

1115

UCHWAŁA NR XII/66/07 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 26 czerwca 2007r.

o zmianie uchwały Nr XXXVIII/173/06 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 19 kwietnia 2006r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata

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 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 w związku z art. 4 pkt 9 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXVIII/173/06 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 19 kwietnia 2006r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynaj-

mowania na okres dłuższy niż trzy lata, zmienionej uchwałą Nr IV/25/06 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 22 grudnia 2006r. skreśla się § 6.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słubickiego.

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

Przewodniczący Rady
Jan Kazimierz Kędziora

1116

UCHWAŁA NR XII/68/07 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 26 czerwca 2007r.

w sprawie uchylenia uchwały Nr IX/35/99 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 14 maja 1999r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Słubickiego oraz ustalenia wysokości bonifikat przy zbywaniu lokali mieszkalnych

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 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchyła się uchwałę Nr IX/35/99 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 14 maja 1999r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Słubickiego oraz ustalenia wysokości bonifikat przy zbywaniu lokali mieszkalnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słubickiego.

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

Przewodniczący Rady
Jan Kazimierz Kędziora

1117

UCHWAŁA NR XIV/195/2007 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 27 czerwca 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 i pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 34 ust. 6 i art. 37 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr VIII/97/2007r. Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 21 marca 2007r. w sprawie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi dopisuje się ulice:

1) w strefie B:

„Cichońskiego, Fornalskiej, Garbary, Gwiaździsta, Jagiellończyka, Łużycka, Matejki, Orłąt Lwowskich, Szkolna, Zabytkowa”;

2) w strefie C:

„Asnyka, Baczyńskiego, Grottgera, Krasieńskiego, Koniawska, Myśliborska, Plac Słoneczny, Szczanieckiej, Wróblewskiego, Spokojna, Stanisławskiego, Świętego Jerzego, Towarowa, Żwirowa”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodniczący Rady
Robert Surowiec

1118

UCHWAŁA NR XIV/196/2007 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 27 czerwca 2007r.

w sprawie 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 zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz tryb zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej Gorzowa Wlkp. i ustala kryteria wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.

2. Zasób mieszkaniowy będący w dyspozycji

gminy służy zaspakajaniu potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej, w szczególności potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach.

§ 2. Zasobem mieszkaniowym zarządza (administruje) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Gorzowie Wlkp., inna osoba fizyczna lub prawna wybrana przez wspólnotę mieszkaniową danego budynku.

§ 3. Źródłem zaspakajania potrzeb mieszkaniowych są lokale mieszkalne odzyskane z ruchu ludności i w nowo budowanych domach lub wynajmowane przez gminę od innych właścicieli.

§ 4. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) dochodzie miesięcznym – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód brutto członków gospodarstwa domowego osiągnięty w okresie trzech miesięcy poprzedzających

datę złożenia wniosku o najem;

- 2) najniższej emeryturze – należy przez to rozumieć kwotę najniższej emerytury ogłoszonej przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 2

Podmiotowy zakres najmu

§ 5. 1 Gmina wynajmuje lokale mieszkalne osobom pełnoletnim, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) zamieszkują w granicach administracyjnych miasta;
- 2) nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu, a w przypadku małżonków żadnemu z nich nie przysługuje tytuł prawny do lokalu;
- 3) zamieszkują z osobami bliskimi tj. z rodzicami lub dziećmi, a powierzchnia mieszkalna (pokoi) przypadająca na jedną osobę uprawnioną do zamieszkiwania wynosi mniej niż 5m².

2. Prezydent miasta po uzyskaniu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej może zdecydować o wynajęciu lokalu mieszkalnego spoza listy osobom, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 w wyjątkowych przypadkach, wynikających z:

- charakteru wykonywanej przez wnioskodawcę pracy,
- sytuacji podyktowanej uzasadnionym interesem gminy.

Rozdział 3

Przedmiotowy zakres najmu

§ 6. Gmina wynajmuje lokale mieszkalne w tym:

- 1) lokale zamienne;
- 2) lokale na czas nieoznaczony;
- 3) lokale socjalne;
- 4) lokale przeznaczone do remontu we własnym zakresie na koszt przyszłego najemcy lub powstałe w wyniku adaptacji powierzchni niemieszkalnych;
- 5) lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m².

§ 7. Umowa najmu lokalu, z wyjątkiem lokalu socjalnego i w uzasadnionych przypadkach lokalu wskazanego spoza listy zawierana jest na czas nieoznaczony.

§ 8. Ustala się, iż w budynkach położonych przy ul. Boh. Westerplatte 2 i 6, wymienionych w załączniku Nr 3, do uchwały, wskazania osób do zamieszkania w nich dokonuje Komendant Wojewódzkiej Policji i Komendant Miejskiej Policji.

Rozdział 4

Kryteria dochodowe

§ 9. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu winny spełniać następujące kryteria dochodowe:

- 1) w przypadku umów najmu lokali socjalnych dochód nie może przekroczyć 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 75% najniższej emerytury na każdego członka w gospodarstwie wieloosobowym;
- 2) w przypadku umów zawieranych na czas nieoznaczony dochód nie może przekroczyć 200% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 150% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

Rozdział 5

Lokale zamienne

§ 10. 1. Gmina zapewnia wynajęcie lokalu zamiennego najemcom lokali, w przypadku:

- a) przeznaczenia budynku lub lokalu do rozbiórki,
- b) przeznaczenia budynku lub lokalu do remontu kapitalnego, renowacji, modernizacji oraz wykwaterowania ze względu na inne cele i inwestycje,
- c) uznania lokalu za nienadający się na stały pobyt ludzi,
- d) zmiany funkcji lokalu lub budynku,
- e) przeznaczenia do zbycia w drodze przetargu nieruchomości gruntowej zabudowanej, w której znajdują się lokale należące do mieszkaniowego zasobu Gminy Gorzów Wlkp.

2. Umowy najmu lokalu zamiennego zawierane są w pierwszej kolejności:

- a) z najemcami zamieszkującymi w budynkach, w których w trybie o państwowym nadzorze budowlanym stwierdzony został stan zagrożenia życia lub mienia mieszkańców,
- b) z najemcami pozbawionymi mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru i nie mającymi prawa do lokalu zamiennego,
- c) z najemcami pozbawionymi mieszkań z tytułu realizacji inwestycji priorytetowych.

3. Lokal zamienny przysługuje najemcy wraz z osobami wspólnie z nim zameldowanymi na pobyt stały i faktycznie zamieszkującymi, zgodnie z potwierdzeniem wynajmującego.

Rozdział 6

Lokale na czas nieoznaczony

§ 11. Umowa najmu na czas nieoznaczony lokalu mieszkalnego może być zawarta z osobami:

- 1) które spełniają łącznie warunki określone w § 5 ust. 1 oraz § 9 ust. 1 pkt 2;
- 2) którym przysługuje lokal zamienny;
- 3) w wyjątkowych przypadkach w oparciu o § 5 ust. 2;
- 4) które będąc najemcami lokalu socjalnego dokonały na koszt własny, zgodnie z warunkami technicznymi podwyższenia standardu zajmowanego lokalu za pisemną zgodą wynajmującego, a z uwagi na przekroczenie kryterium dochodowego kwalifikującego do zabiegania o lokal na czas nieoznaczony nie mogą otrzymać zgody na przedłużenie umowy najmu na kolejny okres. Zgodę taką może wyrazić prezydent miasta na wniosek osoby zainteresowanej, bez uwzględniania zwrotu należności kosztów poniesionych na podwyższenie standardu lokalu.

Rozdział 7

Lokale socjalne

§ 12. 1. Gmina tworzy bazę lokali socjalnych. Przeznacza na ten cel lokale o obniżonej wartości technicznej, składające się z izby lub zespołu izb, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi mogą służyć zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności lokale:

- usytuowane na wspólnym przedpokoju,
- z pomieszczeniem wc usytuowanym poza lokalem lub poza budynkiem,
- nie posiadające instalacji wodnej i kanalizacyjnej,
- położone w suterynie.

2. Wynajmujący prowadzi ewidencję lokali socjalnych.

3. Umowy najmu lokalu socjalnego zawierane są na okres jednego roku z możliwością przedłużenia na następny okres, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie takiej umowy.

4. Prezydent miasta po uzyskaniu pozytywnej opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej może wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego z osobą, która nie złożyła w terminie wniosku o przedłużenie umowy najmu zajmowanego lokalu socjalnego a nadal spełnia kryteria.

5. W pierwszej kolejności umowy najmu lokalu socjalnego zawierane są z osobami:

- 1) eksmitowanymi na mocy wyroku sądu, którym sąd przyznał uprawnienia do lokalu socjalnego;
- 2) pozbawionymi mieszkań w wyniku zdarzeń losowych (pożar, powódź), które nie mają prawa do lokalu zamiennego;

- 3) zamieszkującymi z osobą skazaną prawomocnym wyrokiem za znęcanie się nad rodziną, bądź zmuszonymi do opuszczenia mieszkania z uwagi na powyższy fakt.

§ 13. Prezydent miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego z najemcą wobec, którego została orzeczona eksmisja z nadaniem uprawnień do otrzymania lokalu socjalnego, jeżeli standard zajmowanego lokalu odpowiada standardowi lokalu socjalnego.

Rozdział 8

Zasady dokonywania zamian lokali mieszkalnych

§ 14. 1. Gmina może dokonać zamiany lokalu na lokal wolny w przypadku:

- a) jeżeli najemca przekazuje do dyspozycji gminy lokal, w którym występuje nadwyżka stanowiąca co najmniej jeden pokój,
- b) na mniejsze metrażowo przy jednoczesnym zachowaniu ilości pokoi,
- c) gdy za zamianą przemawiają względy zdrowotne potwierdzone orzeczeniem lekarskim, wymagające dostosowania mieszkania do potrzeb osób ze schorzeniem narządu ruchu lub trwałą chorobą wymagającą odrębnego pomieszczenia.

2. Warunkiem wyrażenia zgody na zamianę jest brak zaległości czynszowych i innych opłat za użytkowanie lokalu oraz przekazanie lokalu w stanie umożliwiającym jego natychmiastowe zasiedlenie.

§ 15. Gmina wyraża zgodę na zamianę pomiędzy najemcami lokali:

- 1) należących do zasobu gminnego lub gdy jeden z lokali nie należy do zasobu gminy (np. lokal spółdzielczy, własnościowy) z obowiązkiem zachowania minimum 5m² powierzchni mieszkalnej przypadającej na jedną osobę uprawnioną oraz gwarantującymi pokrycie kosztów eksploatacji lokalu komunalnego;
- 2) o niskim standardzie na lokal o wyższym standardzie, jeżeli najemca gwarantuje płatność czynszu oraz o wyższym na lokal o niższym standardzie z uwagi na brak środków na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem mieszkania;
- 3) socjalnych tylko na lokale socjalne.

§ 16. Gmina odmawia zezwolenia na dokonanie zamiany jeżeli:

- 1) w następstwie dokonania zamiany zostałby wynajęty lokal, w którym na członka gospodarstwa domowego przypadłoby mniej niż 5m² powierzchni ogólnej pokoi;
- 2) najemca lub jego małżonek posiada tytuł praw-

ny do zajmowania więcej niż jednego lokalu (domu) mieszkalnego;

- 3) najemca lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy zalega z opłatą należności z tytułu czynszu najmu i innych opłat związanych z użytkowaniem lokalu powyżej 3 miesięcy.

Rozdział 9

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

§ 17. 1. W razie opuszczenia przez najemcę lokalu mieszkalnego i pozostawienia w nim osób zamieszkujących dotychczas wspólnie z najemcą, jeżeli pozostały jego pełnoletnie dzieci, osoby przysposobione, rodzice oraz rodzeństwo, a okres wspólnego zamieszkiwania wynosił co najmniej 5 lat i nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu (w przypadku małżeństw żadne z małżonków) należy wydać skierowanie do zawarcia umowy najmu na ten lokal, w przypadku:

- 1) braku możliwości przekwaterowania pozostawionych osób do lokalu uzyskanego przez dotychczasowego najemcę, gdyż najemca nie posiada tytułu prawnego do lokalu, w którym zamieszkał;
- 2) gdyby przekwaterowanie pozostawionych osób do lokalu uzyskanego przez najemcę spowodowało pogorszenie warunków mieszkaniowych tj. przypadłoby poniżej 5m² powierzchni mieszkalnej na osobę.

