biegnie wzdłuż działek 537 i 160, dalej skręca na północny - zachód i biegnie duktem leśnym wzdłuż działki Nr 160 do torów kolejowych, które przecina na długości 380m.

Dalej biegnie na długości 380 m wzdłuż torów kolejowych w kierunku do Świbinek wzdłuż granicy działki Nr 164 i dalej skręca biegnąc około 1.450m wzdłuż duktu leśnego granicami działek Nr: 164, 597, 592. Następnie skręca na w kierunku północno - wschodnim przebiegając na długości około 1.020m duktem leśnym wzdłuż działek Nr: 592, 591 i 590 dochodząc do drogi leśnej i dalej skręca tą drogą na długości 470m przebiegając do granicy działek Nr 601 i 602, po czym skręca na wschód przebiegając drogą pomiędzy działkami 601 i 602, dalej drogą leśną na działce 514 do granicy z działką 604, dalej wzdłuż północnej granicy działki 604 biegnie do skrzyżowania drogi ziemnej z drogą Lubska - Jasionna, następnie skręca wzdłuż tej drogi do torów kolejowych.

**Załącznik Nr 4
do rozporządzenia Nr 4/2007
Dyrektora Regionalnego Zarządu
Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
z dnia 9 maja 2007r.**

Wykaz działek w obrębie terenu ochrony pośredniej ujęcia wody „Glinka Górna”

Lp.	Nazwa obrębu	Numer działki	Arkusz	Właściciel
1	2	3	4	5
1	Dłużek	514	2	Skarb Państwa
2	Dłużek	590	4	Skarb Państwa
3	Dłużek	591	4	Skarb Państwa
4	Dłużek	598	4	Skarb Państwa
5	Dłużek	599	4	Skarb Państwa
6	Dłużek	601	2	Skarb Państwa
7	Dłużek	602	2	Skarb Państwa
8	Dłużek	603	2	Skarb Państwa
9	Dłużek	604	2	Skarb Państwa
10	Dłużek	607	2	Skarb Państwa
11	Jasionna	263	1	Skarb Państwa
12	Jasionna	264	1	Skarb Państwa
13	Jasionna	265	1	Skarb Państwa
14	Budziechów	1502/1	1	Gmina Jasień

1	2	3	4	5
15	Budziechów	1506/2	1	Skarb Państwa - Agencja Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Gorzowie Wielkopolskim, filia w Zielonej Górze
16	Budziechów	515	1	Skarb Państwa
17	Budziechów	516	1	Skarb Państwa
18	Budziechów	517	1	Skarb Państwa
19	Budziechów	518	1	Skarb Państwa
20	Budziechów	519	1	Skarb Państwa
21	Budziechów	520	1	Skarb Państwa
22	Budziechów	521	1	Skarb Państwa
23	Budziechów	522	1	Skarb Państwa
24	Budziechów	523	1	Skarb Państwa
25	Budziechów	524	1	Skarb Państwa
26	Budziechów	525	1	Skarb Państwa
27	Budziechów	526	1	Skarb Państwa
28	Budziechów	527	2	Skarb Państwa
29	Budziechów	529	1	Skarb Państwa
30	Budziechów	530	1	Skarb Państwa
31	Budziechów	531	1	Skarb Państwa
32	Budziechów	532	1	Skarb Państwa
33	Budziechów	534	1	Skarb Państwa
34	Budziechów	535	1	Skarb Państwa
35	Budziechów	536	1	Skarb Państwa
36	Budziechów	537	1	Skarb Państwa
37	Budziechów	538	1	Skarb Państwa
38	Budziechów	539	1	Skarb Państwa
39	Budziechów	540	1	Skarb Państwa
40	Budziechów	541	1	Skarb Państwa
41	Budziechów	542	1	Skarb Państwa
42	Budziechów	543	1	Skarb Państwa
43	Budziechów	533	1	Powiat Żarski
44	Jurzyn	160	1	Skarb Państwa
45	Dłużek	592	4	Skarb Państwa
46	Dłużek	597	4	Skarb Państwa
47	Świbinki	164	1	Skarb Państwa
48	Świbinki	176	1	Skarb Państwa

=====

765

**ZARZĄDZENIE NR 22/2007
WÓJTA GMINY KŁODAWA**

z dnia 2 maja 2007r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kłodawa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 3 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kłodawa, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłodawa.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 50/2005 Wójta Gminy Kłodawa z dnia 29 grudnia 2005r.

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

Wójt Gminy
Anna Mołodciak

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 22/2007
Wójta Gminy Kłodawa
z dnia 2 maja 2007r.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kłodawa

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kłodawa zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) zakres działania i zadania urzędu gminy, zwanego dalej „urzędem”,
- b) organizację urzędu,
- c) zasady funkcjonowania urzędu,
- d) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591);
- 2) ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668, Nr 162, poz. 1115 i poz. 1126);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 i Nr 162, poz. 1126);
- 4) statutu Gminy Kłodawa.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kłodawa;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kłodawa;
- 3) wójcie, sekretarzu, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to

odpowiednio rozumieć Wójta Gminy Kłodawa, Sekretarza Gminy Kłodawa, Skarbnika Gminy Kłodawa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Kłodawa;

4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kłodawa.

§ 4. 1. Urząd gminy jest jednostką organizacyjną, służącą organom gminy do wykonywania ich ustawowych i statutowych zadań.

2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Kłodawa.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- poniedziałek - 7.30 - 17.00,
- wtorek - 7.30 - 15.30,
- środa - 7.30 - 15.30,
- czwartek - 7.30 - 15.30,
- piątek - 7.30 - 14.00.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta i rady.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania obowiązków spoczywających na gminie:

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

§ 7. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy, w tym przygotowanie projektów uchwał;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;

- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

§ 8. Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, mianowanie oraz umowa o pracę.

Rozdział 3

Organizacja urzędu

§ 9. Kierownictwo urzędu tworzą:

- 1) wójt;
- 2) zastępca wójta;
- 3) sekretarz gminy;
- 4) skarbnik gminy.

§ 10. W skład urzędu wchodzi:

- 1) referaty i stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe:
 - referat finansowo – budżetowy - RFnB,
 - referat planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki gruntami - RPI,
 - referat drogownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i funduszy pomocowych - RDK,
 - referat społeczno – organizacyjny – RSO;
- 2) samodzielne stanowiska pracy podlegające sekretarzowi gminy:
 - ds. obsługi rady gminy - „RG”,
 - architekt gminny,
 - radca prawny - „RP”,
 - administrator zabezpieczenia sieci wewnętrznej i obsługi BIP;
- 3) samodzielne jednostki organizacyjne;
- 4) referatami kierują kierownicy referatów, samodzielne jednostki organizacyjne kierowane są przez dyrektorów i kierowników tych jednostek;
- 5) referaty dzielą się na stanowiska pracy;
- 6) podział referatów na stanowiska pracy oraz wielkość zatrudnienia określa schemat organizacyjny (załącznik Nr 1). Wójt w drodze zarządzania wewnętrznego może dokonać zmian organizacyjnych w poszczególnych referatach;
- 7) dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych w urzędzie powołuje się pełnomocnika

ds. informacji niejawnych.

§ 11. Dla prawidłowej obsługi interesantów oraz prawidłowego funkcjonowania urzędu ustala się limit zatrudnienia wynoszący 29 etatów przeliczeniowych. Limit obejmuje pracowników z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony (nie dotyczy pracowników interwencyjnych, stażystów i osób, które zatrudnione są na czas określony, w zastępstwie pracownika stałego, czasowo niezdolnego do pracy powyżej 35 dni).

§ 12. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 13. Urząd gminy działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności z zachowaniem zasad etyki urzędniczej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14. 1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy referatów kierują, zarządzają nimi i ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nad nimi nadzór.

4. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wskazuje bezpośredni przełożony.

5. Pracownicy samodzielnych stanowisk podlegają bezpośrednio wójtowi w zakresie zadań realizowanych na stanowiskach.

6. Zasady podpisywania pism określa rozdział 8 regulaminu.

7. W urzędzie działa system kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególnych pracowników. Szczegółowe zasady kontroli określa rozdział 9 regulaminu.

8. Zasady przyjmowania, wysyłania korespondencji i jej oznaczania, reguluje instrukcja kancelaryjna.

9. Pracownik ma prawo do nagrody uznaniowej z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, w wysokości do 3% wynagrodzenia rocznego brutto.

§ 15. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązują się ich do ścisłego przestrzegania.

Rozdział 5

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 16. W ramach podziału pracy w urzędzie, wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) zastępcy wójta;
- 2) sekretarza gminy;
- 3) skarbnika gminy;
- 4) kierowników referatów;
- 5) stanowiska ds. USC.

§ 17. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 8) jest terenowym organem obrony cywilnej;
- 9) wykonuje realizację budżetu;
- 10) realizuje politykę kadrową i wspólnie z zastępcą odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych;
- 12) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

13) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu;

14) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu;

15) pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

16) powołuje rzecznika dyscyplinarnego;

17) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

18) współpracuje z administracją rządową, specjalną i samorządową wszystkich szczebli;

19) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski w myśl przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania urzędu.

§ 18. Zastępca wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez wójta.

Do zakresu zadań zastępcy wójta należy:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu wójta;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia udzielanego przez wójta;
- 3) bezpośrednio nadzorowanie referatów;
- 4) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 6) współpraca z radą gminy;
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatej woli spadkodawcy;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 10) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym;
- 11) dokonywanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w podległych referatach;
- 12) współpraca z organizacjami pożytku publicznego i wolontariatem.

§ 19. Do zakresu zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji;

- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów, zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - e) planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
 - f) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta;
 - 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu;
 - 6) współpracowanie z radą i nadzorowanie pracy stanowiska obsługi rady. Nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji;
 - 7) współpracowanie z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela urzędu na zebraniach wiejskich;
 - 8) organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
 - 9) nadzorowanie nad archiwum zakładowym;
 - 10) współpracowanie z sąsiednimi gminami;
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 12) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
 - 13) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
 - 14) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
- § 20. Obowiązki skarbnika gminy:
- 1) kierowanie pracą referatu finansowo – budżetowego;
 - 2) przygotowanie projektu budżetu oraz projektów zmian w budżecie;
 - 3) opracowywanie długoletnich prognoz finansowych gminy;
 - 4) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu;
 - 5) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
 - 6) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb rady i wójta;
 - 7) nadzór nad sprawami z zakresu zamówień publicznych finansowanych z budżetu gminy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 8) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań;
 - 9) nadzorowanie gospodarki finansowej pozabudżetowej;
 - 10) nadzór i kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
 - 11) opracowywanie niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych analiz ekonomicznych;
 - 12) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej, wynikających z realizacji zadań własnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i weksłami;
 - 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości.
- Rozdział 6
- Podział zadań pomiędzy referatami**
- § 21. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
- 1) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady w wykonywaniu ich zadań;
 - 2) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 4) współdziałanie z sekretarzem, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 5) przechowywania akt;

- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 9) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta;
- 11) przestrzeganie nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawne, ochronę danych osobowych i tajemnicy służbowej;
- 12) pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 22. Do zadań referatu finansowego i budżetu należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy, zapewnienie obsługi finansowo - księgowej gminy, organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne gminy, sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
- 2) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej urzędu;
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, określenie wartości mienia komunalnego i środków trwałych;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,

- b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
- c) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 16) realizacja i koordynacja świadczeń pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gmin;
- 17) prowadzenia spraw płacowych pracowników;
- 18) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej, wynikających z realizacji zadań własnych.

§ 23. Referat planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki gruntami – RPI:

- 1) koordynowaniem oraz opracowywaniem projektów rocznych i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych rozwoju gminy;
- 2) bieżącą aktualizacją raportu o stanie gminy;
- 3) prowadzeniem inwestycji gminnych, koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez Związek Celowy Gmin;
- 4) sporządzanie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uzgodnienia i opiniowanie;
- 5) prowadzeniem toku formalno - prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalających zabudowę oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) opiniowanie w zakresie wstępnego podziału nieruchomości;
- 8) dokonywanie analiz stanu zagospodarowania

- przestrzennego gminy;
- 9) prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 11) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie kar w przypadku usuwania drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
 - 14) sprawy z zakresu łowiectwa;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i nadzorem nad gospodarką wodną;
 - 16) nadzorem nad utrzymaniem czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów;
 - 17) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
 - 18) przygotowywanie dokumentacji technicznych oraz nadzór nad remontami obiektów stanowiących własność gminy, a użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy;
 - 19) zapewnieniem warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja systemem zarządzania;
 - 20) prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacją budynku urzędu, pomieszczeń biurowych;
 - 21) prowadzeniem postępowań dotyczących ocen oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji;
 - 22) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi nieruchomościami, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ustalanie opłat za korzystanie z nich;
 - 23) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy;
 - 24) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
 - 25) komunalizacją gruntów, prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych;
 - 26) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
 - 27) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
 - 28) scalenie i podziały nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości;
 - 29) ustalaniem opłat adiacenckich;
 - 30) ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 31) przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - 32) ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji;
 - 33) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie;
 - 34) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej, wynikających z realizacji zadań własnych.
- § 24. Referat drogownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i funduszy pomocowych - RDK, prowadzi sprawy związane z:
- 1) nadzorem nad utrzymaniem i ochroną dróg;
 - 2) wnioskowaniem w sprawach układów komunikacyjnych, potrzeb i kierunków rozwoju transportu publicznego;
 - 3) prowadzeniem spraw z zakresu oświetlenia ulic i placów wiejskich;
 - 4) tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni;
 - 5) cmentarzami komunalnymi;
 - 6) realizacją spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo działalności gospodarczej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie prowadzenia ewidencji przedsiębiorców;
 - 7) przygotowywaniem oraz występowaniem z wnioskami o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej;
 - 8) koordynacją i prowadzeniem działań promocyjnych, przygotowywaniem i organizowaniem oprawy promocyjnej imprez z udziałem

- gminy;
- 9) nadzorem i kontrolą zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu;
 - 10) prowadzeniem ewidencji bazy turystycznej na terenie gminy;
 - 11) prowadzeniem spraw z zakresu ochrony zdrowia;
 - 12) realizacją, nadzorem i koordynowaniem wniosków realizowanych w ramach małych projektów transgranicznych, mikroprojektów euroregionalnych oraz odnowy wsi i ochroną zabytków;
 - 13) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obsługi osób bezrobotnych (prace interwencyjne i in.) oraz współpracy z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej – prace społecznie użyteczne;
 - 14) administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym;
 - 15) egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
 - 16) stawkami czynszów i opłat za lokale i nieruchomości;
 - 17) określaniem potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury ogólnogminnej;
 - 18) ewidencjonowanie oraz naliczanie stawek związanych z wykonaną infrastrukturą techniczną (naliczanie opłat za wykonane przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne);
 - 19) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej, wynikających z realizacji zadań własnych.
- § 25. Referat społeczno - organizacyjny prowadzi sprawy związane z:
- 1) zarządzaniem kryzysowym i sprawami wojskowymi, w tym:
 - a) prowadzeniem rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i organizacja poboru,
 - b) przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) współdziałaniem z organami wojskowymi,
 - d) orzekaniem o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego,
 - e) ustalaniem świadczeń przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin,
 - f) tworzeniem formacji obrony cywilnej,
 - g) nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h) świadczeniami na rzecz obrony,
 - i) udzielaniem pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - j) zakwaterowaniem sił zbrojnych,
 - k) prowadzeniem kancelarii tajnej urzędu;
- 2) prawidłowym funkcjonowaniem jednostek OSP na terenie gminy;
 - 3) prowadzeniem Urzędu Stanu Cywilnego, w tym prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - i) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - j) prowadzenie ewidencji ludności, stałego rejestru wyborców oraz spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz dowodów osobistych,
 - k) współpraca ze stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL),
 - l) obsługa lokalnego Banku Danych (LBD),
 - m) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
 - n) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
 - 4) obsługą sekretariatu urzędu gminy obejmującą:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie rejestru szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - f) kompletowanie wniosków emerytalnych, rentowych,
 - g) obsługa sekretarsko - kancelaryjna urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
 - j) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza,
 - k) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - l) archiwizowanie danych;
- 5) organizowanie zamówień materiałów biurowych i gospodarczych niezbędnych do funkcjonowania urzędu;
 - 6) wydawaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholu w handlu detalicznym;
 - 7) współpracą z wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, z zakładami i jednostkami budżetowymi podlegającymi radzie gminy, z zakładami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy.

