

## 1046

### ZARZĄDZENIE NR 89/07 BURMISTRZA IŁOWEJ

z dnia 3 lipca 2007r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Iłowej nadanym zarządzeniem Nr 357/05 z dnia 9 maja 2005r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 39, poz. 881, 2006r. Nr 34 poz. 740 oraz z 2007r. Nr 22, poz. 331) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 8 w ust. 4 skreśla się pkt 12;
- 2) w § 20 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) wykonywanie zadań z zakresu edukacji publicznej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół, przedszkoli na terenie gminy (zakładanie, przekształcanie - likwidacja),
  - b) nadzór na prawidłowym sporządzaniem projektów organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - c) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych jednostek oświatowych w gminie,
  - d) tworzenie warunków materialnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych, w tym nadzór i kontrola realizacji godzin ponadwymiarowych oraz przyznanych środków na zajęcia pozalekcyjne,
  - e) nadzór na organizacją dowozów uczniów,
  - f) współpraca z komisją merytoryczną rady, związkami zawodowymi pracowników oświaty oraz organizacjami i instytucjami działającymi w sferze oświaty,
  - g) współpraca z Kuratorium Oświaty,
  - h) organizowanie narad z dyrektorami jednostek oświatowych,

- i) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty,
  - j) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym wyprawki szkolne,
  - k) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących „ulgi uczniowskiej”,
  - m) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dot. oświaty,
  - n) opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej z działalności oświatowej,
  - o) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego,
  - p) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego, w tym wydawanie decyzji dot. uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego,
  - q) przeprowadzanie przetargów na realizację zadań dot. oświaty,
  - r) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz innych zleconych przez burmistrza lub sekretarza”;
- 3) skreśla się § 24a.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2007r.

Burmistrz  
*Adam Gliniak*

## 1047

### UCHWAŁA NR VII/36/07 RADY MIASTA GOZDNICA

z dnia 12 czerwca 2007r.

#### w sprawie Regulaminu targowiska miejskiego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) uchwala się:

#### **Regulamin targowiska miejskiego**

§ 1. 1. Targowisko miejskie w Gozdnicy, zwane dalej „targowiskiem”, znajdujące się w Gozdnicy przy ul. Świerczewskiego, jest czynne we wszystkie dni tygodnia w godz. od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

2. Właścicielem terenu targowiska oraz urządzeń stanowiących jego wyposażenie jest Miasto Gozdnica.

3. W imieniu właściciela nadzór nad funkcjonowaniem targowiska sprawuje Urząd Miejski w Gozdnicy, zwany dalej „administratorem”.

4. Bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie targowiska jest jego gospodarz.

5. Gospodarz ma w szczególności obowiązek:

- 1) organizować optymalną i prawidłową pracę targowiska;
- 2) organizować techniczną i sanitarną obsługę targowiska;
- 3) prowadzić targowisko w sposób umożliwiający ruch kołowy i pieszy na jego terenie;
- 4) pobierać opłatę targową;
- 5) wykonywać inne czynności zlecone przez administratora.

§ 2. 1. Na targowisku dopuszcza się następujące formy handlu:

- 1) handel stacjonarny prowadzony w obiektach budowlanych;
- 2) handel okrężny (obwoźny, obnośny - prowadzony z ręki, koszów, pojazdów mechanicznych, przyczep itp.), z tym że sprzedaż z samochodu dopuszczalna jest wówczas, gdy jego usytuowanie nie zakłóca funkcjonowania targowiska;
- 3) handel z ław targowych.

2. Miejsca sprzedaży wyznacza gospodarz.

§ 3. 1. Sprzedaż winna odbywać się zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym, za którą odpowiada każdy sprzedawca. W szczególności sprzedawca odpowiada za rodzaj i jakość towaru, posiadanie wymaganych prawem zezwoleń, stan urządzeń mierniczych, sposób prowadzenia sprzedaży.

2. Gmina nie ponosi żadnej odpowiedzialności za umowy zawarte na targowisku.

§ 4. 1. Sprzedawcy na targowisku zobowiązani są do uiszczenia opłat targowych. Wysokości poszczególnych stawek opłat targowych podawane są do publicznej wiadomości na targowisku.

2. Sprzedawca wnosi opłatę targową za każdy dzień handlowy przed rozpoczęciem sprzedaży lub w jej trakcie.

3. Wniesienie opłaty targowej winno być udokumentowane pokwitowaniem.

4. Oprócz opłaty targowej na targowisku mogą być pobierane inne opłaty za korzystanie z urządzeń targowiskowych oraz za usługi świadczone przez administratora targowiska.

§ 5. Zabrania się na targowisku w szczególności:

- 1) wyrzucania nieczystości bądź wylewania nieczystości ciekłych w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 2) niszczenia, uszkodzania lub w inny sposób czynienia niezdatnym do użytku urządzeń targowiska;
- 3) samowolnego (bez zgody gospodarza) przenoszenia stołów, straganów i innych elementów wyposażenia targowiska;
- 4) prowadzenia handlu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

§ 6. 1. Organizacja stanowiska handlowego, w szczególności sposób magazynowania i ekspozycjonowania towarów, musi zapewnić bezpieczeństwo kupującym, sprzedającym oraz innym osobom przebywającym na terenie targowiska.

2. W momencie awarii urządzeń lub sieci stanowiących wyposażenie targowiska fakt ten należy natychmiast zgłosić gospodarzowi lub administratorowi targowiska.

3. Gospodarz jest odpowiedzialny za stan sanitarno - porządkowy na targowisku oraz jest zobowiązany:

- 1) sprzątać plac targowy i tereny bezpośrednio przyległe do targowiska;
- 2) czuwać nad przestrzeganiem przepisów niniejszego regulaminu oraz wydawać osobom i podmiotom przebywającym na targowisku polecenia porządkowe w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości;
- 3) informowania właściwych służb o przypadkach naruszeń obowiązujących przepisów prawa.

4. Sprzedawcy i inne osoby przebywające na targowiskach powinny korzystać z targowiska w sposób nieograniczający w żaden sposób funkcjonowanie targowiska i realizację postanowień niniejszego regulaminu.

5. Każdy sprzedawca musi po zakończeniu dnia pracy uprzątnąć miejsce, w którym prowadził działalność a powstałe w wyniku działalności śmieci i odpady umieścić w przygotowanych do tego pojemnikach.

6. Wszyscy użytkownicy targowiska obowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Gozdnica oraz innych postanowień określonych w przepisach sanitarnych, przeciwpożarowych, dotyczących ochrony środowiska oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

7. Administrator targowiska ma prawo do kontroli prowadzonego handlu na terenie targowiska, w tym sprawdzania faktu uiszczania opłaty targowej.

§ 7. 1. Traci moc uchwała Nr XIV/89/95 Rady Miejskiej w Gozdnicy z dnia 5 grudnia 1995r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu targowiska miejskiego w Gozdnicy.

2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gozdnica.

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

Przewodnicząca Rady  
*Anna Kulczyńska*

=====

## 1048

### UCHWAŁA NR VIII/72/07 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU

z dnia 26 czerwca 2007r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Międzyrzecz podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczenia 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 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy dotacje celowe na działalność statutową związaną z realizacją zadań publicznych, jeżeli dotyczą zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

§ 2. W celu ubiegania się o dotację celową podmiot, o którym mowa w § 1, składa ofertę burmistrzowi w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 3. 1. Wnioski - oferty podmiotów występujących o przyznanie dotacji powinny zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania publicznego;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie którego zadanie dotyczy;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania;

6) informację o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację zadania.

2. Do wniosku powinny być dołączone:

- 1) statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają: jego forma organizacyjno - prawna, zadania statutowe oraz pełnomocnictwa osób uprawnionych do składania oświadczeń woli;
- 2) oświadczenie, iż podmiot nie działa dla osiągnięcia zysku;
- 3) oświadczenie o niezaleganiu podmiotu z zapłatą obowiązkowych należności publiczno-prawnych i składek do Urzędu Skarbowego i ZUS.

3. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu – wnioskodawcy.

4. Burmistrz może uzależniać rozpatrzenie wniosków od złożenia w ustalonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

5. Złożenie niekompletnego wniosku lub bez załączników powoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Niezłożenie wskazanych dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień i informacji w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

8. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje burmistrz, uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu gminy;
- 2) wysokość środków budżetu gminy, przeznaczonych na realizację zadań o dofinansowanie, których ubiegają się podmioty wymienione w § 1;
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku;
- 5) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w przypadku, gdy zadania takie były zlecone, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.

2. Burmistrz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji zadania uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych.

3. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawcy informowani są na piśmie po uchwaleniu budżetu gminy na rok, którego wniosek dotyczy.

§ 5. 1. Warunkiem przekazania dotacji przez Gminę Międzyrzecz na realizację zadania jest zawarcie pisemnej umowy z podmiotem - wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 2.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- 3) wysokość dotacji i tryb płatności;
- 4) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 5) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 7) zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zleceniodawcę w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym i jakościowym;
- 8) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania przez zleceniobiorcę, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji oraz odsetek ustawowych od przekazywanych przez zleceniodawcę środków;
- 9) ustalenie sposobu i terminu przekazywania zleceniodawcy informacji o zakresie realizacji umowy;
- 10) warunki wypowiedzenia umowy;
- 11) 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) termin zwrotu kwoty dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania,
  - b) wysokość oprocentowania kwoty dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 6. Kontrola nad wykonywaniem zleconego

zadania może być prowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w szczególności poprzez:

- a) badanie dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania,
- b) bieżącą kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, w tym dokonywanie, w miarę potrzeb, przeglądów w miejscu jego realizacji.

§ 7. 1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:

- 1) sprawozdania z wykonania zadania, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały;
- 2) kserokopii opisanych rachunków bądź faktur VAT, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dotyczących kosztów zleceniobiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania;
- 3) dowodów zapłaty, w przypadku, gdy dotacja przekazywana jest przed wykonaniem zadania.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzy-

stania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

§ 8. Zapewnia się jawność postępowania o udzielenie dotacji przez publiczne ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Międzyrzecz:

- 1) wykazu złożonych wniosków o udzielenie dotacji;
- 2) informacji o rozstrzygnięciu w sprawie wniosków i zawartych umowach o udzielenie dotacji;
- 3) informacji o rozliczeniu udzielonych dotacji.