2. Odmawia się wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu, jeżeli powierzchnia mieszkalna (pokoi) w lokalu opuszczonym przez najemcę w przypadku pozostania osoby samotnej przekroczy 20m² a rodziny wieloosobowej 10m² na osobę. W tym przypadku należy wydać skierowanie do zawarcia umowy najmu na lokal zamienny.

3. Jeżeli dotychczasowy najemca lokalu zalegał z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu osoby ubiegające się o ustalenie stosunku najmu do lokalu mieszkalnego wchodzi w najem pod warunkiem jednorazowej spłaty zaległości.

4. W przypadku braku przesłanek do zawarcia umowy najmu z osobami, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę i braku przesłanek do wskazania lokalu zamiennego wynajmujący wzywa te osoby do opuszczenia i opróżnienia lokalu wyznaczając miesięczny termin.

5. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu wynajmujący wszczyna postępowanie sądowe.

§ 18. 1. Osoby, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy, a nie wstąpiły w najem na pod-

stawie art. 691 Kodeksu cywilnego, obowiązane są do opuszczenia, opróżnienia lokalu i przekazania go wynajmującemu w terminie 30 dni od śmierci najemcy z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Wynajmujący może w szczególnych przypadkach przedłużyć termin do opuszczenia i opróżnienia lokalu, o którym mowa w ust. 1 maksymalnie do 6 - ciu miesięcy.

3. Prezydent miasta po zasięgnięciu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej może wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu lokalu z wnukami najemcy, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy, jeżeli faktycznie zamieszkiwały w tym lokalu, zgodnie z potwierdzeniem wynajmującego przez okres co najmniej 5 lat przed śmiercią najemcy i nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu.

4. Do dnia opróżnienia lokalu osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązane są uiszczać odszkodowanie w wysokości określonej w art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z zm.).

5. Po bezskutecznym upływie terminów określonych w ust. 1 i 2 wynajmujący wszczyna postępowanie sądowe o eksmisję.

6. Ustala się okres 30 dni od daty zgonu najemcy na przekazanie lokalu przez osoby bliskie do dyspozycji wynajmującego, jeżeli najemca zamieszkiwał samotnie.

Rozdział 10

Inne przypadki zawarcia umowy najmu

§ 19. 1. Najemcy lokali niesamodzielnych z używalnością wspólnych pomieszczeń, w przypadkach uzasadnionych względami społeczno – gospodarczymi i zasadami racjonalnej gospodarki mogą wystąpić z wnioskiem o:

- 1) zawarcie umowy najmu zwolnionej przez innego najemcę części lokalu, jeżeli w zajmowanym dotychczas lokalu powierzchnia mieszkalna (pokoi) przypadająca na jedną osobę wynosi mniej niż 10m² a okres wspólnego zamieszkiwania osób prowadzących gospodarstwo, zgodnie z potwierdzeniem wynajmującego, wynosił co najmniej 5 lat;
- 2) trwałe wydzielenie wynajmowanych przez siebie części, jeżeli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Najemcy lokalu położonego w lokalu wspólnym, w którym pozostała część lokalu została zwolniona gmina może wskazać inny samodzielny lokal.

§ 20. Prezydent miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu z:

- 1) osobami, które utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu na skutek wypowiedzenia umowy najmu lub prawomocnego orzeczenia sądowego nakazującego opuszczenie i opróżnienie lokalu, a przyczyny utraty tytułu prawnego ustały;
- 2) byłym najemcą, który po pozbawieniu go tytułu prawnego do zajmowania lokalu uregulował w całości zaległość w opłatach.

§ 21. Wolne lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m² mogą być zbyte w drodze przetargu lub oddane w najem rodzinie gwarantującej płatność czynszu umieszczonej na liście przydziału lokali na czas nieoznaczony lub oczekującej na lokal zamienny.

Rozdział 11

Tryb postępowania przy zawieraniu umów najmu lokali przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie i na koszt przyszłego najemcy oraz najem lokali powstałych w drodze adaptacji

§ 22. 1. Prezydent miasta podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, wykaz lokali, które zgodnie z opinią wynajmującego wymagają wykonania remontu kapitalnego, określając: strukturę lokalu, zakres prac remontowych, szacunkowy koszt remontu, termin składania oferty.

2. Lokale te mogą być wynajmowane osobom oczekującym na lokale zamienne i umieszczonym na liście przydziału lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, jeżeli wyrażą one wolę wykonania remontu na koszt własny bez możliwości refundowania poniesionych kosztów remontu.

3. Decyzję o wyborze osób, którym wskazane zostaną te lokale każdorazowo podejmuje prezydent miasta, po uprzednim zweryfikowaniu złożonych ofert, uwzględniając: okres zabiegania o przydział mieszkania, pozycję wniosku na liście przydziału, liczebność rodziny, warunki mieszkaniowe i zdrowotne.

4. Osoba, która uzyskała pozytywną decyzję prezydenta miasta zobowiązana jest do przeprowadzenia remontu na warunkach określonych w umowie zawartej z wynajmującym.

5. Skierowanie do zawarcia umowy najmu zostanie wydane po zakończeniu remontu i przedłożeniu protokołu o bezusterkowym odbiorze robót.

§ 23. 1. W budynkach stanowiących 100% własności gminy przeznaczają się pomieszczenia niemieszkalne służące mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych przeprowadzonych na koszt

własny.

2. Najemcą lokalu o którym mowa w ust. 1 może być osoba, której potrzeby mieszkaniowe nie zostały zaspokojone, a w szczególności nie posiada tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego, a także w przypadku polepszenia warunków mieszkaniowych, w szczególności występowania poniżej 5m² powierzchni mieszkalnej przypadającej na jedną osobę uprawnioną do zamieszkiwania.

Rozdział 12

Zasady wyrażania zgody na podnajem albo oddanie do bezpłatnego używania lokalu lub jego części

§ 24. 1. Umowa podnajmu lokalu w całości lub w części albo użyczenia lokalu wymaga zgody wynajmującego, wyrażonej na piśmie.

2. Wyrażenie zgody na podnajem lokalu następuje w przypadku udokumentowania:

- 1) pracy poza miejscem stałego zameldowania;
- 2) pobytu w zakładach opieki zdrowotnej powyżej 6 miesięcy (za wyjątkiem DPS);
- 3) pobytu w zakładzie karnym powyżej 6 miesięcy.

3. Umowa może być zawarta każdorazowo na okres nie dłuższy niż 1 rok.

4. Oddanie lokalu lub jego części do używania bez zgody wynajmującego stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy najmu.

Rozdział 13

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

§ 25. 1. Wnioski o zawarcie umowy najmu lokalu z zasobu gminnego należy składać w okresie od dnia 2 stycznia do dnia 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.

2. Weryfikacja wniosków następuje w oparciu o punktację określoną w załącznikach Nr 1 lub Nr 2 uchwały.

3. Przy kwalifikowaniu wniosku do zawarcia umowy najmu uwzględnia się dodatkową powierzchnię mieszkalną w wysokości 10m², gdy wnioskodawca lub członek jego rodziny zabiegający wraz z nim o zawarcie umowy najmu porusza się na wózku inwalidzkim, dotknięty jest chorobą nowotworową lub porażeniem mózgowym.

4. Kwalifikowanie osób i rodzin do umieszczenia na listę celem zawarcia umowy najmu na lokale mieszkalne odbywa się z udziałem Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

5. Społeczną Komisję Mieszkaniową powołuje rada miasta, która określa jej zakres działania i regulamin pracy. Rada miasta określa liczebność, kadencję i skład Komisji.

6. Listy osób i rodzin zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu sporządza się w miesiącu grudniu każdego roku kalendarzowego na rok następny oddzielnie dla lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych i po zatwierdzeniu przez prezydenta miasta podaje się do publicznej wiadomości w okresie od 15 stycznia do 15 lutego roku następnego.

7. Umieszczenie na liście nie rodzi zobowiązań gminy do zawarcia umowy najmu lokalu w stosunku do wszystkich osób w danym roku, gdyż uzależnione to będzie od ilości uzyskanych wolnych lokali. Osoby, rodziny które nie otrzymają skierowania do zawarcia umowy najmu w danym roku kalendarzowym podlegają ponownej weryfikacji przy sporządzaniu list przydziału na następny rok po ponownym złożeniu wniosku.

8. W przypadku posiadania równej liczby punktów przez osoby umieszczone na liście przydziału o kolejności przydziału decyduje prezydent miasta uwzględniając okres oczekiwania.

9. Umowy najmu zawierane są przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej na podstawie pisemnego wskazania najemcy wystawionego przez gminę.

10. Zawarcie umowy najmu poprzedzone jest umieszczeniem na rocznej liście zaopiniowanej przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.

12. W przypadku nie przyjęcia przez osoby umieszczone na liście w okresie ubiegania się trzech różnych ofert lokali prezydent miasta skreśla te osoby z listy.

13. Wnioski osób, rodzin umieszczonych na

listach podlegają sprawdzeniu:

- 1) po złożeniu wniosku o najem mieszkania;
- 2) przed zawarciem umowy najmu.

14. Sprawdzanie spełniania warunków może też być dokonywane przez cały okres oczekiwania, licząc od chwili zakwalifikowania na listę oczekujących do zawarcia umowy najmu.

15. Dopuszcza się przekwalifikowanie wniosków osób, rodzin z listy przydziału lokali socjalnych na listę przydziału lokali na czas nieoznaczony i odwrotnie, jeżeli sytuacja finansowa uległa zmianie a pozostałe uwarunkowania nie zmieniły się. Przekwalifikowanie wymaga opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 26. Osoby wynajmujące lokale mieszkalne opłacają czynsz z tytułu najmu, określony odrębną uchwałą Rady Miasta oraz opłaty określone w art. 7, 8 i 9 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. z 2005r. Dz. U. Nr 31, poz. 266 ze zm.).

§ 27. Traci moc uchwała Nr LI/541/2005 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 kwietnia 2005r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy zmieniona uchwałą Nr LXII/695/2005 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 listopada 2005r.

§ 28. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodniczący Rady
Robert Surowiec

**Załącznik Nr 1
do uchwały nr XIV/196/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp., rozpatruje wnioski o najem lokalu socjalnego należącego do mieszkaniowego zasobu gminy na podstawie kompletnie i wiarygodnie wypełnionej ankiety weryfikacyjnej złożonej w określonym terminie, w oparciu o niżej podaną punktację.

Punktem wyjścia do oceny punktowej są dane z miejsca faktycznego zamieszkiwania potwierdzonego meldunkiem.