§ 26. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem i zarządzeń wójta, w tym statutów i regulaminów;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów;
- 3) udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy znacznych zobowiązań finansowych;
- 4) świadczenie pomocy prawnej radzie, wójtowi, zastępy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu;

- 5) wydawanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 6) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowywaniem we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywaniem uchwał podejmowanych przez radę gminy i jej komisje,
- 3) przekazywaniem - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywaniem materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 5) podejmowaniem czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i wójta;
- 6) protokolowaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzeniem rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej komisji oraz zarządzeń wójta,
- 8) prowadzeniem rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) prowadzeniem spraw dotyczących wyborów i referendum.

Kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

§ 28. 1. Do zakresu działania referatów należą następujące sprawy:

- 1) referat finansowo – budżetowy:
 - a) księgowość i płace,
 - b) rachuba i płace,
 - c) podatki i opłaty lokalne,
 - d) księgowość podatkowa;
- 2) referat planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki gruntami:
 - a) planowanie przestrzenne i zagospodarowanie terenu,
 - b) inwestycje komunalne i drogowe, gospodarka gruntami,

- c) dokonywanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 3) referat drogownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i funduszy pomocowych - RDK
 - a) gospodarka komunalna, rolnictwo i gospodarka wodna,
 - b) drogownictwo, oświetlenie drogowe i przewozy osobowe,
 - c) rozwój gospodarczy, kultura, zdrowie, współpraca zagraniczna i promocja,
 - d) ochrona środowiska,
 - e) integracja europejska i fundusze pomocowe;
- 4) referat społeczno – organizacyjny:
 - a) ewidencja ludności,
 - b) sprawy związane z OSP i OC,
 - c) sprawy wojskowe,
 - d) sprawy gospodarczo - organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne gminy oraz zakres ich działania (zakresy działania zawarte są w statutach lub regulaminie jednostek):

- 1) kierownik GOPS- statut;
- 2) dyrektor Samorządowej Szkoły w Kłodawie – statut;
- 3) dyrektor Samorządowej Szkoły w Różankach – statut;
- 4) dyrektor przedszkola samorządowego – statut;
- 5) kierownik biblioteki gminnej – statut;
- 6) kierownik WTZ – regulamin;
- 7) kierownik zakładu komunalnego – statut;
- 8) dyrektor GOK - statut;
- 9) komendant straży gminnej - statut.

Zasady współpracy między pracownikami urzędu, wójtem i radą gminy

§ 29. 1. Projekty uchwał rady i wójta przygotowują kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy według właściwości, a stroną formalno - prawną sprawdza i opiniuje radca prawny.

2. Projekty podjętych uchwał kierownicy składają sekretarzowi gminy, który po zapoznaniu się z nimi, przedkłada je wójtowi.

Interpelacje, wnioski i skargi

§ 30. 1. Sprawy zgłaszane do urzędu przez oby-

wateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach.

2. Skargi zgłaszane przez obywateli odnotowuje się w rejestrze, który prowadzi stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu.

3. Wójt lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.30- 17.30.

4. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 7

Struktura stanowisk

Referaty

§ 31. 1. Referat finansowo - budżetowy:

Stanowiska:

- 1) skarbnik gminy;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 4) stanowisko ds. rachuby i płac;
- 5) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych;
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 7) stanowisko ds. świadczeń pomocy materialnej dla uczniów oraz podatków i opłat lokalnych.

2. Referat planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki gruntami:

Stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) z - ca kierownika referatu (stanowisko ds. inwestycji komunalnych);
- 3) stanowisko ds. gospodarki gruntami;
- 4) stanowisko ds. planowania przestrzennego i zagospodarowania terenu;
- 5) stanowisko ds. ocen środowiskowych i planowania przestrzennego;
- 6) stanowisko ds. dokumentacji inwestycyjnych i gospodarki gruntami.

3. Referat społeczno – administracyjny, gospodarki komunalnej, gruntami, rolnictwa i rozwoju gospodarczego.

Stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) z - ca kierownika referatu (stanowisko ds. drogownictwa, oświetlenia drogowego i przewozów osobowych);

- 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i gospodarki wodnej;
- 4) stanowisko ds. drogownictwa, oświetlenia drogowego i przewozów osobowych;
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowiska ds. integracji europejskiej i funduszy pomocowych;
- 6) stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, kultury, zdrowia, współpracy zagranicznej i promocji.

4. Referat ds. społeczno - organizacyjnych:

- 1) kierownik referatu (kancelaria tajna, stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojсковych i OSP);
- 2) zastępca kierownika referatu (stanowisko ds. kadr i sekretariatu);
- 3) stanowisko ds. USC - ewidencja ludności;
- 4) stanowisko ds. obsługi interesantów, zamówień gospodarczych i koncesji alkoholowych;
- 5) pracownik gospodarczy.

5. Komórka organizacyjna:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) stanowisko ds. obsługi biura rady gminy;
- 3) stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 5) architekt gminny.

6. Jednostki organizacyjne wyodrębnione:

- 1) gminny ośrodek pomocy społecznej;
- 2) Zespół Szkół w Kłodawie;
- 3) Zespół Szkół w Różankach;
- 4) gminna biblioteka publiczna;
- 5) Przedszkole Publiczne w Kłodawie;
- 6) Warsztaty Terapii Zajęciowej w Chwałęcicach;
- 7) zakład komunalny;
- 8) gminny ośrodek kultury;
- 9) straż gminna.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 32. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;

- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzega dla siebie.

§ 33. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 34. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.

§ 35. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 36. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla wójta.

2. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

3. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami wójta, do jego podpisu przedstawiają: zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie załatwiania przez siebie spraw i poleceń wójta.

Rozdział 9

Kontrola wewnętrzna

§ 37. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;

- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 38. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 39. W urzędzie gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 40. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu gminy lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokument, oświadczenia, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 41. Kontroli dokonują:

- 1) wójt, zastępca wójta, sekretarz, według swojej właściwości rzeczowej;
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych

im pracowników.

§ 42. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 10) o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 43. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 44. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują wójt i kontrolowana komórka.

§ 45. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 46. Zmiany regulaminu następują w trybie

przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 47. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłodawa.

§ 48. Traci moc zarządzenie Nr 50/2005 Wójta Gminy Kłodawa z dnia 29 grudnia 2005r w spra-

wie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kłodawa.

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

Załącznik Nr 1

766

UCHWAŁA NR IV/17/07 RADY GMINY MASZEWO

z dnia 29 marca 2007r.

w sprawie wprowadzenia użytku ekologicznego o nazwie „Stawy nad Pliszką”

Na podstawie art. 44 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 45 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się użytek ekologiczny o na-

zwie „Stawy nad Pliszką” na terenie obrębu ewidencyjnego Rzeczyca, Gmina Maszewo.

2. Powierzchnia całkowita użytku ekologicznego wynosi 3,31ha, zestawienie ewidencyjne działek obejmuje:

Lp.	Adres leśny	Nr działki ewiden.	Obręb ewiden.	Pow. (ha)	Rodzaj gruntu
1	14-04-3-12-33f-00	33/2	08-02-072-0013	3,05	Ps
2	14-04-3-12-33-j-00	33/2	08-02-072-0013	0,26	N

§ 2. Przebieg granicy użytku ekologicznego, o którym mowa w § 1 określa mapa w skali 1:10.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Celem ochrony użytku ekologicznego, o którym mowa w § 1 jest ochrona świata roślinnego jak i zwierzęcego oraz zachowanie ekosystemów wodno - błotnych wraz z terenami bagiennymi.

§ 4. Sprawującymi nadzór nad użytkami ekologicznymi określonymi w § 1 jest Nadleśnictwo Krosno, z siedzibą w Osiecznicy.

§ 5. W stosunku do ustanowionego użytku ekologicznego wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia obiektu lub obszaru;
- 2) wykonania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym albo budową, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- 3) uszkodzenia lub zanieczyszczenia gleby;
- 4) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody albo racjonalnej gospodarce leśnej, wodnej lub rybackiej;

5) likwidowania, zasypywania i przekształcania naturalnych zbiorników wodnych, starorzeczy oraz obszarów wodno - błotnych;

6) wylewania gnojowicy;

7) wydobywania do celów gospodarczych skał w tym torfu oraz skamieniałości w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także mineralów;

8) umyślnego zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych oraz tarlisk i złożonej ikry z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności związanych z racjonalną gospodarką leśną, rybacką i łowiecką;

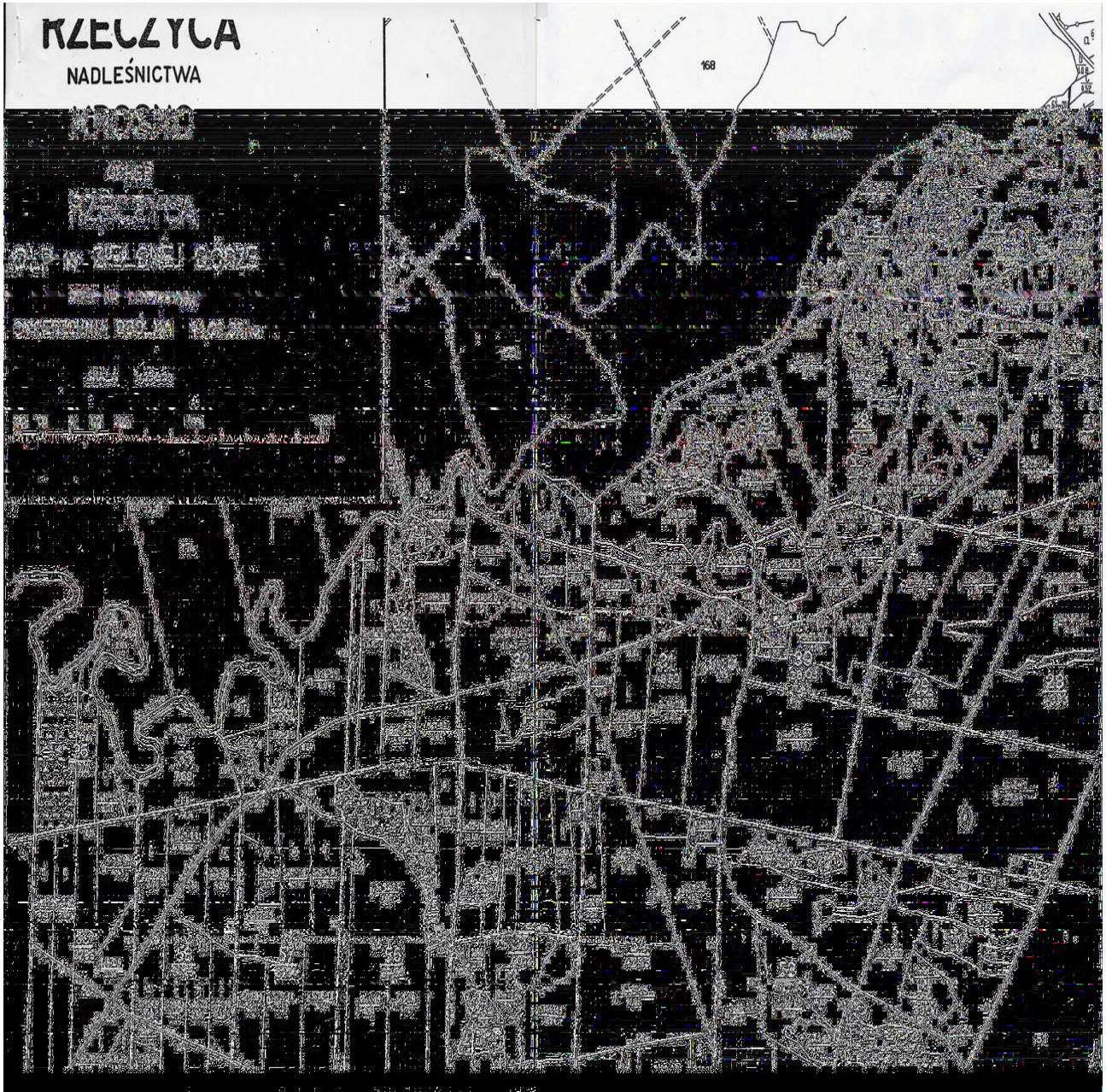
9) umieszczania tablic reklamowych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Maszewo.

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

Przewodnicząca Rady
Marzanna Zbierzak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/17/07
Rady Gminy Maszewo
z dnia 29 marca 2007r.



767

UCHWAŁA NR IV/18/07 RADY GMINY MASZEWO

z dnia 29 marca 2007r.

w sprawie wprowadzenia użytku ekologicznego o nazwie „Leśna Ostoja”

Na podstawie art. 44 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 45 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się użytek ekologiczny o na-

zwie „Leśna Ostoja” na terenie obrębu ewidencyjnego Rzeczyca, Gmina Maszewo.