§ 9. Czynności związane z przyjmowaniem wniosków, przyznaniem i rozliczeniem dotacji oraz kontrolą wykonania zadania prowadzą odpowiednie merytorycznie komórki organizacyjne urzędu miejskiego.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady  
*Stanisław Ziemecki*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VIII/72/07  
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu  
z dnia 26 czerwca 2007r.**

Potwierdzenie przyjęcia wniosku	Data wpływu.....
	Numer.....

### Wniosek

o dofinansowanie w roku ..... z budżetu Gminy Międzyrzecz podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Międzyrzecz inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

#### 1. Wnioskodawca

- a) pełna nazwa .....
- b) forma prawna .....
- c) siedziba .....
- d) dokładny adres .....
- e) nazwiska i imiona oraz funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (zawierania umów)  
.....  
.....

- f) aktualny numer rachunku bankowego .....
- g) NIP .....
- h) REGON .....
- i) osoba odpowiedzialna za realizację zadania (nazwisko, imię, adres, numer telefonu) .....

**2. Dane o wnioskodawcy:**

- a) cele statutowe .....
- b) nazwa i adres organu rejestrowego .....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym .....

**3. Opis zadania:**

- a) nazwa zadania .....
- b) termin realizacji zadania .....
- c) miejsce realizacji zadania .....
- d) liczba osób uczestniczących w realizacji zadania.....

**4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:**

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

**5. Zakładane rezultaty realizacji zadania:**

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

**6. Opis dodatkowych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania:**

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

**7. Wskazanie korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego z realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym):**

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

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:**

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	budżetu gminy	innych źródeł, w tym zagranicznych
	<b>Razem:</b>				

**9. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych i kadrowych wskazujących na posiadane możliwości realizacji zadania:**

.....

.....

.....

.....

.....

**10. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów oraz projektów Unii Europejskiej:**

.....

.....

.....

.....

**11. Informacja na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:**

.....

.....

.....

.....

**12. Oświadczam(-my), że informacje zawarte we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym**

.....

podpisy

**13. Załączniki do wniosku:**

- a) statut,
- b) aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- c) pełnomocnictwo do składania oświadczeń w imieniu podmiotu,

- d) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami obowiązkowych należności publicznoprawnych do Urzędu Skarbowego i ZUS.

Pouczenie: wniosek o udzielenie dotacji składa się w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VIII/72/07  
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu  
z dnia 26 czerwca 2007r.**

**Sprawozdanie  
z wykonania zadania publicznego**

.....

(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie Nr ....., zawartej w dniu .....

pomiędzy .....

a .....

Data sporządzenia sprawozdania: .....

**Część I: Informacje ogólne**

1. Stopień realizacji planowanych celów: .....

.....

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku i w umowie):

.....

.....

.....

.....

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.

3. Informacje o beneficjentach/adresatach zadania ( liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....

.....

.....

.....

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do złożonej oferty):

.....

.....

.....

.....

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....

.....



.....  
.....  
**Część II: Sprawozdanie z wykonania kosztów**

A. Informacja o kosztach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł).....

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....

w tym środki własne ( w porównaniu z ofertą – w zł).....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów ( w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji
<b>Łącznie:</b>			

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
<b>Koszty pokryte z dotacji</b>		
<b>Środki własne</b>		
<b>Wypłaty i opłaty uczestników – z jakiego tytułu</b>		
<b>Inne</b>		
<b>Ogółem</b>		<b>100</b>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

B. Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
<b>Łącznie</b>						

Do sprawozdania należy załączyć zestawienie wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: Nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została ona z dotacji, rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania załącza się kserokopie oryginałów faktur (rachunków) które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

**Część III: Informacje dodatkowe**

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

**Załączniki:**

- 1/ .....
- 2/ .....
- 3/ .....
- 4/ .....
- 5/ .....

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

**Oświadcza (-my), że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

.....  
.....

Pieczęć, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy

**Poświadczenie złożenia sprawozdania**

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

## 1049

### UCHWAŁA NR IX/62/2007 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 26 czerwca 2007r.

#### **w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), art. 13, art. 18, art. 28 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 37, art. 70 ust. 4, art. 72 ust. 2, art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2063 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXV/143/2004 Rady Gminy Skąpe z dnia 29 grudnia 2004r. w sprawie zasad zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 15, poz. 210) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Przy sprzedaży ratalnej lokali mieszkalnych - rozłożona na raty niespłacona część ceny oprocentowana jest w stosunku rocznym w wysokości 5%, z tym że wysokość pierwszej raty nie może być niższa niż 1% ceny.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Olczak*

## 1050

### UCHWAŁA NR IX/63/2007 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 26 czerwca 2007r.

#### **w sprawie uchylenia uchwały w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności**

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 z późn. zm.), art. 4 ust. 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1459) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę Nr XXXVI/214/2005 Rady Gminy Skąpe z dnia 21 grudnia 2005r. w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przy-

sługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 18, poz. 433).

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Olczak*

## 1051

### UCHWAŁA NR IX/59/07 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 26 czerwca 2007r.

#### w sprawie zatwierdzenia zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89 ze zm.) Rada Powiatu w Sulęcinie uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się zmianę w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie uchwaloną uchwałą Nr 77/07 Rady Społecznej działającej przy SPZOZ w Sulęcinie z dnia 19 czerwca 2007r. w sprawie zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie:

1) w § 9 pkt 3d statutu oraz w pkt II.1a załącznika Nr 3 do statutu SPZOZ w Sulęcinie skreśla się zapis: „internistyczno - kardiologiczny” i zastępuje się go zapisem: „internistyczno - kardiologiczny z pododdziałem chemioterapii”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sulęcinie.

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

Przewodniczący Rady  
*Bronisław Krych*

---

## 1052

### UCHWAŁA NR IX/46/2007 RADY GMINY ZWIERZYN

z dnia 27 czerwca 2007r.

#### w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/235/2005 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury „Jutrzenka” w Zwierzynie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h 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, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Nr 216, poz. 1584) oraz § 24 uchwały Nr XXX/235/2005 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury „Jutrzenka” w Zwierzynie Rada Gminy Zwierzyn uchwala, co następuje:

§ 1. W wyżej cytowanej uchwale po § 22 dodaje się § 22<sup>1</sup> o następującym brzmieniu:

„Dyrektor GOK po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Zwierzyn może zlecić prowadzenie spraw związanych z administracją mienia GOK i księgowaniem wyspecjalizowanej jednostce zewnętrznej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierzynie.

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Gniewczyński*

## 1053

### UCHWAŁA NR IX/47/2007 RADY GMINY ZWIERZYN

z dnia 27 czerwca 2007r.

#### **w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/207/2005 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 29 sierpnia 2005r. w sprawie utworzenia jednostki pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Zwierzynie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h 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, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Nr 216, poz. 1584) oraz § 2 pkt 27 uchwały Nr XXVI/207/2005 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 29 sierpnia 2005r. w sprawie utworzenia jednostki pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Zwierzynie Rada Gminy Zwierzyn uchwala, co następuje:

§ 1. W § 2, rozdziale 4 wyżej cytowanej uchwały po pkt 22 wprowadza się 22<sup>1</sup> o następującym brzmieniu:

„Kierownik GBP po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Zwierzyn może zlecić prowadzenie spraw związanych z administracją mienia GBP i księgowaniem wyspecjalizowanej jednostce zewnętrznej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Zwierzynie.

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

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Gniewczyński*

## 1054

### UCHWAŁA NR XII/56/07 RADY GMINY SANTOK

z dnia 28 czerwca 2007r.

#### **w sprawie zasad wynajmowania lokali użytkowych wchodzących w skład Gminy Santok**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Santok uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady wynajmowania lokali użytkowych, wchodzących w skład zasobu Gminy Santok.

§ 2. 1. Lokale użytkowe oddaje się w najem osobom fizycznym i prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, w drodze przetargu ustnego ograniczonego lub nieograniczonego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

2. W przetargu nie mogą brać udziału:

- a) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby im bliskie w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieru-

chomością (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),

- b) aktualni lub byli najemcy lokali użytkowych stanowiących własność komunalną Gminy Santok posiadający zaległości czynszowe na dzień przetargu.

§ 3. 1. Zasadą jest przetarg nieograniczony.

2. Wójt Gminy Santok może wyłączyć lokal spod przetargu ustnego nieograniczonego i skierować go na przetarg ustny ograniczony.

3. Wójt Gminy Santok może wyłączyć lokal spod przetargu i wynająć go w trybie bezprzetargowym:

- a) osobom fizycznym lub podmiotom prowadzącym działalność społecznie użyteczną, a w szczególności charytatywną, kulturalną, oświatową, leczniczą, wychowawczą – na cele nie związane z działalnością zarobkową,

b) pod potrzeby własne, tj. zaspokojenia potrzeb lokalowych dla instytucji związanych z działalnością samorządu.

§ 4. Przetarg ma na celu uzyskanie najwyższej stawki netto czynszu za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali użytkowych.

§ 5. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zakończył się wyłonieniem najemcy, Wójt Gminy Santok ogłasza drugi przetarg w terminie do jednego miesiąca.

2. Jeżeli drugi przetarg nie zakończył się wyłonieniem najemcy lokal może być oddany w najem w terminie od jednego do dwóch miesięcy w drodze rokowań za cenę ustaloną w tych rokowaniach.

§ 6. Wójt Gminy Santok może odwołać, unieważnić lub przesunąć termin przetargu, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia, bez uzasadnienia.

§ 7. 1. Podstawą do zawarcia umowy jest podpisany przez najemcę i zatwierdzony przez Wójta Gminy Santok protokół z przetargu lub z rokowań.

2. Umowy najmu na lokale użytkowe zawiera się na czas nieokreślony lub w szczególnych warunkach na czas określony.

§ 8. 1. Stawkę wyjściową (cenę wywoławczą) do przetargu określa zał. 1.