Kryterium 1	Opis 2	Punktacja 3	Uwagi 4
1. Dochody	1) w rodzinie wnioskodawcy poniżej 75% najniższej emerytury na członka gospodarstwa domowego;	3 pkt	W przypadku braku świadczenia pracy, konieczne jest zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy. W ankiecie należy podać potwierdzone średnie miesięczne dochody brutto na jednego członka rodziny w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie ankiety łącznie ze świadczeniami rodzinnymi, alimentami oraz zasiłkami stałymi z pomocy społecznej członków rodziny wnioskodawcy. W ankiecie należy podać potwierdzone miesięczne dochody brutto, łącznie z innymi otrzymywanymi świadczeniami.
	2) w rodzinie wnioskodawcy poniżej 50% najniższej emerytury na członka gospodarstwa domowego;	5 pkt	
	3) w gospodarstwie jednoosobowym wnioskodawcy - poniżej 100% najniższej emerytury;	3 pkt	
	4) w gospodarstwie jednoosobowym wnioskodawcy poniżej 75% najniższej emerytury na osobę.	5 pkt	
2. Zamieszkiwanie na terenie Gorzowa Wlkp.	1) Stałe zameldowanie i zamieszkiwanie na terenie Gorzowa Wlkp. przed dniem złożenia wniosku trwające ponad:		Meldunki podlegają poświadczeniu w ankiecie przez właściwe biuro meldunkowe.
	1) 10 lat;	10 pkt	
	2) 5 lat;	5 pkt	Potwierdzenie zamieszkiwania przez zakład pracy, zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.
	2) Zamieszkiwanie na terenie Gorzowa Wlkp., bez stałego zameldowania związane z zatrudnieniem.	4 pkt	
3. Przegęszczenie	1) poniżej 3m ² na osobę w miejscu zamieszkania;	10 pkt	Punkty w przypadku oddzielnego zameldowania stałego małżonków i jednoczesnego zamieszkiwania małżonków pod jednym adresem, liczone są na podstawie potwierdzenia tego przez właściwe biuro meldunkowe (zameldowanie czasowe) lub zarządcę pod kątem ilości osób zobowiązanych do zapłaty za media lub potwierdzenie innej jednostki (GCPR i PS) po przeprowadzeniu postępowania. Stan przegęszczenia powinien mieć miejsce w okresie co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku. W przypadku oddzielnego zamieszkiwania małżonków punktację dzieli się na pół.
	2) od 3,01 do 4m ² ;	8 pkt	
	3) od 4,01 do mniej niż 5 m ² .	5 pkt	
4. Wychowankowie domów dziecka i innych placówek wychowawczo - oświatowych	Wychowankowie: 1) jeśli nie posiadają lub nie posiadali tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;	10 pkt	Punktacja nie podlega sumowaniu.
	2) opuszczający placówkę w roku złożenia wniosku.	15 pkt	

1	2	3	4
5. Stosunki społeczne w miejscu zamieszkania, warunki zdrowotne wnioskodawcy	1) członkowie rodzin patologicznych;	2 pkt	Punktacji podlegają osoby posiadające potwierdzenie miejsca zamieszkania przez GCPRiPS, Dzielnicowego, Straży Miejskiej.
	2) zamieszkujący z osobami poruszającymi się na wózku inwalidzkim;	3 pkt	Wymagane stosowne orzeczenie o niepełnosprawności wraz z decyzją, zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia.
	3) wnioskodawca i członkowie jego rodziny poruszający się na wózku inwalidzkim lub wychowujący dzieci z porażeniem mózgowym lub chorobą nowotworową.	5 pkt	Punktacja jest naliczana w przypadku stałego zamieszkiwania w danym lokalu. W przypadku dziecka specjalnej troski wymagane jest stosowne orzeczenie o niepełnosprawności wraz z decyzją o przyznaniu zasiłku pielęgnacyjnym.
6. Okres oczekiwania	1) za każdy rok zabiegania o umieszczenie na liście;	1 pkt	Punktację nalicza się tylko w przypadku zachowania aktywności (odpowiedź na korespondencję, uaktualnianie danych po przez złożenie odpowiedniej ankiety weryfikacyjnej, bądź stosownego oświadczenia – zgodnie z uchwałą) w ocenianym okresie. Punktację zalicza się na podstawie protokołu SKM znajdującego się w aktach sprawy, potwierdzającego datę dopisania wniosku do listy.
	2) okres oczekiwania na liście opracowanej na lata 1995 - 2005;	2 pkt za każdy rok oczekiwania	
	3) odmowa przyjęcia w okresie ubiegania się o zawarcie umowy najmu trzech różnych ofert lokali,	- 8 pkt	
	a każda następna odmowa.	- 2 pkt	
7. Bezdomność w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej	Przebywanie w schroniskach lub innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi:		Wymagane jest pisemne poświadczenie tego faktu przez kierownika schroniska.
	1) osoby samotne;	8 pkt	Zamieszkiwanie w innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi powinno być potwierdzone przez zarządcę obiektu, dysponenta bądź Dzielnicowego. Punktację nalicza się jeśli wnioskodawca nie dokonał sam wymeldowania się z miejsca zamieszkiwania.
	2) z dziećmi.	10 pkt	
8. Sposób korzystania z dotychczasowego lokalu	1) Zaległości czynszowe ponad 3 – miesięczne;	- 5 pkt	Wszystkie dorosłe osoby zamieszkujące w lokalu odpowiadają solidarnie wraz z najemcą za zapłatę czynszu.
	2) Dewastacja lokalu i zakłócanie porządku domowego przez wnioskodawcę z rodziną;	- 10 pkt	Punktacja naliczana jest na podstawie informacji zarządcy, dysponenta, właściciela lokalu.
	3) Wyrok sądowy orzekający o eksmisji z lokalu;	- 10 pkt	Punktacja naliczana jest na podstawie prawomocnego wyroku sądowego
	4) Sprzedanie posiadanego wcześniej mieszkania, domu, bądź scedowanie praw na dzieci lub innych członków rodziny;	- 15 pkt	Dokumenty z przeprowadzonego postępowania oraz oświadczenie strony indywidualnie dla każdej sytuacji rozpatruje prezydent miasta.
	5) Samowolne zajęcie lokalu.	- 15 pkt	Punktacja naliczana jest na podstawie informacji zarządcy.

Uwagi:

1. Rozpatrywane i kwalifikowane będą wnioski, do których dołączono kompletnie wypełnioną ankietę, bądź stosowne oświadczenie wnioskodawcy.

Naliczenie punktacji za podane kryteria następować będzie na podstawie dostarczonej dokumentacji przez zainteresowaną osobę.

2. Zapis „-” (minus) pkt 6 i 8 oznacza punkty ujemne.

**Załącznik Nr 2
do uchwały nr XIV/196/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

Prezydent Miasta rozpatruje wnioski o najem lokalu mieszkalnego należącego do mieszkaniowego zasobu gminy na podstawie kompletnie i wiarygodnie wypełnionej анкеты weryfikacyjnej złożonej w określonym terminie, w oparciu o niżej podaną punktację. Punktem wyjścia do oceny punktowej są dane z miejsca faktycznego zamieszkiwania, potwierdzonego meldunkiem.

Kryterium	Opis	Punktacja	Uwagi
1	2	3	4
1. Zamieszkiwanie na terenie Gorzowa Wlkp.	1) Stałe zameldowanie i zamieszkiwanie na terenie Gorzowa Wlkp. przed dniem złożenia wniosku trwające ponad:		Meldunki podlegają poświadczeniu w ankiecie przez właściwe Biuro Meldunkowe.
	- 10 lat	10 pkt	
	- 5 lat;	5 pkt	
	2) Zamieszkiwanie na terenie Gorzowa Wlkp., bez stałego zameldowania związane z zatrudnieniem.	4 pkt	Potwierdzenie zamieszkiwania przez zakład pracy, zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Przegęszczenie	1) poniżej 3m ² na osobę w miejscu zamieszkania;	10 pkt	Punkty w przypadku oddzielnego zameldowania stałego małżonków i jednoczesnego zamieszkiwania małżonków pod jednym adresem, liczone są na podstawie potwierdzenia tego przez właściwe biuro meldunkowe (zameldowanie czasowe) lub zarządcę pod kątem ilości osób zobowiązanych do zapłaty za media lub potwierdzenie innej jednostki (GCPR i PS) po przeprowadzeniu postępowania. Stan przegęszczenia powinien mieć miejsce w okresie co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku. W przypadku oddzielnego zamieszkiwania małżonków punktację dzieli się na pół.
	2) od 3,01 do 4m ² ;	8 pkt	
	3) od 4,01 do mniej niż 5m ² .	5 pkt	
3. Wychowankowie domów dziecka i innych placówek wychowawczo – oświatowych	Wychowankowie:	10 pkt	Punktacja nie podlega sumowaniu.
	1) jeśli nie posiadają lub nie posiadali tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;		
	2) opuszczający placówkę w roku złożenia wniosku.	15 pkt	

1	2	3	4
4. Stosunki społeczne w miejscu zamieszkania, warunki zdrowotne wnioskodawcy	1) członkowie rodzin patologicznych, w których dalsze przebywanie, zagraża ich życiu i zdrowiu;	2 pkt	Punktacji podlegają osoby posiadające potwierdzenie GCPR i PS, Dzielnicy, Straży Miejskiej.
	2) zamieszkujący wspólnie z osobami poruszającymi się na wózku inwalidzkim;	3 pkt	Wymagane stosowne orzeczenie o niepełnosprawności wraz z decyzją, zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia. Punktacja jest naliczana w przypadku stałego zamieszkiwania w danym lokalu. W przypadku dziecka specjalnej troski wymagane jest stosowne orzeczenie o niepełnosprawności wraz z decyzją o przyznaniu zasiłku pielęgnacyjnym.
	3) wnioskodawca i członkowie jego rodziny poruszający się na wózku inwalidzkim lub wychowujący dzieci z porażeniem mózgowym lub chorobą nowotworową.	5 pkt	
5. Okres oczekiwania	1) za każdy rok zabiegania o umieszczenie na liście;	1 pkt	Punktację nalicza się tylko w przypadku zachowania aktywności (odpowiedź na korespondencję, uaktualnianie danych poprzez złożenie odpowiedniej ankiety weryfikacyjnej, bądź stosownego oświadczenia – zgodnie z uchwałą) w ocenianym okresie. Punktację zalicza się na podstawie protokołu SKM znajdującego się w aktach sprawy, potwierdzającego datę podpisania wniosku do listy.
	2) okres oczekiwania na liście opracowanej na lata 1995 - 2005;	2 pkt za każdy rok oczekiwania	
	3) odmowa przyjęcia w okresie ubiegania się o zawarcie umowy najmu trzech różnych ofert lokali,	- 8 pkt	
	a każda następna odmowa.	- 2 pkt	
6. Stan rodziny	Faktyczne zamieszkiwanie z byłym małżonkiem.	2 pkt	Wymagane potwierdzenie zarządcy (ile osób zamieszkuje – opłata za media).
7. Warunki mieszkaniowe	1) wspólne użytkowanie lokalu z innym, obcym dla rodziny wnioskodawcy najemcą;	3 pkt	Wspólne użytkowanie oznacza korzystanie ze wspólnych części w obrębie danego lokalu- kuchni, przedpokoju itp. – naliczenie punktacji wymaga potwierdzenia przez zarządcę, właściciela budynku, dysponenta.
	2) zamieszkiwanie w lokalu podnajmowanym minimum 2 lata przed złożeniem wniosku i systematyczne opłacanie czynszu.	3 pkt	Przypadki podnajmu lokalu wymagają udokumentowania w postaci zgody zarządcy i zawartej umowy. Punktacji nie nalicza się jeśli wnioskodawca podnajmuje lokal od osób spowinowaconych bądź spokrewnionych.

1	2	3	4
8. Bezdomność – w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej	Przebywanie w schroniskach lub innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi:		Wymagane jest pisemne poświadczenie tego faktu przez kierownika schroniska.
	1) osoby samotne;	8 pkt	Zamieszkiwanie w innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi, powinno być potwierdzone przez zarządcę obiektu, dysponenta bądź Dzielnicowego. Punktację nalicza się jeśli wnioskodawca nie dokonał sam wymeldowania się z miejsca zamieszkania.
2) z dziećmi.	10 pkt		
9. Sposób korzystania z dotychczasowego lokalu	1) Zaległości czynszowe ponad 3 – miesięczne;	- 5 pkt	Wszystkie dorosłe osoby zamieszkujące w lokalu odpowiadają solidarnie wraz z najemcą za zapłatę czynszu.
	2) Dewastacja lokalu i zakłócanie porządku domowego przez wnioskodawcę z rodziną;	- 10 pkt	Punktacja naliczana jest na podstawie informacji zarządcy, dysponenta, właściciela lokalu.
	3) Wyrok sądowy orzekający o eksmisji z lokalu;	- 10 pkt	Punktacja naliczana jest na podstawie prawomocnego wyroku sądowego
	4) Sprzedanie posiadanego wcześniej mieszkania, domu, bądź sędowanie praw na dzieci lub innych członków rodziny;	- 15 pkt	Dokumenty z przeprowadzonego postępowania oraz oświadczenie strony indywidualnie dla każdej sytuacji rozpatruje prezydent miasta.
	5) Samowolne zajęcie lokalu.	- 15 pkt	Punktacja naliczana jest na podstawie informacji zarządcy

Uwagi:

1. Rozpatrywane i kwalifikowane będą wnioski, do których dołączono kompletnie wypełnioną ankietę, bądź stosowne oświadczenie wnioskodawcy.

Naliczanie punktacji za podane kryteria następować będzie na podstawie dostarczonej dokumentacji przez zainteresowaną osobę.

