

§ 3. 1. Na obszarze, o którym mowa w § 1 ust. 1 zabrania się w szczególności:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu lub obszaru;
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwsztormowym lub przeciwpowodziowym albo budową, odbudową, utrzymywaniem, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- 3) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby;
- 4) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody albo racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej;
- 5) likwidowania, zasypywania i przekształcania naturalnych zbiorników wodnych, starorzeczy oraz obszarów wodno – błotnych;
- 6) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia użytkowanych gruntów rolnych;
- 7) zmiany sposobu użytkowania ziemi;
- 8) wydobywania dla celów gospodarczych skał, w tym torfu oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów i bursztynu;
- 9) 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 rolną, leśną, rybacką i łowiecką;
- 10) zbioru, niszczenia, uszkodzenia roślin i grzy-

bów na obszarach użytków ekologicznych, utworzonych w celu ochrony stanowisk, siedlisk lub ostoi roślin i grzybów chronionych;

11) umieszczania tablic reklamowych.

2. Zakazy, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą:

- 1) prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody po uzgodnieniu z organem ustanawiającym daną formę ochrony przyrody;
- 2) realizacji inwestycji celu publicznego po uzgodnieniu z organem ustanawiającym daną formę ochrony przyrody;
- 3) zadań z zakresu obronności kraju w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 4) likwidowania nagłych zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i prowadzenia akcji ratowniczych.

§ 4. Na działkach o Nr 169/1 i 169/2 obręb III Szprotawa ma zastosowanie Uproszczony Plan Urządzenia Lasu na okres 1 stycznia 2007r. – 31 grudnia 2016r. w celu utrzymania trwałości drzewostanów z zachowaniem w nich walorów estetyczno – krajobrazowych.

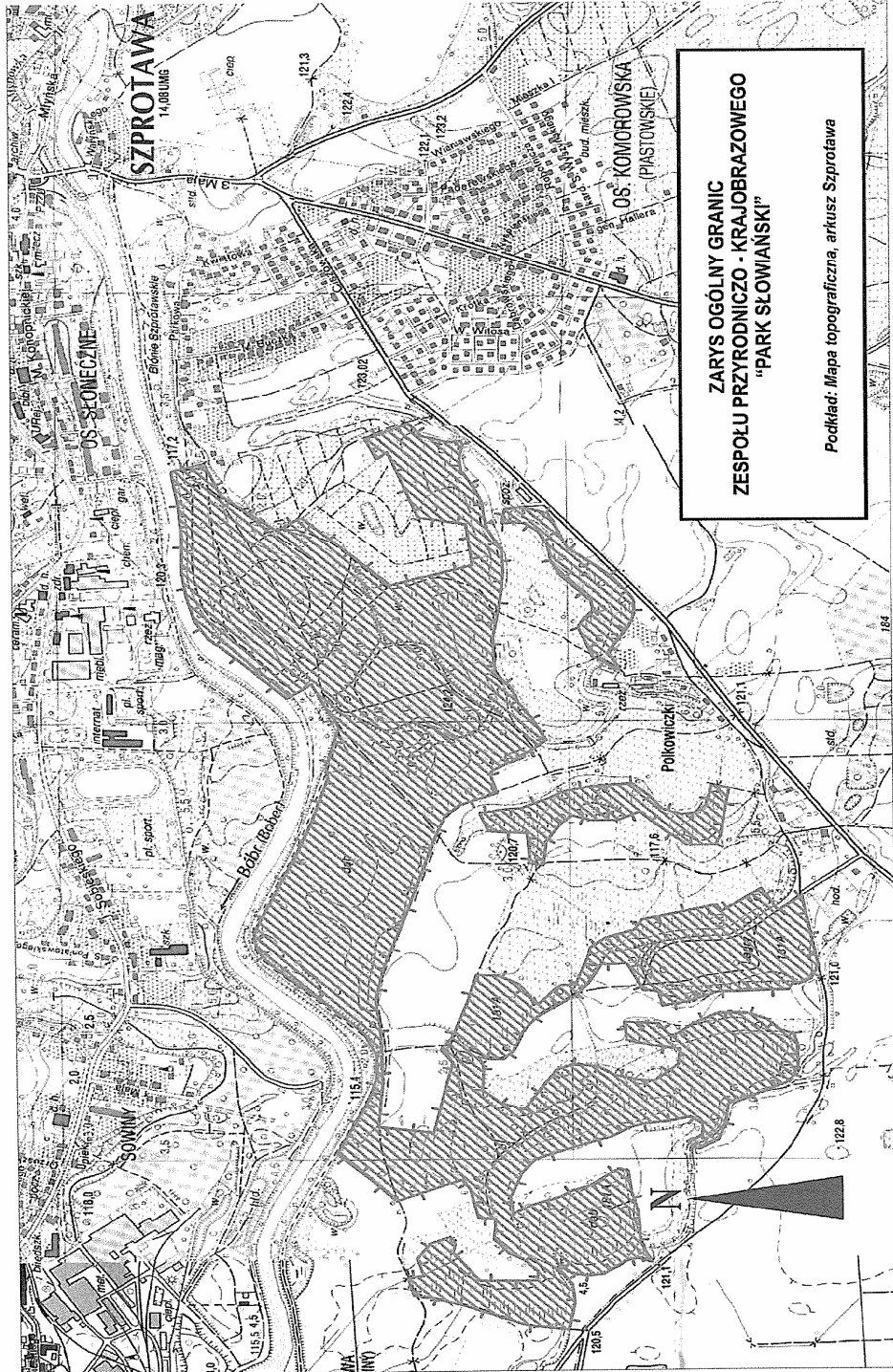
§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady  
*Jan Chmielewski*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XI/70/07  
Rady Miejskiej w Szprotawie  
z dnia 31 maja 2007r.**

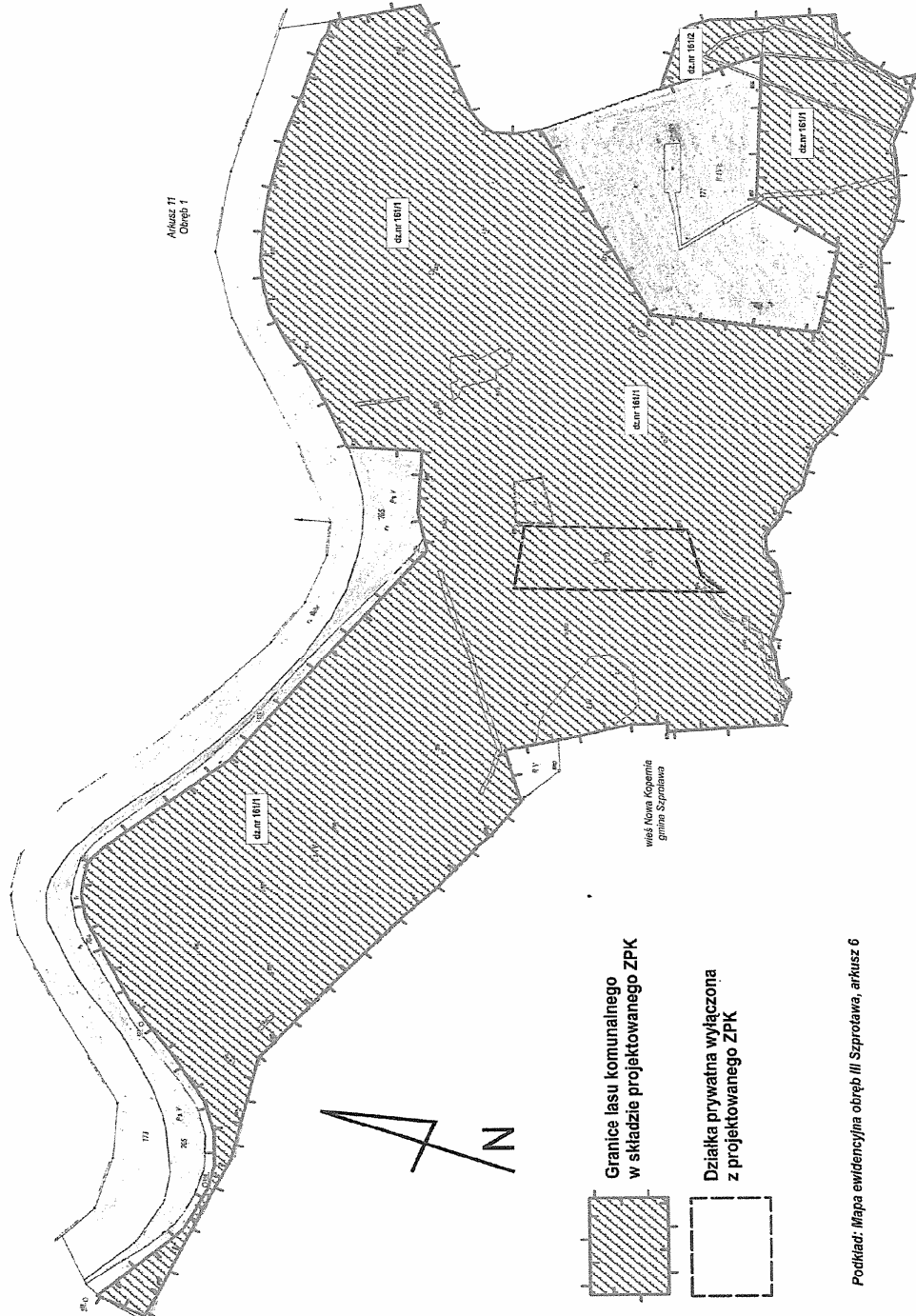
*XI/71/07*  
Załącznik. Nr 1 do uchwały nr.....  
Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 31 maja 2007 r. o kw.....



**ZARYS OGÓLNY GRANIC  
ZESPOŁU PRZYRODNICZO - KRAJOBRAZOWEGO  
"PARK SŁOWIAŃSKI"**  
Podkład: Mapa topograficzna, arkusz Szprotawa

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XI/70/07  
Rady Miejskiej w Szprotawie  
z dnia 31 maja 2007r.

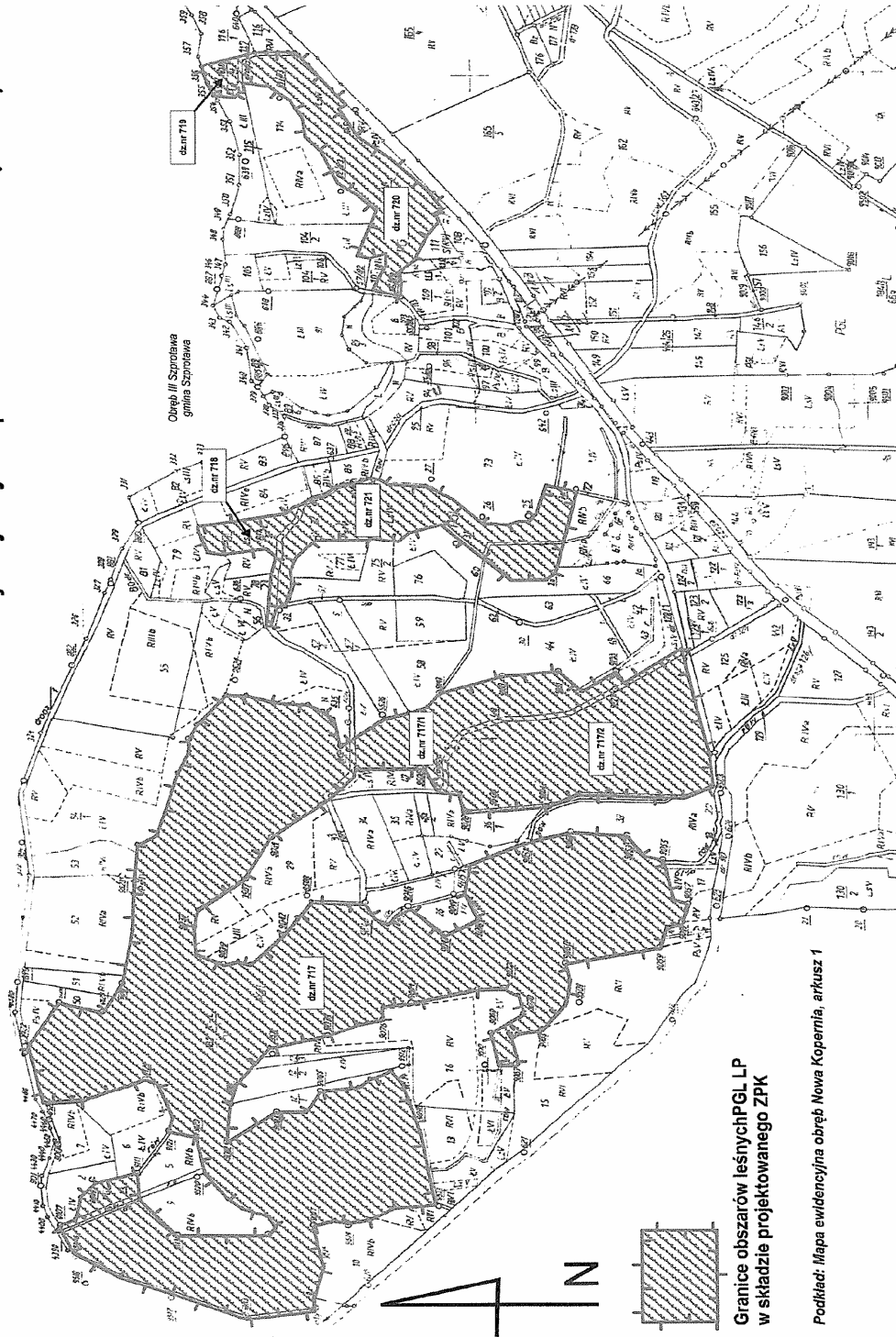
XI/71/04  
Załącznik Nr 2 do uchwały nr .....  
Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 31 maja 2007 roku



Podkład: Mapa ewidencyjna obręb III Szprotawa, arkusz 6

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XI/70/07  
Rady Miejskiej w Szprotawie  
z dnia 31 maja 2007r.**

Załącznik. Nr 3 do uchwały nr .....  
XI/71/07  
Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 31 maja 2007 roku



**Granice obszarów leśnych PGL LP  
w składzie projektowanego ZPK**

Podkład: Mapa ewidencyjna obręb Nowa Kopernia, arkusz 1

## 1027

### UCHWAŁA NR XI/73/07 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 31 maja 2007r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z terenów zieleni miejskiej, której właścicielem jest Gmina Szprotawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 14 ust. 2a ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372, z 2003r. Nr 80, poz. 719, Nr 122, poz. 1143, z 2004r. Nr 29, poz. 257, Nr 99, poz. 1001, Nr 152, poz. 1597), art. 6 ust.1 lit. g ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 96, poz. 959) Rada Miejska uchwala, co następuje:

#### **Regulamin korzystania z terenu zieleni miejskiej, której właścicielem jest Gmina Szprotawa**

§ 1. Administracją parku miejskiego w imieniu Burmistrza Szprotawy, zajmuje się Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego, ul. Rynek 45, tel. (068) 376 07 95 lub (068) 376 07 93.

§ 2. W trosce o zachowanie porządku, ładu, a przede wszystkim bezpieczeństwa wszystkich przebywających osób na terenie parku miejskiego wprowadza się następujące zasady:

- 1) teren parku służy do wypoczynku oraz aktywnej rekreacji w miejscach do tego przeznaczonych;
- 2) na obszarze parku obowiązuje zakaz:
  - a) zaśmiecania terenu,
  - b) niszczenia lub uszkodzenia roślinności oraz rozkopywania gruntu,
  - c) niszczenia urządzeń parkowych,
  - d) spożywania napojów alkoholowych,
  - e) pozostawiania palących się przedmiotów oraz palenia ognisk,
  - f) jazdy na rowerach poza wyznaczonymi trasami,
  - g) hałasowania, a także używania sprzętu nagłaśniającego,
  - h) wprowadzania psów bez smyczy i kagań-

ca,

- i) handlu i usług bez zezwolenia Burmistrza Szprotawy,
- j) wnoszenia i używania materiałów pirotechnicznych, wybuchowych i szkodliwych substancji chemicznych,
- k) umieszczania bez zgody właściciela obiektu tablic, napisów oraz ogłoszeń,
- l) zanieczyszczania wody w stawie oraz kąpieli i wędkowania,
- ł) płoszenia, ścigania, chwytania oraz zabijania zwierząt,
- a) ruchu pojazdem silnikowym, zaprzęgowym i motorowerem,
- b) przestrzega się przed niebezpieczeństwem przebywania w czasie silnego wiatru i burzy pod konarami lub w sąsiedztwie starych drzew.

§ 3. Przepisy pkt 2 ppkt m, nie dotyczą osób wykonujących czynności służbowe lub gospodarcze.

§ 4. Turystyka konna dozwolona jest po wyznaczonych trasach, za zgodą Burmistrza Szprotawy.

§ 5. Organizowanie imprez masowych jest dopuszczalne jedynie za zgodą i na warunkach uzgodnionych z Burmistrzem Szprotawy.

§ 6. Naruszenie postanowień regulaminu podlega karze wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 7. Niniejszy regulamin ma zastosowanie na obszarach:

1. Parku Miejskiego przy ul. Ogrodowej wraz z terenami przyległymi w granicach ulic: Świerczewskiego i Mickiewicza.

2. Parku Miejskiego przy ul. Basztowej wraz z terenami przyległymi w granicach ulic: Mickiewicza i Traugutta.

3. Parku Miejskiego przy ul. Bronka Kozaka wraz z terenami przyległymi w granicach ulicy Traugutta.

4. Parku Miejskiego przy ul. Głogowskiej wraz z terenami przyległymi w granicach ulic: Bronka Kozaka, Kochanowskiego i Kopernika.

5. Parku Miejskiego przy ul. Kościuszki wraz z terenami przyległymi.

6. Parku Miejskiego przy ul. Niepodległości wraz z terenami przyległymi.

7. Parku Miejskiego przy ul. 3 - Maja, wraz z terenami przyległymi.

7. Parku Miejskiego przy ul. Henrykowskiej, wraz z terenami przyległymi w granicach ulicy Ceglanej.

§ 8. Regulamin korzystania z terenów zieleni miejskiej winien być umieszczony na tablicach informacyjnych.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

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

Przewodniczący Rady  
*Jan Chmielewski*

=====

## 1028

### UCHWAŁA NR XI/74/07 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 31 maja 2007r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z lasu komunalnego, którego właścicielem jest Gmina Szprotawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwała, co następuje:

#### **Regulamin korzystania z lasu komunalnego, którego właścicielem jest Gmina Szprotawa**

§ 1. Administracją lasu komunalnego w imieniu Burmistrza Szprotawy, zajmuje się Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego, ul. Rynek 45, tel. (068) 376 07 95 lub (068) 376 07 93.

§ 2. W trosce o zachowanie porządku, ładu, a przede wszystkim bezpieczeństwa wszystkich przebywających osób na terenie lasu komunalnego wprowadza się następujące zasady:

- 1) las służy do wypoczynku oraz aktywnej rekreacji w miejscach do tego przeznaczonych;
- 2) mając na względzie ochronę różnorodności biologicznej, trwałości lasów, ograniczenie szkodliwego wpływu na środowisko, w lesie zabrania się:
  - a) zanieczyszczania gleby i wód,
  - b) zaśmiecania,
  - c) rozkopywania gruntu,

- d) niszczenia grzybów oraz grzybni,
- e) niszczenia lub uszkodzania drzew, krzewów lub innych roślin,
- f) niszczenia urządzeń i obiektów gospodarczych, turystycznych i technicznych oraz znaków i tablic,
- g) zbierania płodów runa leśnego w oznakowanych miejscach zabronionych,
- h) rozgarniania i zbierania ściółki,
- i) wypasu zwierząt gospodarskich,
- j) biwakowania poza miejscami wyznaczonymi,
- k) wybierania jaj i piskląt, niszczenia legowisk i gniazd ptasich, a także niszczenia legowisk, nor i mrowisk, płoszenia, ścigania, chwytania i zabijania dziko żyjących zwierząt,
- l) puszczania psów luzem,
- m) hałasowania oraz używania sygnałów dźwiękowych, z wyjątkiem wszczęcia alarmu,
- n) przestrzega się przed niebezpieczeństwem przebywania w czasie silnego wiatru i burzy pod konarami lub w sąsiedztwie starych drzew.

2. Przepisy pkt 2 ppkt c i e nie dotyczą czynności związanych z gospodarką leśną.

§ 3. W lesie oraz na terenach śródleśnych, jak również w odległości do 100m od granicy lasu, zabrania się działań i czynności mogących wywołać niebezpieczeństwo, a w szczególności:

- 1) rozniecania ognia poza miejscami wyznaczonymi do tego celu;
- 2) korzystania z otwartego płomienia;
- 3) wypalania wierzchniej warstwy gleby i pozostałości roślinnych.

Przepisy niniejszego paragrafu nie dotyczą działań i czynności związanych z gospodarką leśną pod warunkiem, że czynności te nie stanowią zagrożenia pożarowego.

§ 4. Ruch pojazdem silnikowym, zaprzęgowym i motorowerem w lesie dozwolony jest jedynie drogami publicznymi, natomiast drogami leśnymi jest dozwolony tylko wtedy, gdy są one oznakowane drogowskazami dopuszczającymi ruch po tych drogach.

§ 5. Jazda konna w lesie dopuszczalna jest tylko wyznaczonymi drogami leśnymi.

§ 6. Postój pojazdów, o których mowa w § 4, na drogach leśnych jest dozwolony wyłącznie w miejscach oznakowanych.

§ 7. Przepisy § 4 nie dotyczą osób wykonujących czynności służbowe lub gospodarcze.

§ 8. Imprezy sportowe oraz inne imprezy o charakterze masowym organizowane w lesie wymagają

zgody Burmistrza Szprotawy.

§ 9. Naruszenie postanowień regulaminu podlega karze wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 10. Niniejszy regulamin ma zastosowanie na obszarach lasów komunalnych obejmujących kompleksy przy ulicach:

- Parkowej o Nr działek 169/1, 169/2 obręb III Szprotawa,
  - Sobieskiego o Nr działek 274, 293 obręb II Szprotawa,
  - Dębowej o Nr działek 512, 531, 532, 535 obręb II Szprotawa,
  - 9 - Maja o Nr działki 577 obręb III Szprotawa
- oraz lasy położone w obrębie Wiechlice o Nr działek 457, 450, 280/58.

§ 11. Regulamin korzystania z lasu komunalnego winien być umieszczony na tablicach informacyjnych.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

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

Przewodniczący Rady  
*Jan Chmielewski*

=====

## 1029

### UCHWAŁA NR VIII/33/2007 RADY GMINY W BYTNICY

z dnia 11 czerwca 2007r.

#### **w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Bytnica. uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

- 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
- 4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;
- 5) zasady rozliczania dotacji, kontroli rozliczenia i zwrotu dotacji do budżetu Gminy Bytnica;
- 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 2) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą na prace lub roboty budowlane przy zabytku przyznano dotację z budżetu Gminy Bytnica;
- 3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§ 2. 1. Z budżetu Gminy Bytnica mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Bytnica;
- 2) jest w złym stanie technicznym;
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Bytnica.

2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycz-

nej dla tego zabytku kolorystyki;

- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7 - 15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej;

§ 3. 1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu, albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 2 ust. 1.

2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji, albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§ 4. 1. Dotacja z budżetu Gminy Bytnica na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 20% ogółu nakładów na te prace lub roboty.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót



budowlanych przy zabytku - dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.

3. W przypadku, gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Bytnica wraz z kwotami przyznaczonych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5. 1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;
- 3) fotograficzną dokumentację zabytku;
- 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany terminy jej przekazania;
- 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
- 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki do innych podmiotów;
- 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzy-

manej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu z ust. 3 dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały wraz z dochowaniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 6. 1. Wnioski o dotację kierowane są do Wójta Gminy Bytnica.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, wnioski o dotację należy składać do dnia 31 marca roku kalendarzowego, a w 2007r. do 30 kwietnia.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

4. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu wójtowi przedstawiane są do zaopiniowania komisji Rady Gminy Bytnica właściwej do spraw kultury oraz komisji rady właściwej do spraw budżetu.

§ 7. 1. Dotację przyznaje Rada Gminy Bytnica w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

2. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy Bytnica uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Bytnica.

§ 8. Uwzględniając uchwałę z § 7 oraz dane z wniosku o dotację, Wójt Gminy Bytnica z beneficjentem podpisuje umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania

takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt;

- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez pracowników Urzędu Gminy Bytnica upoważnionych przez Wójta Gminy Bytnica w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 9) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem - na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych - beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9. 1. Kontrola, o której mowa w § 8 pkt 2 i 5 przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy Bytnica i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno - merytoryczna);
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno - rachunkowa).

2. Kontrolę można przeprowadzać do czasu rozliczenia dotacji.

§ 10. 1. Przed rozliczeniem całości dotacji lub jej części dokonywany jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót budowlanych, który dokonają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Bytnica.

2. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót budowlanych Wójtowi Gminy Bytnica.

3. Sprawozdanie z ust. 2 określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
- 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji - ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.

4. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

5. Do sprawozdania dołącza się oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.

6. Beneficjent rozliczając dotację winien na wezwanie wójta gminy niezwłocznie uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

§ 11. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, niewykorzystana część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy Bytnica na zasadach określonych w umowie.

§ 12. 1. Wójt prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy Bytnica.

2. Zestawienie danych z ust. 1 dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
- 2) imię, nazwisko miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
- 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji z § 7;
- 4) kserokopię umowy o dotację;
- 5) informację o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
- 6) informacje przekazane Gminie Bytnica przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku;
- 7) adnotację o podaniu informacji z ust. 3 do publicznej wiadomości oraz o okresie wywieśnienia takiej informacji na tablicy ogłoszeń.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Bytnica uchwałę o przyznaniu dotacji z § 7. Uchwałę wywiesza się na okres 1 miesiąca.

§13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bytnica.

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

Przewodniczący Rady  
*Marian Pakuła*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VIII/33/2007  
Rady Gminy Bytnica  
z dnia 11 czerwca 2007r.**

### Wniosek

**o udzielenie ze środków Gminy Bytnica dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

#### I. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację

- 1) pełna nazwa podmiotu:.....
- 2) forma prawna:.....
- 3) data rejestracji/Nr właściwego rejestru.....
- 4) dokładny adres:..... ul.....  
gmina..... powiat..... województwo.....
- 5) tel..... fax.....
- 6) nazwa banku i numer rachunku:.....
- 7) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów:  
.....  
.....

#### II. Dane zabytku

- 1) nazwa zabytku:.....
- 2) dane o zabytku uwidocznione w rejestrze zabytków (między innymi Nr w rejestrze zabytków data wpisu).....  
.....  
.....
- 3) tytuł do władania zabytkiem:.....  
.....
- 4) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (wydane przez, data, Nr zezwolenia).....  
.....
- 5) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac budowlanych przy zabytku: (wydane przez, data, Nr zezwolenia).....  
.....

- 6) uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego, lub naukowego zabytku).....  
.....  
.....  
.....

**III. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach**

- 1) zakres rzeczowy prac lub robót:  
.....  
.....  
.....
- 2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót:  
.....  
.....  
.....

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych**

- całkowity koszt (w zł):.....  
- w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....  
- w tym wielkość środków własnych (w zł).....  
- w tym inne źródła (należy wskazać) (w zł).....

**V. Harmonogram prac wraz z kosztorysem i wskazaniem źródeł finansowania (w zł)**

Lp.	Rodzaj prac lub robót	Przewidywany okres wykonywania prac	Przewidywany koszt wykonania prac lub robót	Źródło (źródła) finansowania prac i robót*
<b>X</b>	<b>Ogółem</b>			

\* jeżeli finansowanie danej pozycji następuje z kilku źródeł należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła oddzielnie

**VI. Terminy**

- Wnioskowany termin przekazania dotacji:.....  
Termin rozpoczęcia prac:.....  
Termin zakończenia prac:.....