2. Umowa najmu może przewidywać waloryzację stawek czynszu bez konieczności wypowiedzenia umowy.

§ 9. W trakcie trwania najmu w miejsce najemcy może wstąpić małżonek najemcy lub jego dzieci.

§ 10. Najemca lokalu nie może bez pisemnej zgody wójta oddawać do bezpłatnego używania lub podnajmować lokalu lub jego części osobom trzecim.

§ 11. Wójt Gminy Santok może ponownie zawrzeć umowę najmu na dotychczasowych warunkach z byłym najemcą, któremu najem został wypowiedziany z powodu zaległości czynszowych, pod warunkiem jednorazowej ich spłaty.

§ 12. Umowy najmu komunalnych lokali użytkowych zawarte przed wejściem w życie niniejszej uchwały, jeżeli zostały zawarte na czas oznaczony mogą być zmienione na czas nieoznaczony.

§ 13. Traci moc uchwała Nr VI/44/99 Rady Gminy Santok z dnia 12 marca 1999r.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Santok

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

Przewodniczący Rady  
*Tadeusz Boczuła*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XII/56/07  
Rady Gminy Santok  
z dnia 28 czerwca 2007r.**

I. Ustala się miesięczne stawki czynszu lokali użytkowych za 1m<sup>2</sup> powierzchni:

1. Stawka za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali wynajmowanych jednostkom gospodarki uspołecznionej i osobom fizycznym na prowadzenie:

- a) handlu - 12zł,
- b) gastronomii - 20zł,
- c) kulturalno – rozrywkową - 6zł,
- d) usługi i działalność nie wymieniona powyżej - 7zł.

2. Stawka za 1m<sup>2</sup> pow. użytkowej budynków nie-wykorzystywanych na prowadzenie działalności gospodarczej - 2zł.

3. Stawka za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej garaży - 2,50zł.

=====

## 1055

### UCHWAŁA NR XII/57/07 RADY GMINY SANTOK

z dnia 28 czerwca 2007r.

**w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r.

o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Mieszkaniowym zasobem zarządza (administruje) Urząd Gminy a w budynkach, w których lokale stanowią własność także innych osób - osoba fizyczna lub prawna wybrana przez wspólnotę mieszkaniową.

§ 2. Zasób mieszkaniowy będący w dyspozycji gminy służy do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych osób zamieszkujących w granicach administracyjnych Gminy Santok.

§ 3. Wysokość dochodu miesięcznego brutto przypadająca na członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę zakwalifikowania wniosku, uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony nie może przekraczać:

- 1) 160% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym;
- 2) 110% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

§ 4. Wysokość dochodu miesięcznego brutto przypadająca na członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę zakwalifikowania wniosku, uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem lokalu socjalnego nie może przekraczać:

- 1) 80% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym;
- 2) 55% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

§ 5. Stawki czynszu ustalone przez wójta gminy, na wniosek najemcy mogą być obniżone w przypadku, gdy dochody miesięczne brutto przypadające na członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekraczają:

- 1) w przypadku najmu lub podnajmu lokalu na czas nieoznaczony:
  - a) 120% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
  - b) 70% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym;
- 2) w przypadku najmu lub podnajmu lokalu socjalnego:
  - a) 60% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
  - b) 35% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

§ 6. Pierwszeństwo w zawieraniu umów najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje następującym osobom:

- 1) nie posiadającym samodzielnego mieszkania;
- 2) które zostały pozbawione lokalu w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych;
- 3) zamieszkałym dotychczas w budynkach gminnych przeznaczonych do rozbiórki lub remontu kapitalnego;
- 4) zamieszkałym dotychczas w lokalach, gdzie na jednego członka rodziny lub osoby wspólnie zamieszkującej przypada mniej niż 5m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej (pokoi) a za otrzymaniem mieszkania przemawiają ważne względy zdrowotne lub rodzinne;
- 5) wychowankom domu dziecka z terenu gminy, posiadającym pobyt stały;
- 6) sprowadzonym do gminy z uwagi na niezbędne potrzeby kadrowe związane z rodzajem wykonywanej pracy zawodowej;
- 7) które dokonały, na podstawie umowy i odpowiednich pozwoleń, przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe w obiektach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

§ 7. 1. Potrzeby mieszkaniowe osób i rodzin o szczególnie niskich dochodach, które znalazły się w niedostatku i nie stać ich na wynajem lokalu na czas nieoznaczony, zaspakajane są w drodze wynajmu lokali socjalnych.

2. Umowy najmu lokali socjalnych zawierane są w pierwszej kolejności z rodzinami i osobami:

- 1) pozbawionymi mieszkań w wyniku zdarzeń losowych, które nie mają prawa do lokalu zamiennego;
- 2) które nie mają tytułu prawnego do lokalu i której dochody gospodarstwa domowego nie przekraczają wysokości określonej w § 3 uchwały;
- 3) które mają orzeczone przez sąd uprawnienie do otrzymania lokalu socjalnego.

3. Umowa najmu lokalnego socjalnego może być zawarta na okres nie dłuższy niż trzy lata z możliwością przedłużania na dalszy czas określony.

§ 8. 1. Gmina realizuje zamianę lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach, z wyjątkiem lokali socjalnych:

- 1) z urzędu - gdy za zamianą przemawiają ważne względy zdrowotne, wymagające dostosowania mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych, rodzinom i osobom zwalnającym lokale mieszkalne stanowiące własność gminy, gdy lokal nie nadaje się na stały pobyt ludzi zgodnie z opinią o stanie technicznym lokalu, gdy lokal został przeznaczony do remontu lub rozbiórki gdzie nadwyżka powierzchni mieszkalnej stanowi co najmniej 1 pokój;
- 2) na wniosek zainteresowanych zamianą stron - najemców mieszkań.

2. W wyniku zamian, o których mowa w ust. 1 - w żadnym z lokali mieszkalnych będących przedmiotem zamiany nie może przekraczać na 1 członka gospodarstwa domowego mniej niż 5m<sup>2</sup> powierzchni pokoi.

§ 9. 1. W celu zapewnienia kontroli społecznej, w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem, Rada Gminy powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową oraz zatwierdza regulamin pracy tej komisji.

2. Na podstawie wniosków o najem lokali raz na pół roku, wójt sporządza listę osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy na następne półroczcie, biorąc pod uwagę datę wpływu wniosku oraz realne możliwości zaspokojenia potrzeb osób i rodzin.

3. Lista podlega zaopiniowaniu przez Społeczną Komisję Mieszkaniową i zostaje podana do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy przez okres 1 miesiąca.

4. Umieszczenie na liście nie gwarantuje wnioskodawcy otrzymania skierowania do zawarcia umowy najmu w określonym terminie. Ilość wydanych skierowań uzależniona jest od możliwości zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych przez gminę.

5. Na podstawie pisemnego wskazania najemcy lokalu przez wójta, umowę najmu na czas nieoznaczony zawiera określony w § 2 uchwały zarządzający mieszkaniowym zasobem.

6. Wnioskujący o najem mieszkania mogą 2 - krotnie odmówić przyjęcia lokalu, uzasadniając przyczynę odmowy. Trzykrotna odmowa zawarcia najmu jest równoznaczna z rezygnacją ubiegania się o mieszkanie z gminnego zasobu mieszkaniowego i powoduje skreślenie z listy osób oczekujących na mieszkanie. O wykreśleniu wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej.

7. Przynajmniej raz w roku oraz przed uzyskaniem skierowania do zawarcia umowy najmu gmina sprawdza czy osoby umieszczone na liście spełniają kryteria do zawarcia umowy najmu.

8. Nie wymaga uprzedniej opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej, ani umieszczenia na liście osób oczekujących skierowania do zawarcia umowy najmu wydawane osobom, które w wyniku nagłych zdarzeń losowych (zwłaszcza będących następstwem działania żywiołów, następstw katastrof lub następstw działania innych osób) pozbawione zostały lokalu.

§ 10. 1. Umowy najmu lokalu socjalnego zawierane są przez wskazanego w § 2 zarządzającego mieszkaniowym zasobem, na podstawie pisemnego wskazania najemcy przez wójta, w oparciu o wnioski osoby ubiegającej się o taki lokal.

2. Z wyjątkiem sytuacji losowych - wniosek powinien być zaopiniowany przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.

§ 11. Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m<sup>2</sup> będą wynajmowane w trybie przetargu i obowiązują w nich w tym samym trybie ustalone stawki czynszu.

§ 12. 1. Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, nie otrzymują wskazania do zawarcia umowy najmu na czas nieokreślony i są zobowiązane do opróżnienia lokalu.

2. Umowa najmu lokalu socjalnego z osobami wymienionymi w ust. 1 może być zawarta, jeżeli sąd w wyroku nakazującym opróżnienie lokalu orzeknie do otrzymania lokalu socjalnego tym osobom.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, poddyktowanych trudną sytuacją rodzinną oraz względami społecznymi osób wymienionych w ust. 1, wójt może wskazać te osoby do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony po uzyskaniu pozytywnej opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Tadeusz Boczuła*



## 1056

### UCHWAŁA NR XII/74/07 RADY MIEJSKIEJ W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

z dnia 28 czerwca 2007r.

#### **w sprawie zmiany uchwały w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso**

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 zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/34/07 Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich z dnia 30 stycznia 2007r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 6 lutego 2007r. Nr 11, poz. 159), § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Określa się wynagrodzenie za inkaso dla inkasentów opłaty skarbowej, o których mowa w § 2, w wysokości 5% pobranych opłat”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strzelec Krajeńskich

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

Przewodnicząca Rady  
*Elżbieta Łabędź*

---

## 1057

### UCHWAŁA NR XII/78/07 RADY MIEJSKIEJ W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

z dnia 28 czerwca 2007r.