2. Powierzchnia całkowita użytku ekologicznego wynosi 6,16ha, zestawienie ewidencyjne działek obejmuje:

Lp.	Adres leśny	Nr ewiden. działki	Obręb ewiden.	Pow. (ha)	Rodzaj gruntu
1	14-04-3-12-55-h-00	55	08-02-072-0014	1,16	N
2	14-04-3-12-56-f-00	56	08-02-072-0013	3,84	N
3	14-04-3-12-56-f-00	56	08-02-072-0013	1,16	N

§ 2. Przebieg granicy użytku ekologicznego, o którym mowa w § 1 określa mapa w skali 1:10.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Celem ochrony użytku ekologicznego, o którym mowa w § 1 jest ochrona świata roślinnego jak i zwierzęcego oraz zachowanie ekosystemów wodno - błotnych wraz z terenami bagiennymi.

§ 4. Sprawującym nadzór nad użytkowaniem ekologicznym określonym w § 1 jest Nadleśnictwo Krośno, z siedzibą w Osiecznicy.

§ 5. W stosunku do ustanowionego użytku ekologicznego wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia obiektu lub obszaru;
- 2) wykonania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym albo budową, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- 3) uszkodzenia lub zanieczyszczenia gleby;
- 4) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody albo racjonalnej gospodarce leśnej, wodnej lub rybnej;

5) likwidowania, zasypywania i przekształcania naturalnych zbiorników wodnych, starorzeczy oraz obszarów wodno - błotnych;

6) wylewania gnojowicy;

7) wydobywania do celów gospodarczych skał w tym torfu oraz skamieniałości w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także mineralów;

8) umyślnego zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych oraz tarlisk i złożonej ikry z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności związanych z racjonalną gospodarką leśną, rybacką i łowiecką;

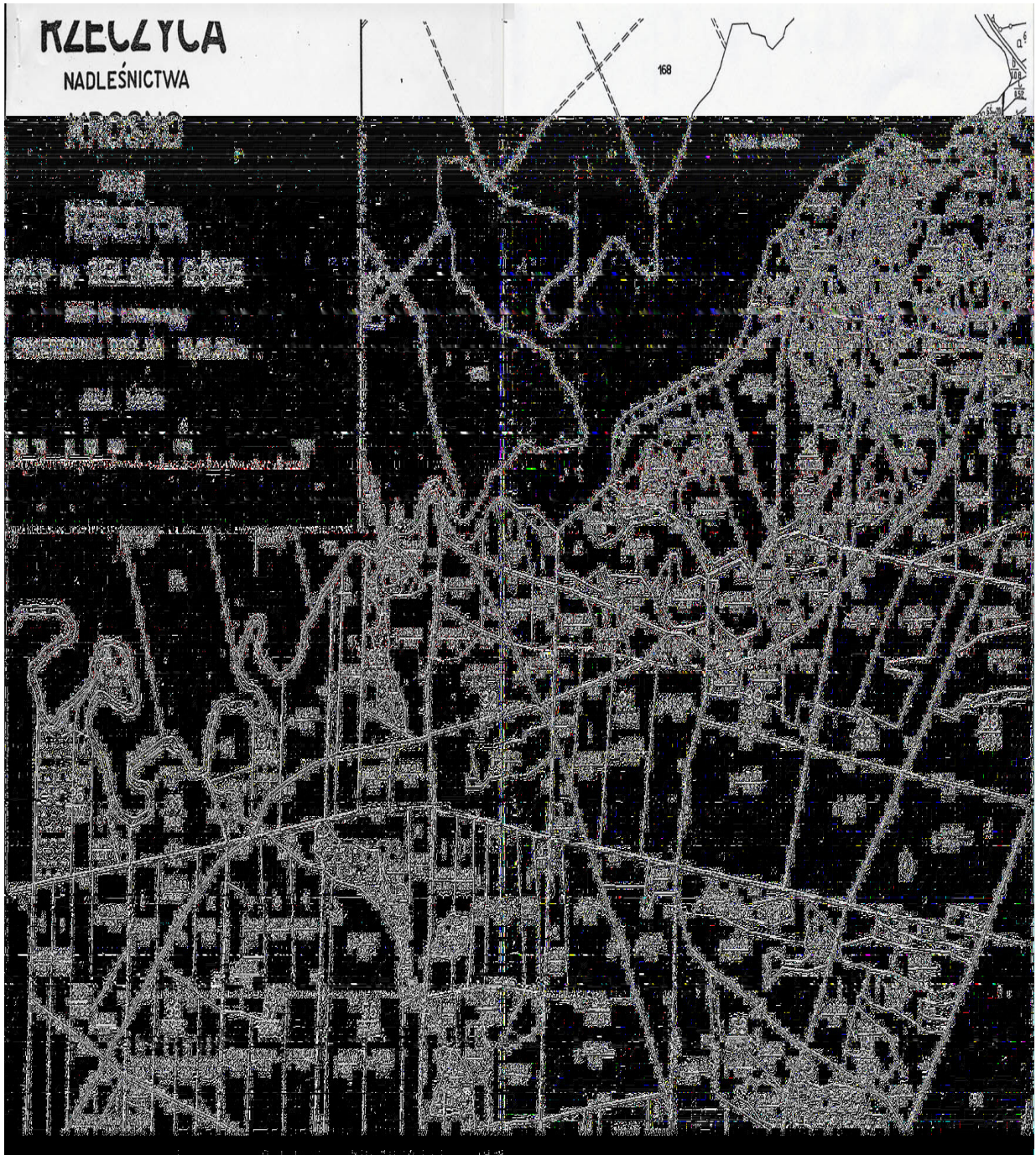
9) umieszczania tablic reklamowych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Maszewo.

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

Przewodnicząca Rady
Marzanna Zbierzak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/18/07
Rady Gminy Maszewo
z dnia 29 marca 2007r.



768

UCHWAŁA NR IV/19/07 RADY GMINY MASZEWO

z dnia 29 marca 2007r.

w sprawie unania za pomnik przyrody skupisk tworów przyrody ożywionej w postaci źródeł o nazwie „Stara Dolina Pliszki”

Na podstawie art. 44 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 45 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się pomnik przyrody o nazwie „Stara Dolina Pliszki” stanowiący skupisko przyrody

ożywionej w postaci źródeł na terenie obrębu ewidencyjnego Rzeczyca, Gmina Maszewo.

2. Powierzchnia całkowita pomnika przyrody wynosi 37,64ha i obejmuje grunty:

Lp.	Adres leśny	Nr działki ewiden.	Obręb ewidencyjny	Pow. (ha)	Rodzaj gruntu
1	14-04-3-12-19-f-00	5019	08-07-055-0010	1,56	Ls
2	14-04-3-12-19-d-00	5019	08-07-055-0010	2,42	Ls
3	14-04-3-12-31-a-00	5031/1	08-07-055-0010	2,11	Ls
4	14-04-3-12-31-c-00	5031/1	08-07-055-0010	7,41	Ls
5	14-04-3-12-19-b-00	5019	08-07-055-0010	0,15	Ls
6	14-04-3-12-30-d-00	5030/1	08-07-055-0010	2,70	Ls
7	14-04-3-12-30-c-00	5030/1	08-07-055-0010	0,70	Ls
8	14-04-3-12-18-i-00	5018	08-07-055-0010	1,06	Ls
9	14-04-3-12-18-h-00	5018	08-07-055-0010	1,91	Ls
10	14-04-3-12-7-c-00	5007	08-07-055-0010	1,51	Ls
11	14-04-3-12-7-i-00	5007	08-07-055-0010	0,89	Ls
12	14-04-3-12-7-m-00	5007	08-07-055-0010	3,74	Ls
13	14-04-3-12-8-d-00	5008	08-07-055-0010	1,88	Ls
14	14-04-3-12-17-c-00	5017/1	08-07-055-0010	0,50	Ls
15	14-04-3-12-17-b-00	5017/1	08-07-055-0010	2,65	Ls
16	14-04-3-12-17-h-00	5017/1	08-07-055-0010	0,87	Ls
17	14-04-3-12-17-l-00	5017/1	08-07-055-0010	3,28	Ls
18	14-04-3-12-18-a-00	5018	08-07-055-0010	1,06	Ls
19	14-04-3-12-18-f-00	5018	08-07-055-0010	1,24	Ls
Razem pow. pomnika przyrody				37,64	X

3. Przebieg granicy pomnika przyrody, o którym mowa w ust. 1 określa mapa w skali 1:10000, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Celem ustanowienia pomnika przyrody, o których mowa w § 1, jest zapewnienie przetrwania i właściwego stanu ochrony źródeł starorzeczka rzeki Pliszki, zbiorowisk roślinnych i zwierzęcych ze szczególnym uwzględnieniem zachowania siedlisk przyrodniczych charakterystycznych dla doliny rzeki Pliszki oraz siedlisk chronionych. Dodatkowym celem jest ochrona, zachowanie i odtworzenie rodzimych gatunków drzew i krzewów.

§ 3. Sprawującym nadzór nad pomnikiem przyrody określonym w § 1 jest Nadleśnictwo Krośno z siedzibą w Osiecznicy.

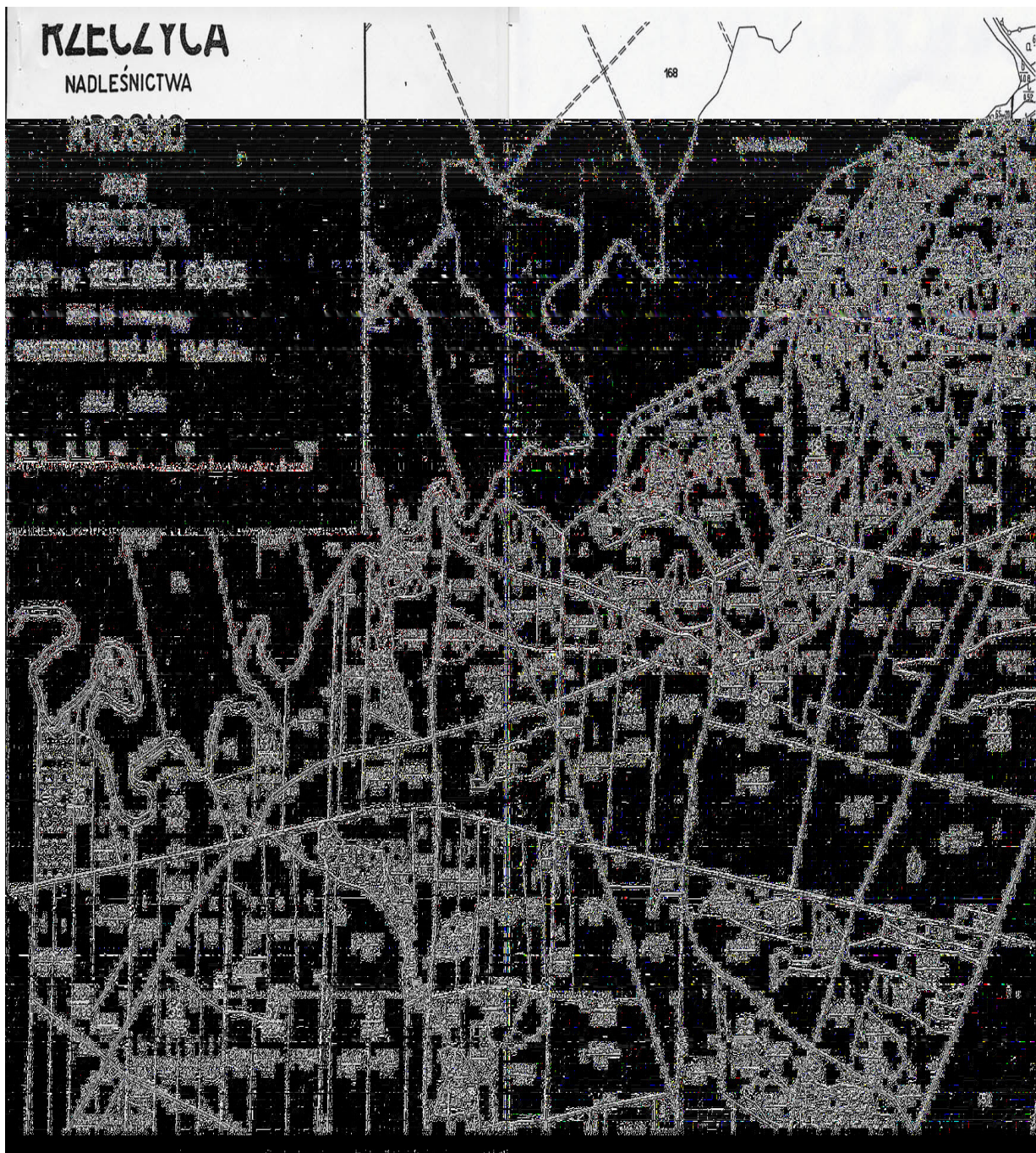
§ 4. W stosunku do powierzchniowego pomnika przyrody wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia obiektu lub obszaru;
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym albo budową, utrzymaniem, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- 3) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby;
- 4) dokonywanie zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody albo gospodarce wodnej, leśnej i rybackiej;
- 5) likwidowania, zasypywania i przekształcania naturalnych zbiorników wodnych, starorzeczy

- oraz obszarów wodno – błotnych;
- 6) wylewania gnojowicy;
- 7) wydobywania do celów gospodarczych skał, w tym torfu oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów i bursztynu;
- 8) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych oraz tarlisk i złożonej ikry z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania
- czynności związanych z racjonalną gospodarką leśną, rybacką i łowiecką;
- 9) umieszczania tablic reklamowych.
- § 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Maszewo.
- § 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Marzanna Zbierzak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/19/07
Rady Gminy Maszewo
z dnia 29 marca 2007r.**



769

**UCHWAŁA NR IV/26/07
RADY GMINY MASZEWO**

z dnia 29 marca 2007r.

w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Maszewo

Na podstawie art. 49 ust. 2 w zw. z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły określone w art. 2 pkt 2 lit. a i b oraz przedszkola określone w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), dla których organem prowadzącym jest Gmina Maszewo;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 1;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, o której mowa w pkt 1 zatrudnionego na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.);
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Maszewo.

§ 2. Nauczyciel może otrzymać nagrodę dyrektora lub wójta przyznaną z funduszu nagród.

§ 3. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych w budżecie gminy rocznych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli dzieli się według następujących zasad:

- 1) 70% na nagrody dla nauczycieli przyznawane przez dyrektora;
- 2) 30% na nagrody przyznawane przez wójta.