2. Zapis „-” (minus) pkt 5 i 9 oznacza punkty ujemne.

**Załącznik Nr 3
do uchwały nr
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

Lokale mieszkalne położone w budynkach przy ul. Bohaterów Westerplatte Nr 2 i Nr 6, do których wskazania osób do zamieszkania dokonuje Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wlkp. i Komendant Miejski Policji w Gorzowie Wlkp.

ul. Boh Bohaterów Westerplatte Nr 2		
L.p	Nr lokalu	Wskazuje
1.	14	Komendant Wojewódzki Policji
2.	22	Komendant Wojewódzki Policji
3.	28	Komendant Wojewódzki Policji

4.	53	Komendant Wojewódzki Policji
5.	57	Komendant Wojewódzki Policji
6.	63	Komendant Wojewódzki Policji
7.	9	Komendant Miejski Policji
8.	11	Komendant Miejski Policji
9.	36	Komendant Miejski Policji
10.	37	Komendant Miejski Policji
11.	51	Komendant Miejski Policji
12.	65	Komendant Miejski Policji
ul. Bohaterów Westerplatte Nr 6		
L.p	Nr lokalu	Wskazuje
1.	7	Komendant Wojewódzki Policji
2.	17	Komendant Wojewódzki Policji
3.	25	Komendant Wojewódzki Policji
4.	32	Komendant Wojewódzki Policji
5.	35	Komendant Wojewódzki Policji
6.	57	Komendant Wojewódzki Policji
7.	1	Komendant Miejski Policji
8.	34	Komendant Miejski Policji
9.	42	Komendant Miejski Policji
10.	45	Komendant Miejski Policji
11.	60	Komendant Miejski Policji
12.	62	Komendant Miejski Policji

=====

1119

UCHWAŁA NR XIV/207/2007 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 27 czerwca 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w granicach administracyjnych Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 40 ust. 3, 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz.115 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr LIX/671/2005 Rady Miasta

Gorzowa Wlkp. z dnia 19 października 2005r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w granicach administracyjnych Miasta Gorzowa Wlkp. zmienionej uchwałą Nr LXXII/869/2006 z dnia 28 czerwca 2006r. Wprowadza się następujące zmiany:

Zmianie ulega § 1 pkt 4, który otrzymuje następujące brzmienie:

4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączości w celach innych niż wymienione w pkt 1 - 3.

Kategoria drogi	Stawki opłat za każdy dzień zajęcia 1m ² , powierzchni pasa drogowego według zajmowanego elementu w złotych							
	Ogródki sezonowe i witryny	Handel sezonowy	Schody, podjazdy	Zastrzeżone wydzielone stanowiska postojowe (koperty)		Cele rekreacyjne i ogrodnicze	Inne	Handel w przejściach podziemnych
				w SPP	Poza SPP			
Krajowe	0,40	2,00	0,07	1,00	0,50	0,02	0,50	0,10
Wojewódzkie	0,40	2,00	0,07	1,00	0,50	0,02	0,50	0,10
Powiatowe	0,40	2,00	0,07	1,00	0,50	0,02	0,50	0,10
Gminne	0,40	2,00	0,07	1,00	0,50	0,02	0,50	0,10

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

województwa Lubuskiego i podlega rozplakatowaniu w miejscach publicznych.

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

Przewodniczący Rady
Robert Surowiec

1120

UCHWAŁA NR XIV/208/2007 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 27 czerwca 2007r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Porządkowego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Gorzowie Wlkp. przy ul. Fabrycznej 97

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Miasta uchwała Regulamin Porządkowy Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Gorzowie Wlkp., przy ul. Fabrycznej 97.

§ 2. Schronisko dla Zwierząt w Gorzowie Wlkp. przy ul. Fabrycznej 97 jest własnością Gminy – Miasto Gorzów Wlkp.

§ 3. W imieniu Miasta Gorzowa Wlkp. Schroniskiem zarządza „Administrator”.

§ 4. Schronisko zapewnia opiekę bezdomnym zwierzętom z terenu miasta Gorzowa Wlkp. oraz prowadzi działania zmierzające do zmniejszenia ilości bezdomnych zwierząt na terenie miasta Gorzowa Wlkp.

Rozdział 1

Podstawowe zadania

§ 5. 1. Podstawowe zadania Schroniska dla Zwierząt w Gorzowie Wlkp.:

- 1) zapewnienie zwierzętom przebywającym w schronisku właściwych warunków bytowania - zgodnych z ich podstawowymi potrzebami oraz właściwej opieki weterynaryjnej;
- 2) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zwalczaniu wścieklizny i innych zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 3) oddawanie zwierząt właścicielom lub osobom pragnącym posiadać zwierzę, na warunkach określonych w 5 rozdziale niniejszego regulaminu;
- 4) współdziałanie z Miastem Gorzów Wlkp., Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami z siedzibą w Gorzowie Wlkp. oraz organizacjami społecznymi, działającymi w celu kształtowa-

nia świadomości mieszkańców miasta Gorzowa Wlkp. w zakresie odpowiedzialnego stosunku do zwierząt i należytego wypełniania obowiązków przez właścicieli zwierząt.

2. Wnioski i skargi w sprawie funkcjonowania Schroniska dla Zwierząt w Gorzowie Wlkp. przyjmuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta w Gorzowie Wlkp. ul. Drzymały 44 - 45.

Rozdział 2

Przyjmowanie zwierząt do schroniska

§ 6. 1 Do schroniska zostaje przyjęty każdy doprowadzony pies. Zwierzęta, które okaleczyły człowieka lub istnieje uzasadnione podejrzenie, że zwierzę jest zarażone wściekłą zostaje poddane obserwacji i kwarantannie w schronisku.

2. Właściciel lub inna osoba oddająca zwierzę do schroniska zobowiązana jest do:

- 1) okazania dowodu osobistego, w celu ustalenia miejsca zameldowania;
- 2) przekazania książeczki zdrowia zwierzęcia lub zaświadczenia potwierdzającego datę ostatniego szczepienia przeciwko wścieklicznie;
- 3) uiszczenia stosownej opłaty zgodnej ze stawkami opłat i cennikiem usług;
- 4) podpisania oświadczenia (załącznik Nr 1);
- 5) udzielenia informacji dotyczących zwierzęcia, a mianowicie: powód oddania, stan zdrowia i przebyte choroby oraz cechy charakteru, co ułatwi dalsze postępowanie ze zwierzęciem.

3. Schronisko przyjmuje zgłoszenia dotyczące zwierząt telefoniczne lub osobiście w siedzibie schroniska przy ul. Fabrycznej 97 w Gorzowie Wlkp.

- 1) informacje o psach i kotach, które uległy wypadkowi ulicznemu przekazywane są do Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta w Gorzowie Wlkp. lub bezpośrednio do schroniska;
- 2) wszelkie informacje dotyczące bezdomnych zwierząt oraz okoliczności dotyczących zdarzeń z nimi związanych zgłaszane przez mieszkańców Gorzowa Wlkp. przekazywane są do Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta w Gorzowie Wlkp. lub bezpośrednio do schroniska.

4. Zwierzęta przyjmowane są przez administratora schroniska lub przez wyznaczonego przez niego pracownika.

5. Każde zwierzę przyjęte do schroniska zostaje wpisane do rejestru z uwidocznieniem daty przyjęcia, danych osoby doprowadzającej, okoliczności

w jakich znaleziono zwierzę i innych uwag.

6. Kierownik schroniska, a w czasie jego nieobecności pracownik przez niego wyznaczony dokonuje oględzin doprowadzonego zwierzęcia, a w przypadku potrzeby wzywa lekarza weterynarii, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu ze zwierzęciem.

7. Zwierzęta przyjmowane do schroniska zostają zarejestrowane i poddawane są 14 – dniowej kwarantannie w oddzielnym pomieszczeniu.

8. Zwierzęta chore umieszczane są w oddzielnym pomieszczeniu.

9. Suki z cieczką umieszczane są, w miarę możliwości, w oddzielnych boksach.

Rozdział 3

Przetrzymywanie zwierząt w schronisku i ich wydawanie

§ 7. 1. Doprowadzone zwierzęta do schroniska podlegają badaniom klinicznym. W zależności od źródła ich pochodzenia i posiadanej dokumentacji poddaje się je dezynsekcji, odrobaczeniu i szczepieniu przeciwko chorobom wirusowym oraz przeciwko wścieklicznie.

2. Czynności wymienione w ust. 1 nie dotyczą zwierząt:

- 1) zaraźliwie chorych;
- 2) po wypadkach, nie rokujących nadziei na wyzdrowienie;
- 3) starych, niedołącznych, cierpiących – bez szans na adopcję;
- 4) bardzo agresywnych, stwarzających zagrożenie dla ludzi i zwierząt.

3. Zwierzęta wymienione w ust. 2 podlegają uśpieniu na wyraźne zalecenie lekarza weterynarii.

4. Uśpienia zwierząt, o których mowa w ust. 3 dokonuje lekarz weterynarii w sposób humanitarny, zgodnie z obowiązującymi przepisami na terenie schroniska bez obecności osób postronnych i innych zwierząt. Fakt i przyczynę uśpienia zwierzęcia odnotowuje w rejestrze zwierząt padłych i poddanych eutanazji.

5. Właściciel zwierzęcia ma prawo do jego odebrania pod warunkiem udowodnienia własności i opłacenia kosztów pobytu w schronisku, zgodnie z cennikiem usług świadczonych przez schronisko.

6. Zwierzęta przebywające w schronisku mogą być oddawane nowym właścicielom nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia przyjęcia zwierzęcia do schroniska. W wyjątkowych sytuacjach wg decyzji administratora schroniska, zwierzęta mogą być oddawane nowym właścicielom przed upływem 14 dni pod warunkiem, że osoba nabywająca

zwierzę złoży na piśmie zobowiązanie zwrotu zwierzęcia w przypadku zgłoszenia się w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia zwierzęcia do schroniska, osoby posiadającej prawo do tego zwierzęcia.

7. Zwierzęta mogą być wydawane właścicielom lub nowo nabywającym po zaszczepieniu przeciwko wściekliznie i po zbadaniu przez lekarza weterynarii.

8. Osoba nabywająca zwierzę zobowiązana jest do:

- 1) przedstawienia dowodu tożsamości celem ujęcia jej w rejestrze osób biorących zwierzęta do adopcji;
- 2) potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu adopcji w rejestrze zwierząt przyjętych do schroniska;
- 3) podpisania umowy adopcyjnej – zobowiązania dotyczącego sprawowania właściwej opieki nad zwierzęciem (załącznik Nr 2);
- 4) podpisanie zgody na umieszczenie danych właściciela w ewidencji papierowej lub elektronicznej właścicieli zwierząt. Dotyczy to przypadku adopcji zwierzęcia posiadającego wszczepiony mikroprocesor;
- 5) uiszczenia opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem usług.

9. Schronisko wydaje osobie biorącej zwierzę do adopcji potwierdzenie zapłaty na kwitariuszu przychodowym (druk KP).

10. Zasady wydawania zwierząt oraz stawki opłat za usługi schroniska muszą być wywieszane na tablicy informacyjnej schroniska w widocznym miejscu.

11. W celu ograniczenia ilości bezdomnych psów i kotów schronisko może prowadzić ich sterylizację, w miarę posiadanych środków.

12. Nie wolno wydawać zwierząt:

- 1) osobom, które nie ukończyły 18 roku życia;
- 2) chorych, z wyjątkiem przypadków, gdy zgłoszą się właściciele tych zwierząt;
- 3) w okresie poporodowym suk lub kotek karmiących jak również szceniąt (kociąt) przed ukończeniem 8 tygodnia życia za wyjątkiem przypadku wyrażenia przez nabywcę chęci zabrania całego miotu wraz z matką;
- 4) osobom nie posiadającym odpowiedniego sprzętu do zabezpieczania zwierzęcia. Dla psów: smyczy, obroży i kagańca. Dla kotów: koszyka lub torby;
- 5) osobom wskazującym na spożycie alkoholu.

Rozdział 4

Czystość i zabezpieczenie weterynaryjne

§ 8. 1. W celu zachowania w schronisku właściwych warunków sanitarnych należy:

- 1) usuwać nieczystości i poddawać boksy bieżącej i okresowej dezynfekcji;
- 2) poddawać zwierzęta dezynsekcji w razie potrzeby;
- 3) stosować u zwierząt chorych wskazane przez lekarza weterynarii leki i zabiegi;
- 4) karmić zwierzęta zgodnie z ich podstawowymi potrzebami i zapewnić im stały dostęp do wody.