#### **w sprawie zmiany w statucie Sołectwa Strzelce Klasztorne**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIII/92/95 Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich z dnia 18 sierpnia 1995r. w sprawie uchwalenia statutów dla istniejących sołectw (Dziennik Urzędowy Województwa Lubu-

skiego z 2003r. Nr 78, poz. 1162, Nr 89, poz. 1294, z 2005r. Nr 5, poz. 92 ) w załączniku Nr 20 statut Sołectwa Strzelce Klasztorne wprowadza się następującą zmianę: w rozdziale 1 „Sołectwo i teren jego działania” w § 1 skreśla się wyrazy: „Piastowo, Chwykowo, Ciecierzyn”.

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

Przewodnicząca Rady  
*Elżbieta Łabędź*

## 1058

### UCHWAŁA NR XII/79/07 RADY MIEJSKIEJ W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

z dnia 28 czerwca 2007r.

#### w sprawie utworzenia Sołectwa Piastowo

Na podstawie art. 5 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327) uchwała się, co następuje:

§ 1. Tworzy się jednostkę pomocniczą - Sołectwo Piastowo.

§ 2. Granice, zakres i zasady jego działania określa statut sołectwa.

§ 3. Nadaje się statut Sołectwu Piastowo w brzmieniu:

#### Rozdział 1

##### Obszar Sołectwa Piastowo

§ 1. W skład Sołectwa Piastowo wchodzi: Piastowo, Chwytowo, Ciecierzyn.

§ 2. Obszar sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Siedzibą organów sołectwa jest Piastowo.

#### Rozdział 2

##### Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej

§ 4. Organizacja wyborów.

1. Do wyboru sołtysa i rady sołeckiej uprawnione jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje burmistrz.

3. Burmistrz wyznacza przewodniczącego obrad, którym może być radny, burmistrz lub jego zastępca.

§ 5. Zebranie wiejskie sprawozdawczo - wyborcze.

1. W zebraniu wiejskim wyborczym wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców sołectwa.

2. Ogłoszenie o terminie zebrania wiejskiego powinno dotrzeć do mieszkańców co najmniej 7 dni przed terminem wyborów.

3. Gdy zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie ogłasza się jego drugi termin. Zebranie w drugim terminie może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 10 mieszkańców.

##### § 6. Przebieg zebrania

1. Jeżeli wcześniej sołtys wraz z radą sołecką nie złożyli sprawozdania - zebrani wysłuchają sprawozdania a następnie przyjmą je w głosowaniu jawnym.

2. Komisję skrutacyjną w liczbie trzech osób powołuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być kandydat na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

4. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory sołtysa i w tym celu przewodniczący zebrania przyjmuje zgłoszenia kandydatów. Kandydaci na sołtysa mogą zgłaszać się sami lub być zgłaszani przez osoby uczestniczące w zebraniu, grupy społeczne lub polityczne działające na terenie sołectwa.

5. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

6. Głosowanie jest tajne. Komisja skrutacyjna przygotowuje i rozdaje karty do głosowania:

1) karta do głosowania w wyborach sołtysa jest zapisana jednostronnie i ma format A-6 lub A-5 w zależności od liczby kandydatów;

2) w górnej części karty, na środku umieszczony jest zapis „Karta do głosowania dla wyboru sołtysa w sołectwie .....  
(nazwa sołectwa)

w dniu.....;

3) kandydatów na sołtysa umieszcza się w kolejności zgłoszenia, podając nazwisko i imię kandydata i numer kolejny z lewej strony nazwiska kandydata;

4) w wypadku głosowania na jednego kandydata, karta do głosowania ma format A-6, a pod nazwiskiem kandydata umieszcza się: wyraz „za” i niżej wyraz „przeciw”;

5) karta na odwrocie musi być opatrzona pie-

częścią urzędu miejskiego;

- 6) karty nieważne są to karty inne niż urzędowo ustalone lub nie opatrzone pieczęcią urzędu miejskiego. Pozostałe karty są kartami ważnymi.

7. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkańiec sołectwa stawia znak „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje swój głos.

- 1) na podstawie kart ważnych komisja skrutacyjna ustala wyniki głosowania. Spośród kart ważnych wyodrębnia się głosy nieważne i ważne:

- a) za głos nieważny uznaje się głos, gdy:
- mieszkaniec postawił znak „x” obok nazwiska dwóch lub większej ilości kandydatów,
  - mieszkaniec nie postawił znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata,
- b) za głos ważny uznaje się głos, gdy:
- mieszkaniec postawił znak „x” obok nazwiska tylko jednego kandydata;

- 2) sołtysiem zostaje wybrany kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów.

7a. W przypadku, gdy w wyborach na sołtysa kandyduje tylko jeden kandydat, mieszkaniec głosuje „za” wyborem kandydata albo „przeciw” wyborowi kandydata. Sołtysiem zostaje wybrany kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

- 1) spośród kart ważnych wyodrębnia się głosy nieważne i ważne:

- a) za głos nieważny uznaje się głos, gdy:
- mieszkaniec skreślił jednocześnie „za” wyborem kandydata i „przeciw” wyborowi kandydata,
  - nie skreślił ani „za” wyborem kandydata ani „przeciw” wyborowi kandydata,

- b) głosem ważnym jest zarówno głos, gdy mieszkaniec dokonał skreślenia wyrazu „za” wyborem kandydata lub dokonał skreślenia wyrazu „przeciw” wyborowi kandydata;

- 2) sołtysiem zostaje wybrany kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

7b. 1. W przypadku równej liczby głosów oddanych na kandydatów lub równej liczbie głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych na kandydatów lub równej liczbie głosów „za” i „przeciw”, zebranie wiejskie nie dokona wyboru po powtórnym głosowaniu, wybór sołtysa odracza się. Nowy termin zebrania dla wyboru sołtysa wyznaczy burmistrz.

8. Dalszymi czynnościami komisji skrutacyjnej są:

- zebranie głosów,
- ustalenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu.

9. Druki protokółów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania opatrzone pieczęcią urzędu miejskiego dostarcza urząd miejski.

10. Członkowie rady sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym w ilości określonej w statucie sołectwa:

- 1) komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania i rozdaje je. Przepisy ust. 5 i ust. 6 pkt 1 - 3 stosuje się odpowiednio;
- 2) głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa stawia znak „x” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje swój głos;
- 3) członkiem rady sołectkiej zostaje wybrany kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów;
- 4) w przypadku, gdy kandydaci otrzymają równą liczbę głosów nie pozwalającą wyłonić skład rady sołectkiej, przeprowadza się dodatkowo głosowanie tajne ujmując na karcie do głosowania tylko kandydatów, którzy otrzymali równą ilość głosów;
- 5) jeżeli w ponownym głosowaniu, żaden z kandydatów nie uzyska większości głosów, wyboru dokonuje się w drodze losowania, które przeprowadza komisja skrutacyjna;
- 6) jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów na członków rady sołectkiej jest równa liczbie członków określonych w statucie lub od niej mniejsza, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranych na członków zebranie wiejskie uznaje zgłoszonych kandydatów, a odpowiednio pozostałe miejsca w radzie sołectkiej pozostają nieobsadzone.

11. Protokół komisji skrutacyjnej winien zawierać:

- skład komisji skrutacyjnej,
- ilość osób uczestniczących w głosowaniu,
- ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- stwierdzenie dokonanego lub niedokonanego wyboru.

#### § 7. Wybory uzupełniające.

1. Jeżeli w trakcie kadencji zajdzie potrzeba dokonania wyboru sołtysa lub członka rady sołectkiej, zebranie wyborcze dla wyboru sołtysa zwołuje się jak w § 4. W przypadku przeprowadzenia wyboru członka rady sołectkiej w czasie kadencji,

zebrania wiejskie zwołuje sołtys powiadamiając o terminie burmistrza.

2. Czynności doprowadzające do wyboru przeprowadza się analogicznie jak w § 5.

§ 8. Tryb odwołania sołtysa i rady sołeckiej.

1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub w przypadku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

2. O odwołanie mogą wystąpić:

- a) rada miejska lub burmistrz,
- b) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.

4. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

5. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawia się bez usprawiedliwionych przyczyn.

§ 9. 1. Odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej następuje bezwzględną większością głosów, czyli 50% + 1 obecnych na zebraniu mieszkańców w głosowaniu tajnym.

2. Komisję skrutacyjną w liczbie trzech osób powołuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Komisja przygotowuje i rozdaje karty do głosowania.

4. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa oddając swój głos za odwołaniem - skreśla nazwisko. Pozostawia nazwisko bez skreślenia, oddając swój głos za nie odwoływaniem.

5. Dalszymi czynnościami komisji skrutacyjnej są:

- zebranie głosów,
- ustalenie wyników wyborów,
- sporządzenie protokołu.

6. Protokół komisji skrutacyjnej winien zawierać:

- skład komisji skrutacyjnej,
- ilość osób uczestniczących w głosowaniu,
- stwierdzenie dokonanego lub niedokonanego

odwołania.

### Rozdział 3

#### Organizacja i zadania organów sołectwa

§ 10. Organami sołectwa są:

1. Zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy, grupujące pełnoletnich, stałych mieszkańców sołectwa.

2. Sołtys - organ wykonawczy, wspomagany przez radę sołecką.

3. Rada sołecka, która składa się z 3 osób. Jest pomocniczym organem opiniodawczo - doradczym.

4. Kadencja sołtysa, rady sołeckiej trwa 4 lata i pełnią obowiązki do czasu wyboru nowych organów.

§ 11. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców. Wszyscy mieszkańcy sołectwa obowiązani są wykonywać uchwały sołectwa. Do zebrania wiejskiego należą w szczególności:

1. W razie konieczności, w przypadku planowania w budżecie gminy wydatków na sołectwo związanych z budową urządzeń komunalnych i budową infrastruktury sołectwa - uchwalenie wysokości udziału mieszkańców w budowie tych urządzeń oraz sposobu zbierania środków od mieszkańców lub instytucji i innych jednostek organizacyjnych, usytuowanych na terenie sołectwa lub mogących w przyszłości korzystać z tych urządzeń.

2. Uchwalenie sposobu rozliczenia udziałów mieszkańców przewyższających obowiązkowe udziały.

3. Podejmowanie uchwał w sprawie dysponowania mieniem sołectwa, w tym uchwalenia corocznego preliminarza sołectwa w granicach przyznanego środków.