§ 4. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi nagrody jest spełnienie poniższych kryteriów:

- 1) zakwalifikowanie ucznia lub uczniów do grupy laureatów konkursów, olimpiad, zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim, centralnym;
- 2) stałe doskonalenie swoich umiejętności dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, aktywne udzielanie się w pracach na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły;

- 4) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) prowadzenie działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży narkomanii, palenia tytoniu, spożywania alkoholu i chuligaństwa;
- 6) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w danej szkole.

2. Warunkiem przyznania dyrektorowi nagrody jest spełnienie poniższych kryteriów określonych w ust. 1, a ponadto:

- 1) osiąganie wysokich wyników w pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przez szkołę;
- 2) podejmowanie działań na rzecz integracji środowiska, promocji szkoły i gminy;
- 3) inicjowanie różnorodnych działań służących podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 4) stwarzania warunków do doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) posiadania co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku dyrektora w danej szkole.

§ 5. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, o której mowa w § 3 pkt 2 występuje: dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rada pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, o której mowa w § 3 pkt 1 występuje rada pedagogiczna.

3. Wnioski określone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu powinny zawierać:

- 1) dane osobowe: imię i nazwisko nauczyciela, jego miejsce pracy, staż pracy pedagogicznej, wykształcenie, stopień awansu zawodowego;
- 2) ostatnią ocenę pracy;
- 3) otrzymane nagrody ze specjalnego funduszu nagród z uwzględnieniem roku ich przyznania;
- 4) uzasadnienie.

4. Wnioski o nagrodę z okazji Dnia Edukacji Narodowej należy składać do 30 sierpnia roku kalendarzowego w którym ma być przyznana.

§ 6. Organ przyznający nagrodę zawiadamia w formie pisemnej osobę, której nagrodę przyznano.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Marzanna Zbierzak

=====

770

**UCHWAŁA NR V/37/07
RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE**

z dnia 29 marca 2007r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 123, poz. 858) uchwała się, co następuje:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie Miasta i Gminy Skwierzyna, w tym prawa i obowiązki przedsiębiorstwa oraz odbiorców.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006r. Nr 123, poz. 858);
- 2) umowa - umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;
- 3) wodomierz - przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody;
- 4) wodomierz dodatkowy – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący ustaleniu ilości wody bezpowrotnie zużytej, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy;
- 5) wodomierz własny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy;
- 6) okres obrachunkowy – okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ście-

ków określony w umowie.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§ 3. Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstw, to:

- 1) zdolności dostawcze przyłącza wody w ilości określonej w umowie oraz minimalne ciśnienie, nie mniejsze niż 0,1MPa na poziomie terenu w miejscu połączenia przyłącza z siecią wodociągową;
- 2) przepustowość przyłącza kanalizacyjnego zapewniająca odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków;
- 3) jakość dostarczonej wody spełniająca, określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia, wymagania dla wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków.

§ 4. 1. Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolności dostawcze posiadanego przyłącza wodociągowego, zapewniając dostawę wody do odbiorcy, w ilości ustalonej w umowie;
- 2) przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzanie ścieków, w ilości określonej w umowie;
- 3) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych

urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;

- 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji, będących własnością przedsiębiorstwa;
- 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.

2. Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzania bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków podłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 5. 1. Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego;
- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 3) natychmiastowego powiadamiania przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków;
- 4) nie zmieniania, bez uzgodnień z przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 5) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci w przypadku, gdy przyłączy wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu przedsiębiorstwa;
- 7) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 8) udostępnienia przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiających

ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków odprowadzanych do kanalizacji;

- 9) udostępnienia przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo;
- 10) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

2. Ponadto dostawca ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych jest obowiązany do:

- 1) instalowania niezbędnych urządzeń podczyszczających ścieki przemysłowe i prawidłowej eksploatacji tych urządzeń;
- 2) umożliwienia przedsiębiorstwu dostępu w każdym czasie do miejsc kontroli ilości i jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń oraz przeprowadzania kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością odbiorcy;
- 3) wewnętrznej kontroli przestrzegania dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń określonych w łączącej strony umowie;
- 4) udostępniania wyników wewnętrznej kontroli przedsiębiorstwu oraz informacji na temat posiadanych urządzeń podczyszczających ścieki, a także rodzaju i źródeł substancji niebezpiecznych wprowadzanych do ścieków.

§ 6. 1. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego w posiadaniu odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez przedsiębiorstwo, odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.

2. W przypadku, gdy odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony przedsiębiorstwa, ma ono prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. Działania przedsiębiorstwa nie mogą naruszać prawa własności przyłącza przysługującego odbiorcy.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

§ 7. Postanowienia umów zawieranych przez przedsiębiorstwo z odbiorcami, nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z prze-

pisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.

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

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

§ 9. 1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:

- 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony;
- 2) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

§ 10. 1. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.

2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej, zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy oraz zmiana adresu do korespondencji.

§ 11. W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą odbiorcy przedsiębiorstwo zawiera umowę z nowym odbiorcą, z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych świadczenia usług.

B. Zasady zawierania umów

§ 12. 1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby, posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu przedsiębiorstwa.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie jest zobowiązana przedstawić przedsiębiorstwu dokument, określający aktualny stan prawny przyłączanej nieruchomości.

3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością, jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Umowa może zostać zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulo-

wanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.

5. Przedsiębiorstwo określa wzór wniosku o zawarcie umowy.

6. Po zawarciu umowy odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania przedsiębiorstwa, odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe ze świadczeniem usług przez przedsiębiorstwo.

§ 13. 1. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej.

2. Na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych przedsiębiorstwo zawiera umowy na rozliczenie opłat za wodę i ścieki z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli :

- we wszystkich lokalach i przy wszystkich punktach czerpalnych są zainstalowane zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi wodomierze w sposób uzgodniony z przedsiębiorstwem,
- jest możliwy odczyt wskazań wodomierzy w terminie uzgodnionym przez przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą,
- wnioskodawca i przedsiębiorstwo ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali,
- został uzgodniony i potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz przedsiębiorstwa dodatkowych opłat,

- schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem punktów czerpalnych.

4. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

5. W terminie 21 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

§ 14. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy.

C. Zasady rozwiązywania umów

§ 15. 1. Umowa może być rozwiązana przez stronę umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.

2. Rozwiązanie przez odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

§ 16. 1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.

2. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu na jaki została zawarta.

§ 17. Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci odbiorcy usług będącego osobą fizyczną;
- 2) utraty przez odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości;
- 3) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą;
- 4) utraty przez przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.

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

Rozdział 4

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

§ 19. Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwo z odbiorcami, wyłącznie w oparciu o ceny i stawki określone w ogłoszonych taryfach.

§ 20. Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż

jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 21. 1. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.

2. Stosowanie przez przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf, nie wymaga odrębnego informowania odbiorców o ich wysokości.

3. Przedsiębiorstwo dołącza do umowy aktualnie obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat właściwe dla odbiorcy, będącego stroną umowy.

§ 22. 1 Podstawą obciążenia odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez przedsiębiorstwo jest faktura.

2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.

3. Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż 14 dni od daty dokonania odczytu lub, w sytuacji kiedy ilość świadczonych usług jest ustalona na innej podstawie niż wskazania wodomierza lub urządzenia pomiarowego, końca okresu obrachunkowego.

4. Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej doręczenia. Opóźnienia w zapłacie uprawniają przedsiębiorstwo do naliczania odsetek, w wysokości ustawowej.

5. Zgłoszenie przez odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

6. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

§ 23. W przypadku niesprawności wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego oraz braku możliwości ustalenia na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i umowy ilości świadczonych usług, ilość pobranej wody i/lub odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody i/lub odprowadzanych ścieków w całym okresie świadczenia usług przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza i/lub urządzenia pomiarowego.

§ 24. 1. Jeżeli odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków jest ustalana jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego.

2. Jeżeli odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych oraz urządzeń przedsiębiorstwa i wprowadza ścieki do urządzeń przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków jest ustalana jako suma wskazań wodomierza własnego i wodomierza głównego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 odbiorca jest zobowiązany do zakupu, zainstalowania na własny koszt wodomierza własnego, jego utrzymania i legalizacji.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

§ 25. Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa przedsiębiorstwu stosowny wniosek, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy;
- 2) adres do korespondencji;
- 3) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu;
- 4) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług;
- 5) określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody;
- 6) wskazanie przewidywanych ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających);
- 7) opis nieruchomości, do której będzie dostarczona woda i/lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania i przeznaczenia;
- 8) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczenia ścieków.

§ 26. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 25, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek;
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane przygotować i bezpłatnie udostępnić odpowiedni wzór wniosku.

§ 27. 1. Jeżeli spełnione są techniczne warunki umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 25 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia do sieci, przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 25, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźne powody, które uniemożliwiają podłączenie.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien co najmniej:

- 1) wskazać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego i/lub urządzenia pomiarowego;
- 2) określać maksymalną ilość wody dostarczonej do nieruchomości z podziałem na poszczególne cele;
- 3) określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość;
- 4) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić dokumentację przyłącza;
- 5) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 może określać:

- 1) parametry techniczne przyłącza;
- 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, a w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje pomiar odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobieranej wody, urządzenia pomiarowego do mierzenia ilości odprowadzanych ścieków, lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji.

4. Wynagrodzenie przedsiębiorstwa za wydanie „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”, odpowiadać winno rzeczywiście poniesionym przez przedsiębiorstwo kosztom przygotowania tego dokumentu.

§ 28. 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i spo-

sobów dokonywania przez przedsiębiorstwo kontroli robót.

2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie.

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”.

4. Przedsiębiorstwo wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 3.

§ 29. Przed zawarciem umowy, przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział 6

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 30. 1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności jeżeli zabraknie zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.

2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli przyłączenie do sieci spowoduje obniżenie poziomu usług w stopniu takim, że nie będą spełnione wymagania określające minimalny poziom usług.

3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.

4. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział 7

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§ 31. 1 W ramach prac związanych z odbiorem

przyłącza, przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez przedsiębiorstwo „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” oraz z projektem przyłącza.

2. Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” obejmowały również obowiązek wybudowania przez przyszłego odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń.

3. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

4. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.

5. Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach technicznych, w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do przedsiębiorstwa a drugi do urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

§ 32. 1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela odbiorcy, przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż trzy dni po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2 są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

§ 33. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa przedsiębiorstwo.

§ 34. 1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane identyfikacyjne inwestora i adres przyłącza;
- 2) termin odbioru proponowany przez wykonawcę;
- 3) inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia);
- 2) rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 3) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru;

- 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

Rozdział 8

Standardy obsługi odbiorców usług oraz sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług

§ 35. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 2) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych odbiorców;
- 3) występujących zakłóceń w dostawach wody lub odprowadzaniu ścieków;
- 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych lub urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) planowanych przerw w świadczeniu usług.

2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania prośby chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.

4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga poczynienia ustaleń wymagających dłuższych okresów niż terminy wskazane w ust. 2 i 3, przedsiębiorstwo przed upływem terminów wskazanych w ust. 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym przypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§ 36. 1. Każdy odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja zgłaszana jest w formie pisemnej.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane załatwić reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia złożenia w siedzibie przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji. Ustęp 4 § 36 stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

2. Stosowna informacja zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie przedsiębiorstwa i podawana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem nowych taryf.

§ 38. 1. W siedzibie przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualne obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat;
- 2) tekst jednolity „regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków” obowiązującego na terenie gminy;
- 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody;
- 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.

§ 39. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.

2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.

3. W przypadku budynków wielolokalowych, przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin, przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

§ 40. 1. Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.

2. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług chyba, że nie ponosi winy. Przedsiębiorstwo wolne jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenia świadczenia usług wynikały z:

- 1) działania siły wyższej w tym zwłaszcza sił przyrody;
- 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów za które przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego odbiorcy;
- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział 9

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 41. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na

sieci wodociągowej.

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

§ 43. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych odbiorców, jednostka niezwłocznie przekazuje przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

§ 44. Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe przedsiębiorstwo obciąża gminę.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 45. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc obowiązująca uchwała Nr III/27/2002 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 30 grudnia 2002r.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Kretkiewicz

=====

771

UCHWAŁA NR V/42/07 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 29 marca 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania nieruchomości komunalnych oraz ich wydzierżawiania, zamiany, oddawania w trwały zarząd, użyczenie lub najem na okres dłuższy niż trzy lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 13, art. 25 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 67 ust. 1, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603), a także art. 7 pkt 1 i 2 i art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXI/320/98 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 11 lutego 1998r. zmienionej uchwałami Nr III/17/98 z dnia 22 grudnia 1998r., IV/32/99 z dnia 24 lutego 1999r., VII/71/99 z dnia

26 maja 1999r., X/101/99 z dnia 27 października 1999r., XIV/135/2000 z dnia 23 lutego 2000r., XV/152/2000 z dnia 17 maja 2000r., XIX/196/2000 z dnia 8 grudnia 2000r., XXVII/249/2001 z 12 lipca 2001r., XXIV/24/07 z dnia 8 lutego 2007r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania nieruchomości komunalnych oraz ich wydzierżawiania, zamiany, oddawania w trwały zarząd, użyczenie lub najem na okres dłuższy niż trzy lata w § 5 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Sprzedaż, o której mowa w § 4 ust. 1 odbywać się będzie bezprzetargowo według następujących zasad:

1) w budynkach wybudowanych w okresie przedwojennym i powojennym w przypadku gdy nabywca zapłaci jednorazowo 1% ceny lokalu udzielona zostanie mu ulga w wysokości 99% ceny lokalu. Na wniosek nabywców cena sprzedaży lokalu mieszkanego może zostać rozłożona na raty płatne w następujący sposób:

- pierwsza rata wynosi 25% ceny lokalu obniżonej j/w i płatna jest w terminie do dnia podpisania umowy notarialnej,
- pozostałe 75% ceny lokalu mieszkalnego płatne będzie w terminie do trzech lat od dnia zawarcia umowy sprzedaży wraz

z oprocentowaniem od niespłaconej kwoty w wysokości stopy redyskonta weksli NBP liczoną od następnego dnia po zawarciu umowy notarialnej.”;

2) uchyla się § 2 ust. 2.