**VII. Informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacja o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów:**

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

**VIII. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródła otrzymanego dofinansowania ze środków publicznych:**

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

**IX. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:**

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

**X. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:**

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej);
- 3) dokumentacja fotograficzna obiektu;
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót;
- 5) projekt i pozwolenie na budowę (zabytki nieruchome);
- 6) Program prac (zabytki ruchome).

pieczęć wnioskodawcy

podpis osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VIII/33/2007  
Rady Gminy Bytnica  
z dnia 11 czerwca 2007r.**

**Sprawozdanie  
z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Gminy Bytnica na prace konserwatorskie, restaurator-  
skie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Dotyczy umowy z dnia ..... nr .....

**I. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację**

- 1) pełna nazwa podmiotu:.....
- 2) forma prawna:.....
- 3) data rejestracji/Nr właściwego rejestru.....
- 4) dokładny adres:..... ul.....  
gmina..... powiat..... województwo.....

- 5) tel..... fax.....  
6) nazwa banku i numer rachunku:.....  
7) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów:

.....  
**II. Nazwa zabytku:**.....  
**III. Szczegółowe informacje o wykonanych pracach lub robotach ewentualnie o przyczynach ich nie wykonania**

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

**IV. Rozliczenie kosztu realizacji zadania**

- całkowity koszt (w zł):.....  
- w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....  
- w tym wielkość środków własnych (w zł).....  
- w tym z innych źródeł (należy wskazać) (w zł).....

**V. Zestawienie rachunków i faktur finansowanych z przyznanej dotacji**

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji księgowej	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji

pieczęć wnioskodawcy

podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

=====

**1030**

**UCHWAŁA NR IX/53/07  
RADY GMINY BLEDZEW**

z dnia 14 czerwca 2007r.

**w sprawie ustanowienia drzew oraz obszaru za pomniki przyrody**

Na podstawie art. 44 ust. 1 i ust. 2, art. 45 ust. 1 pkt 1, 3 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. Nr 92,

poz. 880) Rada Gminy Bledzew uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się za pomniki przyrody ze

względu na objęcie ochroną gatunkową następujące drzewa:

- 1) wiąz szypułkowy o obwodzie pnia 220cm i wysokości 25m rosnący w obrębie ewidencyjnym Popowo, oddział 207g, działka Nr 2207/1, własność Skarbu Państwa, w zarządzie Nadleśnictwa Międzyrzecz, obręb leśny Białe Łąki, Leśnictwo Popowo;
- 2) wiąz szypułkowy o obwodzie pnia 240cm i wysokości 26m rosnący w obrębie ewidencyjnym Popowo, oddział 207g, działka Nr 2207/1, własność Skarbu Państwa, w zarządzie Nadleśnictwa Międzyrzecz, obręb leśny Białe Łąki, Leśnictwo Popowo;
- 3) czereśnia ptasia o obwodzie pnia 120cm i wysokości 23m rosnąca w obrębie ewidencyjnym Popowo, oddział 261h działka Nr 2261, własność Skarbu Państwa, w zarządzie Nadleśnictwa Międzyrzecz, obręb leśny Białe Łąki, Leśnictwo Popowo;
- 4) dąb szypułkowy o obwodzie pnia 360cm i wysokości 28m rosnący w obrębie ewidencyjnym Chycina, oddział 9j, działka 2009 własność Skarbu Państwa, w zarządzie Nadleśnictwa Międzyrzecz, obręb leśny Międzyrzecz, Leśnictwo Chycina;
- 5) dąb szypułkowy o obwodzie pnia 370cm i wysokości 25m rosnący w obrębie ewidencyjnym Chycina, oddział 21c, działka 2021 własność Skarbu Państwa, w zarządzie Nadleśnictwa Międzyrzecz, obręb leśny Międzyrzecz, Leśnictwo Chycina;
- 6) dąb szypułkowy o obwodzie pnia 750cm i wysokości 23m rosnący w obrębie ewidencyjnym Chycina, oddział 34j, działka 2234/2 własność Skarbu Państwa, w zarządzie Nadleśnictwa Międzyrzecz, obręb leśny Międzyrzecz, Leśnictwo Chycina;
- 7) grupa drzew - 13 szt. - dąb szypułkowy o wymiarach:
  - obwód pnia 440cm, wysokość 25m,
  - obwód pnia 430cm, wysokość 24m,
  - obwód pnia 430cm, wysokość 26m,
  - obwód pnia 530cm, wysokość 27m,

- obwód pnia 370cm, wysokość 25m,
- obwód pnia 260cm, wysokość 24m,
- obwód pnia 340cm, wysokość 24m,
- obwód pnia 370cm, wysokość 25m,
- obwód pnia 410cm, wysokość 23m,
- obwód pnia 510cm, wysokość 24m,
- obwód pnia 270cm, wysokość 22m,
- obwód pnia 270cm, wysokość 23m,
- obwód pnia 370cm, wysokość 24m

rosnące w obrębie ewidencyjnym Chycina, oddział 241, działka 2024/9 własność Skarbu Państwa, w zarządzie Nadleśnictwa Międzyrzecz, obręb leśny Międzyrzecz, Leśnictwo Chycina;

- 8) powierzchniowy pomnik przyrody o nazwie „Las nad źródłiskiem” stanowiący wyjątkowy ekosystem w skali regionu, porośnięty drzewami i krzewami zasiedlony przez różnorodne gatunki płazów, gadów, ptaków i ssaków. Powierzchnia obiektu wynosi 6,88ha, położony on jest w oddziale 394a, działka Nr 2023/4, obręb Białe Łąki, Leśnictwo Popowo usytuowany w dolinie Obry.

2. W stosunku do pomników przyrody opisanych w § 1 ust. 1 uchwały wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu lub obszaru;
- 2) uszkodzenia i zanieczyszczania gleby;
- 3) zmiany sposobu użytkowania ziemi.

§ 2. Nadzór nad wyżej opisanymi pomnikami przyrody sprawują: Nadleśnictwo Międzyrzecz i Urząd Gminy Bledzew.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

## 1031

### UCHWAŁA NR IX/54/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 14 czerwca 2007r.

#### w sprawie zmiany uchwały Nr XL/313/05 Rady Gminy Bledzew z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie utworzenia i nadania statusu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka w Bledzewie

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 15, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 1 i 2, art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XL/313/05 Rady Gminy Bledzew z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie utworzenia i nadania statusu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka w Bledzewie dokonać następujących zmian:

1. W § 6 uchwały po wyrazie „posiadającą” dodać wyraz „osobowość”.

2. W § 7 uchwały skreśla się treść ust. 1.

3. W § 12 uchwały:

- 1) w ust. 1 skreśla się wyraz: „kierownika”, a w to miejsce wpisać wyraz: „dyrektora jednostki”;
- 2) w ust. 2 w miejsce wyrazu: „Kierownik” wpisać wyraz „Dyrektor”;

3) w ust. 4 w miejsce wyrazu: „kierownik” wpisać wyraz: „dyrektor”.

4. W § 13 uchwały w miejsce wyrazu: „kierownik” wpisać wyraz: „dyrektor”.

5. W § 14 uchwały:

1) w ust. 1 w miejsce wyrazu: „kierownika” wpisać wyraz: „dyrektora”;

2) w ust. 2 w miejsce wyrazu: „Kierownik” wpisać wyraz: „Dyrektor”.

6. W § 15 ust. 2 uchwały w miejsce wyrazu: „Kierownika” wpisać wyraz: „Dyrektora”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

---

## 1032

### UCHWAŁA NR IX/60/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 14 czerwca 2007r.

#### w sprawie statutu Gminy Bledzew

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Bledzew uchwała:

#### Statut Gminy Bledzew

##### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Bledzew;



- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Bledzew;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy i jej komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Bledzew;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych rady gminy;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady gminy, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bledzew;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bledzew;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bledzew;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bledzew;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Bledzew.

## Rozdział 2

### Gmina

§ 3. 1. Gmina Bledzew jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Międzyrzeczkim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 247,53km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:150000, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami poza-

rządowymi.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

3. Na terenie gminy działają następujące gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bledzewie;
- 3) Gimnazjum Publiczne w Bledzewie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Bledzewie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Templewie;
- 6) Przedszkole Gminne w Bledzewie.

4. Rada uchwała statuty, a wójt - regulaminy organizacyjne dla jednostek organizacyjnych określonych w ust. 3.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 3 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez wójta.

6. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem gminy jest herb Bledzewa stanowiący wizerunek orła białego umieszczonego na czerwonej tarczy herbowej, dzierzący w szponach insygnia opackie z trójlistną pałąkową złotą koroną na głowie. Wizerunek herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.

2. Gmina posiada swoją flagę, którą jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków 1:1,6, składający się z 3 poziomych pasów, stanowiących po 1/3 wysokości flagi każdy z nich. Pas górny w kolorze białym, środkowy w kolorze żółtym, pas dolny w kolorze czerwonym. Wzór flagi gminy określa załącznik Nr 3 do statutu.

3. Ustanawia się „Dni Bledzewa” w pierwszą sobotę i niedzielę lipca.

4. Pieczęciami urzędowymi Gminy Bledzew są pieczęcie:

- 1) pieczęć okrągła zawierająca godło państwowe, a w otoku napis: „ Wójt Gminy Bledzew”;
- 2) pieczęć okrągła zawierająca herb Gminy Bledzew, a w otoku napis: „Gmina Bledzew”;
- 3) pieczęć okrągła zawierająca herb Gminy Bledzew, a w otoku napis: „Wójt Gminy Bledzew”.

Wzory pieczęci zawierają rysunki wykonane w skali 4:1 i stanowiące załącznik Nr 4 do statutu.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest wieś Bledzew.

### Rozdział 3

#### Jednostki pomocnicze gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być: 1/3 liczby mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. Organizację i zasady działania sołectwa określa jego statut.

§ 9. Statut, o którym mowa w § 8 ust. 4 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej sołectwa;
- 2) obszar sołectwa;
- 3) granice sołectwa;
- 4) siedzibę władz sołectwa.

§ 10. 1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada przy pomocy wójta.

2. Wójt jest odpowiedzialny za przeprowadzenie w sołectwie co najmniej jednego zebrania w roku. O terminie zebrania powiadamia przewodniczącego rady.

§ 11. Gmina Bledzew dzieli się na sołectwa:

- 1) Bledzew;
- 2) Chycina;
- 3) Goruńsko;
- 4) Nowa Wieś;
- 5) Osiecko;
- 6) Popowo;
- 7) Sokola Dąbrowa;

8) Stary Dworek;

9) Templewo;

10) Zemsko.

§ 12. 1. Do zadań sołectwa należy zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza i korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

5. Rada gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki do wyłącznej dyspozycji sołectwa, które mogą być wydatkowane na:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym oraz dróg na terenie sołectwa;
- 2) działalność sołectwa w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą zebrania wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

6. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 5, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

§ 13. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

§ 14. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) ma obowiązek uczestniczyć w sesjach rady gminy.

2. Przewodniczący rady gminy obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### Rozdział 4

#### Organizacja wewnętrzna rady

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja rady trwa cztery lata, licząc kadencję od dnia wyboru.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne do wykonania określonych zadań.

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) komisje stałe, których liczbę, zakres działania, liczebność, skład i nazwę rada ustala i powołuje odrębną uchwałą.

2. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Na wniosek radnego lub komisji rada powołuje poszczególnych członków komisji.

4. Członkostwo w komisji ustaje na skutek odwołania przez radę na wniosek radnego lub komisji rady. Członkostwo w komisji ustaje również na skutek wygaśnięcia mandatu radnego lub w wyniku złożenia rezygnacji.

5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do ustania członkostwa radnego w organach, do których został przez radę wybrany.

§ 19. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji.

2. Wyboru przewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) zawiadomienie o dacie, godzinie i miejscu pierwszej sesji;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) powierzenie otwarcia sesji i przewodnictwa obrad do czasu wyboru przewodniczącego rady najstarszemu wiekiem radnemu spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych;
- 2) wybór przewodniczącego rady;
- 3) przekazanie przewodnictwa obrad wybranemu przewodniczącemu rady;
- 4) ustalenie porządku obrad;
- 5) sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 20. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. Organizując pracę rady w szczególności:

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do rady i komisji oraz - jeżeli uzna to za konieczne - kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę;
- 2) zwołuje sesje rady, wysyłając zawiadomienia z dołączonym porządkiem obrad i projektami uchwał;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 4) podpisuje uchwały rady oraz pisma wychodzące od rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 6) koordynuje z ramienia rady pracę komisji;
- 7) podpisuje wykaz radnych uprawnionych do otrzymania diety;
- 8) reprezentuje radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący rady przyjmuje od radnych oświadczenia majątkowe, dokonuje ich analizy i przedstawia radzie informację o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

3. Przewodniczący rady wykonuje również czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wobec wójta, a w szczególności udziela mu urlopu wypoczynkowego, zleca podróż służbową podpisując polecenie wyjazdu służbowego, nalicza nagrodę jubileuszową, nalicza dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawy określone odrębnymi ustawami.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia, wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 23. W razie wakatu na stanowisko przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący rady starszy wiekiem, a jeżeli i to stanowisko wakuje - drugi wiceprzewodniczący rady.

§ 24. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia w inny sposób rada gminy rozstrzyga w głosowaniu na sesji sprawy sporne związane z jej wewnętrznym funkcjonowaniem, jeżeli nie są uregulowane w ustawie.

§ 25. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady wchodzące w skład urzędu gminy.

## Rozdział 5

### Tryb pracy rady

#### 1. Radni

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

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

§ 27. 1. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

2. Radni pełnią dyżury według ustalonego terminarza.

3. Terminarz podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 29. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### 2. Kluby radnych

§ 30. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 31. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 32. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 33. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upiływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 34. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 35. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### 3. Sesje Rady

§ 36. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

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

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie - przewidziany w statucie - tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 37. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie

rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje uroczyste mogą być zwoływane z okazji świąt państwowych lub uroczystości regionalnych.

#### **Przygotowanie sesji**

§ 38. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, telefonicznie lub elektronicznie.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu i sołectw, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 39. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą wójt, jego zastępca, sekretarz, skarbnik gminy, wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. W sesjach rady z głosem doradczym może uczestniczyć radca prawny urzędu lub inne zaproszone osoby.

§ 40. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **Przebieg sesji**

§ 41. 1. Sesje rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, wójt, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

§ 42. Publiczność obecna na sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 43. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 44. 1. Sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 37 ust. 4.

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

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 46. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

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

3. Rada na wniosek przewodniczącego rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego i sprawdzanie quorum.

§ 47. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Bledzew”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza, na podstawie wyniku przeliczenia radnych

obecnych na sali, prawomocność obrad; w przypadku braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

§ 48. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 49. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady i podjętych zarządzeń;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje.

2. Przed przyjęciem protokołu obrad poprzedniej sesji przewodniczący rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu zgłoszonych przez radnych albo o ich braku. W przypadku ich zgłoszenia przewodniczący rady postępuje zgodnie z § 61, a w razie nie zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek przewodniczący informuje radnych, że protokół poprzedniej sesji uważa za przyjęty, co potwierdza, podpisując go.

3. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji rady radni mogą zgłaszać przed upływem kadencji. Najpóźniej w ostatnim dniu kadencji przewodniczący rady przyjmuje go.

§ 50. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 49 ust.1 pkt 3 składa wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu.

2. Sprawozdania i opinie komisji rady przedstawiają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 51. 1. Interpelacje są kierowane do wójta za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni radnemu

składającemu interpelację oraz do wiadomości przewodniczącemu rady.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub osoby, upoważnione do tego przez wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za nie wyczerpującą interpelację, radny interpelujący może zwrócić się w trybie określonym w ust. 1 o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad. Informacja powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko radnego składającego interpelację;
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu interpelacji;
- 3) datę udzielonej odpowiedzi.

9. Biuro rady prowadzi rejestr, zbiór interpelacji i odpowiedzi na nie.

§ 52. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi lub ustnie, w trakcie sesji rady. Odpowiedzi na zapytania udziela w trakcie sesji wójt lub wskazana przez niego osoba.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni i na następnej sesji. § 51 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Biuro rady prowadzi rejestr, zbiór zapytań i odpowiedzi na nie.

§ 53. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 54. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich

wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując wyłączenie urzędnika nagłaśniającego i odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 56. 1. Przewodniczący rady udziela głosu po kolei w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) sporządzenia listy mówców;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady podaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 57. 1. Po wyczerpaniu listy mówców lub braku chętnych do zabrania głosu, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 58. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając for-

mułę „Zamykam sesję Rady Gminy Bledzew”.

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

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

§ 59. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Oczywiste omyłki w uchwalonych przez radę dokumentach prostuje przewodniczący rady; nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie jak: błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie, czy też błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmieniać treści uchwały. O sprostowaniu omyłki przewodniczący rady zawiadamia każdorazowo radę na najbliższej sesji.

§ 60. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywają.

§ 61. 1. Pracownik urzędu, wyznaczony przez wójta sporządza z każdej sesji protokół w formie uproszczonej, najpóźniej na 7 dni przed kolejną sesją rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez 6 miesięcy od czasu przyjęcia protokołu z sesji.

§ 62. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym główne treści wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Na wniosek radnego jego wypowiedź lub fragment jego wypowiedzi podlega odnotowaniu w protokole.

§ 63. 1. Nie później niż na 2 dni przed następną sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady przed podpisaniem protokołu przez przewodniczącego rady.

3. Rada rozpatrując sprzeciw, o jakim mowa w ust. 2, decyduje o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

§ 64. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Uchwały przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni, wyciąg z protokołu sesji dotyczący wniosków i zapytania w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji i komisji przewodniczący rady doręcza wójtowi, który następnie przekazuje je tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 65. Obsługę biurową sesji i komisji sprawuje wyznaczony pracownik urzędu.

#### 4. Wspólne sesje

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

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

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

§ 67. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że zainteresowane rady postanowią inaczej.

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

#### 5. Uchwały

§ 68. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 36 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 36 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 69. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 4 radnych, komisje rady, kluby radnych oraz wójt.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) obowiązek złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 8) autora projektu.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekt uchwały składa się na ręce przewodniczącego rady (w biurze rady), który go rejestruje i po wstępnej analizie, w zależności od stopnia gotowości projektu do uchwalenia:

- 1) informuje wnioskodawcę, że projekt uchwały z uzasadnieniem nie spełnia warunków formalnych określonych w statucie i wzywa do jego uzupełnienia lub zmiany w ciągu 14 dni z pouczeniem o skutkach niedopełnienia tego obowiązku;
- 2) kieruje do wójta, jeżeli wnioskodawcą nie jest wójt w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem;
- 3) kieruje na posiedzenia komisji rady.

6. Nie uzupełnienie lub nie dokonanie zmiany



projektu w terminie przez wnioskodawcę powoduje skreślenie projektu z rejestru projektów przez przewodniczącą rady.

7. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przez siebie złożony najpóźniej do czasu przystąpienia przez radę do jego omawiania na sesji.

8. Po zaopiniowaniu projektu przez wójta, skarbnika gminy i radcę prawnego urzędu oraz komisję rady, przewodniczący ujmuje go w porządku obrad jednej z trzech najbliższych sesji licząc od użycia ostatniej opinii.

§ 70. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 71. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 72. 1. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi określającymi numer sesji w danej kadencji rady łamanymi przez kolejny numer uchwały w danej kadencji rady cyframi arabskimi oraz łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nie numeruje się uchwał proceduralnych.

§ 73. Biuro rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

## 6. Procedura głosowania

§ 74. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących lub sekretarza.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 76. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym

spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

§ 77. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go tak, aby jego redakcja była przejrzysta oraz nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób; przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 78. 1. Głosowanie nad poprawkami do szczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny

do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Nie głosuje się nad poprawkami wnioskowanymi przez autora projektu (auto poprawek), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 80. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

## 7. Komisje rady

§ 81. 1. Komisje wykonują funkcje pomocnicze wobec Rady, a w szczególności:

- 1) na zlecenie rady kontrolują wójta, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) rozpatrują i opiniują sprawy przekazane im przez radę lub przewodniczącego rady;
- 3) przygotowują projekty uchwał rady.

2. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

3. Komisje podlegają radzie. Komisje stałe przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

4. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany.

§ 82.1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach

przewidzianych ustawami.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń urzędu i sołectwa co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem komisji.

§ 83. 1. Komisje liczą co najmniej 5 radnych.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wymienionych w ust. 1, wybiera komisja z pośród swoich członków i podaje do wiadomości rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w co najmniej dwóch komisjach stałych.

§ 84. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Rejestr wniosków i opinii komisji prowadzi biuro rady.

§ 85. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 86. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych oraz doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

## Rozdział 6

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 87. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi pięciu radnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera rada.

§ 88. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 89.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlega-

ją wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje przewodniczący rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady gminy.

## 2. Zasady kontroli

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy a także gospodarowanie mieniem.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i w terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalno-

ści kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia osób, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## 3. Tryb kontroli

§ 94. 1. Kontrolę mogą wykonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej - zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący komisji jest uprawniony bez oddzielnego upoważnienia - do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument tożsamości.

5. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z zakresem kontroli z wyłączeniem informacji niejawnych;
- 3) zasięgania informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych;
- 4) dokonania oględzin;
- 5) przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia;
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

§ 95. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym przewodniczącego rady gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu

obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 97. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4. Protokoły kontroli**

§ 98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 skła-

da się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 101. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Informację z przeprowadzonych kontroli przewodniczący komisji przedstawia na najbliższej sesji.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) liczba zbadanych skarg, wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli i każdej zbadanej skargi.

4. Ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium komisja składa w terminie do końca marca.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczą-

cego. Przewodniczący zwołuje komisje w terminach gwarantujących terminowe wykonanie zadań ujętych w planie pracy bądź osobno zleconych przez radę. Dopuszcza się także możliwość realizacji tych zadań na posiedzeniach w najbliższym możliwym, licząc od zaplanowanego terminie, jeżeli wykonanie zadania w terminie uniemożliwiły okoliczności niezależne od komisji.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 1, mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Ograniczenie jawności posiedzenia Komisji Rewizyjnej może wynikać jedynie z ustaw. O wyłączeniu jawności posiedzenia informuje przewodniczący komisji na początku posiedzenia.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

5. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest przekazywany przewodniczącemu rady w ciągu siedmiu dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 105. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. O stanowisku komisji w podejmowanych sprawach przewodniczący komisji informuje radę na najbliższej sesji.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego łamiąc przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia.

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę przewodniczącemu rady gminy.

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie do pracy z głosem doradczym radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## Rozdział 8

### Tryb pracy wójta

§ 108. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone i zlecone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 109. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

§ 110. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 111. Wójt może przekazać swojemu zastępcy w ustalonym przez siebie zakresie wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 108 - § 110.

§ 112. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

2. W celu wykonania zadań wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział 9

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady i wójta

§ 113. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez radę, jej komisje i wójta.

§ 114. 1. Protokoły z posiedzeń rady i komisji rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

2. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznych.

3. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu udostępniane są w poszczególnych wydziałach urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 116. Realizacja uprawnień określonych w § 115 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika urzędu.

§ 117. Uprawnienia określone w § 113 - 115 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego lub art. 178 Ordynacji podatkowej.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

§ 118. Traci moc uchwała Nr IX/78/03 Rady Gminy Bledzew z dnia 30 maja 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Bledzew (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 36, poz. 719 Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2004r. Nr 48, poz. 881 oraz z 2004r. Nr 16, poz. 296).

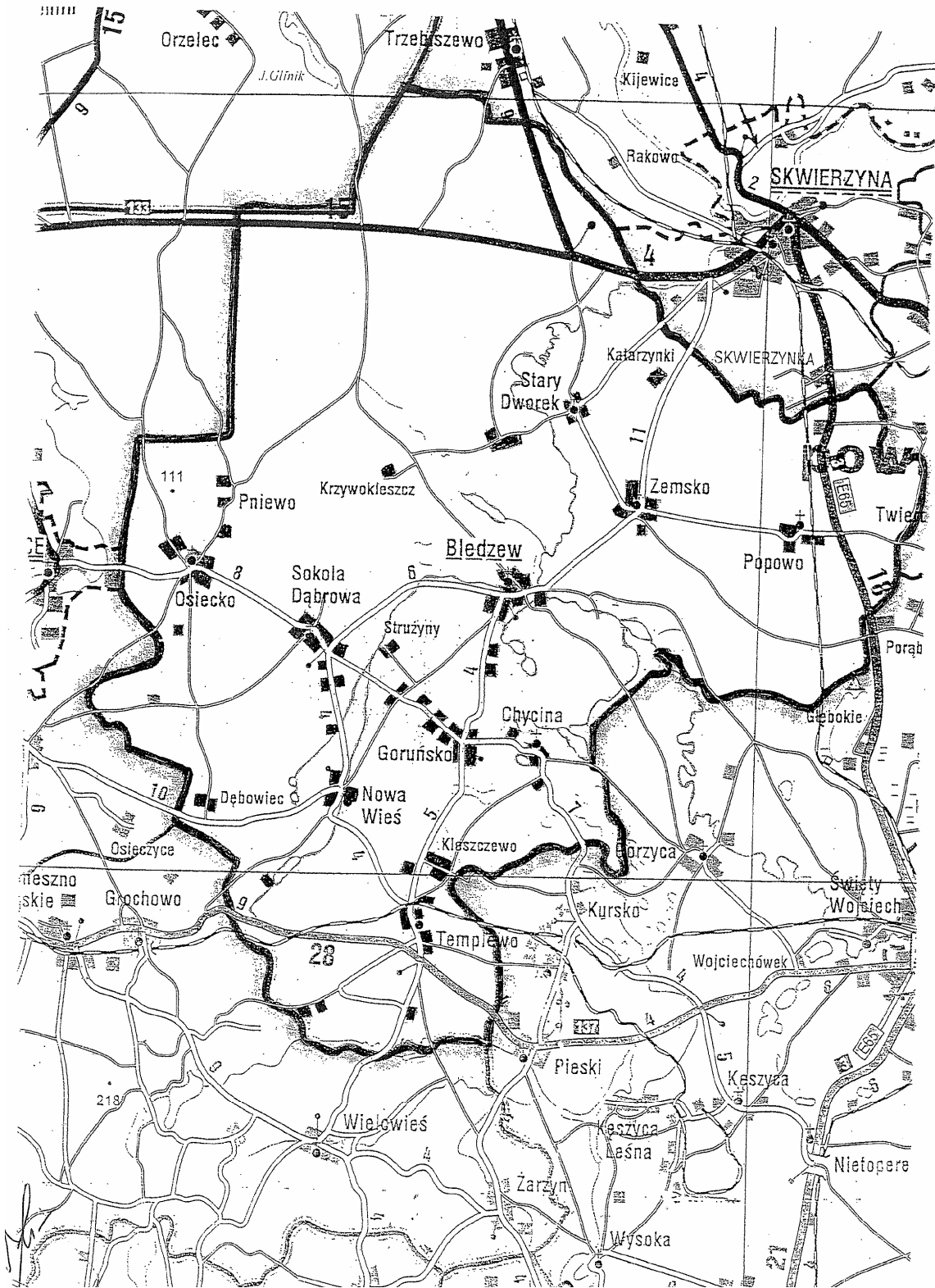
§ 119. 1. Statuty jednostek pomocniczych gminy oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych obowiązujące w dniu wejścia w życie uchwały i wydane na podstawie dotychczasowego statutu zachowują moc w zakresie w jakim nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

2. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego statutu stają się komisjami w rozumieniu tego statutu.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

Załącznik Nr 1  
do statutu Gminy Bledzew



**Załącznik Nr 2  
do statutu Gminy Bledzew**

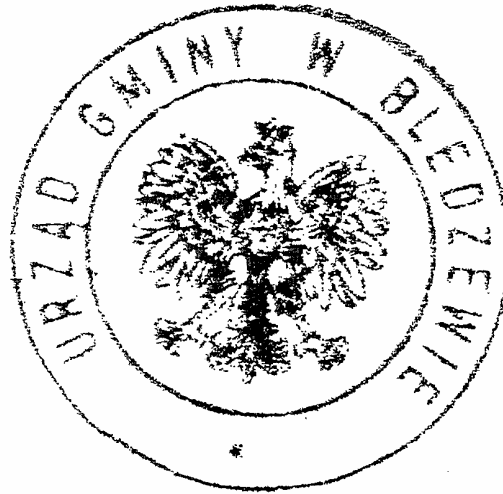


**Załącznik Nr 3  
do statutu Gminy Bledzew**





Załącznik Nr 4  
do statutu Gminy Bledzew



---

**1033**

**UCHWAŁA NR IX/51/2007  
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO**

z dnia 15 czerwca 2007r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/80/2000 w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres powyżej 3 lat**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 1 oraz art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIII/80/2000 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 29 lutego 2000r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres powyżej 3 lat (ze zmianami opublikowanymi w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z 2001r. Nr 7,

poz. 68 oraz z 2005r. Nr 16, poz. 277) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się § 3 w całości;
- 2) w § 7 skreśla się ust. 3.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Ziarek*

## 1034

### UCHWAŁA NR IX/52/2007 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 15 czerwca 2007r.

**w sprawie zmiany statutu Powiatu Nowosolskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/51/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Nowosolskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 1999r. Nr 38, poz. 419 z późn. zm.)**

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 19 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W statucie Powiatu Nowosolskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr VIII/51/99 Rady Powiatu Nowosolskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 1999r. Nr 38, poz. 419, z 2000r. Nr 18, poz. 163 i Nr 31, poz. 360, z 2002r. Nr 31, poz. 367 i Nr 122, poz. 1797, z 2003r. Nr 63, poz. 991, z 2005r. Nr 55, poz. 1147 oraz z 2006r. Nr 33, poz. 738) wprowadza się następujące zmiany w regulaminie Rady Powiatu Nowosolskiego stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu Powiatu Nowosolskiego:

1a) W § 33 ust. 2 po literze „d” dodaje się literę „d<sup>1</sup>” o treści: „rozpatruje skargi wpływające do Rady Powiatu”.

b) W § 33 ust. 2 skreśla się literę „e”.

c) W § 33 dodaje się ust. 3 w brzmieniu: „Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu przedkłada

się Przewodniczącemu Rady”.