4. Wybieranie i odwoływanie sołtysa i rady sołeckiej.

5. Dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i rady sołeckiej.

6. Stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

§ 12. Obowiązki i kompetencje sołtysa.

1. Reprezentuje sołectwo wobec organów Gminy Strzelce Kraj.

2. Prowadzi biuro sołectwa.

3. Przewodniczy radzie sołeckiej.

4. Zwołuje i organizuje zebranie wiejskie, w tym celu:

- rozwiesza ogłoszenie o zebraniu wiejskim w takim miejscu i terminie, aby zapewnić jak najszerszy udział mieszkańców,

- poza ogłoszeniami, sołtys może korzystać z innych sposobów zawiadamiania mieszkańców jak przekazywanie ogłoszenia o zebraniu z jednego zabudowania do drugiego.

5. Realizuje uchwały rady miejskiej dotyczące sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z uchwałami rady jak najszerszego kręgu mieszkańców.

6. Opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pomocy oraz wnioski o ulgi lub umorzenia podatkowe.

7. W zakresie ustalonym przez radę miejską dokonuje poboru podatków.

8. Realizuje uchwały zebrania wiejskiego.

9. Składa corocznie sprawozdanie ze swojej działalności.

10. Sołtysowi przysługuje prowizja oraz inne należności w granicach ustalonych przez radę miejską.

11. Sołtys uczestniczy w przetargach na wybór wykonawcy robót przy realizacji zadań, w których sołectwo partycypuje w kosztach.

12. Sołtys uczestniczy w sesjach rady bez prawa głosowania.

- 1) otrzymuje zawiadomienie dotyczące obrad rady;
- 2) sołtys ma prawo do zgłaszania interpelacji i wniosków, zabierania głosu w dyskusji;
- 3) za udział w pracach rady sołtysowi przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

§13. Do zadań rady sołeckiej należy:

1. Zgłaszanie najpóźniej do 15 września każdego roku wniosków w celu rozpatrywania ich przez radę miejską i uwzględnienia w budżecie gminy następnego roku.

2. Rada sołecka pomaga sołtysowi w prowadzeniu i załatwieniu spraw sołectwa.

3. Inicjuje i prowadzi na terenie sołectwa prace możliwe do wykonania małymi nakładami finansowymi i przy udziale mieszkańców .

4. Rada sołecka w 2/3 składzie uczestniczy i podpisuje umowy społeczne, w tym przypadku rada sołecka reprezentuje wszystkich mieszkańców sołectwa.

5. Przygotowuje zebrania wiejskie i sporządza projekty uchwał tych zebrań.

6. Zbiera wnioski i wystąpienia mieszkańców w sprawach sołectwa.

7. Sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ra-

mach sołectwa.

## Rozdział 4

### Zasady zwoływania zebrania wiejskiego

§ 14. 1. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys.

2. Zebranie może również zwołać burmistrz:

- 1) z własnej inicjatywy lub rady sołeckiej;
- 2) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek radnego rady miejskiej.

§ 15. 1. O zebraniu wiejskim mieszkańcy powinni być powiadomieni przez sołtysa bez względu na to jaki organ lub osoba zwołuje zebranie co najmniej na 7 dni przed datą zebrania.

2. Fakt wywieszenia zawiadomienia o zwołaniu zebrania musi być potwierdzony przez członka rady sołeckiej.

§ 16. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców winno się odbyć w terminie 10 dni.

§ 17. Zebranie wiejskie jest prawomocne gdy w zebraniu uczestniczy co najmniej 10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

## Rozdział 5

### Przebieg zebrania wiejskiego

§ 18. Zebraniu przewodniczy sołtys.

§ 19. Zebrania protokołowane są przez protokolanta proponowanego i zatwierdzonego przez zebranie wiejskie.

§ 20. Protokół zebrania wiejskiego powinien zawierać:

- 1) miejscowość i datę zebrania;
- 2) stwierdzenie ważności zebrania;
- 3) porządek zebrania;
- 4) treść podejmowanych uchwał i przebiegu dyskusji;
- 5) podpis sołtysa i protokolanta;
- 6) do protokołu dołącza się listę obecności.

§ 21. Protokół zebrania przekazuje się do urzędu miejskiego w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania wiejskiego.

## Rozdział 6

### Tryb głosowania

§ 22. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 23. 1. W głosowaniu jawnym mieszkańcy głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym - głosowanie jawne powtarza się.

§ 24. 1. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

3. Głosowanie przebiega za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady sołectkiej, przy czym każdorazowo zebranie wiejskie ustala sposób głosowania.

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z zebrania wiejskiego.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 25. Uchwały zebrania wiejskiego podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### Rozdział 7

##### **Majątek sołectwa i jego finanse**

§ 26. Na działalność statutową sołectw rada gminy wydziela środki w wysokości i na zasadach określonych w statucie Gminy Strzelce Kraj.

§ 27. Rada gminy odrębną uchwałą przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

#### Rozdział 8

##### **Zadania sołectwa i sposób ich realizacji**

§ 28. Do zadań sołectwa należy uczestniczenie w realizacji zadań gminy poprzez:

- 1) inicjowania działań organów gminy;
- 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectkiej;
- 3) działanie na rzecz rozwoju sołectwa;
- 4) konsultowanie spraw przedstawionych przez organy gminy, w tym spraw dotyczących:
  - a) planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym sołectwa,
  - b) sieci szkół i przedszkoli,
  - c) zasad gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa;

d) zmiany nazewnictwa ulic, placów oraz nadawania nazw miejscowości, podziału, połączenia wsi, utworzenia nowej,

e) innych spraw, których potrzebę konsultacji organy gminy uznają za celową;

5) współdziałanie z policją i służbami porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie sołectwa;

6) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie sołectwa, zwłaszcza kulturalnymi, sportowymi, zakładami opieki zdrowotnej;

7) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego, w szczególności w zakresie budowy sieci wodno - kanalizacyjnych, utrzymania porządku i czystości na terenie sołectwa oraz ochrony zieleni;

8) wspieranie inicjatyw społecznych podejmowanych na rzecz sołectwa;

9) współpraca z radnymi z terenu sołectwa;

10) pomoc organom gminy przy organizowaniu konsultacji społecznych;

11) gospodarowanie przekazanym mieniem w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;

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

13) inicjowanie samopomocy wspólnoty sołectkiej;

14) wyrażanie opinii w celu uwzględnienia istotnych interesów mieszkańców sołectwa w następujących sprawach:

a) dostosowania organizacji i godzin pracy placówek użyteczności publicznej, placówek świadczących usługi komunalne, placówek opieki zdrowotnej i opiekuńczo - wychowawczych dla potrzeb mieszkańców sołectwa,

b) zapobieganie oraz usuwanie skutków powodzi, huraganów i innych klęsk żywiołowych na terenie sołectwa;

15) wykonywanie uchwał rady gminy w zakresie odnoszącym się do sołectwa.

#### Rozdział 9

##### **Kontrola i nadzór nad działalnością organów sołectwa**

§ 29. Nadzór nad działalnością organów sołectwa prowadzony jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospo-

darności.

§ 30. 1. Nadzór nad działaniem organów sołectwa w zakresie zgodności z prawem sprawuje rada gminy.

2. Kontrolę nad sołtysem i radą sołecką sprawuje zebranie wiejskie.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje komisja rewizyjna rady gminy i skarbnik gminy.

§ 31. 1. Kopie protokołu z zebrania wiejskiego i podjęte uchwały sołtys przekazuje burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

2. W przypadku, gdy podjęte przez zebranie wiejskie uchwały są sprzeczne z prawem, statutem gminy lub statutem sołectwa są nieważne.

3. Nieważność uchwał podejmowanych przez zebranie wiejskie stwierdza rada gminy uchwałą podjętą w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia ich przekazania, podając treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na terenie sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### Rozdział 10