§ 9. 1 Lekarz weterynarii prowadzi dokumentację medyczną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Odkażanie i dezynfekcja w schronisku odbywają się wg szczegółowej instrukcji Powiatowego Lekarza Weterynarii. Za przestrzeganie tej instrukcji odpowiadają administrator schroniska i lekarz weterynarii.

3. Lekarz weterynarii opracuje instrukcje (wytyczne) dotyczące pielęgnacji, żywienia oraz odkażania i dezynfekcji. Za ich przestrzeganie odpowiedzialny jest lekarz weterynarii i administrator schroniska.

Rozdział 5

Ceny i opłaty za usługi świadczone w schronisku

§ 10. 1. O wysokości cen usług świadczonych przez schronisko postanawia Rada Miasta w Gorzowie Wlkp. na podstawie art. 4 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9 z 1997r., poz. 43 z późniejszymi zmianami).

2. Stawki opłat i cennik usług schroniska oraz zasady wydawania zwierząt muszą być wywieszane w widocznym miejscu w schronisku.

3. Za dokonywane w schronisku wpłaty wydawane są pokwitowania (kwitariusz przychodowy - KP).

4. Wpłaty za usługi świadczone przez schronisko stanowią dochód Gminy – Miasta Gorzowa Wlkp., która finansuje utrzymanie schroniska.

Rozdział 6

Personel schroniska

§ 11. 1. Personel schroniska stanowią Administrator schroniska i opiekunowie zwierząt.

2. Administrator schroniska kieruje pracą schroniska i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.

3. Wszyscy pracownicy schroniska muszą odznaczać się wybitnie przyjacielskim stosunkiem do zwierząt i wykazywać humanitaryzm w stosunku do zwierząt schroniskowych znajdujących się w nowych warunkach i często z tego powodu rozdrażnionych lub apatycznych. Swoim zachowaniem w stosunku do zwierząt pracownicy schroniska muszą dawać przykład humanitaryzmu.

4. Stwierdzone nieprawidłowe obchodzenie się ze zwierzęciem jest ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków służbowych i spowoduje odpowiednie sankcje w stosunku do pracownika, u którego stwierdzono tego rodzaju zachowanie.

5. Na terenie schroniska dopuszcza się możliwość współpracy w ramach tzw. wolontariatu, zgodnie z opracowanym regulaminem, będącym załącznikiem Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7

Przepisy porządkowe

§ 12. 1. Schronisko przyjmuje interesantów w od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni świątecznych) w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰. (Informacja o godzinach przyjęć musi być wywieszona w widocznym miejscu).

2. Osobom nietrzeźwym wstęp na teren schroniska jest zabroniony.

3. Osobom odwiedzającym i interesantom zabrania się:

- 1) zbliżania do zwierząt bez asysty obsługi schroniska;
- 2) karmienia zwierząt, w przypadku przyniesienia produktów dla zwierząt należy je przekazać obsłudze schroniska za pokwitowaniem;
- 3) drażnić zwierząt.

4. Zezwala się na zabawę i spacer z zwierzętami wytypowanymi przez lekarza weterynarii. W tym przypadku niezbędne jest zabezpieczenie zwierzęcia przed ucieczką (dla psa obroża, smycz i kaganiec). Osoba zabierająca zwierzę ponosi odpowiedzialność cywilną za szkody wyrządzone przez powierzone jej zwierzę.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 13. 1. Administrator zobowiązany jest umożliwić przedstawicielom Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami w Polsce – posiadającymi upoważnienie wydane przez właściwy zarząd – przeprowadzenie społecznej kontroli schroniska w zakresie humanitarnego obchodzenia się ze zwierzętami.

2. Czynności zlecone przez Inspekcję Weterynaryjną określają odrębne przepisy.

3. Zezwala się administratorowi na prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami o podobnym profilu działania oraz organizacjami społecznymi zajmującymi się światem zwierząt i ochroną przyrody.

4. Dokumenty ewidencyjne prowadzone przez schronisko przechowuje się przez okres 5 lat.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodniczący Rady
Robert Surowiec

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/208/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany (a) -

zamieszkały (a) -

Nr dowodu osobistego -

oświadczam, że

1. Jestem właścicielem oddawanego (przywiezionego) znalezione*) w dniu.....

do Schroniska dla Bezdolnych Zwierząt w Gorzowie Wlkp. psa/kota*) - szt.

w wieku rasy - maści -

znaki szczególne -

2. Oddając zwierzę do schroniska zrzekam się wszelkich praw do niego i wyrażam zgodę na natychmiastowe oddanie go nowemu właścicielowi.

.....
podpis właściciela zwierzęcia
lub osoby, która przywiozła zwierzę

.....
podpis osoby przyjmującej zwierzę

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIV/208/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

Gorzów Wlkp., dnia

UMOWA ADOPCYJNA NR

Imię i nazwisko -

Adres -

Seria i numer dowodu osobistego -

Wpłacam na rzecz Schroniska dla Zwierząt w Gorzowie Wlkp. za adopcję psa/kota sumę

PLN, Nr dowodu wpłaty (KP).....

Przyjmuję do wiadomości, że w razie złego traktowania zwierzęcia grozi mi odpowiedzialność karna na podstawie ustawy o Ochronie Zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997r.

Płeć - rasa -

Cechy szczególne -

Imię - Nr rejestru -

Administrator schroniska wraz z Inspektorami Towarzystwo Opieki nad Zwierzętami w Gorzowie Wlkp. zastrzegają sobie prawo przeprowadzenia inspekcji w nowym miejscu pobytu adoptowanego zwierzęcia i zabrania go z powrotem do schroniska w razie stwierdzenia nieodpowiednich warunków. Niniejszy dokument jest zobowiązaniem adopcyjnym, a nie umową kupna - sprzedaży.

ZOBOWIĄZUJE SIĘ:

1. Zapewnić zwierzęciu wyżywienie, wodę i schronienie oraz utrzymywać w granicach mojej posiadłości, nie wypuszczając swobodnie na tereny otwarte bez dozoru.
2. Zaopatrzyć zwierzę w obrozę z adresem i numerem telefonu.
3. Zarejestrować zwierzę we właściwym urzędzie oraz zapewnić mu staranną opiekę medyczno - weterynaryjną, a szczególnie obowiązkowe szczepienia przeciwko wściekliźnie.
4. Nie trzymać psa na łańcuchu, o ile miałby to być jedyny sposób jego życia.
5. Traktować adoptowane zwierzę z należytym mu szacunkiem.
6. Nie poddawać zwierzęcia eksperymentom medycznym lub jakimkolwiek innym.
7. Nie odsprzedawać i nie przekazywać w charakterze prezentu ani towaru wymiennego.
8. Odprowadzenie adoptowanego zwierzęcia w ciągu 14 dni, gdyby mi ono nie odpowiadało.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis pracownika schroniska

.....
podpis osoby adoptującej

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIV/208/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

REGULAMIN WOLONTARIATU

1. Do schroniskowego wolontariatu mogą należeć jedynie osoby:
 - pełnoletnie lub mające ukończone 16 lat za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów,
 - deklarujące opiekę nad zwierzętami w cyklu długofalowym z określoną częstotliwością, wskazaniem konkretnych dni wizyt i gotowością do odbywania przeszkoleń organizowanych przez schronisko,
 - kochające zwierzęta,
 - wpisane do rejestru wolontariuszy schroniska.
2. Wolontariusze angażowani są w ramach ogłaszanego naboru, który realizowany jest zgodnie z potrzebami schroniska, nie częściej jednak niż raz na kwartał. Weryfikacje odbywają się na podstawie wypełnionych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wolontariusz wykonuje zlecone czynności w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt lub w innym wskazanym miejscu.
4. Wolontariusz przebywając na terenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt ma obowiązek:
 - każdorazowego wpisywania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy na liście obecności,
 - potwierdzenia wykonania czynności przez osoby do tego wyznaczone,
 - przestrzegania przepisów BHP i zasad bezpieczeństwa oraz poleceń administratora schroniska i innych osób uprawnionych,
 - wykonywania czynności związanych z opieką nad zwierzętami oraz utrzymaniem czystości na terenie obiektu i zapewnienie zwierzętom odpowiednich warunków bytowych zleczanych przez administratora schroniska, lekarza weterynarii lub innego uprawnionego pracownika,
 - wykonywania innych czynności związanych z funkcjonowaniem schroniska.
5. Zlecane wolontariuszom czynności związane z opieką nad zwierzęciem to w szczególności:
 - opieka nad psami polegająca na wyprowadzaniu ich na spacer i na stosownej w tym czasie socjalizacji i zabawie. Spacer - (poza przyjemnością dla psa) ma mieć także wymiar poznawczy dla opiekuna i wychowawczy dla podopiecznego. Ponadto wskazana jest także pomoc w pielęgnacji kosmetyczno - higienicznej zwierzęcia - o ile jest taka potrzeba,
 - opieka nad kotami - polega na bezpośrednim kontakcie poprzez czynności porządkowe, kosmetyczno - higieniczne, karmienie i zabawę. Wskazana jest także obserwacja zachowań zwierząt w celu zapoznania ich temperamentów i nawyków
6. Zlecane wolontariuszom czynności związane z utrzymaniem czystości na terenie obiektu i zapewnienia zwierzętom odpowiednich warunków bytowych mogą polegać w szczególności na:
 - sprzątnięciu boksów i pomieszczeń dla zwierząt,
 - sprzątnięciu innych pomieszczeń i korytarzy,
 - myciu misek zwierząt.
7. Wolontariusze nie mogą bez zgody administratora Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt lub upoważnionego pracownika wyprowadzać zwierząt z boksów i wykonywać zabiegów pielęgnacyjnych.
8. Wolontariusze zobowiązani są do udziału w akcjach organizowanych przez TOZ oraz administratora Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt.
9. Wolontariusz może zostać skreślony z rejestru wolontariuszy schroniska w przypadku:
 - rezygnacji (pisemnej lub ustnej),

- nie podjęcie wskazanych czynności na rzecz Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt lub nieusprawiedliwiona nieobecność na 3 ustalonych dyżurach,
- dopuszczenia się na terenie schroniska zachowania rażąco sprzecznego z zasadami bezpieczeństwa lub naruszającego porządek prawny.

Bieżące informacje oraz ogłoszenia dotyczące funkcjonowania pracy wolontariatu znajdować się będą na tablicy ogłoszeń w schronisku na ul. Fabrycznej 97, na stronie internetowej www.schronisko.gorzow.prv.pl oraz w siedzibie TOZ przy ul. Drzymały 26.

**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XIV/208/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY WOLONTARIATU

Imię i nazwisko -
Data urodzenia -
Adres domowy, tel. e-mail -
Adres szkoły/ zakładu pracy -
Nazwisko, adres,tel.kontaktowy opiekuna rodzica -
.....
.....

OŚWIADCZENIE/ZGODA

Wyrażam zgodę na wykonywanie pracy wolontariusza przez syna/córkę na rzecz bezdomnych zwierząt oraz zapoznałam/łem się z obowiązującym regulaminem wolontariatu w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt.

Przeciwwskazania do pracy na rzecz bezdomnych zwierząt:

(uczulenia, alergia, choroby itp.)

brak

są:

.....
(czytelny podpis rodzica opiekuna)

Czynności, które wolontariusz chciałby wykonywać w pierwszej kolejności:

Ważne! proszę starannie zakreślić.

na terenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt ul. Fabryczna 97 (osoby pełnoletnie, osoby pow.16 roku życia- za zgodą rodzica/opiekuna)

- sekcja pielęgnacyjno – sanitarna,

czynności związane z pracą na schronisku

- sekcja prac biurowych, aktualizowanie zdjęć zwierząt do adopcji wraz z opisami,

udział w akcjach organizowanych przez TOZ i schronisko

- sekcja adopcyjna,

uczestnictwo w propagowaniu wolontariatu na rzecz bezdomnych zwierząt

- sekcja promocji,

Dodatkowe umiejętności:

.....

Jakie są twoje oczekiwania odnośnie pracy na rzecz bezdomnych zwierząt?

.....

Jakie są twoje motywacje odnośnie pracy na rzecz bezdomnych zwierząt?