2. Po § 34 ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„Stałym elementem rocznego planu pracy jest rozpatrywanie skarg wpływających do Rady Powiatu. Po otrzymaniu skargi Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje ją niezwłocznie do Komisji Rewizyjnej, w tym samym trybie Przewodniczący Rady występuje do Starosty o przekazanie Komisji dokumentacji, w tym wydanych w sprawie opinii prawnych związanych ze skargą”.

§ 2. Pozostałe postanowienia statutu pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Ziarek*

## 1035

### UCHWAŁA NR VIII/28/07 RADY GMINY KRZESZYCE

z dnia 20 czerwca 2007r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/163/06 z dnia 13 stycznia 2006r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków**

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIII/163/06 z dnia 13 stycznia 2006r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

wpisanych do rejestru zabytków wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 sformułowanie „do dnia 15 marca roku, w którym dotacja ma być udzielona” zastępuje się sformułowaniem „do dnia 15 października roku poprzedzającego rok, w którym dotacja ma być udzielona”;

2) § 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Wójt Gminy Krzeszyce w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym złożono wniosek, przedkłada radzie gminy propozycję przyznania dotacji albo informację o nie złożeniu propozycji”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Tomaszewski*

---

## 1036

### UCHWAŁA NR IX/47/07 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 20 czerwca 2007r.

**w sprawie uchylenia uchwały rady Miejskiej w Lubsku Nr XXXVIII/287/2002 z dnia 3 kwietnia 2002r. oraz uchwały Rady Miejskiej w Lubsku Nr XXXV/246/2005 z dnia 18 listopada 2005r.**

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 ze zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327) art. 68 ust. 1 pkt 1, 70 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.: Dz. U. z 2004r. Nr 281, poz. 2782, Dz. U. z 2005r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, Dz. U. z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i poz. 1601, Dz. U. z 2007r. Nr 69, poz. 468) i art. 4 ust. 2 i ust. 3 oraz art. 9 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1459) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę Rady Miejskiej w Lub-

sku Nr XXXVIII/287/2002 z dnia 3 kwietnia 2002r. w sprawie zasad udzielania bonifikaty przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, na podstawie ustawy z dnia 4 września 1997r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności i uchwałę Rady Miejskiej w Lubsku Nr XXXV/246/2005 z dnia 18 listopada 2005r. w sprawie udzielania bonifikat przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Tomiałowicz*

---

## 1037

### UCHWAŁA NR IX/59/07 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 20 czerwca 2007r.

**w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Lubsko w celu tworzenia nowych miejsc pracy**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedno-

lity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm., Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113,

poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zm.: Dz. U. z 2005r. Nr 143, poz. 1199, Dz. U. z 2006r. Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847, M. P. z 2006r. Nr 72, poz. 721, Nr 75, poz. 758) Rada Miejska w Lubsku uchwała, co następuje:

§ 1. 1. W celu przyspieszenia rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy Lubsko i przeciwdziałając bezrobociu ustala się zwolnienia w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców tworzących nowe miejsca pracy na terenie Miasta i Gminy Lubsko.

2. Pomoc przewidziana niniejszą uchwałą jest pomocą de minimis, której udzielanie następuje zgodnie z warunkami rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28 grudnia 2006r.).

3. Uchwały nie stosuje się do pomocy wobec przedsiębiorców:

- 1) realizujących inwestycje w sektorze: hutnictwa żelaza i stali, budownictwa okrętowego, motoryzacji, żeglugi morskiej, włókien syntetycznych oraz rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) Nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 17 z 21 stycznia 2000r., str. 22); węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) Nr 1407/2002 (Dz. Urz. UE L 205 z 23 lipca 2002r., str. 3);
- 2) działających w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu WE;
- 3) działających w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu WE w następujących przypadkach:
  - a) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
  - b) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
- 4) prowadzących działalność eksportową, tzn. prowadzących działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, jeżeli pomoc bezpośrednio związana jest z ilością wywożonych produktów, tworzeniem

i prowadzeniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;

- 5) którym, przyznanie pomocy uwarunkowane jest pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- 6) prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego, jeżeli pomoc związana jest z nabyciem pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego;
- 7) znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej (w rozumieniu Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1 października 2004r.);
- 8) realizujących inwestycje odtworzeniowe;
- 9) prowadzących działalność handlową, zarówno detaliczną jak i hurtową;
- 10) zalegających z zapłatą zobowiązań wobec budżetu Gminy Lubsko.

§ 2. Do celów niniejszej uchwały stosuje się następujące definicje:

- 1) „inwestycje odtworzeniowe” – wymiana maszyn lub urządzeń, które z uwagi na szybki postęp technologiczny stały się przestarzałe;
  - 2) „inwestycja początkowa/nowa” oznacza inwestycję w aktywa materialne oraz aktywa niematerialne i prawne związane z:
    - utworzeniem nowego zakładu,
    - rozbudową istniejącego zakładu,
    - zaangażowaniem w działalność wymagającą zasadniczej zmiany w wytwarzanym produkcie lub procesie produkcyjnym istniejącego przedsiębiorstwa, w szczególności poprzez racjonalizację, dywersyfikację lub modernizację,
    - zasadniczą zmianą dotyczącą całościowego procesu produkcyjnego istniejącego zakładu.
- Za inwestycję początkową może być również uznane:
- uruchomienie działalności gospodarczej tzn. rozpoczęcie wykorzystywania nieruchomości do prowadzenia działalności gospodarczej przez podatnika, będącej w jego posiadaniu, lecz wcześniej niewykorzystywanej do prowadzenia tej działalności,
  - nabycie środków trwałych związanych

bezpośrednio z zakładem, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, w przypadku gdyby zakup nie nastąpił, przy czym środki nabywane są przez niezależnego inwestora.

Nabycie wyłącznie udziałów/akcji osobowości prawnej przedsiębiorstwa nie stanowi inwestycji początkowej.

- 3) „aktywa materialne” oznaczają aktywa w postaci gruntów, budynków i budowli oraz zakładu/urzędzeń. W przypadku nabycia zakładu pod uwagę bierze się wyłącznie koszty nabycia aktywów od stron trzecich, o ile transakcja odbyła się na warunkach rynkowych;
- 4) „aktywa niematerialne i prawne” oznaczają aktywa związane z transferem technologii poprzez nabycie praw patentowych, licencji, know - how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej;
- 5) „dzień udzielenia pomocy” oznacza dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc złożył wniosek o jej przyznanie, a w przypadku obowiązywania zwolnienia dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia deklaracji/informacji na podatek od nieruchomości określającej wartość pomocy;
- 6) „liczba pracowników” oznacza liczbę rocznych jednostek roboczych (RJR), czyli liczbę osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w ciągu jednego roku, przy czym liczba osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i wykonujących prace sezonowe stanowi ułamek części RJR;
- 7) „utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją” oznacza wzrost netto (w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy) liczby pracowników w danym przedsiębiorstwie w porównaniu ze średnim zatrudnieniem z ostatnich pełnych 12 - tu miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zakończono realizację inwestycji, przy czym miejsca pracy uważa się związane z nową inwestycją, jeżeli zostały utworzone nie później niż w okresie 3 lat od dnia zakończenia tej inwestycji;
- 8) „beneficjent” oznacza wszystkie rodzaje przedsiębiorstw (małe, średnie, duże) prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno - prawną oraz sposób finansowania;
- 9) „koszty inwestycji kwalifikujące się do objęcia pomocą” oznaczają koszty inwestycji początkowej w aktywa materialne oraz niematerialne i prawne powstałe przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy w związku

z nową inwestycją;

- 10) „zwiększony poziom zatrudnienia” oznacza miejsca pracy utworzone w wyniku realizacji nowej inwestycji oraz stan zatrudnienia pracowników poprzedzających miesiąc, w którym zakończono realizację inwestycji.

§ 3. 1. Przedsiębiorca przy zachowaniu łącznie wszystkich warunków określonych w niniejszej uchwale oraz określonych w rozporządzeniu Komisji (WE), o którym mowa w § 1 ust. 2 może uzyskać pomoc w jej ramach, jeżeli wartość brutto planowanej pomocy de minimis udzielonej na podstawie niniejszej uchwały łącznie z wartością pomocy de minimis otrzymanej w okresie 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy oraz kwotą pomocy innej niż de minimis dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc na podstawie przedmiotowej uchwały, otrzymanych przez niego w różnych formach i z różnych źródeł nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200.000 euro brutto z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu podmiotowi gospodarczemu działającemu w sektorze transportu drogowego w okresie 3 kolejnych lat podatkowych nie może przekroczyć 100.000 euro brutto.

3. Równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

§ 4. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki lub ich części, budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez podmioty, które po wejściu w życie niniejszej uchwały zrealizują na terenie Miasta i Gminy Lubska początkową/nową inwestycję, w wyniku której utworzą nie mniej niż 3 nowe miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty).

2. Przedsiębiorca nabywa prawo do zwolnienia z dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy de minimis.

3. Beneficjent, który ubiega się o pomoc na podstawie niniejszej uchwały powinien złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 2 po zakończeniu realizacji projektu inwestycyjnego.

4. Zwolnienie przysługuje na okres nie dłuższy niż 5 lat i zależy od:

- 1) kwoty pomocy de minimis uzyskanej w okresie 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy oraz wartości pomocy innej niż de minimis uzyskanej na realizację tej samej inwestycji, na którą udzielana jest pomoc na

- podstawie niniejszej uchwały, otrzymanych przez zakład w różnych formach i z różnych źródeł;
- 2) planowanej pomocy de minimis udzielonej na podstawie niniejszej uchwały;
  - 3) kwoty pomocy de minimis oraz wartości pomocy innej niż de minimis uzyskanej na realizację tej samej inwestycji, na którą udzielana jest pomoc na podstawie przedmiotowej uchwały, otrzymanych przez zakład w różnych formach i z różnych źródeł w okresie obowiązywania zwolnienia;
  - 4) utrzymania nowej inwestycji przez okres 3 lata od dnia jej zakończenia;
  - 5) utrzymania zwiększonego poziomu zatrudnienia przez okres 3 lat od dnia obsadzenia pierwszego stanowiska utworzonego dzięki nowej inwestycji.

§ 5. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc jest zobowiązany do:

1. Złożenia wniosku o przyznanie pomocy de minimis, zgodnie z § 6.

2. Poniesienia nakładów na nową inwestycję i utworzenia co najmniej 3 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

3. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy, o których mowa w ust. 2 uważa się za spełniony jeżeli:

- 1) nowa inwestycja spowoduje wzrost netto liczby zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich pełnych 12 - tu miesięcy poprzedzających dzień zakończenia inwestycji;
- 2) zwiększony poziom zatrudnienia będzie utrzymany przez okres 3 lat od dnia obsadzenia pierwszego stanowiska utworzonego dzięki nowej inwestycji;
- 3) utworzenie nowych miejsc pracy nastąpi w okresie nie dłuższym niż 3 lata od dnia zakończenia inwestycji.

4. Utrzymania nowej/początkowej inwestycji na terenie Miasta i Gminy Lubsko przez 3 lata od dnia jej zakończenia.

§ 6. 1. Wniosek, o którym mowa w § 5 pkt 1 powinien zawierać:

- 1) datę złożenia;
- 2) nazwę i adres przedsiębiorstwa ubiegającego się o pomoc;
- 3) nazwę i siedzibę podmiotu udzielającego pomocy;
- 4) numer identyfikacji podatkowej (NIP);

- 5) opis klasy rodzaju działalności gospodarczej – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności;
- 6) krótki opis projektu inwestycyjnego tj. lokalizację inwestycji, rodzaj projektu wg § 2 pkt 2; wyroby produkowane lub usługi świadczone na podstawie projektu inwestycyjnego, rynek prowadzonej działalności;
- 7) termin zakończenia inwestycji;
- 8) planowany termin utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

2. Przedsiębiorca jest zobowiązany dołączyć do wniosku:

- 1) zaświadczenia o uzyskanej przez zakład pomocy de minimis uzyskanej za okres 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy oraz informacje o uzyskanej pomocy innej niż de minimis dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc na podstawie przedmiotowej uchwały, niezależnie od formy i źródła tych pomocy, bądź oświadczeń o nieotrzymaniu takich pomocy;
- 2) kserokopię dokumentów potwierdzających nabycie nieruchomości;
- 3) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej; zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) oświadczenie, iż przedsiębiorstwo nie/znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej (w rozumieniu wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1 października 2004r.), wraz z kserokopią dokumentów potwierdzających sytuację finansową (tj. bilans, rachunek zysków i strat) za ostatni rok obrotowy;
- 5) informacje o nie/posiadaniu zaległości w zakresie zobowiązań publiczno - prawnych;
- 6) oświadczenie o wartości nowej inwestycji wynikającej z kosztorysu powykonawczego na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały wraz z kserokopią dokumentów potwierdzających jej realizację;
- 7) oświadczenie o utworzeniu nowych miejsc pracy w związku z zakończeniem nowej inwestycji na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały;
- 8) informację o wysokości zatrudnienia na dzień zakończenia inwestycji na druku stanowiącym

załącznik Nr 3 do uchwały;

- 9) deklarację o utrzymaniu nowej inwestycji oraz zwiększonego poziomu zatrudnienia na druku stanowiącym załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 7. Po otrzymaniu od Burmistrza Lubska potwierdzenia w formie pisemnej o spełnieniu warunków do uzyskania pomocy oraz o przewidywanej kwocie pomocy - tj. kwocie ustalonej na dzień złożenia wniosku - beneficjent wykazuje korzystanie ze zwolnienia w składanej deklaracji/informacji (lub w jej korekcie) na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania potwierdzenia o możliwości korzystania z pomocy.

§ 8. 1. Beneficjent pomocy w okresie korzystania ze zwolnienia zobowiązany jest do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego:

- 1) składać deklarację na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy;
- 2) przedłożyć informację o utrzymaniu zwiększonego poziomu zatrudnienia według załącznika Nr 5 do uchwały;
- 3) przekazywać informacje dotyczące wielkości każdej udzielonej mu w okresie obowiązywania zwolnienia pomocy de minimis uzyskanej za okres 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających taką informację oraz pomocy innej niż de minimis dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc na podstawie przedmiotowej uchwały, niezależnie od kwoty i źródła tych pomocy, bądź oświadczeń o nieotrzymaniu takich pomocy.

2. Na podstawie informacji otrzymanych od przedsiębiorcy organ udzielający pomocy dokonuje oceny udzielonej pomocy ze szczególnym uwzględnieniem przekroczenia dopuszczalnej wielkości tej pomocy.

3. Przy zachowaniu warunków wynikających z niniejszej uchwały, organ podatkowy wydaje przedsiębiorcy stosowne zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis.

4. Przedsiębiorca korzystający z pomocy jest zobowiązany do przedłożenia w żądanym terminie – na wniosek organu udzielającego pomocy – dodatkowych informacji niezbędnych dla jej oceny oraz prawidłowego jej nadzorowania i monitorowania.

5. Organ podatkowy ma prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przez beneficjentów pomocy warunków udzielenia zwolnienia od podatku od nieruchomości i obowiązków zawartych w niniejszej uchwale, w tym także sprawdzania zgodności ze stanem faktycznym dokumentów i informacji składanych przez przedsię-

biorców.

§ 9. 1. W okresie obowiązywania zwolnienia beneficjent pomocy traci prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku:

- 1) przekroczenia dopuszczalnej kwoty pomocy;
- 2) sprzedaży nieruchomości lub jej części, będącej przedmiotem zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały przed upływem 3 lat od dnia zakończenia realizacji inwestycji;
- 3) gdy nowa inwestycja i zwiększony poziom zatrudnienia nie zostaną utrzymane przez okres 3 lat – odpowiednio – od dnia zakończenia inwestycji i od dnia obsadzenia pierwszego stanowiska utworzonego dzięki nowej inwestycji;
- 4) gdy stan zatrudnienia nie zostanie uzupełniony na zasadach określonych w ust. 7 pkt 2.

2. Jeżeli przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy nastąpiło w związku ze zwolnieniem przedsiębiorcy z podatku od nieruchomości w trybie niniejszej uchwały, kwota udzielonej pomocy ponad dopuszczalną wielkość podlega zwrotowi.

3. Przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ udzielający pomocy o utracie warunków zwolnienia lub zmianie mającej wpływ na wielkość udzielonej pomocy, najpóźniej w terminie 14 dni od daty powstania okoliczności powodujących taką utratę bądź zmianę.

4. Podatnik, który w terminie i formie określonym w ust. 3 powiadomi o utracie warunków do zwolnienia, traci prawo do tego zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca następującego po tym miesiącu, w którym utracił te warunki.

5. Podatnik, który nie dopełni obowiązku wynikającego z ust. 3 traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

6. Podatnik, który wprowadził w błąd organ podatkowy co do spełnienia warunków, uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci do niego prawo za cały okres zwolnienia, a kwota niezapłaconego podatku stanowi zaległość podatkową, do której stosuje się właściwe przepisy.

7. Obowiązek zwrotu pomocy nie powstaje, gdy zmniejszenie liczby pracowników zatrudnionych w związku z nową inwestycją nastąpiło z przyczyn losowych lub gdy umowę o pracę rozwiązano w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy – pod warunkiem, że beneficjent:

- 1) w terminie 14 dni od wystąpienia tych okoliczności powiadomi pisemnie organ podatkowy o zmniejszeniu stanu zatrudnienia;

- 2) w terminie 30 dni od wystąpienia tych okoliczności uzupełni stan zatrudnienia do poziomu określonego w oświadczeniu złożonym na druku stanowiącym załącznik Nr 2 i 3 do uchwały.

§ 10. W przypadku upływu okresu zwolnienia od podatku od nieruchomości oraz utraty warunków zwolnienia, zostanie wydane pismo w sprawie wygaśnięcia przyznanej pomocy.

§ 11. Uchwała obowiązuje na terenie Miasta i Gminy Lubska.

§ 12. Traci moc uchwała Nr VII/41/07 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 25 maja 2007r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla

przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Lubska w celu tworzenia nowych miejsc pracy.

§ 13. Wnioski o udzielenie pomocy na podstawie niniejszej uchwały można składać do dnia 31 grudnia 2013r.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubuska.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Tomiałowicz*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IX/59/07  
Rady Miejskiej w Lubsku  
z dnia 20 czerwca 2007r.**

.....  
(imię i nazwisko / pełna nazwa przedsiębiorstwa)

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

**Burmistrz Lubuska**

### Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 2 pkt 6 uchwały w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Lubska w celu tworzenia nowych miejsc pracy, świadomy odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 – 3 oraz § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami),

- oświadczam, że wielkość poniesionych nakładów inwestycyjnych w aktywa materialne<sup>1</sup> oraz niematerialne i prawne<sup>2</sup> bezpośrednio związanych z realizowaną inwestycją, o której mowa w § 2 pkt 2 uchwały wyniosła łącznie.....zł.

W załączeniu kserokopia dokumentów potwierdzających zrealizowaną inwestycję.

.....  
data

.....  
podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

<sup>1</sup> To jest: cena nabycia gruntów; nakłady na budowę i budynki; nakłady na wyposażenie obiektów w środki trwałe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym w szczególności w: maszyny i urządzenia, narzędzia, przyrządy i aparaturę, wyposażenie techniczne dla prac biurowych, infrastrukturę techniczną. W przypadku zakupu przedsiębiorstwa należy odliczyć ceny nabycia tych składników, w stosunku do których udzielono już pomocy.

<sup>2</sup> To jest: cena nabycia wartości niematerialnych i prawnych: uzyskanie patentów, zakup licencji, know - how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej.



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr IX/59/07  
Rady Miejskiej w Lubsku  
z dnia 20 czerwca 2007r.**

.....  
(imię i nazwisko / pełna nazwa przedsiębiorstwa)

.....

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

.....

**Burmistrz Lubska**

**Oświadczenie**

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 2 pkt 7 uchwały w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Lubsko w celu tworzenia nowych miejsc pracy,

- oświadczam, że w wyniku przeprowadzenia nowej inwestycji na nieruchomości położonej w ..... przy ul..... zatrudnię w ciągu ..... od zakończenia inwestycji tj. od.....roku, ..... nowych pracowników co w przeliczeniu na pełne etaty wyniesie.....etatów.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 – 3 oraz § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).

.....  
data

.....  
podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr IX/59/07  
Rady Miejskiej w Lubsku  
z dnia 20 czerwca 2007r.**

.....  
(imię i nazwisko / pełna nazwa przedsiębiorstwa)

.....

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

.....

**Burmistrz Lubska**

**Informacja o wysokości zatrudnienia**

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 2 pkt 8 uchwały w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Lubsko w celu tworzenia nowych miejsc pracy, świadomy odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 – 3 oraz § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. Nr 88,

poz. 553 z późniejszymi zmianami),

- oświadczam, że na dzień zakończenia inwestycji tj. na dzień ..... roku średnie zatrudnienie z ostatnich pełnych 12 - tu miesięcy<sup>1</sup> wynosi .....pracowników, co w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi.....pracowników.

.....  
data

.....  
podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

**Pouczenie:**

Art. 233 § 1 Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2 Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie, swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3 Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 6 Przepisy § 1 – 3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

---

<sup>1</sup> Od liczby miejsc pracy utworzonych w ciągu 12 - u miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zakończono realizację inwestycji należy odjąć liczbę miejsc pracy zlikwidowanych w tym samym okresie czasu.

**Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr IX/59/07  
Rady Miejskiej w Lubsku  
z dnia 20 czerwca 2007r.**

.....  
(imię i nazwisko / pełna nazwa przedsiębiorstwa)

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

**Burmistrz Lubska**

**Deklaracja**

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 2 pkt 9 uchwały Nr IX/59/07 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 20 czerwca 2007r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie miasta i gminy Lubsko w celu tworzenia nowych miejsc pracy,

- zobowiązuję się do utrzymania nowej inwestycji przeprowadzonej na nieruchomości położonej w..... przy ul..... przez okres 3 lat od dnia jej zakończenia tj. od dnia

..... roku oraz do utrzymania zwiększonego poziomu zatrudnienia<sup>1</sup> przez okres 3 lat od dnia pierwszego obsadzenia stanowiska utworzonego w związku z nową inwestycją.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis przedsiębiorcy

<sup>1</sup> „Zwiększony poziom zatrudnienia” tj. liczba pracowników wykazana w załączniku Nr 2 i 3 do w/w uchwały.

**Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr IX/59/07  
Rady Miejskiej w Lubsku  
z dnia 20 czerwca 2007r.**

.....  
(imię i nazwisko / pełna nazwa przedsiębiorstwa)

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

**Burmistrz Lubska**

#### **Informacja o stanie zatrudnienia**

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 8 ust. 1 pkt 2 uchwały w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Lubsko w celu tworzenia nowych miejsc pracy, świadomy odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 – 3 oraz § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami),

- oświadczam, że na dzień..... roku stan zatrudnienia pracowników w zakładzie położonym w ..... przy ul..... w liczbie .....w przeliczeniu na pełne etaty wyniósł łącznie ..... etatów, w tym..... etatów pracowników zatrudnionych w związku z nową inwestycją.

Przy czym pierwsze, nowo utworzone miejsce pracy zostało obsadzone w dniu ..... roku.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

#### **Pouczenie:**

Art. 233 § 1 Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2 Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie, swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3 Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 6 Przepisy § 1 – 3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

=====

## 1038

### UCHWAŁA NR IX/73/2007 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 21 czerwca 2007r.

#### **zmieniająca uchwałę Nr XXV/239/2004 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Gubin o statusie miejskim przedszkoli publicznych**

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXV/239/2004 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Gubin o statusie miejskim przedszkoli publicznych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się miesięczną opłatę stałą za pobyt dziecka, w przedszkolach miejskich prowadzonych przez Gminę Gubin o statusie miejskim w wysokości 90zł”;

2) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Opłata dzienna za wyżywienie dziecka w przedszkolu wynosi 4,50zł.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gubina.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od 1 września 2007r.

Przewodniczący Rady  
*Leszek Ochołny*

=====

## 1039

### UCHWAŁA NR IX/89/2007 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 21 czerwca 2007r.

#### **w sprawie zmiany uchwały Nr IV/23/2007 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Gminy Gubin o statusie miejskim, stanowiących pomoc de minimis**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (j. t. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Komisji Wspólnot Europejskich (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis

(Dz. Urz. UE L 379 z 28 grudnia 2006r.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr IV/23/2007 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Gminy Gubin o statusie miejskim, stanowiących pomoc de minimis n/w paragrafy otrzymują nowe brzmienie:

1) § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Przy ustalaniu stanu nowo utworzonych miejsc pracy uprawniającego do korzystania z powyższego zwolnienia uwzględnia się pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy”;

2) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Wartość pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcy na podstawie niniejszej uchwały wraz z wartością pomocy de minimis udzielonej w innych formach i z innych źródeł w okresie 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających dzień jej udzielenia, nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200.000 euro brutto. Natomiast całkowita wielkość pomocy przyznanej jednemu przedsiębiorcy działającemu w sektorze transportu drogowego przez okres trzech kolejnych lat podatkowych nie może przekroczyć 100.000 euro”;

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. Przedsiębiorca zobowiązany jest załączyć do wniosku, o którym mowa w § 7 zaświadczenie o pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych.

2. Przedsiębiorca nie może uzyskać pomocy de minimis, jeżeli otrzymał pomoc inną niż de minimis w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą a łącznie kwota pomocy spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy.

3. Przedsiębiorca nie nabywa prawa do zwol-

nienia, jeżeli nie załączy do wniosku w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości zaświadczenia o którym mowa w ust. 1 oraz informacji, o każdej innej niż de minimis publicznej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.

4. W celu zapewnienia nie przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy oraz pomocy de minimis przedsiębiorca korzystający z pomocy jest zobowiązany, w terminie 30 dni od zakończenia kwartału, do przedłożenia zaświadczeń o wszelkiej otrzymanej w danym kwartale pomocy de minimis oraz informacji o każdej innej niż de minimis publicznej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub złożenia oświadczenia o niekorzystaniu z takiej pomocy”;

4) § 12 otrzymuje brzmienie:

„W sprawach nieuregulowanych uchwałą w zakresie zasad udzielania pomocy de minimis mają zastosowanie wyłącznie przepisy rozporządzenia Komisji Wspólnot Europejskich Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28 grudnia 2006r.)”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gubina.