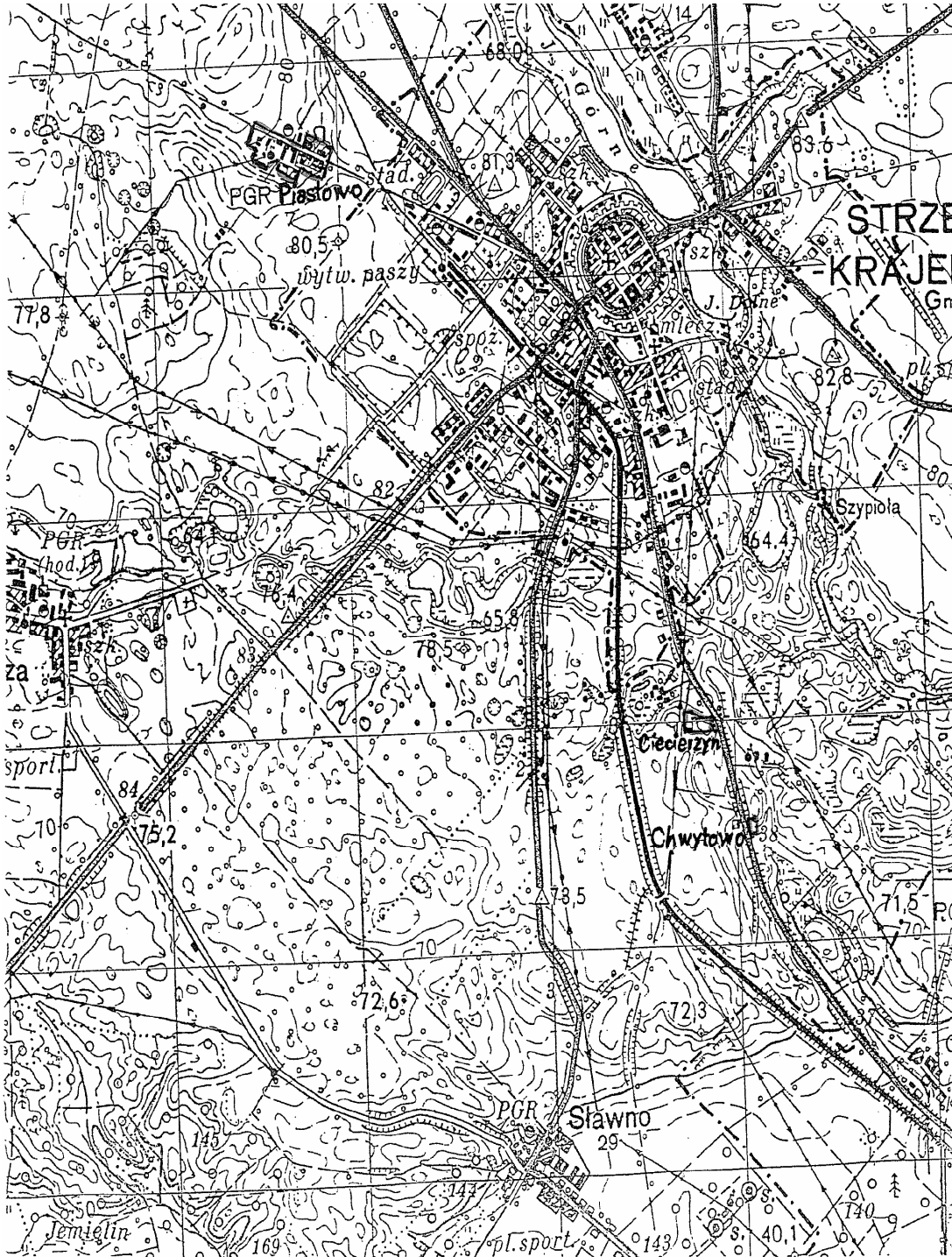
#### **Postanowienia końcowe**

§ 32. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodnicząca Rady  
*Elżbieta Łabędź*

Załącznik  
do uchwały Nr XII/79/07  
Rady Miejskiej  
w Strzelcach Krajeńskich  
z dnia 28 czerwca 2007r.





## 1059

### UCHWAŁA NR X/68/2007 RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 28 czerwca 2007r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w obrębie geodezyjnym Mościczki, Gmina Witnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) art. 20 ust. 1, art. 29 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Ustalenia wstępne

Zgodnie z uchwałą Nr XLVI/279/2006 z dnia 5 października 2006r. Rady Miejskiej w Witnicy w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Witnica uchwalonego uchwałą Nr XXII/118/2004r. Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 30 września 2004r., uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w obrębie geodezyjnym Mościczki, Gmina Witnica, zwany dalej planem.

§ 1. 1. Planem objęty jest teren położony w obrębie Mościczki w granicach określonych w załączniku Nr 1.

2. Przedmiotem planu jest przeznaczenie terenu pod budowę produkcyjną, usługową, mieszkaniową, parkingi i lasy.

3. Integralnymi częściami planu są następujące załączniki do niniejszej uchwały:

- 1) rysunek planu w skali 1:1000 z wyrysem ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Witnica, stanowiący załącznik Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcia w sprawie wniesionych uwag do projektu planu stanowiące załącznik Nr 2;
- 3) rozstrzygnięcia o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, stanowiące załącznik Nr 3.

§ 2. 1. Na obszarze objętym planem ustala się podział na następujące tereny oznaczone symbolami:

- 1) U, KS, ZL - zabudowy usługowej, parkingów

i dopuszczonego zalesienia;

- 2) P, UR-1, P, UR-2 - zabudowy przemysłowo – składowej z dopuszczoną usługową;
- 3) U, KS, UR - zabudowy usługowej, w tym rzemieślniczej, urządzeń obsługi samochodów i parkingów;
- 4) MN - zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
- 5) UR - zabudowy usługowej;
- 6) ZL - lasów;
- 7) E, K - przepompowni ścieków;
- 8) KW-1, KW-2, KW - dróg wewnętrznych.

2. Ustalenia planu składają się z:

- 1) ustaleń wstępnych i ogólnych, zawartych w rozdziałach 1 i 2;
- 2) ustaleń szczegółowych, zawartych w rozdziale 3;
- 3) postanowień końcowych, zawartych w rozdziale 4.

#### Rozdział 2

##### Ustalenia ogólne

§ 3. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

- 1) uciążliwość inwestycji winna zamknąć się w granicach terenu, do którego inwestor ma tytuł prawny;
- 2) przy prowadzeniu prac budowlanych dopuszczone jest wykorzystywanie i przekształcanie elementów przyrodniczych wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to konieczne w związku z realizacją inwestycji;
- 3) przed podjęciem działalności inwestycyjnej związanej z prowadzeniem prac ziemnych obowiązuje zdjęcie warstwy próchnicznej z części terenów przeznaczonych pod obiekty budowlane oraz powierzchnie utwardzone, a następnie jej odpowiednie zagospodarowanie.

§ 4. Na obszarze objętym planem, w zakresie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego ustala się, w razie ujawnienia przy pracach ziemnych przedmiotu zabytkowego, obowiązek wstrzymania wszystkich robót, zabezpieczenie przed zniszczeniem i nie-

zwłoczne powiadomienie o przedmiocie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.

§ 5. Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznej – brak.

§ 6. Zasady i warunki podziału nieruchomości:

- 1) powierzchnia wydzielanych działek dla zabudowy mieszkaniowej nie może być mniejsza niż 1.500m<sup>2</sup>;
- 2) powierzchnia wydzielanych działek dla zabudowy usługowej, nie może być mniejsza niż – 1.500m<sup>2</sup>;
- 3) powierzchnia wydzielanych działek dla zabudowy produkcyjnej nie może być mniejsza niż – 3.000m<sup>2</sup>;
- 4) szerokości frontów działek nie mogą być mniejsze niż 30m;
- 5) dopuszcza się inne wielkości działek i mniejsze szerokości frontów przy wydzielaniu działek dróg wewnętrznych i dla obiektów infrastruktury technicznej: stacji elektroenergetycznej, stacji bazowej telefonii, przepompowni oraz zbiornika retencyjnego,
- 6) obowiązuje kąt położenia granicy wydzielanej działki do granicy dróg, oznaczonych symbolem KW-1, KW-2 równy 90° z tolerancją ±10° oraz
- 7) preferowany kąt położenia granicy wydzielanej działki do granicy dróg, oznaczonych symbolem KW, zbliżony do 90° z tolerancją ±10° lub oznaczony w załączniku Nr 1.

§ 7. Zasady budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej:

- 1) zaopatrzenie w wodę:
  - a) obowiązuje obsługa ze zbiorczego systemu zaopatrzenia w wodę z lokalizacją ujęcia wody poza obszarem opracowania i dopuszczenie lokalnych ujęć wody do czasu budowy tego systemu,
  - b) obowiązuje wprowadzenie sieci w liniach rozgraniczenia dróg wewnętrznych,
  - c) na cele przeciwpożarowe obowiązuje umieszczenie hydrantów montowanych na sieci wodociągowej oraz dopuszczenie ewentualnych zbiorników dla uzupełnienia brakującej wydajności sieci wodociągowej przeciwpożarowej;
- 2) kanalizacja:
  - a) obowiązuje zakaz odprowadzania ścieków nieoczyszczonych mechanicznie i biologicznie do gruntu i wód powierzchniowych, w tym z powierzchni utwardzonych dróg

i parkingów,

- b) obowiązuje obsługa systemem grupowej kanalizacji rozdzielczej z oczyszczalnią ścieków poza obszarem opracowania, a przejściowo, do czasu wybudowania systemu grupowego dopuszczenie indywidualnego systemu gromadzenia ścieków w szczelnych zbiornikach,
  - c) obowiązuje wprowadzenie sieci kanalizacyjnej w liniach rozgraniczenia dróg;
- 3) zaopatrzenie w gaz:
    - a) dopuszcza się rozbudowę i podłączenie do sieci dystrybucyjnej na warunkach dostawcy gazu oraz zasadności realizacji inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Energetycznego,
    - b) dopuszcza się prowadzenie sieci gazowej poza liniami rozgraniczającymi dróg jako towarzyszącej inwestycjom na działkach budowlanych, w przypadku braku możliwości zlokalizowania sieci w obrębie terenów dróg;
  - 4) obowiązuje zaopatrzenie w energię elektryczną z planowanej stacji transformatorowej słupowej na terenie P, UR-1 zasilanej linią elektroenergetyczną prowadzoną przez teren P, UR-2 i KD-1;
  - 5) gospodarka odpadami:
    - a) obowiązuje gromadzenie stałych odpadów bytowo - gospodarczych w szczelnych pojemnikach - kontenerach zlokalizowanych na terenie posesji, z wywozem na wysypisko odpadów komunalnych poza obszarem planu,
    - b) obowiązuje usuwanie odpadów przemysłowych, w tym odpadów zaliczanych do niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami odrębnymi;
  - 6) zaopatrzenie w ciepło indywidualne: z preferencją nośników energii takich jak: gaz, olej opałowy, energia elektryczna i energia odnawialna, z dopuszczeniem podłączenia do miejskiej sieci ciepłowniczej na warunkach określonych przez zarządcę sieci lub z lokalnych ciepłowni;
  - 7) przy wykonywaniu prac ziemnych, w razie ujawnienia lub uszkodzenia sieci drenażowej obowiązuje natychmiastowe powiadomienie właściwego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych i naprawa powstałych uszkodzeń na koszt inwestora pod nadzorem inspektora z uprawnieniami w zakresie melioracji wodnych;
  - 8) komunikacja:

- a) obsługa komunikacyjna wyłącznie z dróg wewnętrznych, w tym z KW-1 wyprowadzonej z drogi wojewódzkiej stycznej do granicy północnej planu,
- b) obowiązuje parkowanie i garażowanie pojazdów w obrębie własnych posesji, według ustaleń szczegółowych.

### Rozdział 3

#### Ustalenia szczegółowe

§ 8. 1. Na terenie oznaczonym symbolem U, KS, ZL ustala się przeznaczenie pod zabudowę usługową z obiektami administracji, handlu, gastronomii lub dopuszcza się zalesienie.

2. Dopuszcza się uzupełnienie zabudowy:

- 1) parkingami;
- 2) kominami, wieżami antenowymi, itp.;
- 3) zielenią urządzoną, zwierzyńcem.