.....

.....

.....

Podpis

Data

Formularz zgłoszeniowy można składać w siedzibie TOZ ul. Drzymały 26 oraz w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt ul. Fabryczna 97 w Gorzowie Wlkp..

**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XIV/208/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2007r.**

POROZUMIENIE

W dniu w Gorzowie Wlkp. pomiędzy Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt położonym przy ul. Fabrycznej 97 w Gorzowie Wlkp.

reprezentowanym przez – Administratora Schroniska
zwanym w dalszej części Administratorem

a Panią/Panemdowód osobisty Nr/legitymacji szkolnej
Nr, zamieszkała/y w ul.

zwanym w dalszej części Wolontariuszem.

zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

1. Administrator zleca, a Wolontariusz zobowiązuje się do wykonywania czynności związanych z opieką nad zwierzętami oraz utrzymaniem czystości na terenie obiektu i zapewnienie zwierzętom odpowiednich warunków bytowych określonych w regulaminie Wolontariatu.
2. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień, na czas nieokreślony.
3. Strony zgodnie ustalają, że w ramach niniejszego porozumienia będą wykonywane świadczenia bez wynagrodzenia.
4. Wolontariusz zobowiązany jest niezwłocznie poinformować administratora lub pracownika o sytuacjach i zdarzeniach, które mogą zaistnieć na terenie schroniska.
5. Wolontariusz jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i zasad bezpieczeństwa na terenie schroniska.
6. Strony zgodnie ustalają możliwość rozwiązania porozumienia z chwilą złożenia rezygnacji w formie pisemnej przez Wolontariusza.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszego porozumienia stosowany jest Kodeks cywilny oraz ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zm.).
10. Wszelkie zmiany umowy będą dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksów do umowy.
11. Ewentualne spory mogące wynikać z porozumienia będzie rozstrzygać właściwy sąd powszechny.

12 Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Administrator

pieczętka schroniska

.....
Wolontariusz

Oświadczenie Wolontariusza

Oświadczam, że nie będę rościł żadnych należności za wykonanie czynności związanych z opieką nad zwierzętami oraz utrzymaniem czystości na terenie schroniska z niniejszej umowy. Art. 45 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873).

.....
data

.....
podpis Wolontariusza

=====

1121

**UCHWAŁA NR XIV/211/2007
RADY MIASTA GORZOWA WLKP.**

z dnia 27 czerwca 2007r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych
oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/120/2003 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 21 maja 2003r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów, zmienionej uchwałami Rady Miasta Gorzowa Wlkp.: Nr XXV/274/2004 z dnia 18 lutego 2004r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów i Nr LII/583/2005 z dnia 23 maja 2005r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów, wprowadza się następującą zmianę:

pkt 1 w § 1 otrzymuje brzmienie:

„1) ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Gorzowa Wlkp. zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości 250 punktów.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodniczący Rady
Robert Surowiec

1122

UCHWAŁA NR VII/22/2007 RADY GMINY W GUBINIE

z dnia 27 czerwca 2007r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Gubin

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.), art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2000r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krośnie Odrzańskim uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. W celu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy wprowadza się w życie regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Gubin.

§ 2. Regulamin obowiązuje:

- 1) właścicieli, współwłaścicieli, użytkowników i zarządców nieruchomości zwanymi dalej „użytkownikami nieruchomości”;
- 2) jednostki wywozowe;
- 3) podmioty eksploatujące wysypiska i punkty zlewnie ścieków.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008);
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gubin;
- 3) nieruchomości - należy przez to rozumieć część powierzchni ziemi stanowiącej odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków;
- 4) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami mające obowiązek realizować obowiązki w zakresie utrzymania czystości i porządku, przy czym:

- na terenie budowy - wykonywanie obowiązków właściciela nieruchomości należy

do wykonawcy robót budowlanych,

- na drogach publicznych - obowiązki utrzymania czystości i porządku, a także zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej, uprzątnięcie i pozbycie się błota śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli zarząd drogi pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów na takim chodniku należą do zarządu drogi,
- do gminy, do obowiązków gminy należy także uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników jeżeli gmina pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku oraz zbieranie i pozbycie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych umieszczonych na tym chodniku i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 5) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
- 6) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady, które nie, mogą być swobodnie umieszczone w typowych pojemnikach ze względu na swoje rozmiary lub masę np.: stare meble, wózki dziecięce, sprzęt gospodarstwa domowego, deski, gruz itp.;
- 7) odpadach opakowaniowych - należy przez to rozumieć części wyselekcjonowane z odpadów komunalnych nadające się do gospodarczego wykorzystania, a w szczególności opakowania z papieru, tektury, metalu, tworzyw

- sztucznych itp.;
- 8) odpadach biodegradowalnych - należy przez to rozumieć odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów;
 - 9) odpadach niebezpiecznych - należy przez to rozumieć te odpady, które ze względu na swoje pochodzenie, skład chemiczny, biologiczny, inne właściwości i okoliczności stanowią zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi albo środowiska;
 - 10) nieczystościach ciekłych - rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych lub ścieki odprowadzane do sieci kanalizacyjnej;
 - 11) odpadach komunalnych ciekłych - należy przez to rozumieć odchody bądź zużyte wody gospodarcze lub mieszaniny pochodzące z gospodarstw domowych gromadzone w zbiornikach bezodpływowych („szambach”) lub odprowadzanych do kanalizacji ogólnospławnej (gminnej lub lokalnej);
 - 12) odpadach medycznych - należy przez to rozumieć odpady pochodzące z przychodni, gabinetów lekarskich i weterynaryjnych, będące w kontakcie z wydzielinami lub częściami ciał, np.: krew, osocze, mocz, opatrunki, strzykawki, opakowania farmaceutyków, które wymagają oddzielnego zbierania i unieszkodliwiania z powodu zagrożenia;
 - 13) odpadach przemysłowych - należy przez to rozumieć odpady stałe i ciekłe powstające w zakładach produkcyjnych w wyniku procesów technologicznych lub odpady użytkowe tj. zużyte materiały i produkty narzędzia, aparatura, zużyte oleje i emulsje, pozostałości procesów galwanizatorskich, ścinki, wióry metali oraz inne, których skład chemiczny i morfologiczny zagraża skażeniem i zakażeniem środowiska i z tego powodu wymagają osobnego gromadzenia, usuwania i zagospodarowania;
 - 14) odpadach budowlanych - należy przez to rozumieć odpady powstające podczas remontów i budów;
 - 15) odpadach zielonych - należy przez to rozumieć odpady ulegające biodegradacji powstające w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
 - 16) składowisku odpadów - należy przez to rozumieć wyznaczone miejsce do unieszkodliwiania odpadów komunalnych, spełniające odpowiednie warunki i wymagania budowlane, technologiczne i organizacyjne dla zagwarantowania ochrony środowiska naturalnego i bezpieczeństwa ludzi;
 - 17) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami posiadającymi wydane przez wójta ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 18) zbiornikach bezodpływowych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania;
 - 19) pasie drogowym - należy przez to rozumieć wydzielony pas terenu przeznaczony do ruchu lub postoju pojazdów i ruchu pieszych wraz z leżącymi w jego granicach obiektami inżynierskimi, placami, zatokami postojowymi znajdującymi w wydzielonym pasie terenu chodnikami, ścieżkami rowerowymi, trawnikami, drzewami i krzewami oraz urządzeniami technicznymi związanym z prowadzeniem i zabezpieczeniem ruchu;
 - 20) chowie zwierząt - należy przez to rozumieć wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich bez względu na tytuł prawny oraz sposób ich utrzymywania i użytkowania;
 - 21) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć tradycyjne przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach nie hodowlanych;
 - 22) zwierzętach bezdomnych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby pod której opieką trwale pozostawały;
 - 23) wytwórcy odpadów - należy rozumieć przez to każdego, którego działalność lub bytowanie powoduje powstawanie odpadów oraz każdego kto przeprowadza wstępne przetwarzanie, mieszanie lub inne działania powodujące zmianę charakteru lub składu tych odpadów; wytwórcą odpadów powstających w wy-

niku świadczenia usług w zakresie budowy rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątanía, konserwacji i napraw jest podmiot który świadczy usługę.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 4. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w opisane w rozdziale 3 urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 2) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie niezasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych;
- 3) gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych;
- 4) prowadzenie w opisanym niżej zakresie selektywnego zbierania i przekazywania do odbioru następujących odpadów komunalnych:
 - a) odpady kuchenne w zabudowie jednorodzinnej mogą być kompostowane w przydomowych kompostownikach, w pozostałych przypadkach są odbierane od mieszkańców przez podmiot uprawniony w cyklu tygodniowym,
 - b) odpady opakowaniowe - w wyznaczonych terminach,
 - c) odpady niebezpieczne - w wyznaczonych terminach,
 - d) odpady wielkogabarytowe - co najmniej 1 raz w roku w wyznaczonym terminie,
 - e) odpady budowlane i zielone z pielęgnacji ogrodów - na zlecenie wytwórcy odpadów,
 - f) odpady nieselekcjonowane (zmieszane) - w cyklu miesięcznym,
 - g) odpady selekcjonowane - nie rzadziej niż raz na 3 miesiące;
- 5) przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru;
- 6) utrzymanie chodnika usytuowanego wzdłuż

posesji w stanie wolnym od zachwaszczenia;

- 7) sprzątanie i usuwanie śniegu oraz likwidacja śliskości chodników przylegających do nieruchomości;
- 8) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
- 9) mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie w miejscach dozwolonych, tj. na terenie nieruchomości nie służącej do użytku publicznego tylko pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi;
- 10) naprawy, drobne, a więc wymiana kół, świateł zapłonowych, żarówek, uzupełnianie płynów, regulacje, pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi, na terenie nieruchomości tylko za zgodą właściciela nieruchomości i tylko wtedy, gdy nie są one uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady są gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 11) stosowanie się właściciele zwierząt domowych i gospodarskich do przepisów rozdziałów 7 i 8 niniejszego regulaminu.

§ 5. Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku zabrania się:

- 1) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków (dopuszcza się spalanie odpadów liści i trawy oraz drewna nie zawierającego substancji niebezpiecznych);
- 2) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska dla usunięcia śniegu i lodu;
- 3) umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp.;
- 4) wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu;
- 5) zakopywania do gruntu wysypywania do zbiorników wodnych oraz na powierzchni ziemi odpadów;
- 6) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych;
- 7) wylewania nieczystości ciekłych poza wyzna-

- czonymi do tego celu stacjami zlewnymi;
- 8) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§ 6. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości:

- 1) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości z uwzględnieniem wymienionych poniżej zasad. Pojemniki oraz worki na odpady nie segregowane, odpady kuchenne ulegające biodegradacji oraz na odpady opakowaniowe dostarczane są właścicielowi nieruchomości przez podmiot uprawniony;
- 2) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych;
- 3) urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:
 - kosze uliczne o pojemności od 30 do 40l,
 - pojemniki na odpady o pojemności 110l, 120l, 1.100l,
 - worki,
 - pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, papieru o pojemności od 1.100l,
 - kontenery przeznaczone na odpady wielkogabarytowe i budowlane.

§ 7. Odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:

- 1) dla lokali mieszkalnych - 15l na jednego mieszkańca;
- 2) dla szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. - 20l na jedno łóżko;
- 3) dla szkół wszelkiego typu - 5l na każdego ucznia i personel;
- 4) przedszkoli i żłobków - 5l na każde dziecko i personel;
- 5) dla barów, restauracji i innych stałych obiektów gastronomicznych - 20l na jedno miejsce konsumpcyjne;
- 6) dla ulicznych punktów małej gastronomii - normę należy ustalić indywidualnie lecz nie mniej jak 1 pojemnik o pojemności 110l;
- 7) dla lokali handlowych - 20l na każde 10m² powierzchni całkowitej, jednak nie mniej jak 1 pojemnik o pojemności 110l;
- 8) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i przemysłowych, urzędów oraz biur pojemnik o pojemności 110l na każdych 10 pracowników;
- 9) dla ogródków działkowych 20l na każdą działkę w okresie sezonu tj. od 1 marca do 31 października każdego roku i 5l poza tym okresem;
- 10) w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem co najmniej jednego pojemnika 110l na odpady.