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

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Kretkiewicz

=====

772

UCHWAŁA NR V/43/07 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 29 marca 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie spółdzielniom mieszkaniowym bonifikat od ceny sprzedaży gminnych nieruchomości gruntowych zabudowanych, będących obecnie w użytkowaniu wieczystym

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. zmianami) oraz art. 68 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIV/139/2004 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 4 czerwca 2004r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie spółdzielniom mieszkaniowym bonifikat od ceny sprzedaży gminnych nieruchomości gruntowych zabudowanych, będących obecnie w użytkowaniu wieczystym §1 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1) ust. 1 „Wyraża się zgodę na udzielenie spółdzielniom mieszkaniowym bonifikat od ceny sprzedaży gminnych nieruchomości gruntowych będących w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych, zabudowanych i wykorzystywanych na cele mieszkaniowe,

zbywanych w drodze bezprzetargowej na rzecz spółdzielni, w związku z ustanowieniem na rzecz członków spółdzielni mieszkaniowych odrębnej własności lokali lub z przeniesieniem na członków spółdzielni własności lokali lub domów jednorodzinnych, w następującej wysokości:

- 95% bonifikaty przy jednorazowej zapłacie ceny sprzedaży.”;

2) uchyla się § 2.

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

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Kretkiewicz

773

**UCHWAŁA NR IX/52/2007
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI**

z dnia 30 marca 2007r.

w sprawie nadania nazwy nowo powstałej ulicy

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

§ 1. Nadaje się nazwę „Konstruktorów” nowo powstałej ulicy położonej w granicach administracyjnych Gminy Nowa Sól – Miasto, w obrębie 1 na działkach oznaczonych ewidencyjnie numerami 4/2 i 1121/1 oraz w obrębie 6 na działkach oznaczonych ewidencyjnie numerami 52/2 i 114/1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Szyszko

774

**UCHWAŁA NR V/35/07
RADY GMINY BRODY**

z dnia 3 kwietnia 2007r.

w sprawie nadania statutu Sołectwu Jeziory Wysokie

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się statut jednostce pomocniczej Gminy Brody – Sołectwu Jeziory Wysokie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VII/47/90 Rady Gminy Brody z dnia 30 listopada 1990r. w sprawie nadania statutu sołectwa w stosunku do miejscowości Jeziory Wysokie.

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

Przewodniczący Rady
Lech Kossak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/35/07
Rady Gminy Brody
z dnia 3 kwietnia 2007r.**

Statut Sołectwa Jeziory Wysokie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi „Sołectwo Jeziory Wysokie” zwane dalej sołectwem.

§ 2. Samorząd sołectwa stanowi ogół mieszkańców miejscowości Jeziory Wysokie.

§ 3. Sołectwo obejmuje obszar o powierzchni 13.310,7ha będący geodezyjnym obrębem Gminy Brody.

§ 4. Sołectwo Jeziory Wysokie jest jednostką pomocniczą Gminy Brody działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 114, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 5. Sołectwo działa w ramach osobowości prawnej Gminy Brody.

§ 6. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo może nawiązywać współpracę z innymi sołectwami i w tym celu może zawierać pisemne porozumienia określające zakres i sposób wykonywania zadań oraz podejmowania wspólnych uchwał.

Rozdział 2

Zakres działania sołectwa

§ 7. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy Brody.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań gminy między innymi poprzez:

- 1) występowanie z różnymi inicjatywami do organów gminy;
- 2) opiniowanie projektów rozstrzygnięć dotyczących danego sołectwa, przekazanych w tym celu przez organy gminy.

§ 8. 1. Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) inicjowanie działań organów gminy we wszystkich sprawach wchodzących w zakres zadań własnych gminy;
- 2) opiniowanie rozstrzygnięć organów gminy w sprawach dotyczących sołectwa, a zwłaszcza:
 - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uchwalonych przez radę gminy programów gospodarczych,
 - c) budżetu gminy,
 - d) zasad zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy i położonych na terenie sołectwa,
 - e) wprowadzenia programów ochrony przyrody,
 - f) prowadzenia innych działań dotyczących wspólnoty samorządowej sołectwa;
- 3) konsultowanie spraw podległych uregulowaniu w drodze przepisów gminnych, a dotyczących:
 - a) zasad gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa,
 - b) określenie ruchu na drogach gminnych w obrębie sołectwa,
 - c) sieci połączeń, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu zbiorowego na terenie sołectwa,
 - d) innych spraw dotyczących wsi, nie wymienionych w punkcie 3a, b, c;
- 4) zarządzanie i korzystanie z posiadanego mie-

nia społecznego;

- 5) stymulowanie rozwoju inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, sportowej na terenie sołectwa;
- 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej posiadanymi przez sołectwo środkami;
- 7) podejmowanie innych czynności i działań dozwolonych przepisami.

Rozdział 3

Organy sołectwa i zakres ich kompetencji

§ 9. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – jako organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys – jako organ wykonawczy;
- 3) rada sołecka – jako organ wykonawczy wspomagający sołtysa.

§ 10. 1. Kadencja organów powołanych przez zebranie wiejski tj. sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się wraz z wyborem nowych organów.

2. Wybory nowych organów sołectwa winny odbyć się w terminie do dwóch miesięcy po zakończonej kadencji.

§ 11. 1. Do zebrania wiejskiego jako organu uchwałodawczego w sołectwie należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w § 8 za wyjątkiem rozstrzygania spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej w całości i poszczególnych jej członków;
- 2) wybór i odwołanie komisji sołeckich i poszczególnych ich członków;
- 3) rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i rady sołeckiej;
- 4) podejmowanie uchwał o użytkowaniu lub innych prawach rzeczowych i majątkowych w zakresie dotychczas wykonywanych praw sołectwa wobec mienia gminnego;
- 5) uchwalanie planów rzeczowo – finansowych sołectwa w ramach budżetu gminnego oraz dysponowanie przychodami sołectwa, pochodzącymi z wpływów określonych statutem, jak też przeznaczanie środków finansowych będących w jego dyspozycji na cele sołeckie;
- 6) uchwalanie sołeckich programów działania, w tym planów dotyczących celów i zakresów wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;
- 7) ustalenia zadań do realizacji przez sołtysa

i radę sołecką w okresie między zebraniem wiejskim;

- 8) decydowanie w sprawie mienia komunalnego przekazanego sołectwu w kwestiach bieżącego korzystania z tego mienia, na zasadach określonych statutem gminy;
- 9) udział w rozpatrywaniu spraw opieki zdrowotnej, spraw kulturalnych, sportu, wypoczynku, związanych z miejscem zamieszkania;
- 10) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa;
- 11) opiniowanie celowości utworzenia, poszerzenia i likwidacji sołectwa lub powstania jednostek niższego rzędu.

§ 12. 1. Do zakresu działania zebrania wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności sołtysa, rady sołeckiej oraz innych instytucji sołectwa. W tym celu zebranie wiejskie może wyłonić specjalne komisje.

2. Zebranie wiejskie podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o której w ust. 1, określa precyzyjnie ich zadania.

3. Komisje w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- 1) żądania wyjaśnień;
- 2) przeglądanie i badania dokumentów;
- 3) przeprowadzania oględzin.

§ 13. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego, sołtys wsi przekazuje wójtowi gminy w terminie do 30 dni od ich podjęcia.

- 1) wójt gminy w zależności od charakteru spraw, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia radzie gminy;
- 2) o sposobie załatwienia spraw informuje się sołtysa na piśmie.

§ 14. 1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy zamieszkali na terenie sołectwa, zaproszeni goście oraz inne osoby zainteresowane tematyką zebrania wiejskiego.

2. Do głosowania uprawnieni są mieszkańcy sołectwa, którzy w dniu zebrania ukończyli 18 lat.

3. Uprawnienie mieszkańców sołectwa do udziału w zebraniu wiejskim obejmuje następujące prawa:

- a) inicjatywy uchwałodawczej,
- b) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- c) zadawania pytań sołtysowi, członkom rady sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu przedstawicielom gminy,

d) udziału w głosowaniu,

e) zgłaszania kandydatur i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach sołectwa.

4. Uprawnienie gości i innych osób do udziału w zebraniu wiejskim obejmuje następujące prawa:

- a) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- b) zadawania pytań sołtysowi i członkom rady sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu przedstawicielom gminy.

§ 15. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania w zebraniu wiejskim w dniu złożenia wniosku;
- 3) na wniosek wójta gminy.

§ 16. Zebranie wiejskie może zwołać, z inicjatywy rady gminy lub wójta gminy odpowiednio przewodniczący rady lub wójt.

§ 17. 1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

2. Termin, miejsce i porządek zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowywanie na tablicach ogłoszeń i w sposób zwyczajowo przyjęty, na 5 dni przed terminem zebrania.

3. Zebranie wiejskie zwołane na wniosek mieszkańców lub z inicjatywy rady gminy lub wójta gminy, winno odbyć się nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

4. Sołtys nie może odmówić zwołania zebrania wiejskiego na wniosek mieszkańców lub wójta gminy, o której mowa w § 15.

§ 18. 1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

2. Pod nieobecność sołtysa obradom zebrania wiejskiego przewodniczy członek rady sołeckiej upoważniony przez sołtysa.

3. W przypadku, gdy sołtys nie może prowadzić zwołanego zebrania wiejskiego, obradom zebrania wiejskiego przewodniczy członek rady sołeckiej przez nią wybrany.

§ 19. 1. Przewodniczenie obradom zebrania wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- 1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
- 2) udzielaniu głosu poza kolejnością;

- 3) określaniu ilości czasu przeznaczonego dla każdego z mówców;
- 4) odbieraniu głosu;
- 5) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
- 6) żądaniu określonego zachowania od uczestników zebrania wiejskiego.

2. Przewodniczący zebrania wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§ 20. 1. Sołtys lub osoba, o której mowa w § 18 ust. 2, 3 przygotowują porządek obrad zebrania wiejskiego.

2. Na osobach, o których mowa w ust. 1 spoczywa także obowiązek zorganizowania obsługi techniczno - biurowej zebrania wiejskiego, a w szczególności protokołowania jego przebiegu.

§ 21. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z § 17.

2. Zebranie wiejskie podejmuje prawomocne decyzje jeżeli uczestniczy w nim 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania w dniu zebrania.

3. Uczestnicy zebrania wiejskiego podpisują listę obecności. Lista ta jest załącznikiem do protokołu.

4. W przypadku braku określonego w pkt 2 quorum, następne zebranie mieszkańców sołectwa odbywa się po upływie 15 min. Od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania. Uchwały podejmowane w drugim terminie, bez kryterium określającego minimum uprawnionych do głosowania, są wiążące.

5. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom sołtys lub osoba, o której mowa w § 18 ust. 2 i 3.

6. Zebranie wiejskie zwołane przez radę gminy lub wójta otwiera i przewodniczy jego obradom odpowiednio przewodniczący rady gminy lub wójt lub upoważniony przez nich pracownik urzędu gminy.

7. Porządek obrad przyjmuje zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

8. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z radą sołecką, a sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.

9. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie referentów do spraw rozpatrywanych na zebraniu.

10. Obsługę oraz protokołowanie zebrania prowadzi wyznaczony pracownik urzędu gminy.

11. Protokół z zebrania wiejskiego jest do wglądu u sołtysa oraz w biurze rady gminy.

§ 22. 1. Uchwały z zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego zebrania.

3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba że statut przewiduje głosowanie tajne.

4. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

§ 23. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie, do trybu obrad zebrania wiejskiego stosuje się odpowiednio „regulamin rady gminy”.

Rozdział 4

Sołtys

§ 24. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności z radą gminy i wójtem gminy, mieszkańcy sołectwa wybierają ze swego grona sołtysa, który działa w interesie ogólnospołecznym miejscowej wspólnoty.

§ 25. 1. Sołtys wykonuje uchwały zebrania wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami lub zarządzeniami organów gminy.

2. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zarządu sprawami sołectwa;
- 2) prowadzenie zarządu przekazanymi środkami finansowymi;
- 3) sprawowanie zwykłego zarządu – gospodarowanie mieniem gminnym powierzony sołectwu;
- 4) zwoływanie i przewodniczenie zebraniom wiejskim;
- 5) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie radzie sołeckiej;
- 6) realizacja uchwał i działania zgodne ze wskazaniami zebrania wiejskiego i statutem sołectwa;
- 7) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii zebrania wiejskiego wójtowi gminy;
- 8) informowanie mieszkańców sołectwa o wszystkich ważniejszych sprawach i zdawanie przed nimi sprawozdań;
- 9) pobieranie podatków i opłat na zasadach określonych uchwałą rady gminy.

§ 26. Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) występowanie wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób prywatnych we wszystkich sprawach, które dotyczą statutowych spraw sołectwa;
- 2) strzeżenie praw sołectwa, w szczególności na forum rady gminy;
- 3) wpływanie na wykonywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 4) występowanie z wnioskami inwestycyjnymi, porządkowymi, finansowymi, opiniowanie na wniosek mieszkańców ulg z zakresu podatków, przyznawania zasiłków, opłat i innych należności;
- 5) współdziałanie z organizacjami działającymi na terenie sołectwa;
- 6) pełnienie roli męża zaufania w sołectwie.

§ 27. 1. Wybór sołtysa odbywa się w drodze wyborów tajnych i bezpośrednich.

2. Wybory sołtysa w związku z zakończeniem kadencji zarządza rada gminy.

3. Bierne i czynne prawo wyborcze przysługuje mieszkańcom, którzy ukończyli 18 lat i posiadają stałe zameldowanie w sołectwie.

4. Do przeprowadzenia wyborów zebranie wiejskie powołuje komisję wyborczą, wyznacza przewodniczącego i członków w liczbie dwóch osób. W skład komisji wyborczej mogą wchodzić osoby, które nie są mieszkańcami sołectwa. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa.

5. Uczestnicy zebrania wiejskiego mogą zgłaszać kandydatów na sołtysa. Przewodniczący komisji wyborczej zobowiązany jest ustalić czy kolejni zgłoszeni kandydaci mają wolę ubiegać się o stanowisko sołtysa. Po przeprowadzeniu rekrutacji kandydatów, zebranie wiejskie zamyka listę kandydatów, a komisja wyborcza przystępuje do wykonywania swoich czynności.

6. Komisja wyborcza sporządza karty do głosowania w porządku alfabetycznym. Karty do głosowania powinny być opieczetowane pieczęcią urzędu gminy.

7. Głosowanie przeprowadza się w lokalu, w którym odbywa się zebranie wiejskie. Każdy uczestnik zebrania musi mieć zapewnione warunki do tajnego dokonywania wyboru.

8. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, na którego głosujący zamierza oddać głos i taki głos uznawany jest za ważny. Nazwisk dopisanych na karcie do głosowania nie bierze się pod uwagę.

9. Po zakończeniu głosowania komisja wyborcza podlicza głosy i sporządza protokół z wyborów, wyszczególniając w nim liczbę:

- osób uprawnionych do głosowania,
- głosów ważnych,
- głosów nieważnych,
- głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- ewentualne uwagi mężów zaufania.