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

Przewodniczący Rady  
*Leszek Ochotny*

1040

**UCHWAŁA NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE**

z dnia 28 czerwca 2007r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części obrębów Kępsko, Rosin, Raków, Osogóra, Jeziory, Lubinicko, Grodziszczce, Gmina Świebodzin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm. ) oraz zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Świebodzinie Nr XLIV/399/2006 z dnia 27 lutego 2006r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części obrębów Kępsko, Rosin, Ra-

ków, Osogóra, Jeziory, Lubinicko, Grodziszczce, Gmina Świebodzin, po stwierdzeniu zgodności ustaleń niniejszej uchwały ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Świebodzin uchwała się, co następuje:

**Dział I**

**Ustalenia ogólne**

§ 1. 1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego części obrębów Kępsko,

Rosin, Raków, Osogóra, Jezioro, Lubinicko, Grodziszczce, Gmina Świebodzin - w zakresie korytarza technicznego gazociągu wysokiego i średniego ciśnienia wraz z systemami towarzyszącymi zwany dalej planem.

2. Plan obejmuje obszar korytarza technicznego gazociągu o szerokości 30,0 - 50,0m i powierzchni ok. 44,1ha w granicach określonych kolorem czarnym na załącznikach graficznych do niniejszej uchwały. Korytarz techniczny przebiega w obrębie Kępsko, Rosin, Raków, Osogóra, Jezioro, Lubinicko, Grodziszczce, od miejscowości Grodziszczce do granicy z gminą Sulechów w okolicy miejscowości Kalsk. Długość projektowanego gazociągu w granicach Gminy Świebodzin wynosi ok. 14.681m.

3. Integralnymi częściami niniejszej uchwały są:

- 1) załącznik graficzny – jako zał. Nr 1 stanowiący: rysunek planu w skali 1:1000 - arkusze o numerach 1A i 1 – 23; mapa poglądowa w skali 1:10000 - arkusz Nr 24; legenda – arkusz Nr 25;
- 2) wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Świebodzin - jako zał. Nr 2;
- 3) rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu – jako załącznik Nr 3;
- 4) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania, jako zał. Nr 4.

## Dział II

### Ustalenia planu

#### Rozdział 1

#### **Ustalenia dotyczące przeznaczenia terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania**

§ 2. Wyznacza się obszary, o symbolach na rysunku planu:

1. ZL,TG – tereny leśne z trasą przebiegu gazociągu wysokiego i średniego ciśnienia oraz systemami towarzyszącymi.

- 1) ustala się docelowy pas wylesienia gruntów leśnych szerokości 4,0m, po dwa metry z obu stron osi gazociągu, który będzie stanowił korytarz przebiegu gazociągu, oraz czasowy pas wylesienia na czas budowy o szer. 10,0m. Docelowy pas wylesienia zawiera się w granicach czasowego pasa wylesienia;
- 2) ustala się szerokość strefy kontrolowanej 4,0m, której linia środkowa pokrywa się z osią gazociągu. W strefie kontrolowanej operator sieci gazowej ma prawo kontrolować wszelkie działania, które mogłyby spowodować uszkodzenie

gazociągu;

- 3) strefa kontrolowana zawiera się w liniach rozgraniczających tereny o różnych funkcjach lub różnych sposobach zagospodarowania;
- 4) zabrania się, w strefie kontrolowanej, wzniesienia budynków, urzędowania składów i magazynów, sadzenia drzew oraz nie należy podejmować żadnej działalności mogącej zagrozić trwałości gazociągu podczas jego eksploatacji;
- 5) należy zapewnić swobodny dojazd oraz możliwość przemieszczania się w obrębie strefy kontrolowanej przez operatora sieci gazowej;
- 6) dopuszcza się wykorzystanie strefy kontrolowanej do celów komunikacyjnych przez służby leśne.

2. R,TG – tereny rolne z trasą przebiegu gazociągu wysokiego i średniego ciśnienia oraz systemami towarzyszącymi.

- 1) pozostaje bez zmian dotychczasowy sposób użytkowania gruntów rolnych;
  - 2) nakazuje się przywrócenie do stanu pierwotnego strukturę gleby po wybudowaniu gazociągu;
  - 3) nakazuje się przywrócenie do stanu pierwotnego istniejącej na terenie gminy sieci drenarskiej po wybudowaniu gazociągu;
  - 4) ustala się szerokość strefy kontrolowanej 8,0m, której linia środkowa pokrywa się z osią gazociągu. W strefie kontrolowanej operator sieci gazowej ma prawo kontrolować wszelkie działania, które mogłyby spowodować uszkodzenie gazociągu;
  - 5) obowiązuje zakaz zabudowy i nasadzeń drzew i krzewów w strefie kontrolowanej o szerokości 8,0m, t.j. po 4,0 metry z obu stron osi gazociągu;
  - 6) strefa kontrolowana zawiera się w liniach rozgraniczających.
3. R,TG 1 – tereny rolne ze stacją redukcyjno - pomiarową gazu.
- 1) ustala się wyłączyć trwale z użytkowania rolniczego grunty rolne na terenie stacji redukcyjno - pomiarowej w granicach ogrodzenia;
  - 2) wielkość działki pod stacją redukcyjno - pomiarową, uzależniona będzie wymogami technicznymi, lecz winna mieścić się w obszarze R,TG1 wyznaczonym na planie;
  - 3) teren należy ogrodzić i zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich;
  - 4) zabrania się, na terenie stacji redukcyjno - pomiarowej gazu wznoszenia budynków o prze-

- znaczeniu nie związanym z funkcjonowaniem stacji, urządzania składów i magazynów, sadzenia drzew oraz nie należy podejmować żadnej działalności mogącej zagrozić trwałości stacji redukcyjno – pomiarowej oraz gazociągu wchodzącego i wychodzącego ze stacji podczas jego eksploatacji;
- 5) należy zapewnić swobodny dojazd do terenu stacji redukcyjno - pomiarowej oraz możliwość poruszania się na terenie stacji przez operatora sieci gazowej.
4. R,TG 2 – tereny rolne z miejscem wpustu do przejścia pod jeziorem Lubinickim, drogą krajową Nr 2 i terenami kolejowymi metoda przewiertu sterowanego.
- 1) pozostaje bez zmian dotychczasowy sposób użytkowania gruntów rolnych;
  - 2) nakazuje się przywrócenie do stanu pierwotnego strukturę gleby po wybudowaniu gazociągu;
  - 3) nakazuje się przywrócenie do stanu pierwotnego istniejącej na terenie gminy sieci drenażowej po wybudowaniu gazociągu;
  - 4) ustala się szerokość strefy kontrolowanej 8,0m, której linia środkowa pokrywa się z osią gazociągu. W strefie kontrolowanej operator sieci gazowej ma prawo kontrolować wszelkie działania, które mogłyby spowodować uszkodzenie gazociągu;
  - 5) obowiązuje zakaz zabudowy i nasadzeń drzew i krzewów w strefie kontrolowanej o szerokości 8,0m, tj. po 4,0 metry z obu stron osi gazociągu;
  - 6) strefa kontrolowana zawiera się w liniach rozgraniczających.
5. R - tereny rolne, pozostające bez zmian na swojej powierzchni.
- 1) gazociąg wysokiego i średniego ciśnienia prowadzony będzie w tym obszarze metodą przewiertu sterowanego pod powierzchnią ziemi.
6. En – istniejące napowietrzne linie elektroenergetyczne.
- 1) pozostawia się w dotychczasowym przebiegu, z wyznaczonymi, istniejącymi strefami ograniczonego użytkowania.
7. T – istniejące podziemne sieci telekomunikacji, pozostają bez zmian.
8. Tn – istniejące napowietrzne sieci telekomunikacji, pozostają bez zmian.
9. Tp – projektowane podziemne sieci telekomunikacji.
10. W – istniejący wodociąg, pozostaje bez zmian.
11. Wp- projektowany wodociąg.
12. Ks – istniejący kolektor sanitarny, pozostaje bez zmian.
13. Ksp- projektowany kolektor sanitarny.
14. G – istniejący gazociąg wysokiego ciśnienia DN 150/6,3MPa i DN 100/6,3MPa pozostaje bez zmian.
15. GZU – teren urządzeń gazownictwa
16. KK – tereny kolejowe – teren zamknięty, decyzje administracyjne pozostają w gestii Wojewody Lubuskiego.
- 1) w przypadku wygaśnięcia statusu terenu zamkniętego obowiązywać będą ustalenia:
    - a) przebieg istniejącej linii kolejowej pozostaje bez zmian,
    - b) przejście gazociągiem nastąpi pod terenem kolejowym, w sposób bezpieczny, nie naruszający geometrii torowiska, metodą bezwykopową, przewiertu sterowanego, w obszarze wyznaczonym na planie.
17. WS – tereny wód powierzchniowych śródlądowych.
- 1) przejścia poprzeczne gazociągiem przez ciekł podstawowe i rowy szczegółowe wykonać metodą przecisku lub wykopu otwartego, w obszarze wyznaczonym na planie;
  - 2) przejście pod jeziorem Lubinickim wykonać metodą przewiertu sterowanego pod dnem jeziora w nieprzepuszczalnych warstwach gleby;
  - 3) sposób przejścia każdorazowo uzgodniony zostanie z zarządcą jeziora, ciekł lub rowu.
18. KDSp – publiczna droga ekspresowa projektowana S3.
- 1) przejście gazociągiem pod projektowaną drogą ekspresową nastąpi w sposób bezpieczny, nie naruszający geometrii drogi, metodą bezwykopową, w rurze ochronnej, w obszarze wyznaczonym na planie;
  - 2) sposób przejścia każdorazowo należy uzgodnić z zarządcą drogi.
19. KD – drogi publiczne istniejące.
- 1) w przypadku dróg utwardzonych przejście gazociągiem nastąpi pod drogą, w sposób bezpieczny, nie naruszający geometrii drogi, metodą bezwykopową, w rurze ochronnej, w obszarze wyznaczonym na planie;
  - 2) w przypadku dróg gruntowych przejście gazociągiem nastąpi w poprzek drogi w wykopie otwartym, w obszarze wyznaczonym na planie;

- 3) sposób przejścia każdorazowo należy uzgodnić z zarządcą drogi.

#### Rozdział 2

### **Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego**

§ 3. 1. Tereny w granicach objętych opracowaniem planu pozostają w dotychczasowym użytkowaniu z wyjątkiem obszarów leśnych trwale wylesionych oraz terenu stacji redukcyjno – pomiarowej trwale wyłączonego z użytkowania rolniczego.

2. Przejścia gazociągiem pod terenami wód powierzchniowych śródlądowych jak w § 2 ust. 17 pkt 1, 2, 3.

3. Przejścia gazociągiem pod drogami istniejącymi i projektowanym jak w § 2 ust. 8 pkt 1, 2 i ust. 19 pkt 1, 2, 3.

4. Należy w maksymalnym stopniu wykorzystać tereny w obrębie istniejących dróg i duktów leśnych.

#### Rozdział 3

### **Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego**

§ 4. Przejścia gazociągiem pod terenami wód powierzchniowych śródlądowych jak w § 2 ust. 17 pkt 1, 2, 3.

§ 5. W obrębie Głównego Zbiornika Wód Podziemnych Nr 144 – Wielkopolska Dolina Kopalna, wymagającego wysokiej ochrony, prace w trakcie budowy i późniejsza eksploatacja gazociągu muszą być prowadzone w sposób zapewniający ochronę środowiska gruntowo - wodnego przed zanieczyszczeniami.

§ 6. Przejście pod aleją lip drobnolistnych rosnących wzdłuż drogi Lubinicko - Jezioro wykonać w sposób nie naruszający systemu korzeniowego.

§ 7. W przypadku odkrycia podczas prac ziemnych kopalin szczątków roślin lub zwierząt należy niezwłocznie zawiadomić Wojewodę Lubuskiego, a jeżeli nie jest to możliwe Burmistrza Świebodzina.

#### Rozdział 4

### **Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej**

§ 8. 1. Osoby prowadzące roboty budowlane i ziemne w przypadku ujawnienia w trakcie prac przedmiot, który posiada cechy zabytku, obowiązane są niezwłocznie zawiadomić o tym burmistrza i Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Jednocześnie zobowiązane są zabezpieczyć odkryty przedmiot i wstrzymać wszelkie roboty, mogące go uszkodzić lub zniszczyć, do czasu wydania przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabyt-

ków odpowiednich zarządzeń.

2. Prace ziemne związane z w/w inwestycją wymagają zapewnienia nadzoru archeologicznego.

#### Rozdział 5

### **Ustalenia dotyczące wymagań wynikających z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych**

§ 9. 1. Plan wyznacza na cele publiczne tereny:

- 1) dróg publicznych oznaczonych na rysunku planu symbolem KD i KDSp;
- 2) przeznaczone na cele infrastruktury technicznej.

#### Rozdział 6

### **Ustalenia dotyczące parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu**

§ 10. 1. Odstępuje się od ustaleń parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy, ze względu na wprowadzony zakaz zabudowy w obszarze strefy kontrolowanej terenów rolnych i leśnych, z wyjątkiem obszaru oznaczonego na rysunku planu symbolem R,TG1.

2. Do czasu realizacji inwestycji zakaz zabudowy obowiązuje w obszarze planu.

3. Dla obszaru R,TG1 ustala się następujące parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy:

- powierzchnia zabudowy 25%,
- powierzchnia utwardzona 70% ,
- powierzchnia biologicznie czynna 5%,
- linia zabudowy min. 15,0m od krawędzi jezdni drogi gminnej,
- maksymalna wysokość zabudowy 3m,
- dach płaski.

#### Rozdział 7

### **Ustalenia dotyczące granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie**

§ 11. Zasady ochrony terenów i obiektów ustalono w § od 2 do 8 niniejszej uchwały.

#### Rozdział 8

### **Ustalenia dotyczące szczegółowych zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym**

§ 12. Nie przewiduje się dodatkowych podziałów i scaleń gruntów za wyjątkiem gruntów objętych wydzieleniem terenu pod projektowaną stacją redukcyjno - pomiarową, którego powierzchnia nie może przekroczyć 150m<sup>2</sup>.



## Rozdział 9

### **Ustalenia dotyczące zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej**

§ 13. 1. Nie przewiduje się rozbudowy istniejących systemów komunikacji.

2. Pozostawia się w istniejących liniach rozgraniczających istniejące drogi publiczne oraz przebiegi istniejących sieci infrastruktury technicznej z zachowaniem ich stref ochronnych.

3. Kolidujące z drogami publicznymi oraz sieciami infrastruktury technicznej należy realizować w uzgodnieniu i na warunkach zarządców i właścicieli.

4. Dopuszcza się przejścia przez drogi gruntowe wykopem otwartym.

5. W trakcie realizacji inwestycji należy uwzględnić przebieg projektowanej drogi ekspresowej S3.

6. W trakcie realizacji inwestycji należy uwzględnić przebieg projektowanych sieci infrastruktury technicznej.

## Rozdział 10

### **Ustalenia dotyczące sposobów i terminów tymczasowego zagospodarowania, urzędzenia i użytkowania terenów**

§ 14. 1. Tereny leśne w trakcie trwania budowy gazociągu będą czasowo wyłączone z produkcji leśnej w pasie o szer. 6,0m.

2. Ustala się dotychczasowe zagospodarowanie i użytkowanie terenów leśnych objętych planem, za wyjątkiem gruntów leśnych objętych długoterminową dzierżawą w pasie o szer. 4,0m - strefa kontrolowana, zgodnie z przepisami ustawy o lasach. Obowiązują ustalenia § 2 ust.1 pkt 1 - 6.

3. Tereny rolne w trakcie trwania budowy gazociągu wysokiego i średniego ciśnienia wraz z systemami towarzyszącymi będą czasowo wyłączone z produkcji rolnej w pasie szer. 16,0m.

## Rozdział 11

### **Szczególne warunki zagospodarowania terenów**

§15. Szczególne warunki zagospodarowania terenów zawierają § 2 - § 14 niniejszej uchwały.

## Rozdział 12

### **Stawki procentowe**

§ 16. Ustala się 30% stawkę, służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

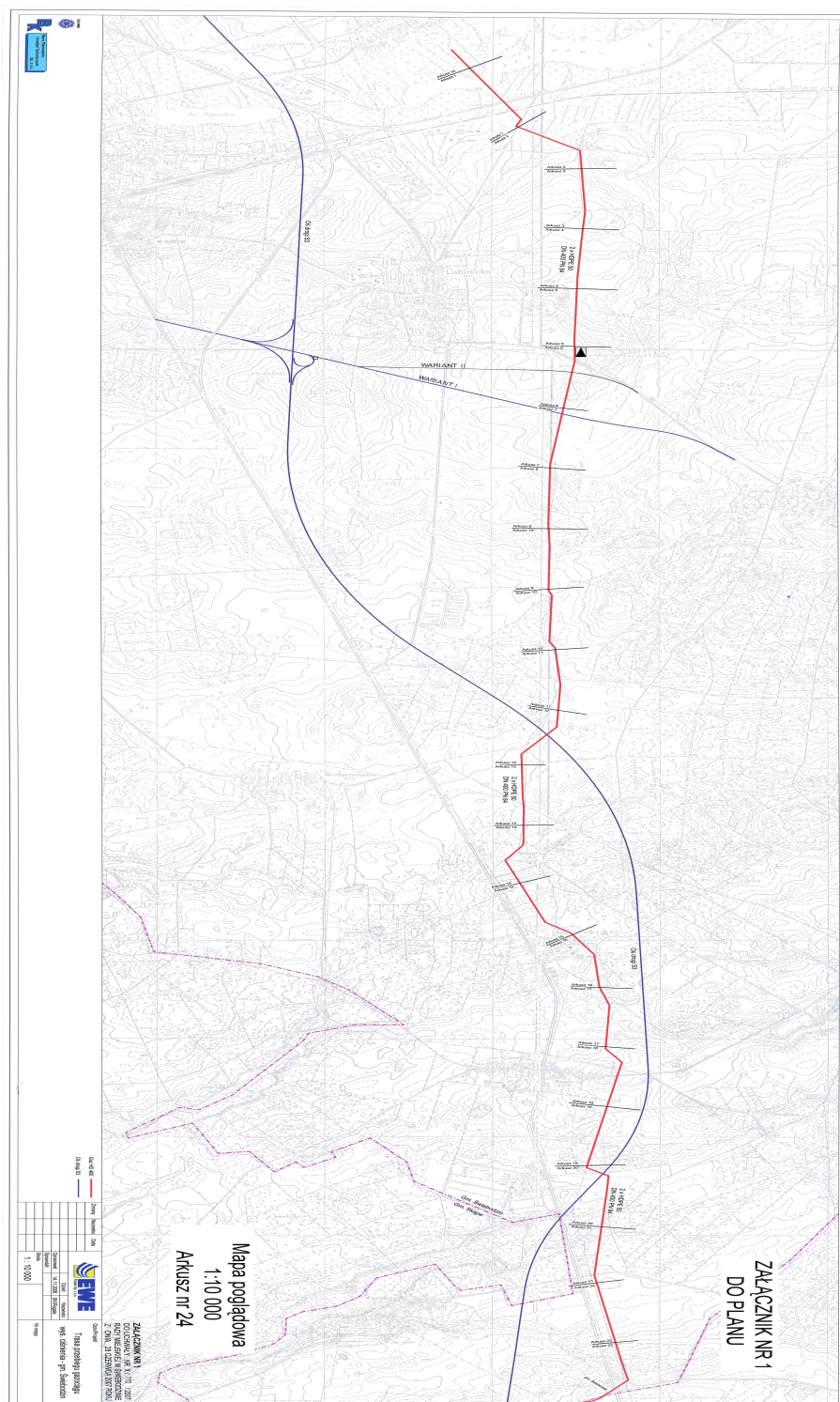
## Dział III

### **Przepisy końcowe**

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Olesiak*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**











**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzińie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**

ZALĄCZNIK NR 1 - ARKUSZ NR 25

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO CZĘŚCI OBRĘBU  
KĘPSKO, ROSIN, RAKÓW, OSOGÓRA, JEZIORY, LUBINICKO, GRODZISZCZE GMINA  
ŚWIEBODZIN

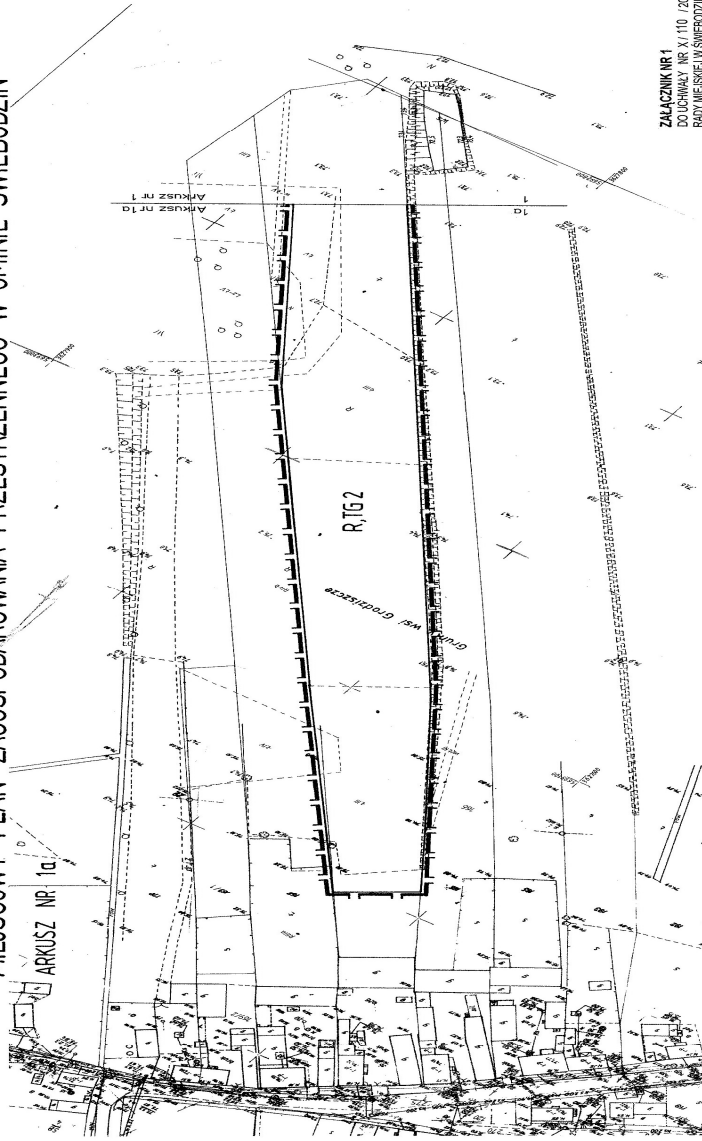
L E G E N D A

ZL,TG	tereny leśne z trasą przebiegu gazociągu
R,TG	tereny rolne z trasą przebiegu gazociągu
R,TG1	tereny rolne ze stacją redukcyjno-pomiarową gazu
R,TG2	tereny rolne z miejscem wpustu do przejścia pod jeziorem Poznańskim, droga krajową Nr2 i terenami kolejowymi
R	tereny rolne pozostające bez zmian
En	istniejące napowietrzne linie energetyczne
T	istniejące podziemne sieci telekomunikacji
Tn	istniejące napowietrzne sieci telekomunikacji
Tp	projektowane podziemne sieci telekomunikacyjne
W	istniejący wodociąg
Wp	projektowany wodociąg
Ks	istniejący kolektor sanitarny
Ksp	projektowany kolektor sanitarny
G	istniejący gazociąg wysokiego ciśnienia DN 150/6,3MPa i DN 100/6,3 MPa
KK	tereny kolejowe
WS	tereny wód powierzchniowych śródlądowych
KD	drogi publiczne
KDsp	projektowana droga ekspresowa S3
GZU	teren urządzeń gazownictwa
	projektowana obwodnica m. Lubinicko i Jezioro w ciągu drogi wojewódzkiej 303
	granica Głównego Zbiornika Wód Podziemnych OWO Nr 144
	oleja lip
	linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych sposobach zagosp.
	granice gmin
	granica strefy ochronnej linii energetycznej
	granica opracowania
	projektowana droga ekspresowa S3

Załącznik nr 1 do Uchwały nr X/110/2007  
Rady miejskiej w Świebodzińie z dnia 28.06.2007r.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.

MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110 / 2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR 1.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CEŁY PROJEKTYWYCH

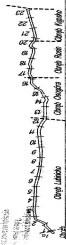
Skala 1:1000

Wyznaczone na podstawie mapy zasadniczej ark. nr  
42740000-42744001

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOŚCI W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: EWE PLSKA

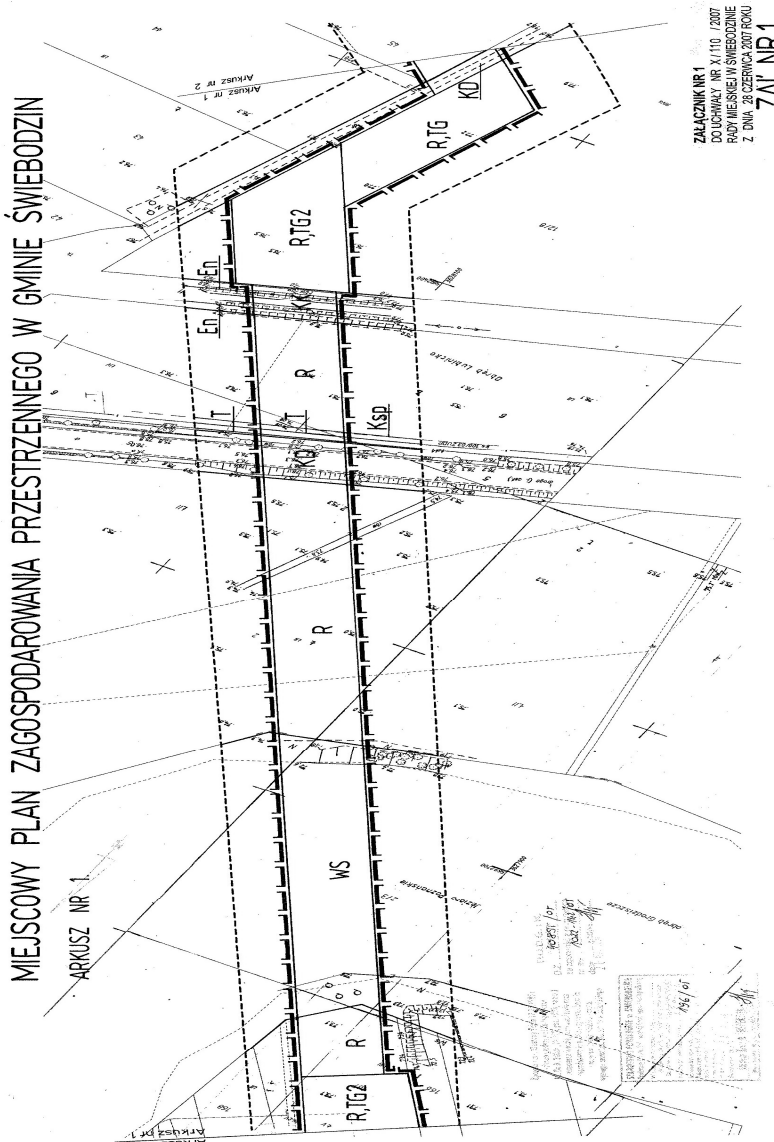
Wykonawca: Biuro Planowania i Inżynierii Technicznej Sp. z o.o. w Międzyzdrojach  
Wyznaczone na podstawie sytuacji w lipcu 2006 roku  
DOKUMENTACJA PROJEKTOWA



Mapytrzeźwiec lipiec 2006 r. GRANICE MIASTECZKO  
GRZEPSZYNIE  
GEB 102 - 2206  
Z MAP ŚWIEBODZINSKICH  
P.O.D.G.H.K.  
DZ. 102/2006  
DZ. 102/2006  
Arkusz nr 1 a

*[Handwritten signature and notes]*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007 roku  
Załącznik Nr 1.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000  
Wyznaczono na podstawie mapy 014 - wys. ark. nr  
62/444/01.02.04

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIĄGU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Inwestor: EWE POLSKA

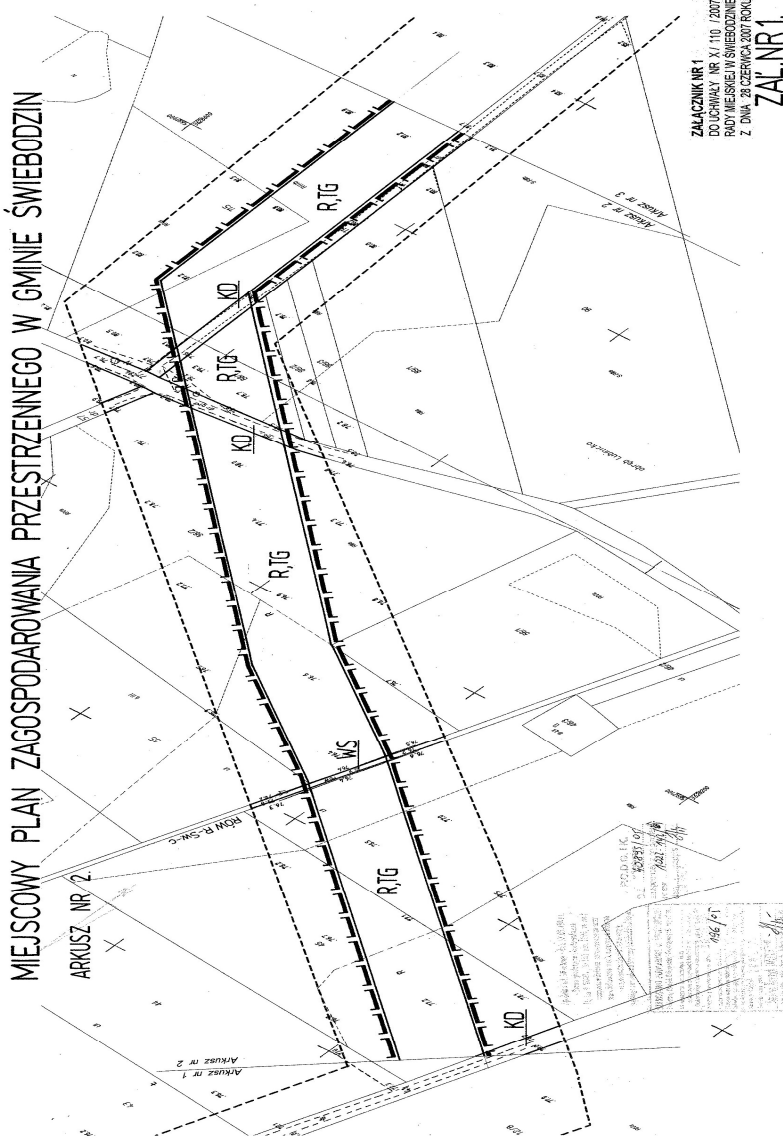
Wykonawca: Biuro Planowania i Inżynierii Technicznej Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wyznaczono na podstawie mapy pomiaru oraz aktualizacji w sierpniu 2007 roku



Mapa opracowana w sierpniu 2007 r.  
Projektant: *[Signature]*  
Data: 02.06.07

Arkusz nr (23)

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 2

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000  
Wyznaczone na podstawie mapy 511 - WSK, ark. nr. 45194/01, 02

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOŁU W GMINIE ŚWIEBODZIN

INWESTOR: ENIE POLSKA

Wyznaczenie: Biuro Planowania i Kształtowania Przestrzeni Sp. z o.o. w Międzyzdrojach  
Wyznaczenie na podstawie mapy 511 - WSK, ark. nr. 45194/01, 02

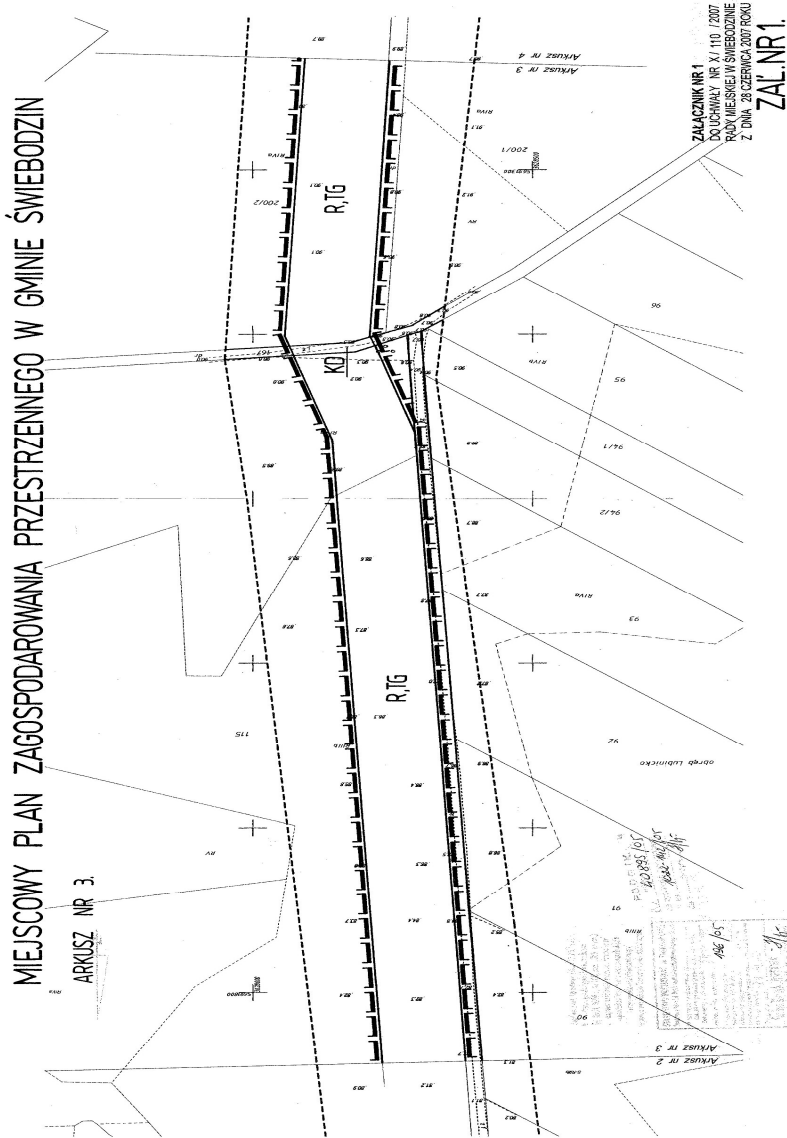


Miejscowość: Świebodzin, 2007 r.  
KRS: 00254025, 07010102, 78557026, 78557028  
BRANŻOWE NADZIEJSTWO  
GOSPODARSTWA  
Z MIP ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 2(23)

ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR.1.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADMIESZCZY W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR 1.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELOW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:500

Wykazano o podstawie mapy s1 - 41% a1, nr. 17  
4214/82, 84

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIĄGU W GMINIE ŚWIEBODZIN

INWESTOR: EWE POLSKA

Wykazano przez Planistów i Inżynierów Technicznych Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wykazano o podstawie mapy projektowej arkusza nr. 110 z dnia 2005 roku

OPR. ING. MAGDALENA WALECZYK

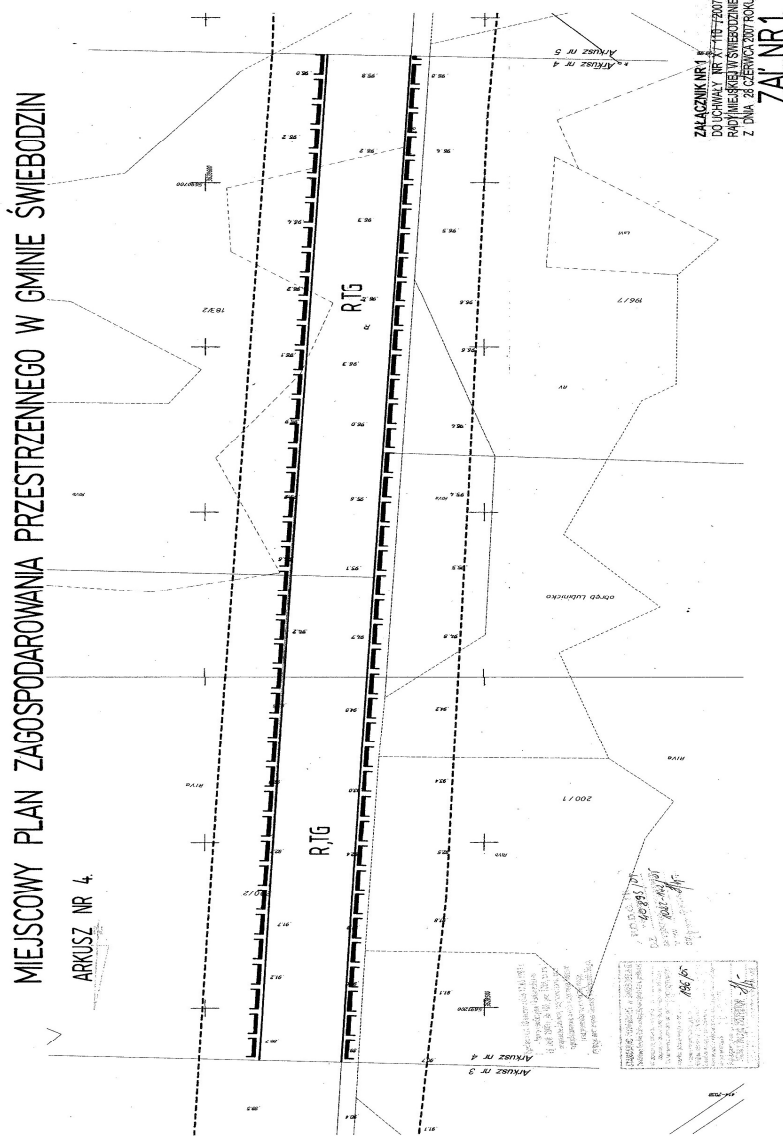


Miejscowa uchwała 2007 r.

WERS 002-010000-000-000000-000000-000000  
CZYLI WYKAZANIE  
CZYLI WYKAZANIE  
CZYLI WYKAZANIE

Arkusz nr 3(20)

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL. NR 1.

MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN  
ARKUSZ NR 4

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000  
Wytwarzono w podstawie mapy 514 - Wp. 401. 01. II  
421.04.01. 222

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOCI W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: ENIE POLSKA

Wykonawca: Biuro Planowania i Inżynierii Technicznej Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wytwarzono w podstawie mapy 514 - Wp. 401. 01. II  
421.04.01. 222



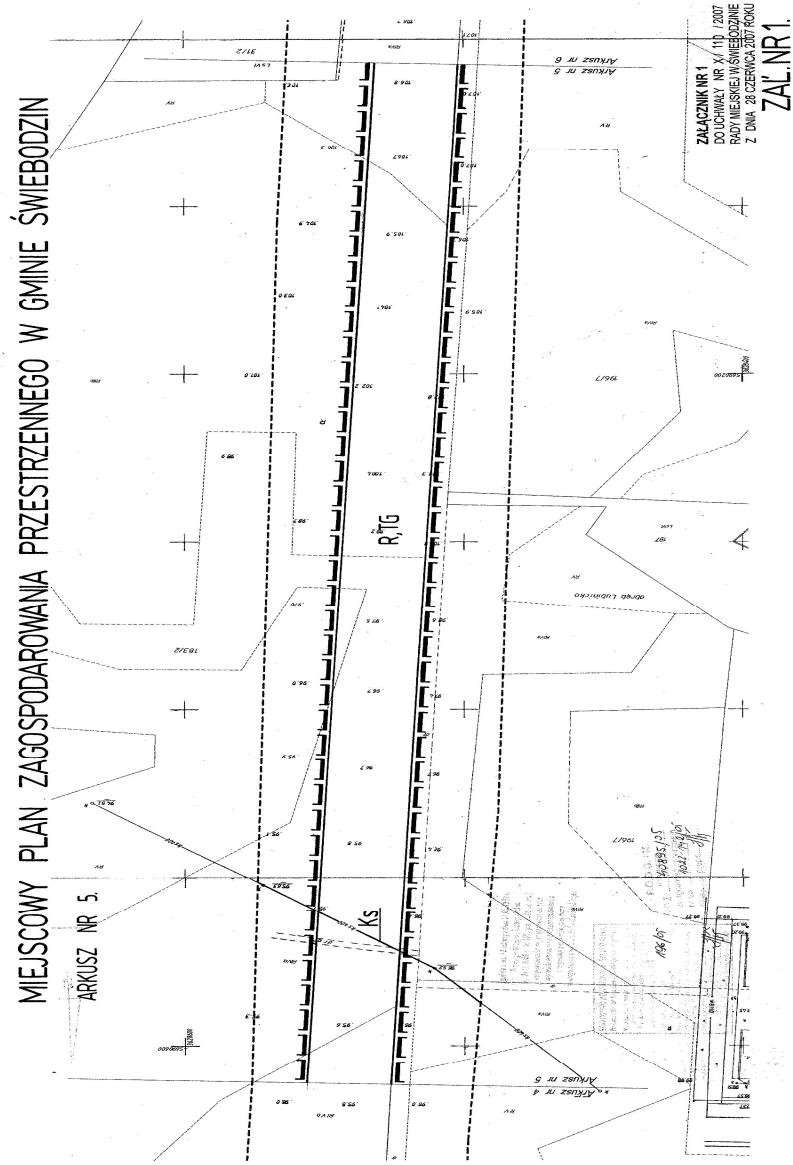
Mapa opracowana w 2005 r.  
GEN. INŻYNIER: DR. INŻ. J. KRZYWICKI, INŻ. J. KRZYWICKI  
OPRACOWANIE  
LUBUSKI OŚRODEK WYKONAWCZY

Arkusz nr 4(23)

Zam. 11/2007  
2007.06.28



Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodziu  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZIU  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
**ZAL. NR 1.**

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

Wykonano na podstawie narys. syl. - 19/15, ark. nr  
424/04, 222, 224

PROJEKTOWANA TRASA GAZODŁUGU W GMINIE ŚWIEBODZIN

INWESTOR: EWE POLSKA

Wykonano: Biuro Planowania i Kształtowania Środowiska Sp. z o.o. w Międzyzdrojach  
Wykonano na podstawie rysunku pomiaru oraz aktualizacji w sierpniu 2005 r. roku

SKALA: 1:1000



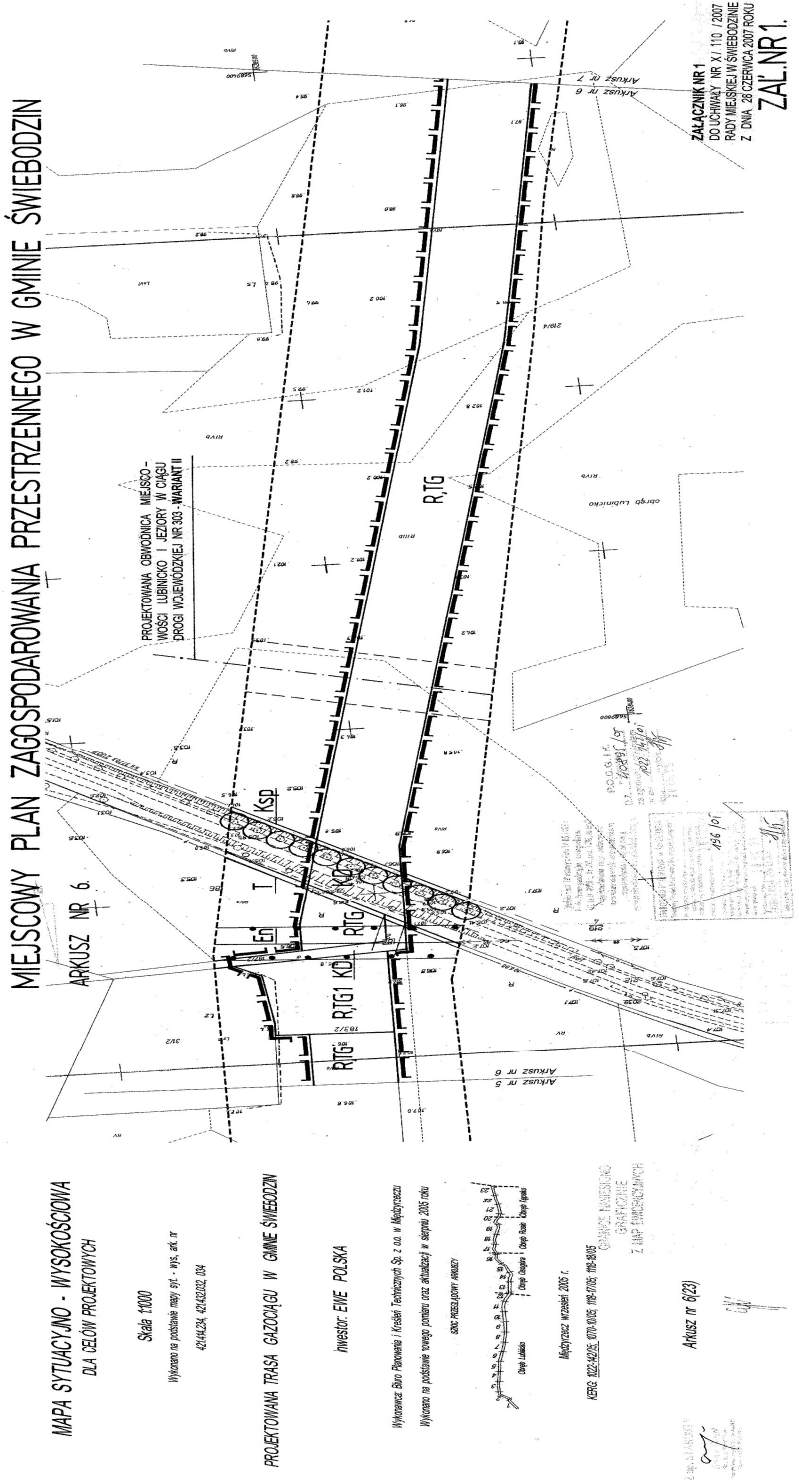
Miejscowość: wrzesień 2006 r.

NR OB. 022/04/06, 021/04/06, 025/04/06, 026/04/06

SZANOWNI PAŃSTWO!  
GONIMYCI  
WARTOŚCIOWI

Arkusz nr 5(2)

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELOW PROJEKTYWYCH

Skala 1:1000

Wykonano na podstawie mapy 91 - KAS. 66. nr 47  
42144.234. 02.10.2002. 034

PROJEKTOWANA TRASA GŁOZOCIAŁU W GMINIE ŚWIEBODZIN

inwestor: EWE POLSKA

Wykonawca: Biuro Projektów i Usług Technicznych Sp. z o.o. w Międzyzdrojach  
Wykonano na podstawie swojego projektu z dnia 08.09.2007 roku

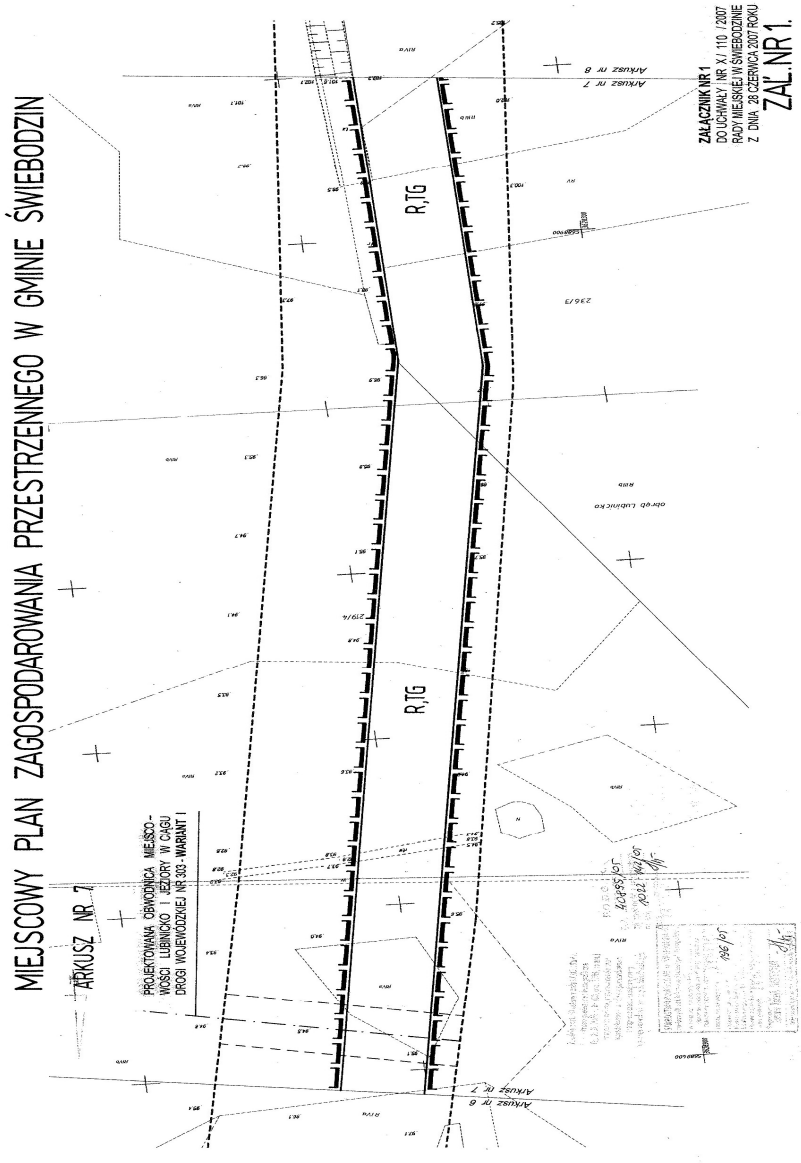


Mapy oprac. w sierpniu 2007 r.  
KRS: 002342626, 01010507, NIP: 670105 100-8195  
Biuro Projektów i Usług Technicznych Sp. z o.o. w Międzyzdrojach  
Z MAPY SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWEJ

Arkusze nr 0(23)

2007.06.28  
2007.06.28

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzińie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
PROJ. MIESK. ŚWIEBODZIN  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
**ZAL. NR 1.**

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOSCOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

Wytwarzono w podstawie mapy 04-1-915-04-01  
42143204\_002

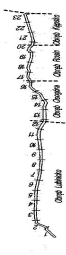
PROJEKTOWANA OBRÓWNIKA MIEJSCOWOŚCI  
WOSCI LUBNICZKO I LEZORY W CAGU  
DROGI WOLEWODZKIEJ NR 303 - WARIANT I

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOGU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Inwestor: ENIE POLSKA

Wytwarzono w podstawie i formie technicznej Sp. z o.o. w Mielęgrzyczu  
Wytwarzono w podstawie koncepcji powstania oraz aktualizacji w sierpniu 2005 roku

SWW PRZEGLĄDOWY ARCHWIST



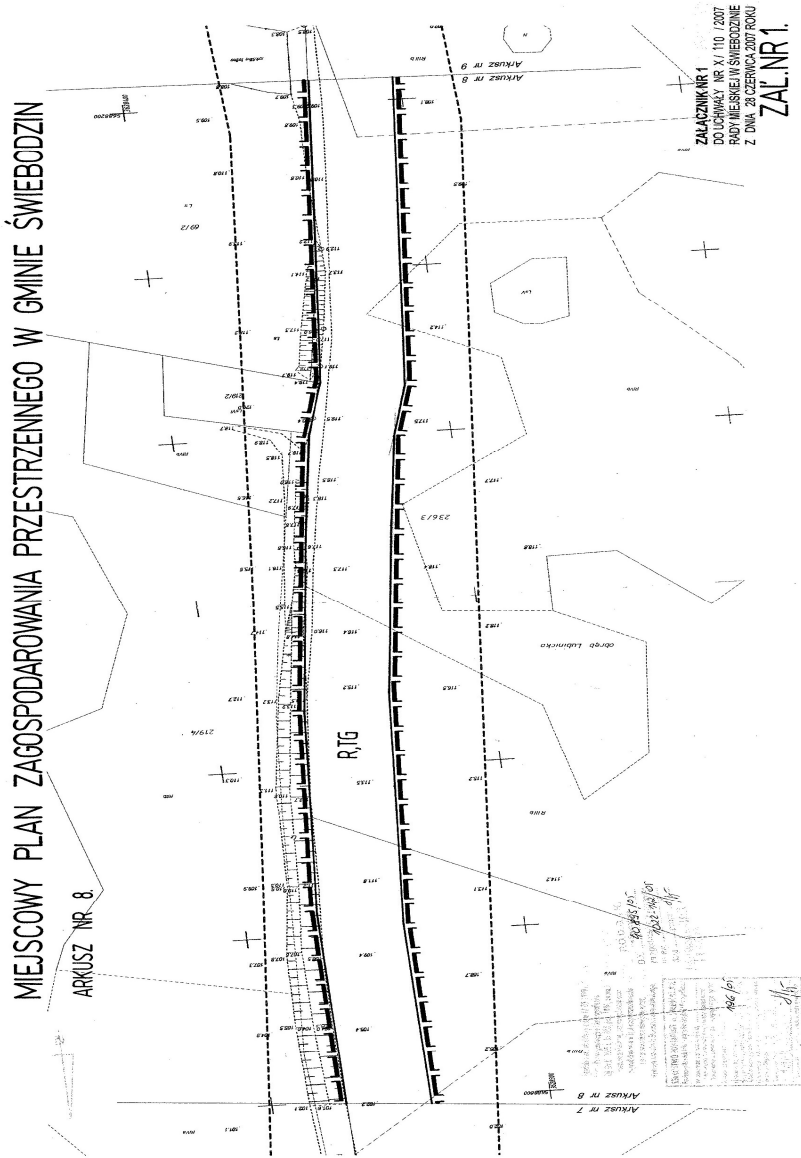
Medycynski warsztat 2007 r.

NR 60 000-00000 000-00000 000-00000 000-00000  
GMINNE BIURO PRACOWNI  
KONSTRUKCYJNE  
TYP. INŻYNIERSKI

Arkusz nr 7(2)

2007-06-28  
[Signature]

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR.1.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000  
Wzrost na podstawie mapy - wys. ark. nr  
4745202.004

PROJEKOWANA TRASA GAZOCIĄGU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: ENE POLSKA

Wykonawca: Büro Planowania i Kształt. Technicznych Sp. z o.o. w. Międzyrzecz  
Wzrost na podstawie mapy pomiaru oraz altimetrii / w sierpniu 2005 roku



Mapygrafica architekt 2005 r.  
KRS: 00254205 0104000 005-0706 004-0405  
OSIADŁOŚĆ INŻYNIERSKOPROJEKTYWNA  
Z MIP. PRZEMISŁOWYCH

Arkusz nr 8(23)

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.

MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 9.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

Wytwarzano na podstawie mapy: 61. - 615. ark. nr

42462/08/4. 022

PROJEKTOWANA TRASA GALCZĄCĄGI W GMINIE ŚWIEBODZIN

INWESTOR: EWE POLSKA

Wytwarzano: Bart. Pawłowski / Kancelaria Techniczna Sp. z o.o. w Międzyrzecz

Wytwarzano na podstawie swiętego pisma: rozk. aktualizacji w sprawie 2005 roku

dot. przekształceń granic



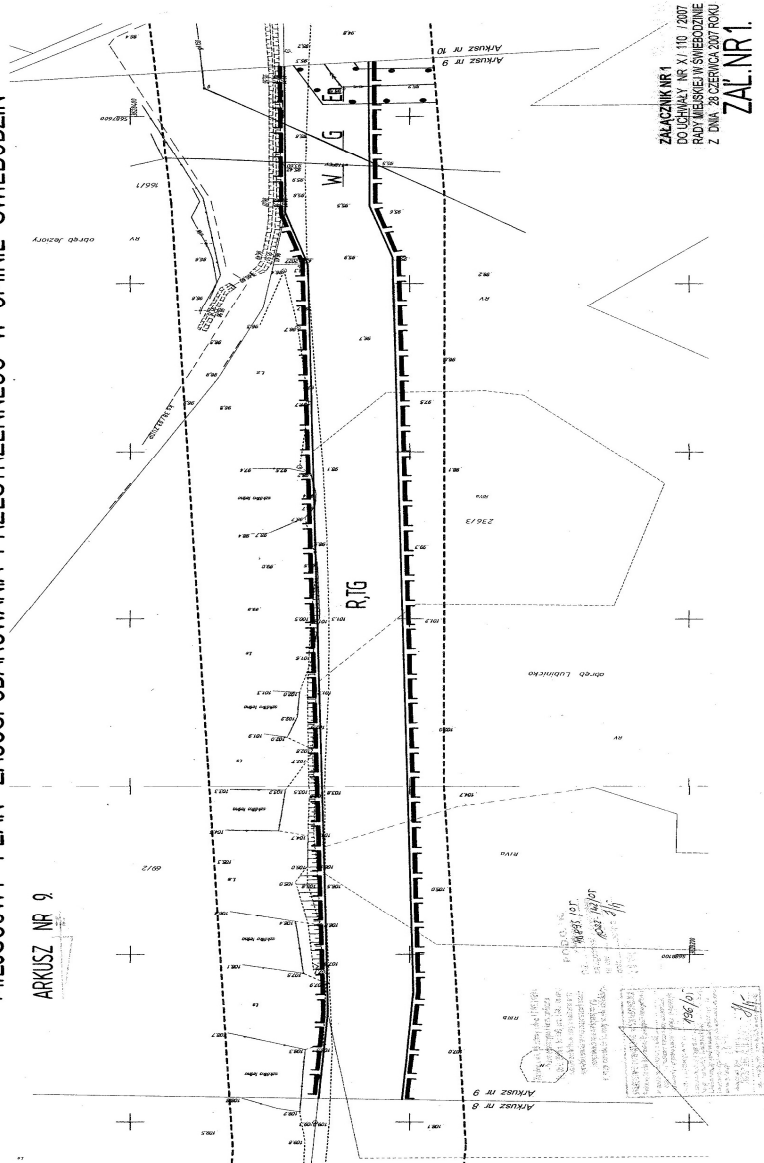
Mapy oprac. w skali 1:2000

KRTO: 022-4032, 010-0103, 010-0104, 010-0105

PLAN WYKONAWCZY

WYKONAWCA: EWE POLSKA

Arkusz nr 9(2)



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR.1.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.

MIĘJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 10

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELOW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

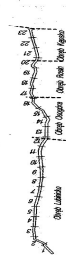
Wzrost na podstawie mapy 1:5000, ark. nr  
474-02-02, sk. 02

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOGU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: ENE POLSKA

Wykonawca: Biuro Planowania i Kształtowania Przestrzeni Społecznej i Architektury  
Wzrost na podstawie mapy 1:5000, ark. nr 474-02-02, sk. 02

Mapy opracował: 2007 r.

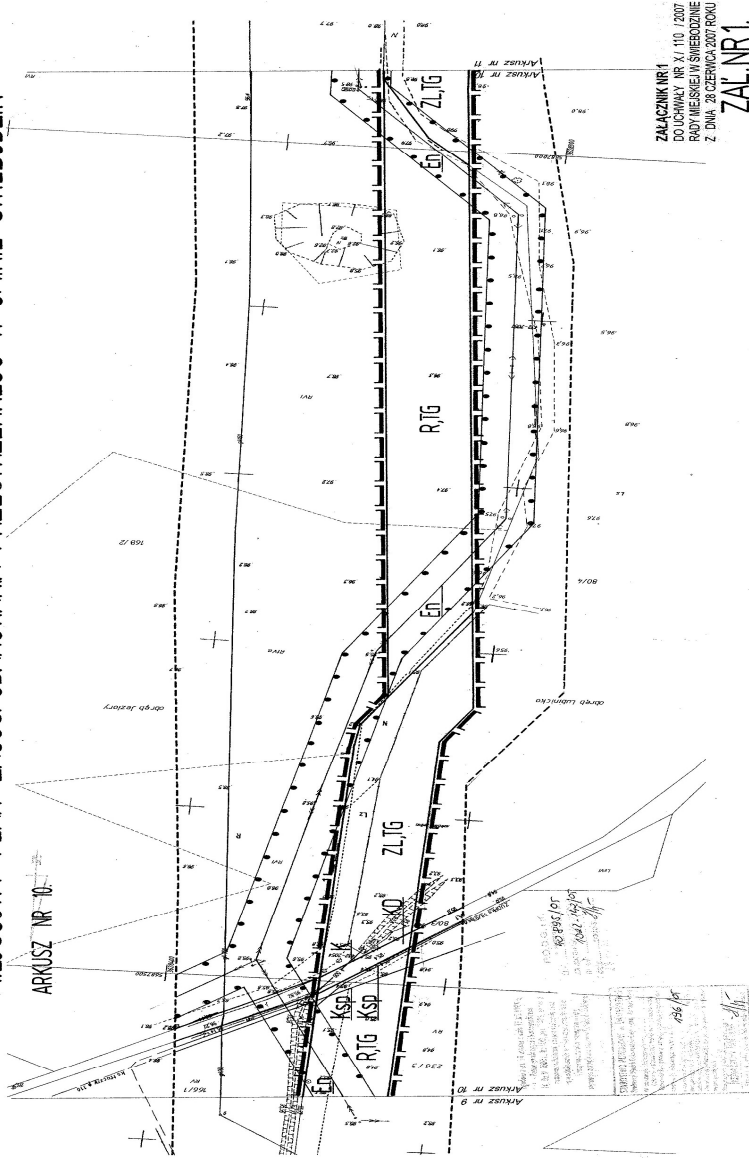


Mapy opracował: 2007 r.

REG. 022-50/06, 074-0/06, 045-0/06, 046-8/06  
GMINA ŚWIEBODZIN  
Z BIURO PLANOWANIA I Kształtowania Przestrzeni Społecznej i Architektury

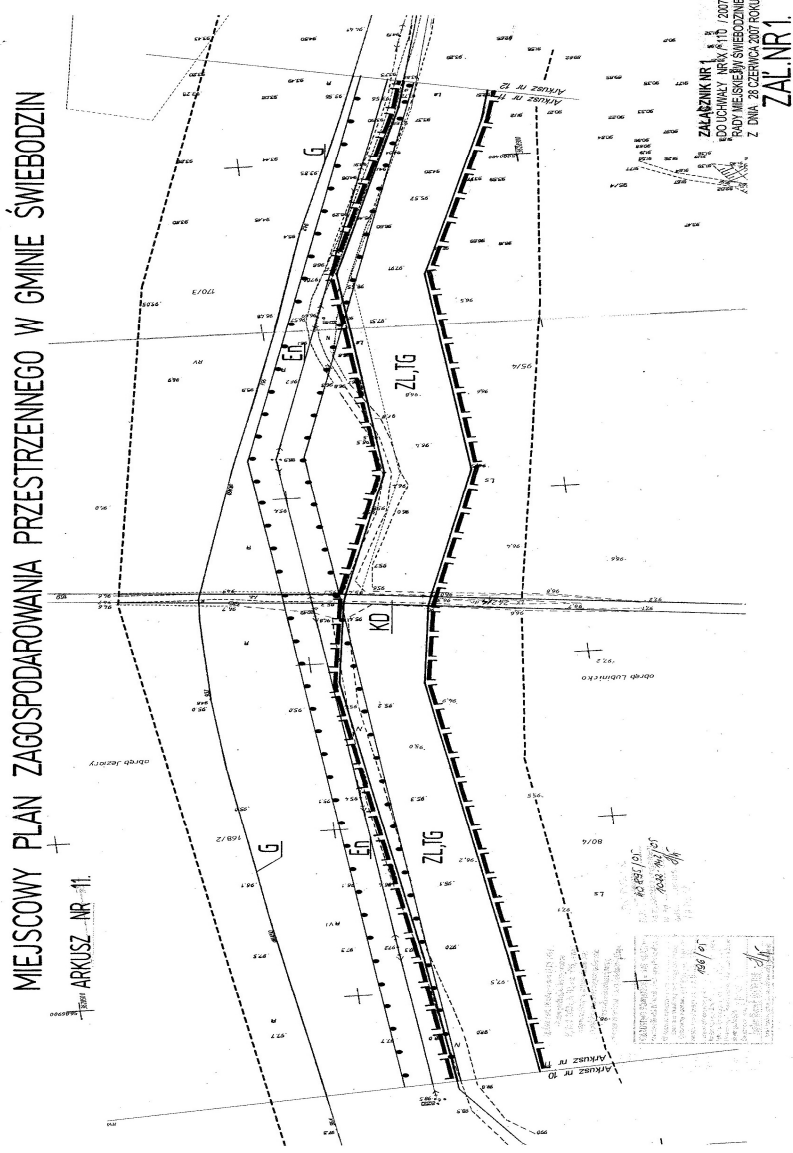
Arkusz nr 10(2)

Opis: 022-50/06, 074-0/06, 045-0/06, 046-8/06  
GMINA ŚWIEBODZIN  
Z BIURO PLANOWANIA I Kształtowania Przestrzeni Społecznej i Architektury



Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007 roku  
ZAL. NR 1.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzynie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MIEJSOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 11

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

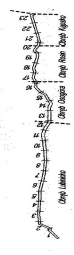
Wykonano na podstawie mapy SIT - wys. ark. nr  
GZ43282.84

PROJEKTOWANA TRASA GAZOWODU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Inwestor: ENE POLSKA

Wykonano: Biuro Planowanie i Inżynieria Technicznych Sp. z o.o. w Międzyrzecz  
Wykonano na podstawie mapy pomiaru oraz aktualizacji w sierpniu 2005 roku

SKALA: 1:1000



Mapy opracował: 2005 r.

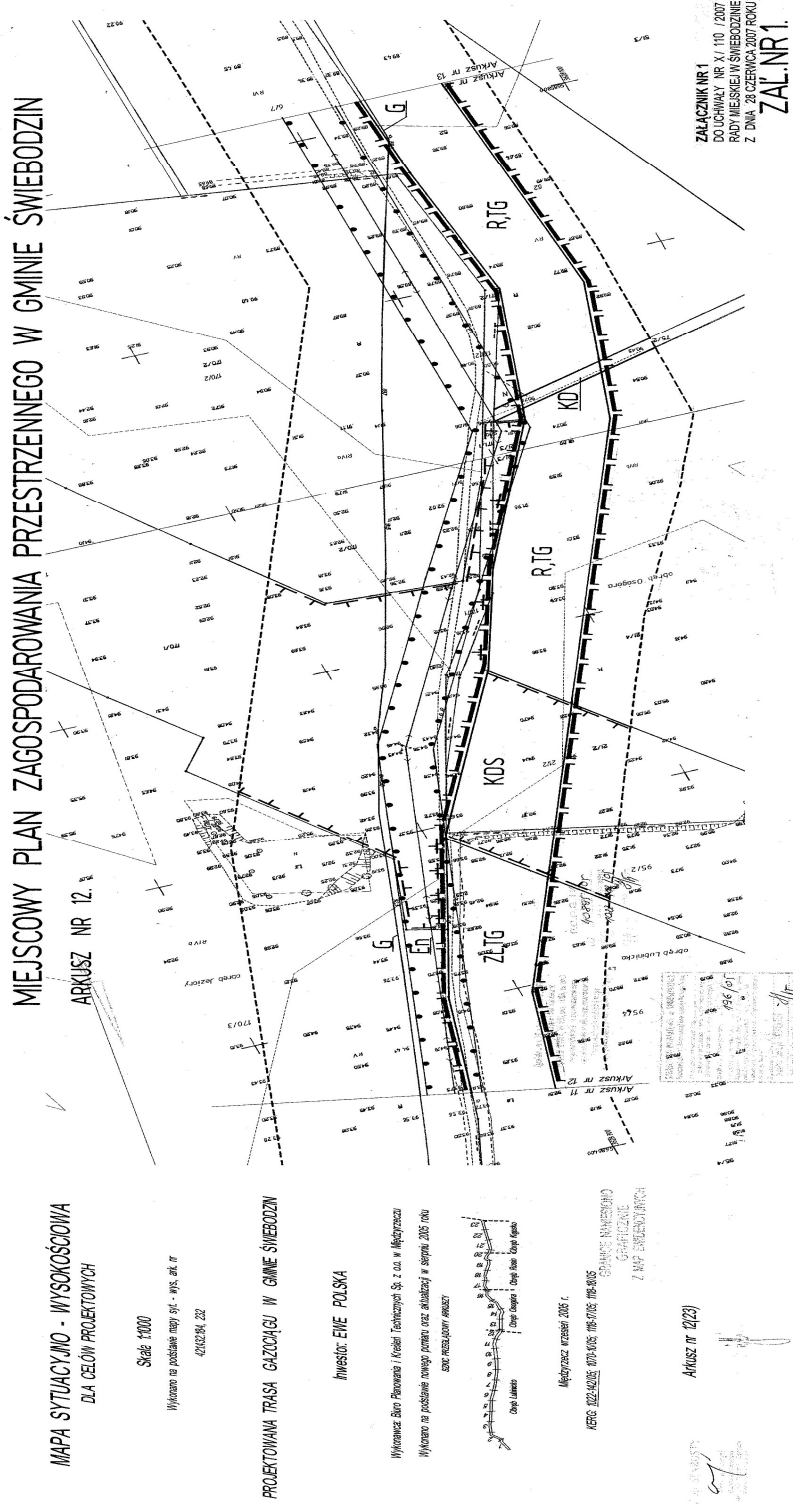
WERSJA: 2005-08-05 09:00:00 MS-DOS 800x600  
PRACOWNIA: KAMIEKOWO  
GŁÓWNY: GZ43282.84  
Z MAPY: ENERGETYKOWA

ARKUSZ NR 11(2)

PROJEKTOWANA TRASA GAZOWODU W GMINIE ŚWIEBODZIN

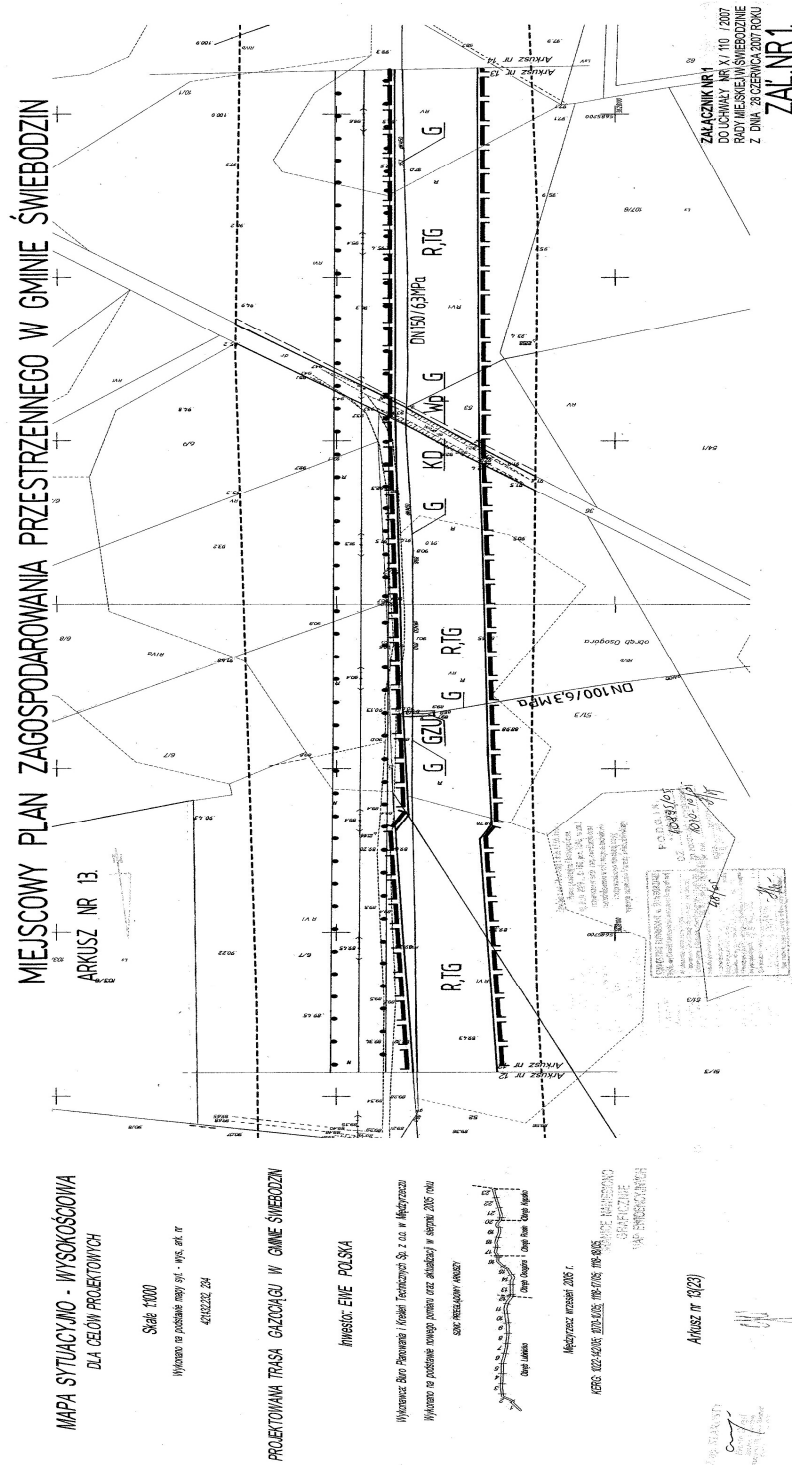
Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzynie  
z dnia 28 czerwca 2007 roku  
ZAL.NR.1.

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**

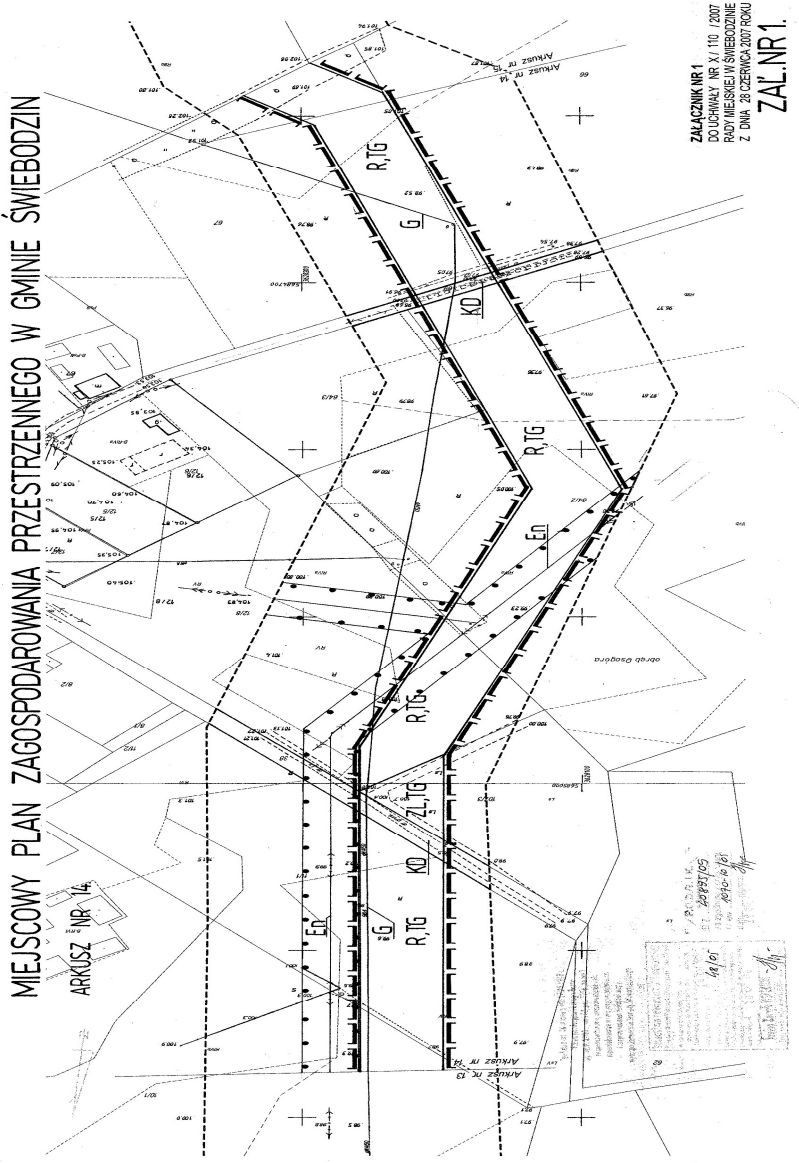




**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**



Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL. NR 1.

MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN  
ARKUSZ NR 14

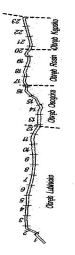
MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELOW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000  
Wykonano na podstawie mapy SYL - WPS, SKL. 01  
42/43/224.47/434/02

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOCIU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Inwestor: EWE POLSKA

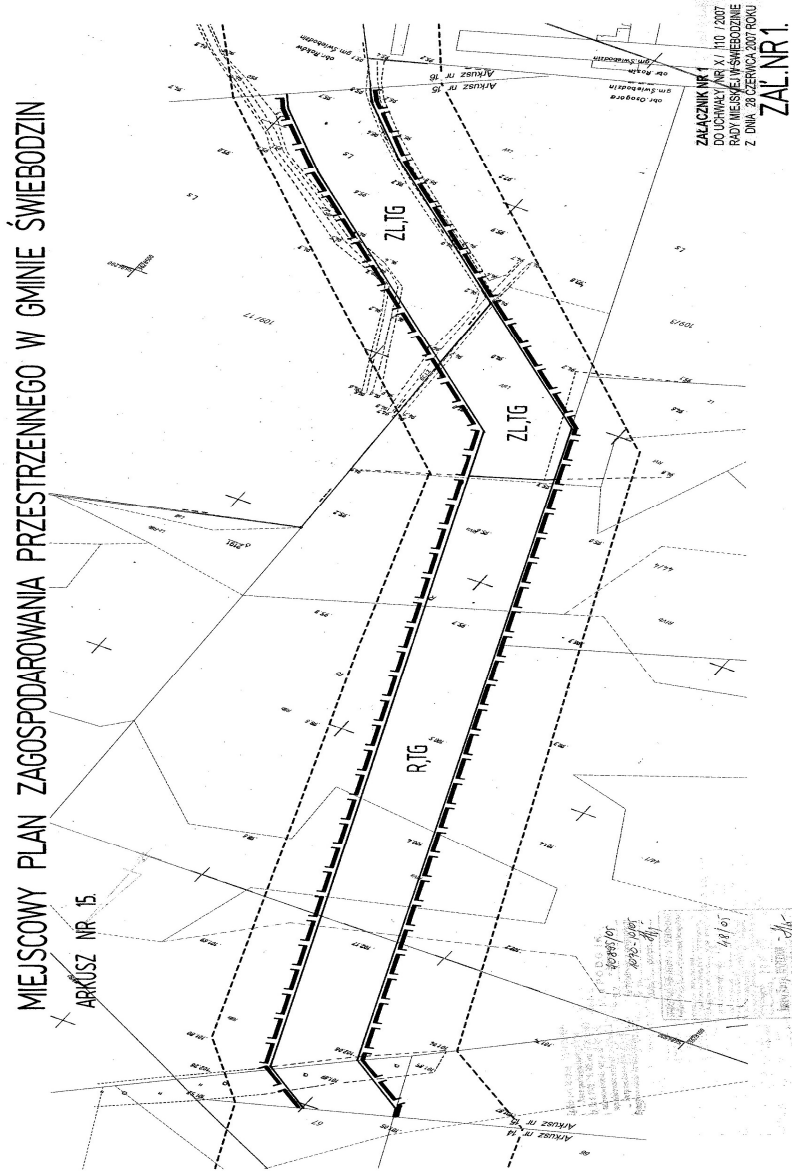
Wykonawca: Bioro Planowanie i Inżynieria Technicznych Sp. z o.o. w Międzyrzecz  
Wykonano na podstawie niniejszego projektu oraz aktualizacji z sierpnia 2005 roku



Mapygrazca: wrzesień 2005 r.  
KRS: 00234035, 00140102, 005036, 005405  
GRUPA WNIOSKOWO  
GOSPODARSTWA  
Z MAP GOSPODARSTWA  
ARKUSZ nr 4(2)

Arkusz nr 4(2)  
ZAP. ST. 01/07  
10.07.07

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000  
Wydanie do postawienia mapy 5/1 - 19/15. ark. nr  
42163.002.004

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIECIEG W GMINIE ŚWIEBODZIN

Inwestor: EWE POLSKA

Wykonawca: Biuro Planowania i Projektów Technicznych Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wydanie do postawienia mapy pomiarowej: 14.09.2005 roku

SKRÓTOWY PLAN SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWY



Mapy opracował: 2005 r.

NR: 102-440/05-00104-10-8/05

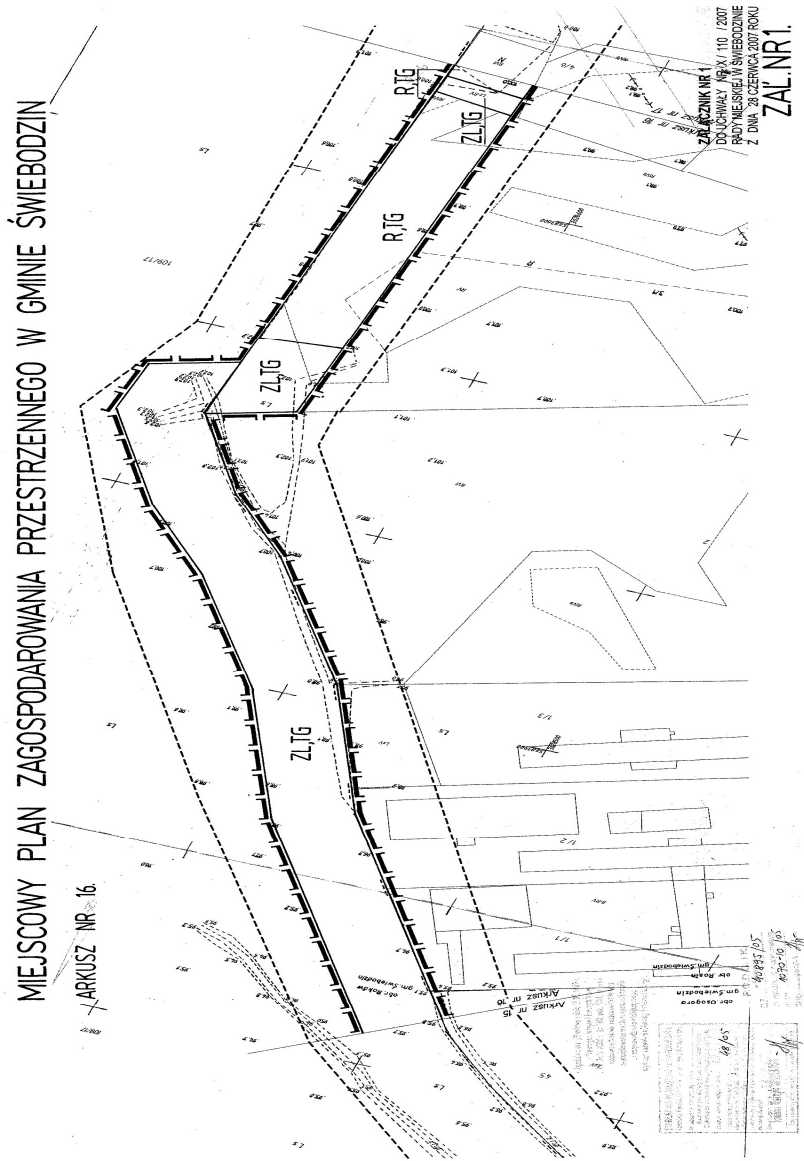
PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIECIEG W GMINIE ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 15(2)

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIECIEG W GMINIE ŚWIEBODZIN

ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR.1.