§ 8. Odpady opakowaniowe zbierane selektywnie oraz odpady niebezpieczne w zabudowie jednorodzinnej składane są do worków odpowiednio oznakowanych, dostarczonych przez podmiot uprawniony i przy czym odpady niebezpieczne muszą być zbierane do worków w oryginalnych opakowaniach zabezpieczających środowisko i ludzi przed ich oddziaływaniem. W zabudowie wielnorodzinnej odpady niebezpieczne składane do pojemników odpowiednio oznakowanych, dostarczonych przez podmiot uprawniony.

§ 9. Przeteterminowane leki, można zwrócić bezpłatnie do aptek, a zużyte baterie do sklepów, które dysponują odpowiednimi pojemnikami.

§ 10. Odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania należy wystawiać je na chodnik przed wejściem do nieruchomości lub na miejsce wyznaczone do tego celu przez zarządcę nieruchomości, z którego odbierane są przez podmiot uprawniony w wyznaczonych harmonogramem terminach.

§ 11. Odpady budowlane i zielone są składane do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony i w nim odbierane na zlecenie właściciela

nieruchomości.

§ 12. Miejsca publiczne w granicach gminy takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo – usługowe, przystanki komunikacji, parki winny być przez właścicieli nieruchomości wyposażone w kosze uliczne, zgodnie z następującymi zasadami:

- odległość pomiędzy koszami rozstawionymi na drogach krajowych i w parkach nie może przekraczać 150m,
- odległość pomiędzy koszami rozstawionymi na drogach publicznych powiatowych i wojewódzkich nie może przekraczać 200m,
- odległość pomiędzy koszami rozstawionymi na drogach publicznych gminnych nie może przekraczać 250m,
- na przystankach komunikacji miejskiej kosze należy lokalizować w miarę możliwości pod wiatą lub w bezpośrednim sąsiedztwie przystanku,
- wielkość koszy ulicznych określona jest w § 6 ust 3.

§ 13. Właściciele nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność oraz ilość pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu biorąc pod uwagę normy określone w § 7.

§ 14. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania pojemników na odpady komunalne we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, a w szczególności utrzymania ich w czystości oraz dezynfekowania co najmniej raz na kwartał.

§ 15. Pojemniki i worki powinny być ustawione w granicach nieruchomości lub bezpośrednio przy ogrodzeniu w miejscu specjalni wydzielonym z wyjątkiem chodników lub innych miejsc przeznaczonych do ruchu pojazdów samochodowych oraz pieszych, na równej powierzchni w miarę możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota.

§ 16. Pojemniki na odpady i worki należy ustawić w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejść na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma należy je wystawić w dniu odbioru zgodnie z harmonogramem przed wejściem na teren nieruchomości.

§ 17. Wprowadza się ograniczenia wynikające z konieczności zachowania zasad bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych i zbiorników bezodpływowych:

- 1) zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji tok-

sycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej;

- 2) zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów;
- 3) do pojemników na papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać:
 - opakowania z zawartością, np. żywnością, wapnem, cementem,
 - kalkę techniczną,
 - prospekty, foliowane i lakierowane katalogi;
- 4) do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:
 - ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki),
 - lustra,
 - szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości,
 - szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone),
 - szyby samochodowe;
- 5) do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:
 - tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie,
 - opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach,
 - opakowania po środkach chwast- i owadobójczych.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 18. Obowiązki w zakresie podpisania umów:

- 1) właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą lub instytucje zobowiązani są do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiających, zgodnie z zasadami podanymi w § 7 niniejszego regulaminu, obliczenie zapotrzebowania na pojemniki i przygotowanie treści umowy;
- 2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych rozliczane jest w oparciu o wskazania licznika poboru wody lub, gdy brak licznika w oparciu o zapisane normy, które wynikają z treści roz-

porządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002r. w sprawie określenia norm zużycia wody (Dz. U. z 2002r. Nr 8, poz. 70).

§ 19. Konsekwencje nie realizowania obowiązków:

- 1) wykonywanie przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania ich we właściwym stanie, przyłączenia do sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków, uprzątnię błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników podlega kontroli wykonywanej przez upoważnione służby, w przypadku stwierdzenia niewykonywania tych obowiązków wójt, wydaje decyzję nakazującą ich wykonanie; jej Wykonanie podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954);
- 2) wójt dokonuje kontroli wykonywania obowiązku zawarcia przez właścicieli nieruchomości umów na usługi odbioru odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wykonywania przez nich obowiązku uiszczania z tego tytułu opłat;
- 3) dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres 2 lat;
- 4) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego właściciel nieruchomości jest zobowiązany do usunięcia ich w terminie dwu tygodni od momentu stwierdzenia tego faktu i powiadomienia o tym gminy;
- 5) w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie wykona uszczelnienia w terminie dwóch tygodni, wykona to za niego gmina i obciąży kosztami.

§ 20. Ustala się następującą częstotliwość usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości:

- 1) pojemników selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz zbiorników bezodpływowych w regularnych odstępach czasu uniemożliwiających rozkład nagromadzonych odpadów i ich przepełnienie;
- 2) z pojemników na odpady komunalne:
 - a) dla budynków mieszkalnych na terenie gminy nie rzadziej niż raz na miesiąc,
 - b) dla budynków użyteczności publicznej nie

rzadziej niż raz na dwa tygodnie,

- c) dla obiektów gastronomii, nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- 3) z pojemników na odpady wielkogabarytowe, w sposób uniemożliwiający ich przepełnienie zgodnie z harmonogramem;
- 4) z worków do selektywnej zbiórki odpadów zgodnie z harmonogramem;
- 5) z koszy ulicznych w sposób uniemożliwiający ich przepełnienie nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- 6) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu, przyjmuje się, że pojemność zbiorników powinna wystarczyć na opróżnianie ich nie częściej niż raz w tygodniu.

§ 21. Sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) odpady komunalne, selekcjonowane i nie selekcjonowane są odbierane od właścicieli nieruchomości w terminach określonych regulaminem;
- 2) odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w wyznaczonym terminie na miejsce wyznaczone przez zarządcę do tego celu lub do przeznaczonych do tego celu środków transportu;
- 3) odpady budowlane i zielone winny być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego oraz nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub w miejscu wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej;
- 4) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę, zamówienie musi być zrealizowane w okresie 48 godzin od złożenia;
- 5) częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji;
- 6) do odbierania odpadów komunalnych nie segregowanych i ulegających biodegradacji należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – samochodów asenizacyjnych; pojazdy, o których

mowa wyżej winny być myte codziennie;

- 7) do odbierania odpadów budowlanych i zielonych można używać samochodów przystosowanych do przewozu kontenerów lub skrzyniowych, powinny one być przykryte, aby nie powodowały podczas transportu zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
- 8) do odbierania odpadów opakowaniowych (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami, wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych należy używać samochodów specjalnie w tym celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
- 9) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć;

Rozdział 5

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz ilości odpadów wyselekcjonowanych, do których osiągnięcia zobowiązane są podmioty uprawnione

§ 22. 1 Podmiot prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych jest obowiązany do selektywnego odbierania odpadów oraz ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, a także zapewnienie zbierania wszystkich rodzajów odpadów.

2. Nakłada się na podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych obowiązek poddania odzyskowi w poszczególnych latach nie mniej niż podane niżej ilości w stosunku do masy odpadów zbieranych ogółem.

Tab.1. poziomy odzysku w poszczególnych latach w stosunku do masy odpadów zbieranych ogółem

Wyszczególnienie	Lata													
	2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Odpady wielkogabarytowe	25%	1,5%	30%	1,8%	35%	2,0%	40%	2,6%	45%	2,6%	50%	2,8%	50%	2,8%
Odpady z remontów	15%	2,2%	15%	2,2%	20%	3,0%	25%	3,7%	30%	4,4%	35%	5,2%	40%	6,0%
Odpady biodegradowalne	0%	0,0%	0%	0,0%	0%	0,0%	0%	0,0%	5%	1,8%	16%	5,8%	27%	9,8%
Odpady niebezpieczne	15%	0,1%	20%	0,2%	25%	0,2%	30%	0,3%	35%	0,3%	40%	0,3%	40%	0,3%
Odpady surowcowe - opakowaniowe	17%	4,5%	18%	4,9%	19%	5,4%	20%	5,6%	21%	5,9%	22%	6,2%	23%	6,4%
Razem	-	8,4 %	-	9,1%	-	10,6%	-	12,2%	-	15,0%	-	20,4%	-	25,4%

A - odzysk w stosunku do wytworzonych w danej grupie.

B- odzysk w stosunku do zbieranych ogółem.

§ 23. 1. Podmioty uprawnione mają obowiązek bezpłatnie wyposażyć obsługiwaną nieruchomość w worki lub pojemniki umożliwiające selektywną zbiórkę.

2. W zabudowie wielolokalowej podmioty uprawnione mają obowiązek ustawienia 4 pojemników o pojemności min. 1.100l umożliwiających selektywną zbiórkę (papier, szkło, tworzywa) na każde 500 obsługiwanych mieszkańców.

3. Odpady niebezpieczne z odpadów komunalnych mogą być dostarczane na składowisko odpadów w specjalnie oznakowanych pojemnikach przez firmy i instytucje zobowiązane do ich przy-

mowania (apteki, sklepy motoryzacyjne itp.).

4. Wywóz odpadów niebezpiecznych, wydzielonych jest realizowany co najmniej 2 razy w roku według harmonogramu ustalonego przez podmiot uprawniony.

§ 24. Do segregacji odpadów użytkownicy nieruchomości mogą wykorzystywać tylko pojemniki i worki dostarczone przez podmiot uprawniony.

§ 25. Firmy wywozowe stwarzają system umożliwiający obniżenie opłaty za odbiór odpadów zależny od efektów segregacji.

§ 26. 1. Dla selektywnego gromadzenia odpa-

dów ustala się kolory pojemników:

- a) papier - niebieski,
- b) szkło białe - biały,
- c) szkło kolorowe - zielony,
- d) tworzywa sztuczne - żółty,
- e) odpady ulegające biodegradacji – brązowy,
- f) odpady niebezpieczne - odpowiednio oznakowane.

2. Dla selektywnego gromadzenia odpadów w systemie workowym, worki winny być odpowiednio oznakowane.

§ 27. 1. Gmina Gubin jest zobowiązana prowadzić działania edukacyjne w zakresie segregacji odpadów.

2. W kampanię edukacyjną powinny być włączone różne jednostki organizacyjne, stowarzyszenia, kluby, a przede wszystkim szkoły.

Rozdział 6

Inne wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 28. Wywóz odpadów komunalnych z nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Gubin może odbywać się wyłącznie na komunalne składowisko odpadów w Drzeńsku Małym.

§ 29. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmiot uprawniony podlegają unieszkodliwianiu lub są przekazywane do odzysku lub recyklingu.

§ 30. Masa odpadów komunalnych, zbieranych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub właścicieli nieruchomości, jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy.

Rozdział 7

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

§ 31. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego, ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§ 32. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należą:

- 1) w odniesieniu do psów:

- oznakowanie psa znacznikiem identyfikacyjnym. Znaczek wydawany jest nieodpłatnie w Referacie Rolnictwa i Ochrony Urzędu Gminy w Gubinie po okazaniu dowodu opłaty podatku od posiadania psa,
- wyposażenie psa w obrozę, a w przypadku ras uznawanych za agresywne - w kaganiec,
- prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu - w nałożonym kagańcu;

- 2) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- stały i skuteczny dozór,
- nie wprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów – przewodników,
- nie wprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, przedszkoli, szkół i cmentarzy,
- zwolnienie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem,
- natychmiastowe usuwanie, przez właścicieli, zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp., nieczystości te umieszczone w szczelnych, nie ulegających szybkiemu rozkładowi torbach, mogą być deponowane w komunalnych urządzeniach do zbierania odpadów; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników,
- niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe,
- zabrania się utrzymywania psów, kotów i innych zwierząt domowych w piwnicach, suszarniach, wózkarniach oraz innych pomieszczeniach służących do ogólnego użytku, znajdujących w budynkach wielorodzinnych,
- zakazuje się hodowli psów na terenach osie-

dli mieszkaniowych i w zabudowie zwartej, przy czym za hodowlę uważa się utrzymywanie więcej jak 3 psów oraz więcej jak 5 kotów, na pozostałych terenach hodowla może być prowadzona za zgodą wójta po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

- za szkody wyrządzone przez zwierzęta domowe odpowiada ich właściciel;

3) postanowienia ust. 2 dotyczą także zwierząt nieudomowionych utrzymywanych w charakterze zwierząt domowych.