Za wybraną uważa się osobę, która uzyskała największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów, komisja wyborcza przeprowadza ponowne wybory pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali największą i równą ilość głosów. W przypadku ponownego równomiernego rozłożenia głosów przewodniczący komisji przeprowadza losowanie na tym samym zebraniu. Protokół z wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji.

10. Protokół wyborów przewodniczący komisji przekazuje wójtowi gminy. Wójt gminy ogłasza wyniki wyborów zgodnie z miejscowym zwyczajem.

§ 28. 1. Zaprzestanie pełnienia funkcji sołtysa może nastąpić w wyniku:

- a) upływu kadencji,
- b) rezygnacji,
- c) odwołania,
- d) śmierci.

2. Sołtys może być odwołany przed upływem kadencji przez zebranie wiejskie jeżeli:

- nie wykonuje w sposób należyty swoich obowiązków,
- naruszył postanowienia statutu i uchwał zebrania wiejskiego,
- dopuścił się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska,
- został oceniony negatywnie przez zebranie wiejskie w zakresie wykonania budżetu sołectwa.

3. Przy odwołaniu sołtysa stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego wyboru.

4. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa, rada gminy ogłasza wybory nowego sołtysa w terminie 30 dni od dnia odwołania lub rezygnacji.

5. Zebranie wiejskie wyznacza członka rady sołectkiej, który do czasu wyboru nowego sołtysa pełni jego obowiązki.

6. Rezygnację z pełnionej funkcji sołtys składa

na piśmie zebraniu wiejskiemu lub przewodniczącemu rady gminy.

§ 29. 1. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.

2. Sołtys otrzymuje zaproszenie i porządek obrad.

3. Sołtys ma prawo zgłoszenia interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem rady gminy.

4. Za pracę w organach gminy sołtysowi może przysługiwać dieta na zasadach określonych przez radę gminy.

5. Sołtysowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów poniesionych przy wykonywaniu zadań sołectwa, na zasadach określonych przez wójta w drodze zarządzenia.

6. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 30. 1. Sołtysowi wykonującemu swe obowiązki wójt gminy udostępnia za pokwitowaniem tablicę z nazwą funkcji, tablicę ogłoszeń w miejscu zamieszkania, pieczęć, legitymację.

2. Urząd gminy udziela sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań. Wójt gminy może wyznaczyć pracowników urzędu gminy do kontaktu z sołectwem.

§ 31. Kontrolę nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej sprawują: komisja rewizyjna rady gminy, służby finansowe urzędu gminy.

Rozdział 5

Rada sołecka

§ 32. 1. Rada sołectwa składa się z trzech do pięciu osób, w tym sołtysa.

2. Rada sołecka jest organem wspomagającym działalność sołtysa. Ma charakter opiniodawczy, doradczy i inicjatywny.

3. Sołtys jest przewodniczącym rady sołeckiej.

§ 33. 1. Radę sołecką wybiera zebranie wiejskie bezpośrednio i w wyborach tajnych, spośród nieograniczonej liczby obecnych na zebraniu wiejskim kandydatów, zgłoszonych przez uczestników tego zebrania.

2. Do wyborów rady sołeckiej mają zastosowanie odpowiednio przepisy § 27, w sprawie wyborów sołtysa.

3. Rada sołecka jest bezpośrednio odpowiedzialna przed zebraniem wiejskim i może być przez zebranie odwołana przed upływem kadencji, tak w całości, jak i poszczególni jej członkowie.

4. Członek rady sołeckiej, który nie uczestniczy w jej trzech kolejnych posiedzeniach bez usprawiedliwienia traci mandat.

5. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej przeprowadza zebranie wiejskie zwołane przez Sołtysa.

5. Wybory całej rady sołeckiej przeprowadza zebranie wiejskie zwołane przez radę gminy.

§ 34. 1. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Członkowie rady sołeckiej upoważnieni przez radę sołecką do załatwiania określonych zadań otrzymują zwrot poniesionych kosztów na zasadach określonych w § 29 ust. 5.

3. W posiedzeniach rady sołeckiej mogą brać udział radni rady gminy i inne osoby zaproszone.

4. Z posiedzeń rady sołeckiej sporządza się protokół, który musi zawierać:

- wykaz tematów stanowiących przedmiot posiedzenia rady,
- opis przebiegu posiedzenia rady,
- wykaz decyzji i stanowisk wypracowanych przez radę podczas posiedzenia,
- datę posiedzenia, podpisy prowadzącego i protokolanta,
- listę obecności, podjęte uchwały i inne załączniki do protokołu.

§ 35. 1. Rada sołecka w szczególności:

- opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programów pracy rady sołeckiej, w tym plany finansowo – rzeczowe sołectwa;
- występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań sołectwa;
- współdziała z sołtysiem w podejmowaniu decyzji dotyczących realizacji zadań;
- podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa;
- organizuje działania społeczne;
- współdziała z radami sołeckimi innych sołectw w celu realizacji wspólnych zadań;
- opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie.

2. Sołtys na zebraniu wiejskim składa informacje o działalności rady sołeckiej.

Rozdział 6

Gospodarka sołecka, zakres działania

§ 36. 1. Sołectwo dysponuje środkami finansowymi przyznanymi w budżecie Gminy Brody w wysokości określonej corocznie przez radę gminy w uchwale budżetowej oraz innymi dochodami własnymi.

2. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w statucie gminy i innych uchwałach rady gminy.

3. Gospodarka finansowa sołectwa mieści się w ramach budżetu Gminy Brody.

§ 37. Dochody sołectwa tworzą:

- 1) środki z budżetu gminy;
- 2) dotacje celowe z budżetu gminy;
- 3) przychody własne sołectwa z przekazanego mienia;
- 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 38. 1. Rada gminy wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki finansowe dla sołectwa, które są przyznawane proporcjonalnie do ilości mieszkańców sołectwa ustalonej na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. O przeznaczeniu poszczególnych dochodów decyduje zebranie wiejskie.

§ 39. 1. Rada gminy, stosowną uchwałą, przekazuje sołectwu do dysponowania mienie komunalne.

2. Przekazanie i zwrot mienia następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez wójta gminy oraz sołtysa.

§ 40. 1. Sołtys przedstawia wójtowi gminy zatwierdzony przez zebranie wiejskie plan finansowo – rzeczowy sołectwa na dany rok.

2. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy.

3. Gospodarka finansowa sołectwa jest związana z budżetem gminy, podlega nadzorowi skarbnika gminy i rady gminy oraz kontroli komisji rewizyjnej rady gminy.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada sołtys i rada sołecka. Działalność ta podlega ocenie zebrania wiejskiego.

5. Rachunki z sołectwa składane do urzędu gminy muszą być opisane i podpisane przez sołtysa i członków rady sołeckiej.

6. Rada gminy może w odrębnej uchwale szczegółowo określić zasady finansowania sołectwa.

§ 41. Zebranie wiejskie ma prawo wyrażać swoje opinie w sprawach własności lub innych praw rzeczowych i majątkowych w zakresie dotyczącym spraw sołectwa.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 42. Zmiany statutu dokonuje rada gminy w formie uchwały po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

775

UCHWAŁA NR V/61/2007 RADY GMINY BOGDANIEC

z dnia 11 kwietnia 2007r.

w sprawie utworzenia jednostki pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Bogdańcu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 9 ust. 1 i 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) w związku z art. 8 ust. 1 i 2 pkt 2, art. 11 i 19 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się jednostkę organizacyjną kultury

pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Bogdańcu.

§ 2. Nadaje się statut Gminnej Bibliotece Publicznej w Bogdańcu w brzmieniu:

I. Przepisy ogólne

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Bogdańcu, zwana dalej GBP jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i działającą na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 110, poz. 721 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.),
- d) niniejszego statutu;

2. GBP jest gminną jednostką organizacyjną kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

3. Nadzór merytoryczny nad GBP sprawuje Biblioteka Wojewódzka w Gorzowie Wlkp.

4. Bezpośredni nadzór nad GBP sprawuje Wójt Gminy Bogdaniec.

5. Siedzibą gminnej biblioteki publicznej jest miejscowość Bogdaniec, terenem jej działania jest obszar Gminy Bogdaniec.

6. Gminna biblioteka publiczna posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Bogdaniec.

7. Biblioteka używać będzie pieczęci:

- a) podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby,
- b) okrągłej z napisami w otoku „Gmina Bogdaniec”, a pośrodku „Gminna Biblioteka Publiczna” do oznaczenia księgozbioru.

II. Cele i zadania GBP

8. GBP służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelnich, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczności Gminy Bogdaniec.

9. Do podstawowych zadań GBP należą:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz gminy,
- b) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany między biblioteczną z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci, młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych,
- c) organizowanie form pracy z czytelnikami, służącymi popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy,
- d) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami przy wykonywaniu zadań, a w szczególności w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lo-

kalnej,

- e) wspomaganie w kształceniu ogólnym i zawodowym poprzez udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności edukacyjnej i dydaktycznej w różnych formach w celu aktywnego przeciwdziałania bezrobociu i przygotowania w szczególności młodzieży do funkcjonowania na lokalnym rynku pracy.

10. Biblioteka może podejmować inne zadania dla zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy, a w szczególności może prowadzić działalność wydawniczą i promocyjną.

III. Organy biblioteki i jej organizacja

11. 1. Na czele GBP stoi kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Bogdaniec.

3. Zatrudnienie kierownika następuje na okres 5 lat.

12. Kierownik GBP zatrudnia i zwalnia pracowników niezbędnych do realizacji zadań statutowych, w ramach posiadanych środków finansowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W GBP mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością GBP.

14. 1. Biblioteka może prowadzić na terenie gminy filie służące zaspokajaniu potrzeb czytelnich i edukacyjnych użytkowników.

2. Zadania, organizacje i zakres działania filii ustala kierownik GBP.

15. Szczegółową organizację wewnątrz GBP określa regulamin organizacyjny nadany przez kierownika GBP, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Bogdaniec.

16. Wynagrodzenia pracowników GBP ustala się w oparciu o regulamin wynagrodzeń i rozporządzenia Ministra Kultury.

17. Przy GBP i jej filiach mogą działać koła przyjaciół biblioteki, stowarzyszenia kulturalne oraz rady społeczne powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

18. Kierownik ustala regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych GBP, na zasadach określonych w art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.).

IV. Gospodarka finansowa biblioteki

19. GBP jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji upowszechniania kultury. Podstawą tej gospodarki jest roczny plan finansowy zatwier-

dzony przez Wójta Gminy Bogdaniec.

20. Przychodami GBP są:

- a) dotacje z budżetu gminy,
- b) darowizny,
- c) inne źródła.

21. GBP rozlicza się z przyznanej dotacji z Wójtem Gminy Bogdaniec.

22. GBP prowadzi wyodrębnioną ewidencję środków trwałych i zbiorów.

23. 1. GBP może prowadzić działalność gospodarczą wg zasad określonych w przepisach.

2. Dochód z działalności gospodarczej służy realizacji celów statutowych.

V. Postanowienia końcowe

24. Statut gminnej biblioteki publicznej nadaje rada gminy.

25. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Bogdańcu dokona przejęcia mienia dotychczas użytkowanego przez Zespół Szkół w Bogdańcu.

§ 4. Środki niezbędne do funkcjonowania nowo utworzonej jednostki zapewni wójt gminy w ramach budżetu gminy.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bogdaniec.

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

Przewodnicząca Rady
Janina Mirosława Cytlak

=====

776

UCHWAŁA NR V/62/2007 RADY GMINY BOGDANIEC

z dnia 11 kwietnia 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Łupowo

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

§ 1. Ulicy położonej w miejscowości Łupowo przebiegającej przez działki oznaczone nr ew. 127/3, 127/4, 128/19, 130) nadaje się nazwę „Topolowa”.

§ 2. Szczegółowe położenie ulicy przedstawia mapa graficzna stanowiąca załącznik Nr 1 do ni-

niejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Janina Mirosława Cytlak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/62/2007
Rady Gminy Bogdaniec
z dnia 11 kwietnia 2007r.**

777

**UCHWAŁA NR V/63/2007
RADY GMINY BOGDANIEC**

z dnia 11 kwietnia 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Jenin

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

§ 1. Ulicy położonej w miejscowości Jenin przebiegającej przez działkę oznaczoną nr ew. 1500/39) nadaje się nazwę „Świerkowa”.

§ 2. Szczegółowe położenie ulicy przedstawia mapa graficzna stanowiąca załącznik Nr 1 do ni-

niejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Janina Mirosława Cytlak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/63/2007
Rady Gminy Bogdaniec
z dnia 11 kwietnia 2007r.**

778

UCHWAŁA NR VI/29/06 RADY GMINY ŁĄGÓW

z dnia 12 kwietnia 2007r.

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

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) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę oświatową, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Łągów;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 5) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 6) wójcie gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łągów.

§ 3. 1. 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.

Rozdział 2

Tryb przyznawania nagród

§ 4. 1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

2. Nauczyciel może otrzymać nagrodę dyrektora i wójta gminy przyznaną z funduszu nagród.

3. Nagrody przyznają:

- 1) dyrektor - nauczycielowi ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych istniejących w danej placówce, według kryteriów określonych w ust. 6;
- 2) wójt gminy - nauczycielowi ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2, na wniosek dyrektora szkoły, według kryteriów określonych w ust. 6;
- 3) wójt gminy - dyrektorowi ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wg kryteriów ustalonych w ust. 5.

4. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który przepracował w placówce co najmniej 1 rok.

5. Fakt przyznania nagrody potwierdza się piśmenną informacją o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem, której opis zamieszcza się w teczce akt osobowych nauczyciela.

6. Nagrody, o których mowa w ust. 4 przyznaje się z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

Rozdział 3

Kryteria przyznawania nagród

§ 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody wójta gminy mogą występować:

- 1) rada pedagogiczna;
- 2) rada rodziców;
- 3) dyrektorzy placówek oświatowych;
- 4) organizacje społeczne i stowarzyszenia działające na terenie Gminy Łągów.

§ 6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla nauczyciela mogą występować:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 7. Wnioski o przyznanie nagrody wójta gmi-

ny i dyrektora szkoły składane przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną, radę rodziców wymagają wcześniejszego ich zaopiniowania przez radę pedagogiczną.

§ 8. W uzasadnieniu wniosku o nagrodę należy podać konkretne i wymierne efekty osiągnięte przez osobę nominowaną do nagrody.

§ 9. 1. Kryteria przyznawania nagród dla dyrektorów szkół:

- 1) inicjowanie różnorodnych działań służących podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 2) zajmowanie przez uczniów czołowych miejsc w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach, na szczeblu rejonu, województwa, regionu itd.;
- 3) zakwalifikowanie uczniów do grup laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym;
- 4) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, wykazane przez uczniów na egzaminach;
- 5) przygotowanie i zrealizowanie znaczących pod względem wychowawczym, dydaktycznym i opiekuńczym imprez, akcji itd.

2. Kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej:
 - a) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone w sprawozdaniach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez

okręgowe komisje egzaminacyjne,

- b) podejmowanie działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem się uczniów do udziału w zawodach co najmniej I stopnia (rejonowych), ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (grupę uczniów) I - III miejsca w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach i festiwalach na szczeblu co najmniej gminnym;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
- a) zapewnienie pomocy i opieki uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii wśród młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Czesław Kalbarczyk

779

UCHWAŁA NR VI/37/07 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 13 kwietnia 2007r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobrowice

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) po uzyskaniu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krośnie Odrzańskim. Pismo z dnia 1 marca 2007r. znak: NS-HK-520-III-/2007 uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady utrzymania

czystości i porządku na terenie Gminy Bobrowice.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) planie - należy rozumieć plan gospodarki odpadami dla Gminy Bobrowice na lata 2004 - 2011 uchwalony uchwałą Nr XV/98/04 z dnia 9 grudnia 2004r. w sprawie uchwalenia planu gospodarki odpadami dla Gminy Bobrowice na lata 2004 - 2011;
- 2) ustawie, bez dodatkowego oznaczenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku

w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.);

- 3) terenach użytku publicznego - należy przez to rozumieć ulice, place, parki, skwery, tereny osiedli i zabudowy mieszkalnej ogólnodostępne dla ludności.

§ 3. Uchwała obowiązuje w szczególności:

- 1) właścicieli nieruchomości;
- 2) kierowników budowy;
- 3) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej;
- 4) wszystkich korzystających z nieruchomości będących własnością gminy;
- 5) zarządców ogrodów działkowych;
- 6) osoby utrzymujące zwierzęta domowe i gospodarskie.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 4. 1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do utrzymania czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego nieruchomości.

2. Właściciele nieruchomości oraz podmioty wymienione w § 3 niniejszego regulaminu mają obowiązek:

- 1) niezwłocznego oczyszczania ze śniegu i lodu oraz usuwania błota i zanieczyszczeń chodnika, położonego bezpośrednio przy granicy nieruchomości;
- 2) usuwania z dachów sopli lodowych i nawisów śnieżnych znajdujących się nad chodnikami.

§ 5. 1. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszym lub drogowym.

2. Piasek służący do likwidacji śliskości chodnika należy usunąć niezwłocznie po ustaniu przyczyny jego zastosowania.

3. Zabrania się zgarniania błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię.

§ 6. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach, pojemników do śmieci i systematycznego ich opróżniania, w sposób nie dopuszczający do przepełnienia.

§ 7. 1. Regularne mycie i naprawa pojazdów samochodowych powinno się odbywać w miej-

scach do tego przeznaczonych, w szczególności w myjniach i warsztatach naprawczych.

2. Zabrania się mycia pojazdów samochodowych na terenach publicznych, a w szczególności na ulicach, chodnikach, w parkach, lasach, nad rzekami i ciekami wodnymi.

3. Właściciele nieruchomości mogą myć swoje pojazdy czystą wodą na swoim terenie pod warunkiem, że ścieki nie będą odprowadzane poza ten teren, w szczególności do kanalizacji deszczowej i sanitarnej.

4. Naprawa pojazdów samochodowych, związana z ich bieżącą eksploatacją, jest dozwolona pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód lub gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów. Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8. 1. W celu utrzymania czystości na terenie nieruchomości właściciel nieruchomości zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego wykaszania traw, chwastów, pielęgnacji drzew i krzewów wzdłuż granicy nieruchomości przyległej do drogi publicznej i utrzymanie w stanie nie utrudniającym bezpiecznego korzystania z pasa drogowego;
- 2) utrzymania w należyтым stanie technicznym nieruchomości - ogrodzenia zabudowań domowych oraz innych zabudowań.

2. Zabrania się:

- 1) spalania w piecach, na powierzchni ziemi jak i w pojemnikach odpadów z tworzyw sztucznych i gumy, odzieży, obuwia, itp.;
- 2) wypalania traw i trzcinowisk.

§ 9. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszej uchwale, natomiast nieczystości ciekłe, nie odprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków bądź w szczelnych zbiornikach odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych.

2. Powstające w obrębie nieruchomości odpady inne niż komunalne, muszą być gromadzone w sposób selektywny, wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady gospodarowania takimi odpadami określają przepisy ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.).

§ 10. 1. Pojemniki na odpady komunalne należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników jak i dla pracowników przedsiębiorstwa wywozowego, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień

dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

2. Pojemniki powinny być ustawiane w obrębie nieruchomości w miejscu nieuciążliwym dla sąsiadujących nieruchomości.

§ 11. 1. Właściciel nieruchomości jest obowiązany do zawarcia pisemnej umowy w zakresie odbierania odpadów komunalnych, zapewnienia pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego dostępu do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów. Umowę należy przechowywać i przedstawić w razie kontroli.

2. Obowiązki określone w ust. 1 dotyczą także opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe z tym, że właściciele nieruchomości mają obowiązek udokumentować ich opróżnianie poprzez okazanie dowodu usługi wywozu nieczystości płynnych przez przedsiębiorstwo wywozowe.

§ 12. 1. Stałe odpady komunalne muszą być usuwane z terenu nieruchomości w terminach uzgodnionych z przedsiębiorstwem wywozowym z częstotliwością nie mniejszą niż co 4 tygodnie.

2. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepelnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.

3. Podczas odbierania odpadów z terenu nieruchomości uprawniony podmiot zostawia „dowód wywozu nieczystości”. Należy go zachować przez okres co najmniej jednego roku i przedstawić w przypadku kontroli.

4. Odprowadzanie wód opadowych z terenu posesji powinno odbywać się w sposób zgodny z zasadami wynikającymi z ustawy prawo wodne, nie naruszające przy tym stosunków wodnych i własności osób trzecich.

5. W razie indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych do gromadzenia ścieków komunalnych właściciel nieruchomości jest zobowiązany przedstawić zaświadczenie o miejscu wywozu nieczystości.

§ 13. 1. Wykonywanie przez właścicieli obowiązków wynikających z zapisów niniejszego regulaminu podlega kontroli. W przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie wykonuje tych obowiązków Wójt Gminy Bobrowice wyda decyzję administracyjną nakazującą ich wykonanie.

Rozdział 3

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów

§ 14. 1. Właściciel nieruchomości zapewnia wyposażenie jej w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie od przedsiębiorstwa wywozowego lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z przedsiębiorstwem wywozowym lub innym podmiotem.

2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek przyłączenia ich do istniejącej kanalizacji sanitarnej. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy nieruchomość wyposażona jest w przydomową oczyszczalnię ścieków. Na terenach nie skanalizowanych właściciele nieruchomości mają obowiązek gromadzenia nieczystości płynnych w zbiornikach bezodpływowych lub odprowadzania ich do przydomowej oczyszczalni ścieków.

§ 15. 1. Odpady komunalne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych.

2. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych mogą mieć pojemność co najmniej 80 litrów dla jednoosobowych gospodarstw domowych oraz 110 litrów dla pozostałych.

3. W sytuacjach wyjątkowego, krótkotrwałego zwiększenia odpadów komunalnych dozwolone jest gromadzenie ich w szczelnych workach z tworzywa sztucznego.

4. Kosze na odpady, ustawiane na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego, powinny odpowiadać następującym wymaganiom:

- 1) usytuowane w miejscu nie utrudniającym swobodnemu poruszaniu się, z maksymalną pojemnością do 50 litrów.

§ 16. Minimalna pojemność pojemników na odpady wynika z przyjętych poniżej założeń:

- 1) dla budynków mieszkalnych 15l na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 80l na każdą nieruchomość z zastrzeżeniem § 15 ust. 2;
- 2) dla szkół, przedszkoli 3l na każdego ucznia (wychowanka) i pracownika;
- 3) dla lokali handlowych 50l na każde 10m² powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik 110l na lokal;
- 4) dla lokali gastronomicznych 20l na jedno miejsce konsumpcyjne;

- 5) dla zakładów produkcyjnych, rzemieślniczych, usługowych, biurowych pojemnik 110l na każdych 10 pracowników;
- 6) dla hoteli, pensjonatów, domków letniskowych 20l na każde łóżko;
- 7) dla ogródków działkowych 20l na każdą działkę w okresie od 1 marca do 31 października każdego roku i 5l poza tym okresem. Wójt Gminy Bobrowice, na wniosek zarządcy ogródków działkowych, może ustalić inne założenia.

§ 17. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne gruzu budowlanego, szlamów, gorącego popiołu, lodu, śniegu, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, odpadów niebezpiecznych.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych (także suchych odpadów roślinnych).

3. Obowiązki określone w ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady, ustawianych na drogach publicznych, przystankach autobusowych oraz innych terenach użytku publicznego.

§ 18. 1. Odpady komunalne nie mieszczące się w typowych urządzeniach tzw. wielkogabarytowe do zbierania odpadów powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości lub w specjalnie do tego dostosowanych kontenerach, w sposób nie utrudniający korzystanie z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione i usuwane jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z przedsiębiorstwem wywozowym lub przedsiębiorcą prowadzącym zakład ich utylizacji, jednak nie później niż w terminie czterech tygodni.

2. Odpady zawierające azbest wymagają specjalnego postępowania określonego w przepisach odrębnych.

§ 19. 1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów opakowaniowych, w szczególności szkła białego i kolorowego, opakowań plastikowych, tektury i makułatury.

2. Dopuszcza się unieszkodliwianie odpadów ulegających biodegradacji poprzez ich kompostowanie w sposób nie stwarzający uciążliwości dla terenów sąsiednich, zachowując odległość od nich co najmniej 3 metrów.

3. Gmina będzie podejmować działania w celu organizacji systemu zbiórki odpadów opakowaniowych, surowców wtórnych, niebezpiecznych oraz wielkogabarytowych.

Rozdział 4

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§ 20. Ustala się, na podstawie planu, następujące minimalne wymagania dotyczące dopuszczalnego do składowania poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, odniesione do ilości bazowej odpadów ulegających biodegradacji (wytworzonych w 1995r.) ustalonej jako 100% dla roku:

- a) 2007 - 90%,
- b) 2008 - 79%,
- c) 2009 - 74%,
- d) 2010 - 68%,
- e) 2011 - 63%.

Rozdział 5

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 21. Plan przewiduje likwidację tzw. dzikich wysypisk.

Rozdział 6

Obowiązki właścicieli zwierząt domowych

§ 22. 1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do:

- 1) utrzymywania zwierząt w taki sposób, aby nie zagrażały życiu i zdrowiu osób postronnych;
- 2) zabezpieczenia nieruchomości, po której pies porusza się swobodnie, w sposób uniemożliwiający wydostania się poza jej granice;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Uwaga (Zły) Pies”, bądź tabliczki z rysunkiem psa lub o innej, zbliżonej treści ostrzegawczej;
- 4) usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych, a także na terenach użytku publicznego, takich jak ulice, chodniki, parki, skwery, zieleńce itp.;
- 5) wyprowadzania psa na uwięzi na terenie użytku publicznego;
- 6) poddawania zwierząt okresowym szczepieniom.

2. Zabrania się:

- 1) wyprowadzania zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli zakaz taki wynika z wy-

rażnego oznakowania dokonanego przez właściciela nieruchomości (placówki czy obiektu);

- 2) wprowadzania psów do piaskownic i innych urządzeń służących do zabawy dla dzieci.

Rozdział 7

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich

§ 23. 1. Zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest obowiązany do prowadzenia jej zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno - epidemiologicznymi oraz warunkami hodowli i przetrzymywania określonych w ustawie o ochronie zwierząt.

3. Padłe zwierzęta gospodarskie należy przekazywać odpowiednim przedsiębiorcom zajmującym się utylizacją zwłok zwierzęcych.

Rozdział 8

Zasady utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 24. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich, za wyjątkiem nieruchomości:

- 1) o zabudowie wielorodzinnej (budynki zawierający powyżej czterech mieszkań lub zespół takich budynków) z wyjątkiem nieruchomości, gdzie znajdują się obiekty gospodarskie przeznaczone do tego celu nie kolidujące z przepisami prawa budowlanego;
- 2) nieruchomościach, na których usytuowane są budynki użyteczności publicznej.

Rozdział 9

Zasady wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§ 25. 1. W celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych przenoszonych na ludzi i zwierzęta przez szczury i myszy, w przypadku ich występowania na posesjach, zobowiązuje się właściciele do przeprowadzania deratyzacji na terenie posesji.

2. Do zwalczania szczerów i myszy należy używać preparatów (trutek) ogólnodostępnych, zatwierdzonych przez Ministerstwo Zdrowia, o wysokiej skuteczności i relatywnie małej toksyczności dla środowiska naturalnego.

3. W przypadku zaistnienia konieczności deratyzacji na określonym obszarze gminy- wójt gminy, w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym lub Powiatowym Lekarzem Weterynarii wyznaczy obszar i termin jej przeprowadzenia, podając do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Koszty deratyzacji ponoszą właściciele nieruchomości.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Wójt Gminy Bobrowice wyznaczy osoby fizyczne lub inne podmioty upoważnione do kontroli sanitarnej stanu zbiorników na nieczystości płynne oraz podjęcie działania zmierzające do likwidacji nieszczelnych szamb i nielegalnego odprowadzania ścieków do ziemi, wód otwartych i kanalizacji deszczowej.

2. Właściciele nieruchomości, na żądanie upoważnionej przez Wójta Gminy Bobrowice osoby, zobowiązani są do okazania dowodów dokonywania wywozów odpadów komunalnych z nieruchomości przez uprawnionego przedsiębiorcę.

§ 27. Naruszenie postanowień uchwały podlega karze przewidzianej w ustawie.

§ 28. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

§ 29. Traci moc uchwała Nr XXVI/185/98 Rady Gminy w Bobrowicach z dnia 16 czerwca 1998r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobrowice.

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Marciniak

780

UCHWAŁA NR VI/41/2007 RADY GMINY W LUBRZY

z dnia 13 kwietnia 2007r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 ze zm.: Dz. U. z 2004r. Nr 281, poz. 2783 i 2786, Dz. U. z 2006r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249 poz. 1833) Rada Gminy w Lubrzy uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w uchwale niniejszej jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.);
- 2) gminie - rozumie się przez to Gminę Lubrza;
- 3) wynajmującym - rozumie się przez to Zakład Budżetowy „Eko - Fort” w Lubrzy;
- 4) dochód miesięczny - rozumie się dochód określony w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.).