3. W zagospodarowaniu terenu i kształtowaniu zabudowy ustala się:

- 1) powierzchnię zabudowy nie większą niż 60% powierzchni działki;
- 2) udział powierzchni biologicznie czynnej nie mniejszy niż 20%;
- 3) przy granicy z terenem MN wprowadzenie zieleni zimozielonej na szerokości co najmniej 4,0m;
- 4) program parkingowy i garażowy uzależniony od zamierzonego sposobu użytkowania:
  - a) co najmniej w ilości pokrywającej potrzeby zatrudnionych oraz
  - b) 1 miejsce postojowe na 25m<sup>2</sup> powierzchni lokalu,
  - c) w przypadku gastronomii, 1 miejsce postojowe na każde 2 miejsca konsumpcyjne,
  - d) dopuszczenie realizacji potrzeb parkingowych związanych z działalnością prowadzoną na terenie P, UR-1;
- 5) gabaryty zabudowy z zastosowaniem indywidualnych rozwiązań, przy zachowaniu określonej wysokości nie więcej niż 3 kondygnacje i mniejszej niż 15m, mierzonej od poziomu terenu przy najniższym położonym wejściu do budynku do najwyższej położonej krawędzi dachu.

4. W tymczasowym zagospodarowaniu dopuszcza się:

- 1) miejsca postojowe;
- 2) zielenią urządzoną;
- 3) użytkowanie rolnicze bez zabudowy.

§ 9. 1. Na terenach oznaczonych symbolami P, UR-1, P, UR-2 ustala się przeznaczenie pod zabudowę przemysłowo – składową.

2. Dopuszcza się obiekty i urządzenia uzupełniające takie jak:

- 1) zabudowę rzemieślniczą, w tym na działkach wydzielonych;
- 2) zabudowę usługową o ograniczonej powierzchni sprzedaży do 400m<sup>2</sup>, z zakazem realizacji wielkogabarytowych obiektów handlowych;
- 3) kominy, wieże antenowe, itp.;
- 4) na terenie P, UR-2 zbiornik retencyjny.

3. W zagospodarowaniu terenu i kształtowaniu zabudowy ustala się:

- 1) powierzchnię zabudowy nie większą niż 60% powierzchni działki;
- 2) udział powierzchni biologicznie czynnej nie mniejszy niż 20%;
- 3) na terenie P, UR-2, przy granicy południowej wyłączenie z zabudowy terenu, o szerokości 6m;
- 4) na terenie P, UR-2 przy granicy zachodniej w odległości 4,5m od osi planowanej napowietrznej linii elektroenergetycznej zakaz lokalizacji zabudowy;
- 5) na terenie P, UR-2 przy granicy południowej zapewnienie dostępu do cieku, rowu stycznego do planu, dla wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód, według przepisów odrębnych;
- 6) na terenie P, UR-2 przy granicy południowej zakaz ogrodzeń ustawionych bliżej niż 1,5m od tej granicy;
- 7) program parkingowy i garażowy uzależniony od zamierzonego sposobu użytkowania:
  - a) co najmniej pokrywający potrzeby zatrudnionych i wynikający z przyjętej technologii produkcji oraz
  - b) w ilości nie mniejszej niż 1 miejsce postojowe na 25m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu;
- 8) gabaryty zabudowy z dopuszczeniem stosowania indywidualnych rozwiązań, przy zachowaniu wysokości zabudowy mniej niż 3 kondygnacje oraz wysokości budynku mniejszej niż 15m, mierzonej od poziomu terenu przy najniższym położonym wejściu do budynku do najwyższej położonej krawędzi dachu;
- 9) w sąsiedztwie z terenami MN pasy zieleni izolacyjnej zimotrwałej, w sposób skutecznie zapobiegający wykraczaniu uciążliwości odpowiadającej działalności poza granice działki

w szczególności ze względu na wytwarzany hałas, wibracje, drażniące wonie lub światło o dużym natężeniu, jeśli mogłaby obniżyć jakość środowiska zamieszkania.

§ 10. 1. Na terenie oznaczonym symbolem U, KS, UR ustala się przeznaczenie pod zabudowę usługową jak: handel oraz gastronomia.

2. Dopuszcza się uzupełnienie zabudowy:

- 1) obiektami obsługi motoryzacji w zakresie obsługi pojazdów i podróży:
  - a) parkingami, myjnią, stacją paliw, stacją zaopatrzenia w gaz (LPG),
  - b) obiektem typu hotel z urządzeniami i zagospodarowaniem terenu oraz mieszkalnym;
- 2) kominami, wieżami antenowymi, itp.;
- 3) zielenią urządzoną.

3. Ustala się następujące parametry i wskaźniki w kształtowaniu zabudowy i zagospodarowania:

- 1) oddzielenie zielenią zimozieloną zespołów funkcjonalnych obsługi pojazdów: LPG, parkingów samochodów ciężarowych i autokarów oraz myjni, od budynku hotelu i mieszkania;
- 2) powierzchnię zabudowy nie większą niż 50% powierzchni działki;
- 3) udział powierzchni biologicznie czynnej nie mniejszy niż 25%;
- 4) program parkingowy i garażowy uzależniony od zamierzonego sposobu użytkowania:
  - a) co najmniej pokrywający potrzeby zatrudnionych,
  - b) w przypadku usług handlu i zakładów przemysłowych w ilości nie mniejszej niż 1 miejsce postojowe na 25m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu;
- 5) nieprzekraczalne linie zabudowy według przepisów szczególnych z odsunięciem budynków od granicy i uwzględnieniem terenów lasu;
- 6) dachy o nachyleniu połaci od 5° do 15° lub od 25° do 45°;
- 7) zabudowa do 3 kondygnacji, w tym poddasze użytkowe i nie wyższa niż 15m mierzone od poziomu terenu przy najniżej położonym wejściu do budynku do najwyżej położonej krawędzi dachu;
- 8) ilość miejsc noclegowych mniejsza niż 100;
- 9) zabudowa usługowa o ograniczonej powierzchni sprzedaży do 400m<sup>2</sup>, z zakazem realizacji wielkogabarytowych obiektów handlowych;
- 10) miejsca parkingowe dla tirów i autobusów mniej niż 20 stanowisk, w tym 5 stanowisk

dla autokarów;

- 11) zbiorniki paliw gazowych LPG do 10m<sup>3</sup> łącznie;
- 12) stanowiska do automatycznego i ręcznego mycia pojazdów;
- 13) zieleń urządzona wysoka i niska z niewielkimi zbiornikami wodnymi, urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi i obiektami małej architektury, z możliwością lokalizacji zwierzyńca w powiązaniu z terenem ZL;
- 14) ogrodzenie ażurowe z zielenią towarzyszącą i zakazem stosowania płytowych elementów betonowych;
- 15) miejsce na pojemniki dla selektywnej zbiórki odpadów z zielenią przesłaniającą;
- 16) dopuszczona lokalizacja towarzyszącego mieszkania połączonego z budynkiem usługowym lub w zabudowie wolnostojącej o parametrach budynku;
- 17) wysokość do dwóch kondygnacji;
- 18) dach o symetrycznym nachyleniu połaci od 25° do 45° z pokryciem ceramicznym lub z blachy dachówko – podobnej.

§ 11. 1. Na terenie oznaczonym symbolem MN ustala się przeznaczenie pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.

2. W zagospodarowaniu terenu i kształtowaniu zabudowy ustala się:

- 1) udział powierzchni biologicznie czynnej nie mniejszy niż 50% powierzchni działki;
- 2) zabudowę budynkami mieszkalnymi i gospodarczymi (typu garaż, pawilon ogrodowy, itp.) nie więcej niż 20% powierzchni działki;
- 3) utrzymanie istniejącego ukształtowania terenu;
- 4) lokalizację jednego budynku mieszkalnego na jednej działce;
- 5) lokalizację co najmniej dwóch miejsc postojowych lub garażowych na jednej działce;
- 6) linie zabudowy według przepisów szczególnych i uwzględniające odsunięcie zabudowy od terenu leśnego oraz zakaz umieszczania budynków na granicy działki;
- 7) wysokość budynku mniejszą niż 13m, mierzoną od poziomu terenu przy najniżej położonym wejściu do budynku do najwyżej położonej krawędzi dachu;
- 8) w zabudowie każdej z działek obowiązek ustawienia kalenic równoległe lub prostopadłe do kalenicy budynku głównego;
- 9) nachylenie połaci dachowych pod kątem od 25° do 45°;

10) zastosowanie dachów symetrycznych, z dopuszczeniem wielospadowych.

§ 12. 1. Na terenie oznaczonym symbolem UR:

- 1) ustala się przeznaczenie pod zabudowę usługową, w tym rzemieślniczą;
- 2) dopuszcza się mieszkanie wbudowane w budynkach usług lub w obiekcie wolnostojącym;
- 3) dopuszcza się zalesienie całego terenu.

2. W zagospodarowaniu terenu i kształtowaniu zabudowy ustala się:

- 1) powierzchnię zabudowy nie większą niż 50% powierzchni działki;
- 2) udział powierzchni biologicznie czynnej nie mniejszy niż 25%;
- 3) miejsca postojowe w ilości 1 miejsce na 25m<sup>2</sup> powierzchni lokalu i 1 miejsce na zatrudnionego;
- 4) linie zabudowy według przepisów szczególnych i uwzględniające zakaz umieszczania budynków na granicy działki oraz odsunięcie zabudowy od terenu leśnego;
- 5) wprowadzenie zieleni zimozielonej przy granicy z terenem MN;
- 6) wysokość obiektu mniejszą niż 15m, mierzoną od poziomu terenu przy najniższym położonym wejściu do budynku do najwyższej położonej krawędzi dachu;
- 7) zastosowanie dachów symetrycznych, preferowanych dwuspadowych z dopuszczeniem wielospadowych o kalenicy nie krótszej niż połowa długości budynku;
- 8) nachylenie połaci dachowych jednakowe pod kątem od 25° do 45°;
- 9) umieszczenie poziomu parteru budynku nie wyżej niż 0,60m nad poziomem terenu przed najniższym położonym wejściem do budynku.