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**



**MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH**

Skala 1:100  
Wykonano na podstawie mapy sht - wys. ark. nr  
4252/04/02

**PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIĄGU W GMINIE ŚWIEBODZIN**

Investor: ENIE POLSKA

Wykonawca: Biuro Projektów i Usług Technicznych Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wykonano na podstawie mapy numer arch. zatwierdzonej w sierpniu 2005 roku  
dla przebiegu linii



Mapy i plany arch. nr 206 /

KRS: 0024205 070405 166-0705 166-8405

GRANICZNA  
CELESTWA  
Z MAPY SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWEJ

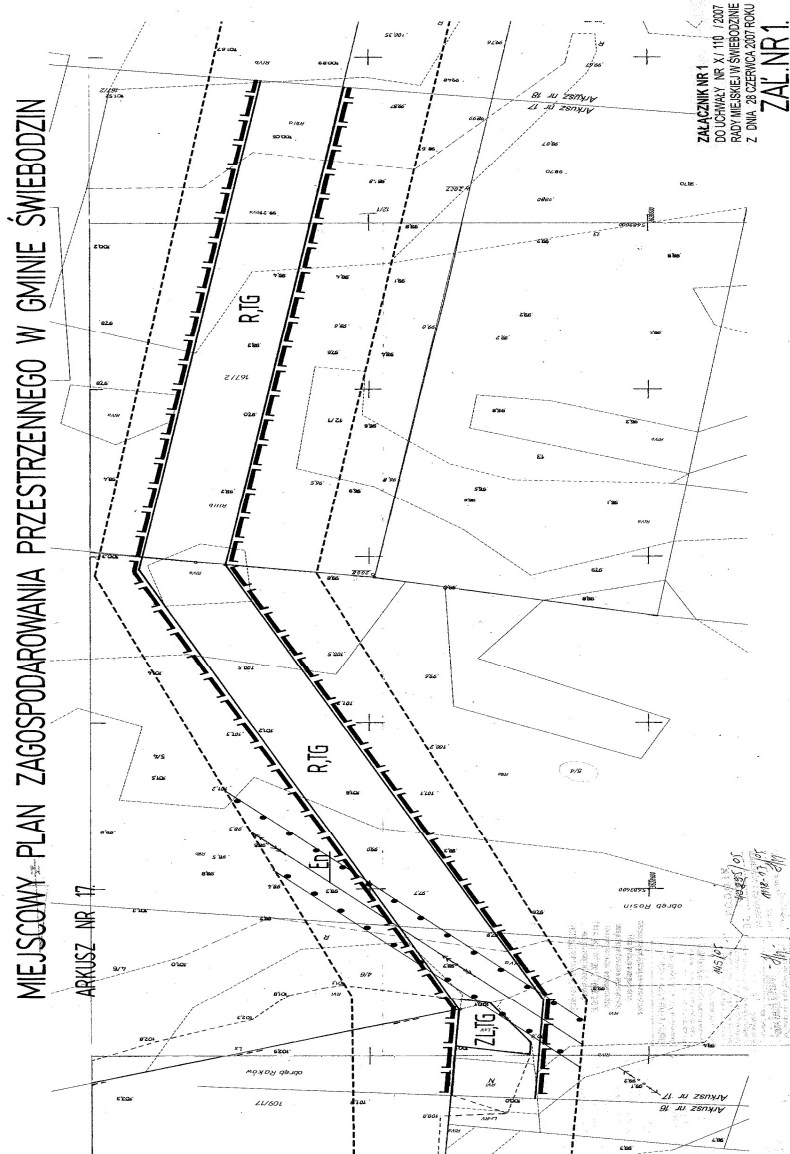
Arkusz nr 16/23

443.1510.03

97

ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR.1.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELOW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

Wykazano na podstawie mapy SIT - WPS, ark. nr  
42143022, ark. 02

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIEGU IV GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: ENIE POLSKA

Wykonawca: Biuro Planowania i Projektowania Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wykazano na podstawie mapy pomiaru oraz studiów z sierpnia 2005 roku  
DOKUMENTACJA ARCHYW



Mapy oprac. w skali 1:2000

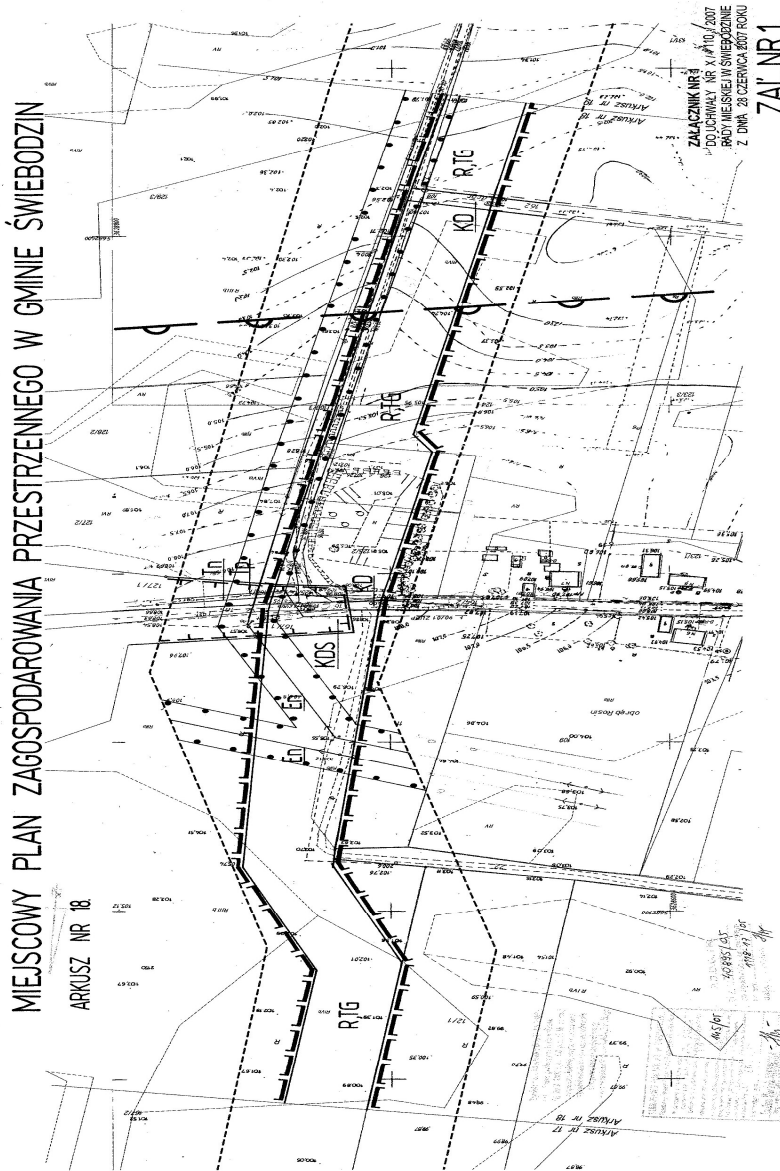
GRANICE MIASTECZKA  
GMINY ŚWIEBODZIN  
I MIASTECZKA  
I MIASTECZKA

Arkusz nr 17(2)

Fig. 1/1000  
1:1000  
1:1000

ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ ŚWIEBODZIN  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR 1.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR 1.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000  
Wyczerpanie podłazie mapy 5/1 - WPK, ark. nr  
474/434/32, 6/4

PROJEKTOWANA TRASA GŁOZCZĄCU W GMINIE ŚWIEBODZIN

INWESTOR: EPIE POLSKA

Wyczerpanie: Bran Pawełowski / Inżynier Techniczny Sp. z o.o. w Międzyrzecz  
Wyczerpanie: podłazie mapy podanej przez autorstwa z 2002 roku

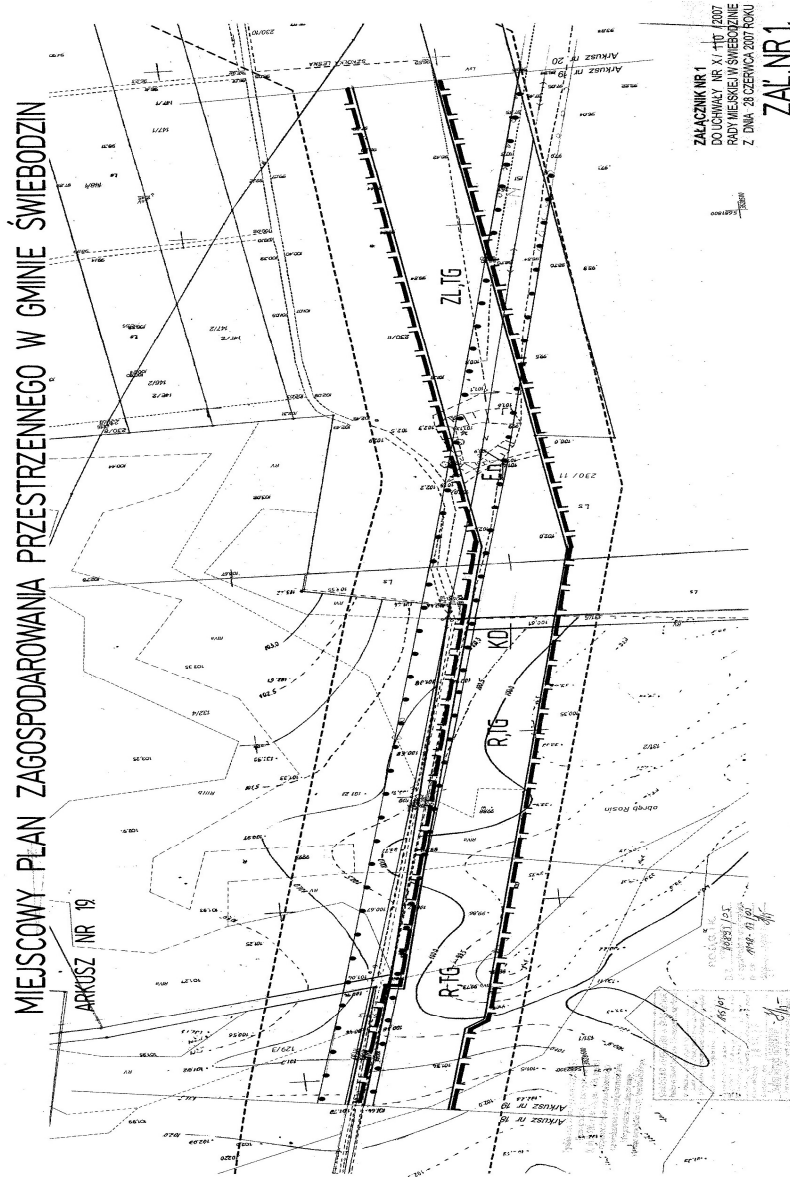


Wyczerpanie: września 2007 r.  
KRS: 00254005, 070-14002, 140-00202, 140-00203  
Główny Inżynier Techniczny  
Z DZIAŁU ARCHITECTURALNYCH

Arkusz nr 18(23)

7  
10

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIA 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL.NR.1.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CEŁÓW PROJEKTYWNYCH

Skala: 1:1000

Wykonano na podstawie mapy sfl. - 1/100, ark. nr  
42634/001, 002

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOŁU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Inwestor: ENIE POLSKA

Wykonawca: Biuro Planowania i Inżynierii Technicznej Sp. z o.o. w Międzyrzecz  
Wykonano na podstawie rozporządzenia owar. aktualizacji w sierpniu 2005 roku  
SŁUŻBA PROJEKTOWYCH PRAC



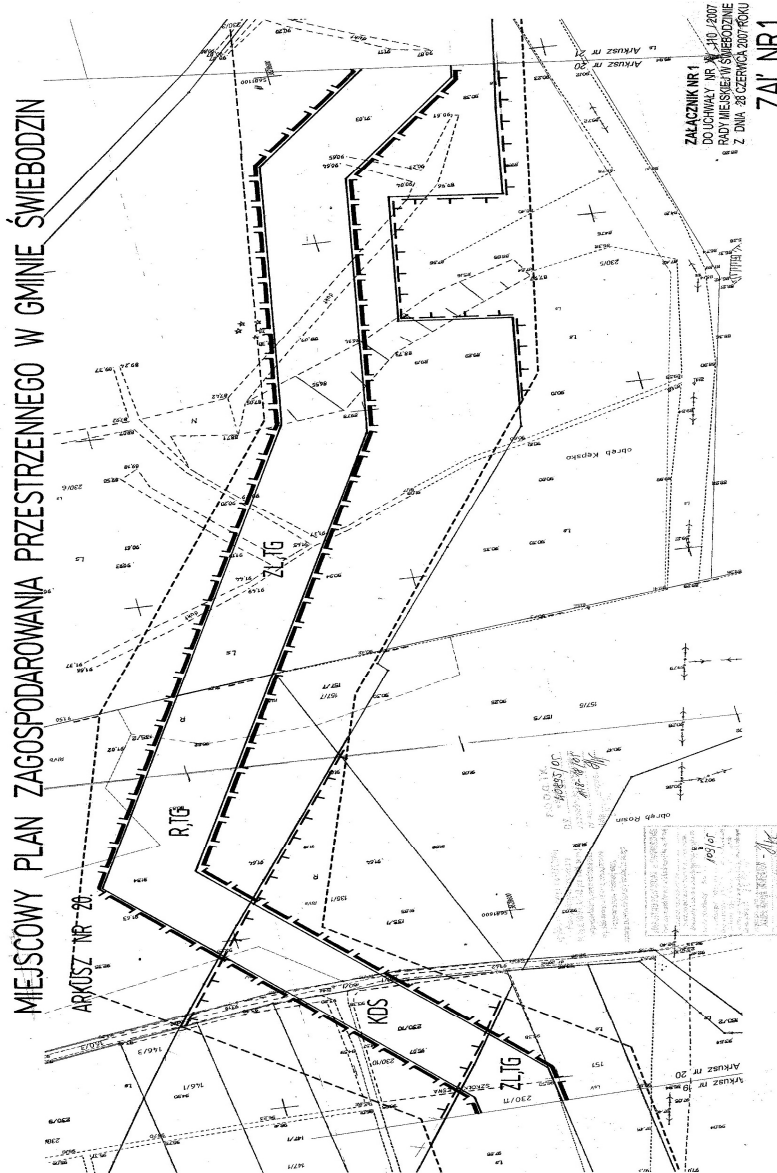
Mapy oprac. w październiku 2005 r.

BIURO PLANOWANIA I INŻYNIERII TECHNICZNEJ  
SP. Z O.O. W MIĘDZYRZECZU  
Z ul. Białej 10, 25-100 Międzyrzecz

Arkusz nr 01(23)

mgr inż. S. ANKETA  
mgr inż. S. ANKETA

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN  
ARKUSZ NR 20

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala: 1:500  
Wykonano na podstawie mapy sfl - WPA, ark. nr  
4564482, B4

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIĄGI W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: ENIE POLSKA

Wykonawca: Biuro Projektów i Kształtowania Środowiska i Inżynieria Techniczna Sp. z o.o. w Międzyzdrojach  
Wykonano na podstawie zamego zlecenia oraz aktualnej w sierpniu 2007 roku  
danej geodezyjnej mapy

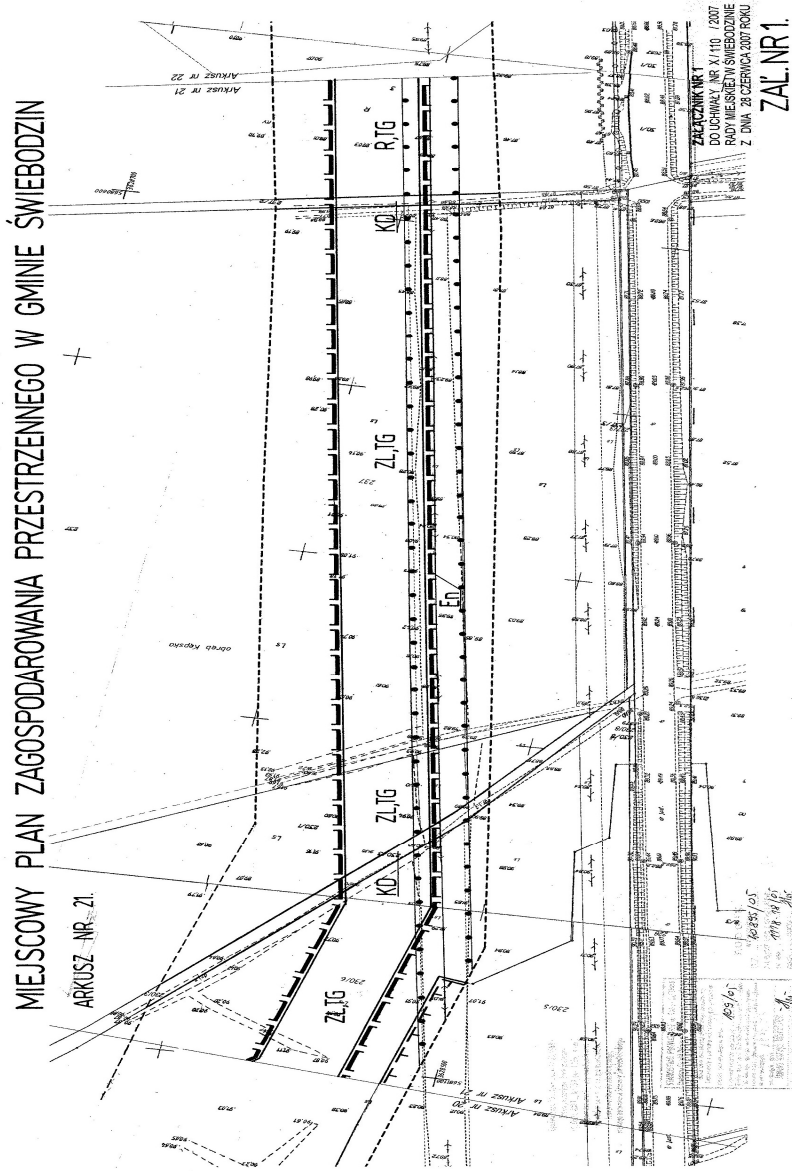


Miejscowość: wsielisz 2007 r.  
KRS: 00254903; 00254903; 00254903; 00254903; 00254903  
GENIUSZ MIĘDZYDROJE  
BIURO PROJEKTOWE  
ZAKŁAD PROJEKTOWY

Arkusz nr 20(23)



Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 21

ZACZĘCIEM NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110 /2007  
RADY MIEJSKIEJ ŚWIEBODZINIE  
Z DNI 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL. NR 1.

MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

Wykonano na podstawie mapy SIT - WYS. ark. nr  
42.034.04.222

PROJEKTOWANA TRASA GAZODUCIĄ W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: ENIE POLSKA

Wykonawca: Biuro Planowania i Projektów Technicznych Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wykonano na podstawie mapy pomiaru oraz atlasu mapy w skali 1:2000 roku  
SŁUŻBOWY WYKREŚLAK



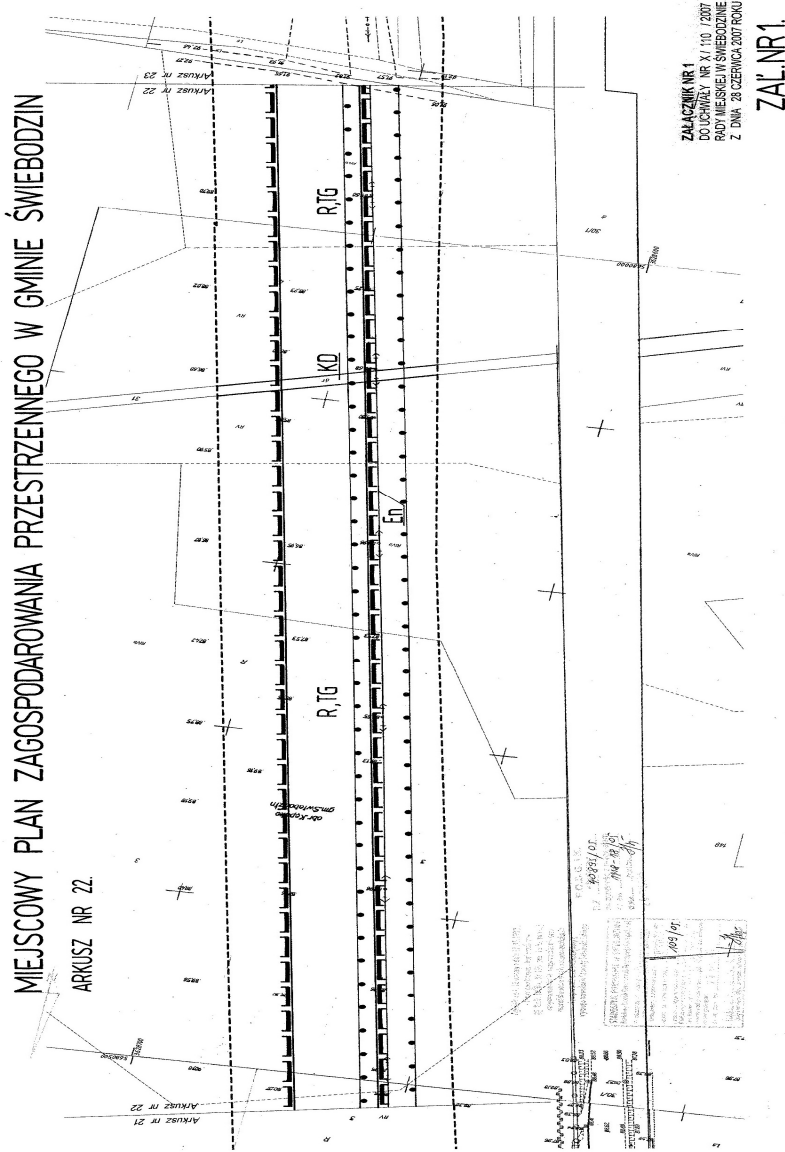
Miejscowość: wesoła 2005 r.

REG. 022-40025-075-0106-08-0106-08-0025

BIURO PLANOWANIA I PROJEKTÓW TECHNICZNYCH  
SP. Z O.O. W MIĘDZYRZECZU

ARKUSZ NR 21(23)

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W GMINIE ŚWIEBODZIN

ARKUSZ NR 22.

ZALĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR X/110/2007  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE  
Z DNIĄ 28 CZERWCA 2007 ROKU  
ZAL. NR 1.

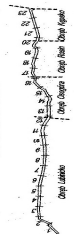
MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELÓW PROJEKTOWYCH

Skala 1:1000  
Wykonano na podstawie mapy SIT - wys. ark. nr  
421642/02, 42102/02

PROJEKTOWANA TRASA GAZOCIOGU W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: ENE POLSKA

Wykonawca: Biuro Projektowa i Kancelia Technicznych Sp. z o.o. w Międzyrzeczu  
Wykonano na podstawie numeru protokołu z dnia 28.06.2007 roku  
z prac rzeczoznawcy geodezyjnego



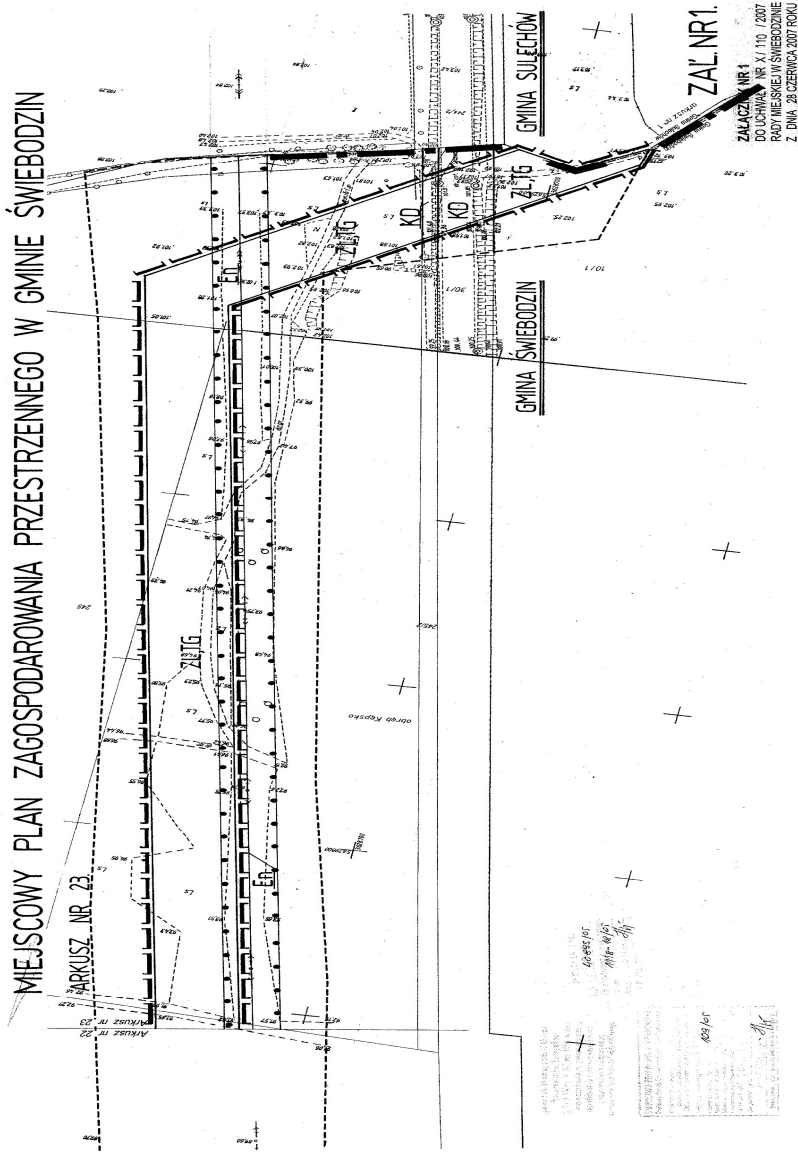
Mapy i plany w skali 1:1000

KRS: 0024076, NIP: 666-070-000, REGON: 142838305

GENIUSZ PROJEKTOWY  
GENIUSZ PROJEKTOWY  
GENIUSZ PROJEKTOWY

Arkusz nr 22(23)

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.