§ 2. 1. Uchwała ma zastosowanie do lokali stanowiących własność gminy.

2. Gmina gospodarując gminnym zasobem mieszkaniowym zaspokaja potrzeby mieszkaniowe osób (rodzin) zamieszkujących na terenie Gminy Lubrza, które nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu lub nieruchomości.

3. Dysponentem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy jest wójt.

§ 3. Lokale mieszkalne stanowiące mieszkaniowy zasób gminy przeznaczone są na wynajem:

- 1) na czas nieoznaczony;
- 2) na czas oznaczony w przypadku lokali socjalnych.

Rozdział 2

Zasady wynajmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony

§ 4. W pierwszej kolejności umowy najmu lo-

kali mieszkalnych na czas nieoznaczony zawierane będą z osobami:

- 1) które nabyły prawo do takiego lokalu z mocy ustawy;
- 2) którym wynajmujący zobowiązany jest dostarczyć lokal zamienny z uwagi na rodzaj koniecznej naprawy;
- 3) które przeprowadzą remont bądź adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na koszt własny bez zwrotu poniesionych nakładów;
- 4) które przekażą większy, dotychczas zajmowany lokal do dyspozycji gminy w celu otrzymania lokalu o mniejszej powierzchni;
- 5) najemcom na zasadzie wymiany, których trwałe kalectwo uzasadnia zawarcie umowy najmu na lokal o lepszym standardzie lub położeniu;
- 6) które znajdują się w złych warunkach mieszkaniowych i trudnej sytuacji materialnej.

§ 5. Przez osoby znajdujące się w złych warunkach mieszkaniowych rozumie się zamieszkiwanie w lokalach, w których na członka gospodarstwa domowego przypada:

- dla osoby samotnej nie może być mniejsza niż 10m² powierzchni pokoi,
- dla rodzin nie może być mniejsza niż 5m² powierzchni pokoi.

Warunki mieszkaniowe oceniane są na podstawie stałego miejsca zameldowania.

2. Przez osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej rozumie się:

- osoby samotne, których średni dochód miesięczny brutto w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego nie przekracza 250% najniższej emerytury,
- rodziny, których średni dochód miesięczny na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego nie przekracza 200% najniższej emerytury.

3. Wnioskodawca we wniosku o przyznanie lo-

kalu mieszkalnego podaje rodzaje i wysokość dochodu członków gospodarstwa domowego zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania.

4. Osoby pozostające w separacji orzeczonej przez sąd, w przypadku ubiegania się o wynajem lokalu mieszkalnego traktowane są na równi z osobami pozostającymi w związku małżeńskim.

§ 6. 1. O obniżkę czynszu mogą ubiegać się najemcy lokali, z wyłączeniem najemców lokali socjalnych, których średni dochód brutto osiągnięty przez wszystkich członków gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekroczył wysokości kwoty ustalonej w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.).

2. Zastosowanie obniżek czynszu uzależnione jest od wysokości posiadanych przez gminę środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

3. Obniżka czynszu uzależniona jest także od spełnienia warunków przewidzianych ustawą o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności od wysokości osiągniętego dochodu brutto.

4. Obniżka czynszu może być ustalona na poziomie:

w przypadku osoby samotnej:

- 3% - przy średnim dochodzie brutto nie przekraczającym 40% ustalonej ustawą kwoty,
- 6% - przy średnim dochodzie brutto nie przekraczającym 50% ustalonej ustawą kwoty.

w przypadku rodziny:

- 3% - przy średnim dochodzie brutto w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekraczającym 30% ustalonej ustawą kwoty,
- 6% - przy średnim dochodzie brutto w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekraczającym 40% ustalonej ustawą kwoty.

5. Obniżki udziela się najemcy na okres 12 miesięcy. W przypadku, gdy utrzymujący się niski dochód gospodarstwa domowego to uzasadnia, wójt na wniosek najemcy, może udzielić obniżek czynszu na kolejne okresy 12 miesięczne. Warunkiem przedłużenia okresu obniżki jest regularne opłacanie czynszu.

6. Obniżka czynszu nie dotyczy osób posiadających decyzje o przyznaniu dodatku mieszkaniowego.

7. Rozpatrzenie wniosku o obniżkę czynszu kończy decyzją administracyjną o przyznaniu lub odmowie przyznania ulgi.

8. Przyznana decyzją ulga podlega wstrzymaniu w wypadku stwierdzenia, że osoba, której przyznano obniżkę nie opłaca na bieżąco należności za zajmowany lokal, a zwłoka w opłatach sięga wysokości 2 - miesięcznego czynszu. Nie uregulowanie zaległości w okresie 3 miesięcy od dnia wydania decyzji o uldze powoduje jej wygaśnięcie.

§ 7. 1. Osoby, o których mowa w § 4 pkt 3 muszą spełniać łącznie następujące warunki:

- 1) zamieszkiwać w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada 10m² powierzchni pokoi lub w lokalu nie spełniającym wymogów pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi;
- 2) średni dochód miesięczny brutto w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 300% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 200% w gospodarstwie wieloosobowym;
- 3) nie mogą zalegać z czynszem i opłatami za dotychczas zajmowane mieszkanie.

2. Osoby zakwalifikowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową do wykonania remontu lub adaptacji podpiszą umowę z wynajmującym, która określi m.in. zakres prac oraz termin ich zakończenia.

3. Wydanie skierowania i zawarcie umowy najmu mieszkania nastąpi po stwierdzeniu przez wynajmującego wykonania warunków umowy.

Rozdział 3

Zasady wynajmowania lokali socjalnych

§ 8. 1. Wynajmujący wyznacza z mieszkaniowego zasobu gminy lokale o obniżonej wartości użytkowej, w szczególności z gorszym wyposażeniem technicznym, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne oraz założy ich ewidencję.

2. Okres na jaki ma być zawarta umowa najmu określa wójt. Okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok. Umowę tę można przedłużyć na następne okresy, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie umowy i nie posiada zaległości.

§ 9. Pierwszeństwo do otrzymania lokalu socjalnego mają osoby:

- 1) uprawnione do jego otrzymania na podstawie wyroku sądowego;
- 2) znajdujące się w niedostatku i złych warunkach mieszkaniowych;
- 3) bezdomne;
- 4) które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru;

- 5) opuścili dobrowolnie lokal o wyższym standardzie w zamian za umorzenie zadłużenia za dotychczas zajmowany lokal mieszkalny.

§ 10. 1. Przez osoby znajdujące się w niedostatku rozumie się:

- osoby samotne, których średni dochód miesięczny brutto w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie lokalu socjalnego nie przekracza 150% najniższej emerytury,
- rodziny, których średni dochód miesięczny brutto na członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie lokalu socjalnego nie przekracza 170% najniższej emerytury.

2. Dochód miesięczny ustala się według stanu w okresie kwalifikowania wnioskodawcy do przyznania lokalu i daty zawarcia umowy w odniesieniu do wysokości najniższej emerytury.

3. Wnioskodawca we wniosku o przyznanie lokalu socjalnego podaje rodzaje i wysokość dochodu członków gospodarstwa domowego zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania.

4. Osoby pozostające w separacji orzeczonej przez sąd, w przypadku ubiegania się o wynajem lokalu mieszkalnego traktowane są na równi z osobami pozostającymi w związku małżeńskim.

Rozdział 4

Zasady zamiany lokali

§ 11. 1. Mogą być dokonywane zamiany lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy, na lokale pozostające w innych zasobach - jeżeli strony zainteresowane zamianą posiadają tytuł prawny do zajmowanych lokali, a nadto udokumentowaną zgodę dysponentów tych lokali na zamianę.

2. Zgodę na zamianę w odniesieniu do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy wydaje wójt.

3. Odmowa udzielenia zgody na dokonanie zamiany może nastąpić jedynie z ważnych względów. W szczególności odmawia się zezwolenia na dokonanie zamiany jeżeli:

- 1) w następstwie dokonania zamiany przypadłoby mniej niż 5m² powierzchni ogólnej pokoi na jedną osobę;
- 2) najemca lub jego małżonek posiada tytuł prawny do zajmowania więcej niż jednego lokalu mieszkalnego;
- 3) najemca lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy zalega z opłatą należności z tytułu czynszu i innych opłat związanych z zajmowanym lokalem;

- 4) najemcy zajmującemu lokal za zapłatą czynszu wolnego.

Rozdział 5

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

§ 12. 1. Wnioski osób, o których mowa w § 4 pkt 6 oraz w § 9 pkt 2 spełniających wymogi określone niniejszą uchwałą opiniuje 4 - osobowa Społeczna Komisja Mieszkaniowa.

2. Powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową w składzie:

- a) Pani Katarzyna Przewłocka – przewodniczący,
- b) Pan Jan Szeremeta - członek komisji,
- c) Pani Anna Kędryna - członek komisji,
- d) Pani Danuta Hołowaty - członek komisji.

3. Do zadań komisji należy:

- sprawdzenie w miejscu zamieszkania warunków mieszkaniowych i danych zawartych we wniosku o przydział mieszkania,
- opiniowanie napływających od mieszkańców wniosków o zawarcie umowy najmu,
- opiniowanie uwag i zastrzeżeń zgłoszonych do projektu listy przydziałów mieszkań.

§ 13. 1. Wnioski osób ubiegających się i najem lokalu mieszkalnego, socjalnego lub jego zamianę, składane są w Urzędzie Gminy w Lubrzy i wpisywane są do rejestru wg kolejności wpływu.

2. Wnioskodawca obowiązany jest podać we wniosku:

- dane personalne wnioskodawcy i osób z nim zamieszkujących,
- dane o dochodach brutto rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę zakwalifikowania wniosku,
- dane o posiadaniu tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego,
- opis aktualnych warunków mieszkaniowych,
- uzasadnienie wystąpienia o przydział lub zamianę lokalu.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- dokumenty potwierdzające dochód wnioskodawcy oraz osób wymienionych we wniosku,
- wyrok o rozwodzie lub separacji,
- oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 14. 1. Złożone wnioski podlegają wstępnej weryfikacji dokonanej przez wójta gminy.

2. Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:

- nieprawidłowo wypełnione i niekompletne zwracane są wnioskodawcy ze wskazaniem braków oraz terminu do upływu, którego powinny być uzupełnione,
- osób, które zbyły lub zdały dobrowolnie lokal lub budynek mieszkalny,
- osób, które dokonały dobrowolnej zamiany mieszkania na lokal o mniejszej strukturze.

3. Wnioski, których braki formalne nie zostały uzupełnione w terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Kompletne i prawidłowo wypełnione wnioski są opiniowane przez Społeczną Komisję Mieszkańców, która po ich szczegółowej analizie w oparciu o niniejsze zasady najmu lokali wnioskuje w przypadku spełnienia warunków przez wnioskodawcę o zakwalifikowanie go na listę osób oczekujących na najem lokalu mieszkalnego, socjalnego lub zamianę mieszkania.

5. Opinia komisji może być poprzedzona oględzinami lokalu i dokonaniem oceny warunków socjalno - bytowych.

§ 15. 1. Wniosek o najem lub zamianę mieszkania, winien być rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu Społecznej Komisji Mieszkańców.

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji. Posiedzenia komisji odbywają się w zależności od ilości złożonych wniosków.

3. Wójt gminy sporządza listę osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy na rok następny na podstawie wniosków zaopiniowanych przez Społeczną Komisję Mieszkańców. Lista osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy na okres 14 dni. W okresie tym osoby zainteresowane mają prawo wniesienia uwag i zastrzeżeń, które rozpatruje wójt po zasięgnięciu opinii komisji. Po rozpatrzeniu uwag i zastrzeżeń wójt sporządza i podaje do publicznej wiadomości listę przydziału mieszkań poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy na okres 14 dni.

4. Listy sporządza się raz w roku w miesiącu listopadzie, na rok następny biorąc pod uwagę datę wpływu wniosku oraz realne możliwości zaspokojenia potrzeb osób i rodzin.

5. Lista obowiązuje przez rok, podlega weryfikacji w zakresie danych, które uległy zmianie.

§ 16. W przypadku, gdy ilość pozytywnie rozpatrzonych wniosków o przydział lub zamianę

lokali jest większa niż ilość mieszkań, którymi dysponuje gmina, pierwszeństwo ustala się w oparciu o sytuację socjalno - bytową rodzin.

Rozdział 6

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub po śmierci najemcy

§ 17. 1. Osobom, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, przysługuje prawo złożenia wniosku o zawarcie umowy najmu.

2. Tytuł do takiego lokalu może zostać przyznany w uzasadnionych przypadkach na rzecz osób spełniających łącznie następujące warunki:

- 1) osoba pozostająca w lokalu ani jej współmałżonek nie posiada tytułu prawnego do innego lokalu;
- 2) osoba ta zamieszkiwała z najemcą i prowadziła z nim wspólne gospodarstwo domowe przez okres co najmniej 5 ostatnich lat;
- 3) osoba ta spełnia kryteria dochodowe określone w § 7 ust. 1 pkt 2.

Rozdział 7

Inne zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym

§ 18. Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m² mogą być oddawane w najem rodzinom wielodzietnym lub za zapłatą czynszu wolnego.

§ 19. Umowy najmu na ten sam lokal mogą być zawierane z osobami, które po okresie wypowiedzenia do czasu wykonania wyroku eksmisji uregulowały zaległości czynszowe i pozostałe opłaty.

§ 20. 1. Wskazania osób z którymi ma być zawarta umowa najmu lokalu mieszkalnego dokonuje wójt.

2. Osoba wskazana ma obowiązek jego przyjęcia i zamieszkania w nim nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podpisania umowy.

3. Niedotrzymanie terminu wymienionego w ust. 2 spowoduje wygaśnięcie umowy i przyznanie prawa do lokalu innej osobie.

4. W przypadku dwukrotnej odmowy przyjęcia proponowanego mieszkania osoba podlega skreśleniu z listy.

5. Osoba umieszczona na liście do wynajmu lokalu socjalnego, w przypadku braku takiego lokalu może otrzymać wskazanie do lokalu za zapłatą czynszu obowiązującego w zasobie mieszkaniowym gminy - z wyłączeniem lokali o pełnym standardzie.

6. Kolejność wskazania osoby bezdomnej opinuje kierownik gminnego ośrodka pomocy społecznej.

§ 21. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wójt może odstąpić od uregulowań zawartych w niniejszej uchwale i wskazać osobę do zawarcia umowy najmu po uzyskaniu pozytywnej opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 22. Traci moc uchwała Nr XXXIV/176/2001 Rady Gminy Lubrza z dnia 28 marca 2001r. w sprawie

ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

§ 23. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubrza.

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

Przewodniczący Rady
Ryszard Skonieczek

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.