§ 13. 1. Tereny oznaczone symbolami: KW-1, KW- 2, KW:

- 1) przeznacza się pod drogi wewnętrzne;
- 2) dopuszcza się przeznaczenie terenu KW-1 pod drogę dojazdową, po przeznaczeniu pod za-inwestowanie terenów przyległych do obszaru objętego planem.

2. Szerokości w liniach rozgraniczających dróg nie mniejsze niż 6m określa się w załączniku Nr 1 oraz:

- a) obowiązują na połączeniach dróg poszerzenia o wymiarach 5m x 5m,
- b) obowiązują zakończenia placami wg przepisów odrębnych,

c) dopuszcza się na terenie KW-1 zlikwidowanie poszerzenia pod plac manewrowy, po połączeniu z istniejącą drogą gminną znajdującą się na zachód od granic planu.

3. W liniach rozgraniczających tereny dróg:

- 1) ustala się prowadzenie sieci uzbrojenia technicznego: kanalizacji sanitarnej i deszczowej, wodociągowej, elektroenergetycznej doziemnej i napowietrznej, telekomunikacyjnej i gazowej;
- 2) dopuszcza się utwardzenie jezdni z preferowanymi jezdniami bezkrawężnikowymi lub z krawężnikami obniżonymi;
- 3) dopuszcza się umieszczanie w poszerzeniach dróg, stosownie do potrzeb, przepompowni ścieków sanitarnych.

§ 14. 1. Na terenie oznaczonym symbolem ZL utrzymuje się przeznaczenie leśne - uprawy leśne.

2. Dopuszcza się uzupełnienie zadrzewień w dostosowaniu do istniejących gatunków drzew, z zagospodarowaniem zgodnie z przepisami szczególnymi.

3. Dopuszcza się lokalizację zwierzyńca, ścieżki edukacyjnej w powiązaniu z terenem U, KS, UR.

§ 15. 1. Na terenie oznaczonym symbolem E, K podstawowym przeznaczeniem jest przepompownia kanalizacji sanitarnej i/lub deszczowej.

2. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) parkingi i zieleni;
- 2) zbiornik retencyjny;
- 3) po włączeniu do terenu P, UR-2, zabudowa przemysłowa.

3. Ustala się zakaz podziału terenu.

4. Ustala się obowiązek ukrycia ogrodzenia w zieleni zimozielonej.

5. Warunki zabudowy i zagospodarowania po włączeniu do P, UR-2 jak dla tego terenu.

#### Rozdział 4

#### Postanowienia końcowe

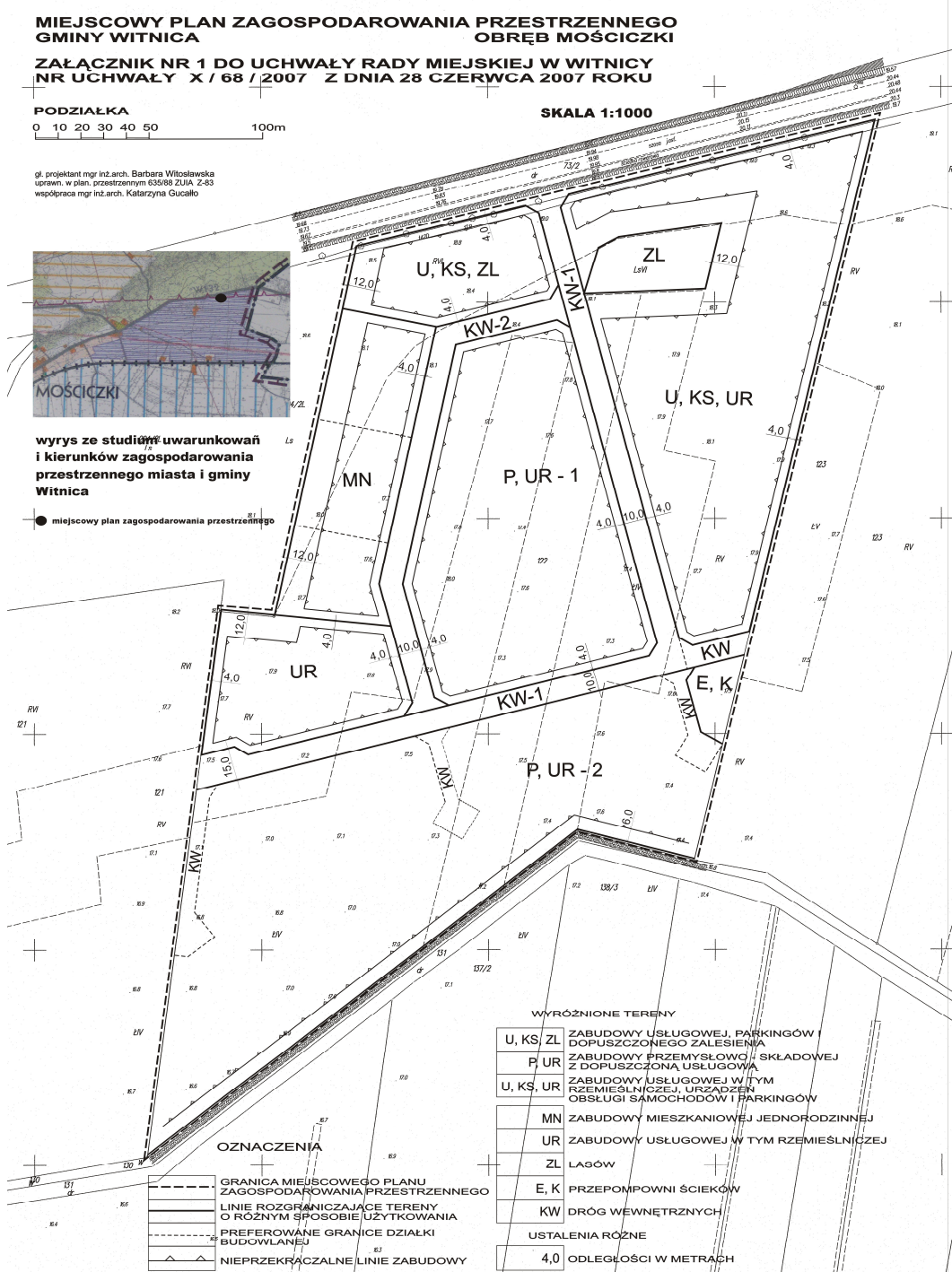
§ 16. Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę w wysokości 10% wzrostu wartości nieruchomości.

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

§ 18. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega publikacji na stronie internetowej gminy.

Przewodnicząca Rady  
*Krzysztyna Sikorska*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/68/2007  
Rady Miejskiej w Witnicy  
z dnia 28 czerwca 2007r.**



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr X/68/2007  
Rady Miejskiej w Witnicy  
z dnia 28 czerwca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie  
w sprawie uwag wniesionych do projektu miej-  
scowego planu zagospodarowania przestrzenne-  
go terenu położonego w obrębie geodezyjnym  
Mościczki, Gmina Witnica**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zmianami) Rada Miejska w Witnicy rozstrzyga, co następuje:

W związku z brakiem uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miejscowości Mościczki wyłożonego do wglądu publicznego wraz z prognozą w dniach od 13 kwietnia do 4 maja br. z nieprzekraczalnym terminem składania uwag do dnia 17 maja br., nie rozstrzyga się o sposobie ich załatwienia.

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr X/68/2007  
Rady Miejskiej w Witnicy  
z dnia 28 czerwca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie  
o sposobie realizacji zadań z zakresu infrastruktury  
technicznej oraz zasad finansowania**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zmianami) Rada Miejska w Witnicy rozstrzyga, co następuje:

§ 1. Brak inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej służących zaspokojeniu zbiorowych potrzeb mieszkańców stanowiących zadania własne gminy w obszarze miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 2. Koszty realizacji infrastruktury technicznej obciążają inwestora.

=====

**1060**

**OGŁOSZENIE  
STAROSTY POWIATU GORZOWSKIEGO**

z dnia 9 lipca 2007r.

**w sprawie zgłaszania kandydatur na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych zwanych dalej „Powiatową Radą”**

Na podstawie art. 44c ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z 1997r. z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560) ogłaszam:

przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

Prawo zgłaszania po 1 kandydacie na członka Powiatowej Rady mają organizacje pozarządowe i fundacje działające na terenie Powiatu Gorzowskiego na rzecz osób niepełnosprawnych oraz jednostki samorządu terytorialnego (Powiat Gorzowski i Gminy: Bogdaniec, Deszczno, Kłodawa, Kostrzyn, Lubiszyn, Santok i Witnica). Do zadań Powiatowej Rady, będącej organem opiniodawczo - doradczym starosty, składającej się z 5 osób powołanych spośród przedstawicieli w/w podmiotów, należało będzie:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do:
  - integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - realizacja praw osób niepełnosprawnych;
- 2) opiniowanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) ocena realizacji programów;
- 4) opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez radę powiatu pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.

Pisemne zgłoszenia podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotów przyjmowane będą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5 - 7 w terminie do dnia 7 września 2007r.

Starosta  
*Józef Kruczkowski*

## 1061

### OGŁOSZENIE STAROSTY ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 12 lipca 2007r.

#### **w sprawie zgłaszania kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych Powiatu Żagańskiego**

Na podstawie § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560) ogłaszam:

nabór kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych Powiatu Żagańskiego.

Prawo zgłaszania po jednym kandydacie mają organizacje pozarządowe, fundacje działające na terenie Powiatu Żagańskiego oraz przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego (powiatu i gmin). Kadencja rady trwa 4 lata. Do zadań Powiatowej Rady, która składa się z 5 osób powołanych spośród przedstawicieli w/w podmiotów należy:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, realizacji praw osób;

- 2) opiniowanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) ocena realizacji programów;
- 4) opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez radę powiatu pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.

Pisemne zgłoszenia kandydatów podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania w/w podmiotów należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu, ul. Śląska 1, w terminie 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Starosta  
*Jerzy Bielawski*



---

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.

---