MAPA SYTUACYJNO - WYSOKOŚCIOWA  
DLA CELOW PROJEKTYWNYCH

Skala 1:1000

Wycieczka na podstawie mapy ST - wys. ark. nr  
4320302.004.004.004

PROJEKCIOWANA TRASA GAZOCIECIOWA W GMINIE ŚWIEBODZIN

Investor: EWE POLSKA

Wycieczka: Sierpień 2007 r. (projekt) / październik 2007 r. (wzrost) / sierpień 2007 r. (wzrost)  
Wycieczka na podstawie mapy ST - wys. ark. nr 4320302.004.004.004

SKALA: 1:1000

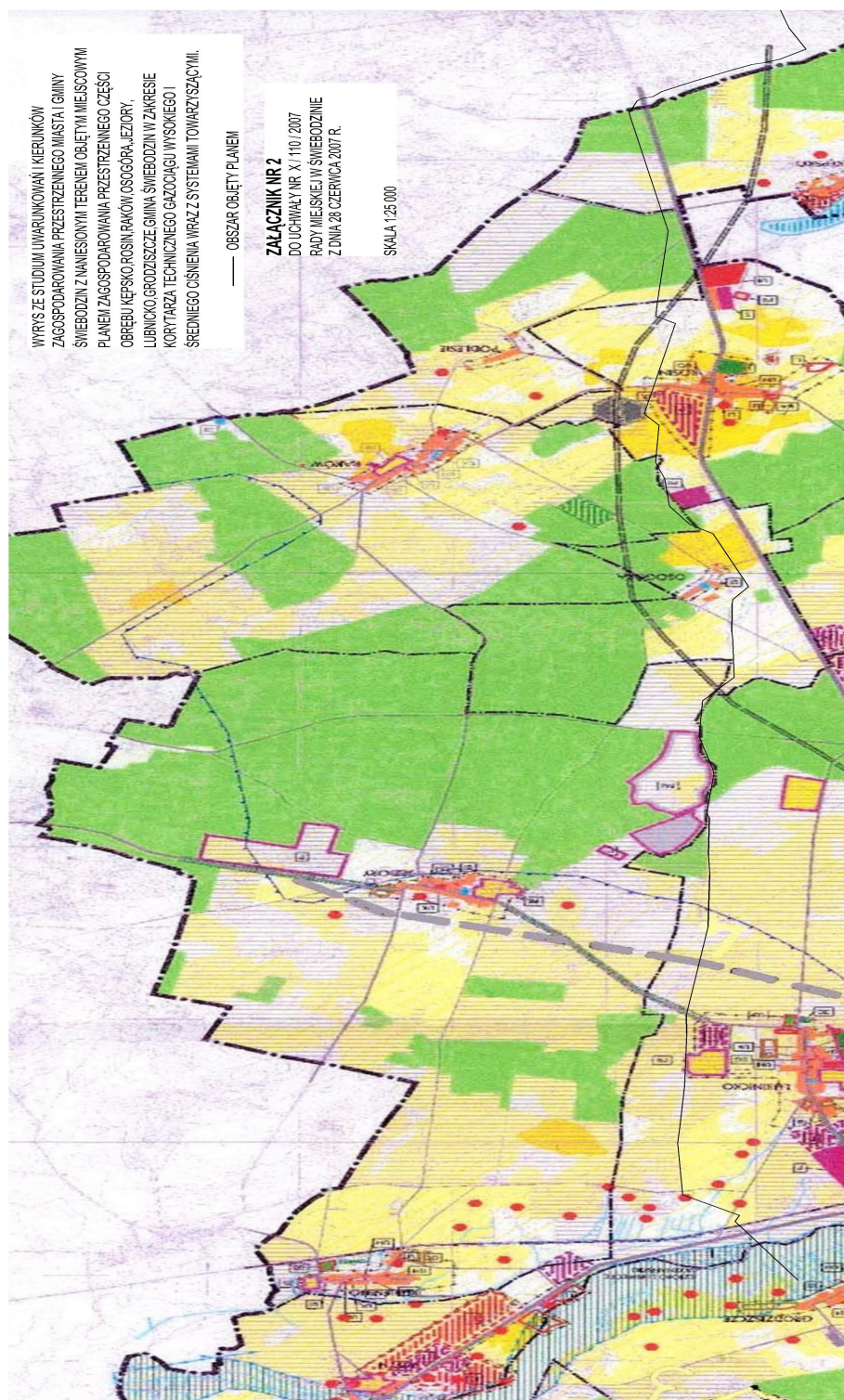


Mapa sytuacyjno - wysokościowa

OPIS: 023-40302.004.004.004.004  
OPIS: 023-40302.004.004.004.004

Arkusz nr 23(2)

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**



**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie Rady Miejskiej w Świebodzinie  
w sprawie uwag wniesionych do projektu planu**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80. poz. 717 z późn. zm.) Rada Miejska w Świebodzinie rozstrzyga, co następuje:

Do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części obrębu Kępsko, Rosin, Raków, Osogóra, Jeziory, Lubinicko, Grodziszczce, Gmina Świebodzin, wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świebodzinie przy ul. Rynkowej 2 w dniach od 26 kwietnia 2007r. do 17 maja 2007r., nie wniesiono uwag zgodnie z wykazem uwag stanowiącym integralną część dokumentacji formalno - prawnej prac planistycznych.

**Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr X/110/2007  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 28 czerwca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie rady Miejskiej w Świebodzinie  
o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwe-**

**stycji z zakresu infrastruktury technicznej, które  
należą do zadań własnych gminy i zasadach ich  
finansowania, zgodnie z przepisami o finansach  
publicznych**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 167, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miejska w Świebodzinie rozstrzyga, co następuje:

1. Przedmiot planu miejscowego nie stanowi zadań własnych gminy z zakresu infrastruktury technicznej.
2. Określa się zasady finansowania inwestycji, zgodnie z przepisami o finansach publicznych następująco: finansowanie realizacji całości zadań objętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego na terenie części obrębu Kępsko, Rosin, Raków, Osogóra, Jeziory, Lubinicko, Grodziszczce, Gminy Świebodzin nastąpi w całości ze środków własnych inwestora prywatnego, którym jest EWE Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu ul. Nowowiejskiego 53 i nie obciążą budżetu gminy.

=====

**1041**

**UCHWAŁA NR X/72/2007  
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 28 czerwca 2007r.

**w sprawie wprowadzenia na terenie wsi Dąbroszyn czasowego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych zawierających od 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa) oraz napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu, w dniach 3 - 4 sierpnia 2007r., w związku z imprezą Woodstock w Kostrzynie nad Odrą**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się na terenie wsi Dąbroszyn, w okresie od 3 do 4 sierpnia 2007r. całodobowy zakaz sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych zawierających od 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa) oraz napo-

jów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu, tj. w czasie odbywania się imprezy Woodstock w Kostrzynie nad Odrą.

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

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

Przewodniczący Rady  
*Krystyna Sikorska*

## 1042

### UCHWAŁA NR XI/96/2007 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 9 lipca 2007r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Województwa Lubuskiego, podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Województwa Lubuskiego innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych**

Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określony w uchwale tryb oraz zasady stosuje się do udzielenia dotacji z budżetu Województwa Lubuskiego, podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Województwa Lubuskiego, innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 2. 1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań województwa, o których mowa w § 1.

2. Ogłoszenia o zakresie zadań, które będą zlecane w tym trybie publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego oraz ogłaszane w siedzibie Zarządu Województwa Lubuskiego w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń.

3. Oferty realizacji zadań powinny być złożone w terminie 30 dni od daty ogłoszenia.

4. W przypadkach szczególnych, oferta może być złożona po upływie w/w terminu.

5. Oferty realizacji zadania, o którym mowa w § 1, może również złożyć podmiot wymienionym w § 2 ust. 1 Zarząd Województwa Lubuskiego; podmiot przyjmujący ofertę składa pisemny wniosek o realizację zadania.

§ 3. 1. Oferta podmiotu zainteresowanego, powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 4) informację o wcześniejszej działalności pod-

miotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;

- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację tego zadania z innych źródeł.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 1) statut lub inny dokument organizacyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli;
- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 3) zaświadczenie o nie zaleganiu podmiotu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.

3. Dokumenty dołączone do oferty należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby, uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

5. Zarząd Województwa Lubuskiego może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

6. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne, złożone na obowiązującym formularzu i w wyznaczonym terminie.

7. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień w ustalonym terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4. 1. Rozpatrzenie ofert o udzielenie dotacji następuje po uchwaleniu budżetu województwa na rok, którego oferta dotyczy.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty i wysokości dotacji dokonuje Zarząd Województwa, po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Sejmiku, uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu województwa;
- 2) wysokość środków budżetu województwa, przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1;
- 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych w ofercie oraz analizy wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w tym rzetelności i terminowości realizacji zadań i ich rozliczeń.

3. Zarząd Województwa dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert.

4. O sposobie rozpatrzenia oferty, podmioty składające oferty informowane są na piśmie w terminie do 30 dni od daty podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa.

§ 5. 1. Warunkiem zlecenia przez Województwo Lubuskie realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Zarząd Województwa z wybranym podmiotem, który złożył najkorzystniejszą ofertę, reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w jego imieniu.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i czasookres oraz miejsce realizacji;
- 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta;
- 4) wzory dokumentacji umożliwiającej okresową ocenę realizacji zadania, terminy oraz sposób jej przekazywania;
- 5) zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zleceniodawcę w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym oraz jakościowym;
- 6) zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się kontroli prowadzonej przez zleceniodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową;
- 7) określenie wysokości dotacji oraz sposobu i terminu do jej przekazywania, jaką zleceniodawca przekaże zleceniobiorcy z tytułu realizacji umowy;
- 8) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania przez zlecenio-

biorcę, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji oraz odsetek od przekazywanych przez zleceniodawcę środków;

- 9) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń między stronami umowy;
- 10) ustalenie trybu i terminu przekazywania zleceniodawcy informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy oraz ustalenie zakresu objętego stałym nadzorem zleceniodawcy;
- 11) warunki wypowiedzenia umowy;
- 12) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystywania dotacji na cele inne niż określone w umowie, a w szczególności:
  - a) terminu zwrotu kwoty dotacji przeznaczonej na inne cele lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) wysokości oprocentowania kwoty dotacji, o której mowa pod lit. a,
  - c) terminu zwrotu kwoty dotacji w wypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania,
  - d) wysokość odsetek z tytułu nieterminowego zwrotu dotacji przez zleceniobiorcę.

§ 6. 1. Zarząd Województwa zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości i terminowości oraz jakości ich świadczenia.

2. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w szczególności poprzez:

- a) analizę okresowej oceny realizacji zadania sporządzonej przez podmiot realizujący,
- b) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

§ 7. 1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:

- 1) sprawozdania z wykonania zadania według wzoru określonego w załączniku do umowy;
- 2) kserokopii opisanych rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem bądź faktur VAT wystawionych na zleceniodawcę dotyczących wydatków zleceniobiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania;
- 3) dowodów zapłaty w przypadku gdy dotacja przekazywana jest przed wykonaniem zadania.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

§ 8. Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania ofert, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania prowadzą odpowiednie departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XV/117/2004 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 16 lutego

2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Województwa Lubuskiego, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Województwa Lubuskiego innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873), sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych.

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

Przewodniczący Sejmiku  
*Henryk Maciej Woźniak*

---

## 1043

### UCHWAŁA NR XI/106/2007 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 12 lipca 2007r.

#### w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich

Na podstawie art. 18 pkt 1c ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) i art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2007r. Dz. U. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się stawki opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg dotyczące:

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

§ 2. 1. Za zajęcie 1m<sup>2</sup> powierzchni jezdni dróg wojewódzkich, na cel o którym mowa w § 1 pkt 1 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- 1) przy zajęciach do 20% szerokości jezdni - 2zł;
- 2) przy zajęciach powyżej 20% do 50% szeroko-

ści jezdni - 4zł;

- 3) przy zajęciach powyżej 50% szerokości jezdni - 8zł.

2. Za zajęcie 1m<sup>2</sup> powierzchni pozostałych elementów pasa drogowego ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia w wysokości 1zł.

3. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowany jak zajęcie pasa drogowego przez jeden dzień.

§ 3. 1. Za zajęcie pasa drogowego, na cel o którym mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1m<sup>2</sup> powierzchni pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- 1) poza obszarem zabudowanym - 16zł;
- 2) w obszarze zabudowanym - 10zł;
- 3) na drogowym obiekcie inżynierskim - 180zł;
- 4) w przypadku umieszczenia urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych i gazowych stosuje się stawki w wysokości 30% stawek określonych w pkt 1, 2 i 3.

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

3. Roczna opłatę za umieszczenie urządzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby dni do końca



roku kalendarzowego licząc od daty wskazanej we wniosku.

4. Opłaty za kolejne lata wymierzone będą decyzjami administracyjnymi.

§ 4. Za zajęcie pasa drogowego, na cel o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące dzienne stawki opłat za 1m<sup>2</sup>:

- 1) powierzchni zajętej przez rzut poziomy obiektu budowlanego:
  - a) poza terenem zabudowanym - 0,40zł,
  - b) w terenie zabudowanym - 0,30zł;
- 2) reklamy:
  - a) zawierającej informacje o gminie, powiecie lub województwie, w szczególności w postaci planów, map, tablic lub plansz - 0,50zł,

b) reklamy inne - 1,50zł.

§ 5. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 4 ustala się dzienną stawkę opłat za 1m<sup>2</sup> zajętej powierzchni w wysokości 0,50zł.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXIII/172/2004 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 22 listopada 2004r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Sejmiku  
*Henryk Maciej Woźniak*

## 1044

### INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR WCC/42-ZTO/389/W/OSZ/2007/MG NR PCC/44-ZTO/389/W/OSZ/2007/MG

W dniu 9 lipca 2007r. na wniosek przedsiębiorcy: Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością 74-300 Myślibórz ul. Lipowa 13, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił przedłużyć koncesję oraz zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesjach na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła.

#### Uzasadnienie

Decyzjami z dnia 7 września 1998r. Nr WCC/42/389/U/2/98/KW (zmienioną kolejno decyzjami z dnia 22 września 2000r. Nr WCC/42A/389/W/3/2000/MJ, z dnia 20 marca 2001r. Nr WCC/42B/389/W/3/2001/MJ, z dnia 30 sierpnia 2002r. WCC/42C/389/W/OSZ/2002/JC, z dnia 18 grudnia 2003r. Nr WCC/42D/389/W/OSZ/2003/CK i z dnia 28 marca 2007r. Nr WCC/42E/389/W/OSZ/2007/BK) i Nr PCC/44/389/U/2/98/KW (zmienioną decyzją z dnia 22 września 2000r. Nr PCC/44B/389/W/3/2000/MJ) udzielono przedsiębiorcy Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Myśliborzu, koncesji na wytwarzanie oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do dnia 15 września 2008r., określając na stronie 1 nazwę i numer identyfikacyjny REGON, a następnie „Przedmiot i zakres działalności” oraz „Warunki prowadzenia działalności”.

Pismem z dnia 7 marca 2007r., które zostało złożone w dniu 23 marca 2007r., uzupełnionym następnie pismami z dnia 20 kwietnia 2007r. i 7 czerwca

2007r. Koncesjonariusz wniósł o przedłużenie okresu obowiązywania koncesji do dnia 31 grudnia 2025r.

Zgodnie z art. 39 ustawy – Prawo energetyczne przedsiębiorstwo energetyczne może złożyć wniosek o przedłużenie ważności koncesji nie później niż na 18 miesięcy przed jej wygaśnięciem. Koncesjonariusz zachował powyższy termin, zatem jego wniosek rozpatrywany był w toku przedmiotowego postępowania jako wniosek o zmianę koncesji.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje z dnia 7 września 1998r. w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła, poprzez przedłużenie ich do dnia 31 grudnia 2025r. oraz zmianę przedmiotu i zakresu działalności.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Dyrektor

Północno – Zachodniego Oddziału Terenowego  
z siedzibą w Szczecinie  
*Witold Kępa*

## 1045

### DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR OSZ-4210-12(17)/2007/638/V/CK

z dnia 12 lipca 2007r.

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 45 w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123, Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343 i Nr 115, poz. 790) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z 2001r. Nr 49, poz. 509, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524) po rozpatrzeniu wniosku z dnia 24 maja 2005r. przedsiębiorcy: Miejskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Kostrzynie n/Odrą posiadającego:

- 1) numer w rejestrze przedsiębiorców (KRS): 0000158228;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP): 598-000-42-38,

zwanej w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym”

#### **postanawiam**

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo energetyczne, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji;
- 2) ustalić okres obowiązywania taryfy dla ciepła na okres do dnia 31 sierpnia 2008r.

#### **UZASADNIENIE**

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek przedsiębiorcy: Miejskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o. z siedzibą w Kostrzynie n/Odrą, posiadającego koncesje z dnia 1 października 1998r. Nr PCC/165/638/U/3/98/JŻ (ze zmianami) na przesyłanie dystrybucję ciepła i Nr OCC/50/638/U/3/98/JŻ na obrót ciepłem oraz z dnia 7 września 2000r. Nr WCC/878/638/N/3/2000/MJ (ze zmianami) na wytwarzanie ciepła, w dniu 21 marca 2007r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo energetyczne.

W trakcie postępowania administracyjnego Przedsiębiorstwo energetyczne było wzywane przez Prezesa URE do uzupełnienia wniosku, złożenia wyjaśnień oraz dokonania poprawek pismami z dnia: 29 marca 2007r., 9 i 30 maja 2007r., 20 czerwca

2007r. oraz 5 i 9 lipca 2007r. Odpowiedzi Przedsiębiorstwa energetycznego wpłynęły do Oddziału Terenowego URE w dniach 18 kwietnia 2007r., 17 maja 2007r., 11 czerwca 2007r., 3 i 11 lipca 2007r. W trakcie postępowania pismem dnia 13 kwietnia 2007r. W trakcie postępowania Przedsiębiorstwo energetyczne zwróciło się z prośbą o przedłużenie terminu złożenia odpowiedzi na wezwanie z dnia 29 marca 2007r. Pismem z dnia 13 kwietnia 2007r. termin składania wyjaśnień został przedłużony do 23 kwietnia 2007r.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

W toku postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo energetyczne opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1 - 5 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2006r. Nr 193, poz. 1423), zwanego w dalszej części decyzji „rozporządzeniem taryfowym”.

Ceny i stawki opłat skalkulowane zostały przez Przedsiębiorstwo energetyczne na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy. Ocena tych kosztów została dokonana zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego, na podstawie porównania uzasadnionych jednostkowych kosztów planowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy z uzasadnionymi jednostkowymi kosztami wynikającymi z kosztów poniesionych w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy.

Z uwagi jednak na znaczny wzrost i wysoki poziom średniej wskaźnikowej stawki opłat za usługi przesyłowe w porównaniu z innymi przedsiębiorstwami energetycznymi o podobnym zakresie działania, mając na uwadze ochronę interesów odbiorców przed nieuzasadnionym wzrostem i poziomem stawek opłat, Prezes URE ustalił współczynnik korekcyjny w wysokości 98,19%, określający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków wykonywania przez niego działalności gospodarczej

w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła i wezwał Przedsiębiorstwo energetyczne do dostosowania taryfy do wysokości tego współczynnika.

Przedsiębiorstwo energetyczne dokonało zmian w taryfie zgodnie z ustalonym współczynnikiem korekcyjnym.

Okres obowiązywania taryfy został ustalony do dnia 31 sierpnia 2008r. zgodnie z pismem Przedsiębiorstwa energetycznego z dnia 29 czerwca 2007r., znak L.dz. PE/I/5253/07, co umożliwi weryfikację kosztów stanowiących podstawę ustalenia stawek opłat po upływie terminu ich stosowania.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w sentencji.

### POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje Przedsiębiorstwu energetycznemu odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne oraz art. 479<sup>46</sup> pkt 1 i art. 479<sup>47</sup> § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylecie albo o zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479<sup>49</sup> Kodeksu postępowania cywilnego).  
Odwołanie należy przesłać na adres Północno - Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia na koszt Przedsiębiorstwa energetycznego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo energetyczne wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

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

**Załącznik  
do decyzji Prezesa URE  
Nr OSZ-4210-12(17)/2007/638/V/CK  
z dnia 12 lipca 2007r.**

### Taryfa dla ciepła

#### I. Informacje ogólne

1. Taryfa zawiera ceny i stawki opłat za ciepło dostarczane odbiorcom przez Miejskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o. w Kostrzynie nad Odrą, działające na podstawie koncesji udzielonych decyzjami Prezesa URE w dniu 1 października 1998r. na:
  - przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/165/638/U/3/98/JŻ, z późniejszymi zmianami,
  - obrót ciepłem Nr OCC/50/638/U/3/98/JŻ.
2. Taryfa została ustalona przy uwzględnieniu w szczególności postanowień:
  - 1) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne – (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 z późniejszymi zmianami);
  - 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. Nr 193, poz. 1423), zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem taryfowym”;
  - 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 15 stycznia 2007r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłowniczych (Dz. U. Nr 16, poz. 92), zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem przyłączeniowym”.
3. Określone w taryfie ceny i stawki opłat stosuje się dla poszczególnych grup taryfowych, odpowiednio do zakresu świadczonych usług.

#### II. Objasnienia pojęć używanych w taryfie

Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

- 1) odbiorca – każdego, kto otrzymuje lub pobiera energię na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym;
- 2) sprzedawca – Miejskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o. (MZK), przedsiębiorstwo ciepłowni-  
cze – przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła we własnych źródłach oraz przesyłaniem i dystrybucją ciepła wytworzonego we własnych źródłach lub zakupionego od innego przedsiębiorstwa energetycznego;
- 3) źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła;
- 4) sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urzą-

- dzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do węzłów cieplnych;
- 5) przyłączy – odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z instalacjami odbiorczymi w obiektach;
  - 6) węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych;
  - 7) grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt;
  - 8) instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych lub źródeł ciepła do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie;
  - 9) zewnętrzna instalacja odbiorcza – odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z instalacjami odbiorczymi w obiektach, w tym w obiektach, w których zainstalowany jest grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła;
  - 10) obiekt - budowle lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi;
  - 11) układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania, zgodnie z odrębnymi przepisami, zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła;
  - 12) moc cieplna – ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła albo ilość ciepła odebranego z tego nośnika w jednostce czasu;
  - 13) zamówiona moc cieplna – ustaloną przez odbiorcę lub podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci ciepłowniczej największą moc cieplną, jaka w danym obiekcie wystąpi w warunkach obliczeniowych, która zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach warunkami technicznymi oraz wymaganiami technologicznymi dla tego obiektu jest niezbędna do zapewnienia:
    - a) pokrycia strat ciepła w celu utrzymywania normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach,
    - b) utrzymywania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych,
    - c) prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji;
  - 14) przyłączeniowa moc cieplna – moc cieplną ustaloną przez przedsiębiorstwo energetyczne dla danej sieci ciepłowniczej na podstawie zamówionej mocy cieplnej przez odbiorców przyłączonych do tej sieci, po uwzględnieniu strat mocy cieplnej podczas przesyłania tą siecią oraz niejednoczesności występowania szczytowego poboru mocy cieplnej u odbiorców;
  - 15) warunki obliczeniowe:
    - a) obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
    - b) normatywną temperaturę ciepłej wody;
  - 16) sezon grzewczy – okres, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.

### III. Podział odbiorców na grupy taryfowe

Podział odbiorców ciepła na grupy taryfowe uwzględnia:

- źródła ciepła,
- sieci ciepłownicze,
- miejsca dostarczania ciepła.

Grupa odbiorców	Charakterystyka odbiorców
1	2
B <sub>2</sub>	Odbiorcy pobierający ciepło z sieci ciepłowniczej $\varnothing 150$ zasilanej z Arctic Paper Kostrzyn S.A. Sieć stanowi własność sprzedawcy, węzły cieplne indywidualne stanowią własność sprzedawcy.
C <sub>1</sub>	Odbiorcy pobierający ciepło z sieci ciepłowniczej $\varnothing 250$ zasilanej z Arctic Paper Kostrzyn S.A. Sieć stanowi własność sprzedawcy, węzły cieplne grupowe stanowią własność Sprzedawcy. Odbiorcy zasilani z węzłów grupowych innych niż węzeł GWC Gorzowska.
C <sub>2</sub>	Odbiorcy pobierający ciepło z sieci ciepłowniczej $\varnothing 250$ zasilanej z Arctic Paper Kostrzyn S.A. Sieć stanowi własność sprzedawcy, węzły cieplne indywidualne stanowią własność sprzedawcy.

1	2
C <sub>3</sub>	Odbiorcy pobierający ciepło z sieci ciepłowniczej ø250 zasilanej z Arctic Paper Kostrzyn S.A. Sieć stanowi własność Sprzedawcy, węzły ciepłownicze stanowią własność odbiorcy.

#### IV. Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

##### 1. Ceny i stawki opłat

###### 1.1. Grupa taryfowa B<sub>2</sub>

Lp.	Rodzaje stawek opłat	J.m.	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	28.284,00	34.506,48
		rata - zł/MW/m-c	2.357,00	2.875,54
2.	stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	10,79	13,16

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

###### 1.2. Grupa taryfowa C<sub>1</sub>

Lp.	Rodzaje stawek opłat	J.m.	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	31.476,00	38.400,72
		rata - zł/MW/m-c	2.623,00	3.200,06
2.	stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	10,40	12,69

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

###### 1.3. Grupa taryfowa C<sub>2</sub>

Lp.	Rodzaje stawek opłat	J.m.	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	27.672,00	33.759,84
		rata - zł/MW/m-c	2.306,00	2.813,32
2.	stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	10,82	13,20

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

###### 1.4. Grupa taryfowa C<sub>3</sub>

Lp.	Rodzaje stawek opłat	J.m.	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	25.188,00	30.729,36
		rata - zł/MW/m-c	2.099,00	2.560,78
2.	stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	10,49	12,80

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

##### 2. Stawki opłat za przyłączenie do sieci

Zgodnie z art. 7 pkt 8 ustawy Prawo energetyczne przedsiębiorstwo pobiera opłaty za przyłączenie do sieci ciepłowniczej według następujących stawek:

Lp.	Rodzaje stawek opłat	J.m.	Stawka opłaty w zł
1	2	3	4
1.	Przyłącze 2 × DN 25	zł/mb	136,40
2.	Przyłącze 2 × DN 32		144,90

1	2	3	4
3.	Przyłącze 2 × DN 40		152,00
4.	Przyłącze 2 × DN 50		173,00

\* podane stawki opłat są stawkami netto, do których należy doliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami

Zgodnie z art. 7 pkt 11 ustawy Prawo energetyczne przedsiębiorstwo w umowie o przyłączenie do sieci ciepłowniczej może stosować stawki niższe niż ustalone na podstawie ww. zasad.

#### V. Zasady obliczania opłat

Zasady rozliczeń z odbiorcami ciepła, rodzaje pobieranych opłat oraz sposób ich obliczania przez sprzedawcę są określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego, a w szczególności:

- 1) miesięczna rata opłaty za zamówioną moc cieplną: pobierana w każdym miesiącu, stanowi iloczyn zamówionej mocy cieplnej oraz 1/12 ceny za zamówioną moc cieplną dla danej grupy taryfowej lub stawki opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną dla danej grupy taryfowej zasilanej ze źródła ciepła, o którym mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego;
- 2) opłata za ciepło: pobierana za każdy miesiąc, w którym nastąpił pobór ciepła, stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego zainstalowanego na przyłączy do węzła cieplnego lub zewnętrznych instalacji odbiorczych, albo w innych miejscach rozgraniczenia eksploatacji urządzeń i instalacji określonych w umowach oraz ceny ciepła dla danej grupy taryfowej lub stawki opłaty za ciepło dla danej grupy taryfowej zasilanej ze źródła ciepła, o którym mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego;
- 3) opłata za nośnik ciepła: pobierana za każdy miesiąc, w którym nastąpił pobór nośnika ciepła, stanowi iloczyn ilości nośnika ciepła dostarczonego do napełniania i uzupełnienia ubytków wody w instalacjach odbiorczych, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego zainstalowanego w węźle cieplnym oraz ceny nośnika ciepła dla danej grupy taryfowej;
- 4) miesięczna rata opłaty stałej za usługi przesyłowe: pobierana w każdym miesiącu, stanowi iloczyn zamówionej mocy cieplnej oraz 1/12 stawki opłaty stałej za usługi przesyłowe dla danej grupy taryfowej;
- 5) opłata zmienna za usługi przesyłowe: pobierana za każdy miesiąc, w którym nastąpił pobór ciepła, stanowi iloczyn dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego, zainstalowanego na przyłączy do węzła cieplnego

lub zewnętrznych instalacji odbiorczych, albo w innych miejscach rozgraniczenia eksploatacji urządzeń i instalacji określonych w umowach oraz stawki opłaty zmiennej za usługi przesyłowe dla danej grupy taryfowej;

- 6) opłata miesięczna: pobierana w każdym miesiącu, stanowi iloczyn stawki opłaty miesięcznej dla danego rodzaju lokalnych źródeł ciepła i zamówionej mocy cieplnej;
- 7) opłata sezonowa: pobierana przez 7 miesięcy sezonu grzewczego, stanowi iloczyn stawki opłaty sezonowej dla danego rodzaju lokalnych źródeł ciepła i zamówionej mocy cieplnej.

W przypadku dostarczania ciepła do grupowego węzła cieplnego, obsługującego obiekty więcej niż jednego odbiorcy, rodzaje opłat pobieranych od tych odbiorców oraz podstawy ich obliczania, określone zostały w § 34 rozporządzenia taryfowego, o ile umowa sprzedaży ciepła nie stanowi inaczej.

#### VI. Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców.

Zawarte w taryfie ceny i stawki opłat ustalono dla standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

2. W przypadkach:

- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowości wskazań układu pomiarowo - rozliczeniowego,
- niedotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła,
- udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego poboru ciepła,

stosuje się odpowiednio postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

#### VII. Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. zmianie cen i stawek opłat sprzedawcy oraz o zmianie cen wytwórcy ciepła tj. Arctic Paper Kostrzyn S.A. odbiorcy powiadomieni zostaną pisemnie w terminie co najmniej 7 dni przed datą wprowadzenia nowych cen i stawek opłat.

2. Sprzedawca wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

---

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

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

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

---

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

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

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

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

---

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

---