§ 33. Schwytyany podczas akcji wyłapywania bezdomnych zwierząt pies może być zwrócony właścicielowi po pokryciu przez niego kosztów jego odłowienia.

§ 34. Sołtysi wsi zobowiązani są do sporządzenia do końca I kwartału każdego roku i przekazania do Urzędu Gminy w Gubinie wykazu osób zamieszkujących na terenie sołectwa, posiadających psy.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 35. 1. Zabrania się hodowli zwierząt gospodarskich, a w szczególności: trzody chlewnej, bydła, koni, owiec, kóz, strusi na terenach osadnictwa wiejskiego wyłączonych z produkcji rolnej określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą hodowli drobnego inwentarza i drobiu na prywatnych posesjach w obrębie zabudowy jednorodzinnej pod warunkiem zachowania wymagań higieniczno – sanitarnych.

3. Chów i hodowla zwierząt gospodarskich na terenach innych niż określone w ust. 1 winny być usytuowane i prowadzone w taki sposób, aby nie pogarszały warunków zdrowotnych, sanitarnych i porządkowych otoczenia, nie powodowały zanieczyszczeń powietrza wody oraz innych uciążliwości dla ludzi przebywających w obiektach przeznaczonych na ich stały pobyt lub w bezpośredniej bliskości tych pomieszczeń, a ponadto po inny odpowiadać warunkom szczególnym określonym w niniejszym rozdziale.

§ 36. Właściciele nieruchomości utrzymujący zwierzęta gospodarskie są zobowiązani zabezpieczyć nieruchomość przed jej opuszczeniem przez te zwierzęta.

§ 37. Właściciele zwierząt gospodarskich, które zanieczyściły miejsca publiczne odchodami zwierzęcymi, karmą, ściółką, obornikiem lub innymi nieczystościami pochodzącymi z hodowli obowiązują

zani są do usunięcia.

§ 38. Zakazuje się wyprowadzania zwierząt gospodarskich na wypas lub wybieg w parkach, na terenach zieleni oraz w pasie drogi i innych miejscach publicznych poza przypadkami dotyczącymi indywidualnych zezwoleń związanych z organizacją wystaw, imprez o charakterze pokazowym.

§ 39. 1. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich, a w szczególności: trzody chlewnej, bydła, koni, owiec, kóz, strusi na terenach wyłączonych z produkcji rolnej określonych w załączniku Nr 1 regulaminu.

2. Na pozostałych terenach dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:

- 1) posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.);
- 2) wszelka uciążliwość hodowli dla środowiska w tym emisje będące jej skutkiem zostaną ograniczone do obszaru nieruchomości, na której jest prowadzona;
- 3) odstępstwa od zakazów wymienionych w regulaminie dopuszczalne są tylko w wypadku, gdy utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest podstawowym źródłem utrzymania rodziny, a na chów wyrażą zgodę sąsiedzi będący stronami postępowania w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego oraz wójta gminy.

3. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, zobowiązani są przestrzegać zapisów § 4 niniejszego regulaminu, a ponadto:

- 1) przestrzegać przepisów sanitarno - epidemiologicznych;
- 2) gromadzić i usuwać nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków;
- 3) składować obornik w odległości co najmniej 10m od linii rozgraniczającej drogi publicznej, na terenie płaskim, tak by odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości;
- 4) przeprowadzać deratyzację pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy do roku wiosną i jesienią, realizowaną przez podmiot uprawniony.

§ 40. 1. Pszczoły trzymać w ulach, ustawionych w odległości, co najmniej 5m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły natrafiły na mur, gęstą ścianę

krzewów lub inne podobne ogrodzenie o wysokości min. 3m.

2. Osoby utrzymujące pszczoły winny stosować się ponadto do Kodeksu Dobrej Praktyki Produkcyjnej w Pszczelarstwie wydanym przez Polski Związek Pszczelarski w Warszawie.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 41. 1. W ramach zapobiegania chorobom zakaźnym w przypadku zagrożenia terenu gminy znacznym wzrostem populacji gryzoni zobowiązuje się właściciele nieruchomości do przeprowadzania deratyzacji.

2. Zaleca się, aby deratyzacja przeprowadzana była w okresie wiosennym i jesiennym, obowiązek ten w odniesieniu do właścicieli nieruchomości jednorodzinnych, może być realizowany w miarę potrzeby.

3. Deratyzację winny wykonywać specjalistyczne jednostki posiadające środki do jej wykonania.

4. Pełne koszty zabiegu deratyzacji i innych działań, ponosi właściciel nieruchomości.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 42. Nadzór nad realizacją oowiązków wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje wójt gminy.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Gminy w Gubinie Nr VIII/33/99 z dnia 28 kwietnia 1999r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Fudyma

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/22/2007
Rady Gminy w Gubinie
z dnia 27 czerwca 2007r.**

Tereny osadnictwa wyłączane z produkcji rolnej

Lp.	Miejscowość (obręb)	Numery działek
1.	Dzikowo (Wałowice)	75/2
2.	Grabice (Grabice)	131/2, 131/3, 131/5, 131/6, 53/4
3.	Luboszyce (Luboszyce)	14/20
4.	Polanowice (Polanowice)	19/7
5.	Pole (Pole)	12
6.	Stargard Gubiński (Stargard Gub.)	174/1
7.	Sieńsk (Starosiedle)	12/8, 12/6, 12/5
8.	Strzegów (Strzegów)	532/2

1123

UCHWAŁA NR VII/59/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 28 czerwca 2007r.

w sprawie zmian w statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Bieniowie

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 2 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Bieniowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XV/132/2000 Rady Gminy Żary z dnia 12 października 2000r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Bieniowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Na czele biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Żary, po zasięgnięciu opinii właściwych związków zawodowych oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych działających w Bibliotece.”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Pracownicy biblioteki powinni posia-

dać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w drodze rozporządzenia.”;

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i filii ustala dyrektor w regulaminie organizacyjnym po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Żary oraz działających w bibliotece organizacji związkowych i stowarzyszeń zawodowych i twórców.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Bieniowie.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

1124

UCHWAŁA NR VII/60/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 28 czerwca 2007r.

w sprawie Statutu Sołectwa Stawnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się:

Statut Sołectwa Stawnik

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców brzmi: Sołectwo Stawnik.

3. Sołectwo Stawnik położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 5,4 km².

§ 2. 1. Sołectwo Stawnik jest jednostką pomocniczą Gminy Żary.

2. Samorząd mieszkańców sołectwa Stawnik działa na podstawie przepisów prawa, a w szcze-

gólności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) uchwały Nr VI/26/03 Rady Gminy w Żarach z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Żary;
- 3) niniejszego statutu.

§ 3. Ilekcóć w statucie sołectwa jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żary;
- 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Żarach;
- 3) statucie gminy – należy przez to rozumieć statut Gminy Żary;
- 4) przewodniczącym rady gminy – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Żarach.

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym sołectwa wszystkich jego mieszkańców;
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;
- 5) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań lub dyżurów oraz kierowania do niego wniosków dotyczących sołectwa.

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminą należą:

- 1) podejmowanie działań i współdziałanie w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty i zdrowia;
- 2) współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony p.poż. na terenie sołectwa;
- 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:

- a) budowy sieci wodno – kanalizacyjnej,
- b) utrzymania porządku i czystości,
- c) ochrony zieleni i drzewostanu,
- d) poprawy i przestrzegania warunków sanitarnych;
- 4) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych dotyczących organizowania określonych form pomocy społecznej;
- 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
- 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
- 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
- 8) współdziałanie w zakresie ładu przestrzennego.

3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:

- 1) mienia komunalnego przekazanego sołectwu w zarząd na zasadach bieżącego korzystania z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu zgodnie z ustaleniami statutu gminy i niniejszego statutu;
- 2) przeznaczanie dochodów ze składników mienia przekazanych sołectwu;
- 3) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych;
- 4) przeznaczanie środków finansowych znajdujących się w jego dyspozycji.

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefonicznej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),

- c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);
- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
 - 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata od chwili wyborów.

§ 6. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa.

Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych;
- 4) opiniowanie spraw wymienionych w § 4 niniejszego statutu;
- 5) ustalanie i przedkładanie wójtowi gminy założeń do budżetu gminy w zakresie dotyczącym sołectwa;
- 6) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków

dotyczących sołectwa;

- 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych;
- 8) rozporządzanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie, na podstawie rocznego planu rzeczowo – finansowego;
- 9) przyjmowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej prowadzonej przez sołtysa;
- 10) opiniowanie projektu statutu sołectwa.

§ 8. Zadania swoje Zebranie Wiejskie realizuje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów, przy spełnieniu wymogów ważności zebrania.

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego przekazuje się wójtowi gminy.

2. Wójt gminy w zależności od charakteru sprawy załatwia ją we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia radzie gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się Zebranie Wiejskie za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. Zebranie wiejskie z zastrzeżeniem § 23 prowadzi sołtys.

§ 11. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa, mający czynne prawo wyborcze zgodnie z Ordynacją wyborczą do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zmianami).

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący zebranie bezzwłocznie.

§ 12. W Zebraniu Wiejskim mogą brać udział przewodniczący rady gminy, radni gminy, wójt dla referowania i udzielania wyjaśnień. Poza tym w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 13. 1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbyło;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu stwierdzające jego prawomocność (lista obecności);
- 3) nazwiska osób zaproszonych, uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad, wybór protokółanta;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;

- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, oraz sformułowanie zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwalone na zebraniu uchwały;
- 8) podpis prowadzącego zebranie i protokołanta.

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek, co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 4) na wniosek wójta gminy lub rady gminy;
- 5) odrębne zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich wyborczych określa rozdział 4 statutu.

§ 15. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy do roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez ogłoszenia (rozplakatowanie) na 7 dni przed terminem zebrania określając I i II termin zebrania.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, rady gminy lub wójta gminy powinno być zwoływane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

§ 16. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest, co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do uczestnictwa w zebraniu. W przypadku braku quorum określonego jak wyżej, Zebranie Wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 17. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba „za” musi być większa od głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw określonych w Rozdziale 4 niniejszego statutu.

3. Uchwały podpisuje sołtys.

§ 18. 1. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodzenie im;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej i jej przewodzenie;
- 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;

4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę życia społeczności sołeckiej;

5) wykonywanie i kierowanie realizacją uchwał organów gminy i Zebrania Wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;

6) uczestniczenie w naradach sołtysów;

7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;

8) dysponowanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy zgodnie z wolą Zebrania Wiejskiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;

9) współpraca z radnymi, którzy kandydowali z terenu obwodu, do którego należy sołectwo głównie poprzez ułatwianie im kontaktów z wyborcami;

10) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;

11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;

12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;

13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z zebrań wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

3. Wójt może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem, statutem gminy bądź z statutem sołectwa.

4. Wójt obowiązany jest przedłożyć taką uchwałę radzie gminy na najbliższej sesji.

5. Rada gminy w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, statutu gminy lub sołectwa podejmuje uchwałę o uchyleniu uchwały Zebrania Wiejskiego.

§ 19. 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa i reprezentuje sołectwo na zewnątrz.

2. Funkcja sołtysa jako organu wykonawczego sołectwa pełniona jest społecznie. Postanowienie niniejsze nie narusza uprawnień sołtysa do pobierania wynagrodzenia wynikającego z przepisów szczególnych.

§ 20. Sołtys niebędący radnym może uczestniczyć w sesjach rady gminy, zgłaszać wnioski oraz współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys

współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 5 osób.

2. Rada Sołecka jest kolegium opiniodawczo - doradczym sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji.

§ 22. 1. Rada Sołecka w szczególności wspomaga sołtysa w:

- 1) przygotowaniu zebrań wiejskich i sporządzaniu projektów uchwał tych zebrań;
- 2) zebraniu wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 3) dysponowaniu środkami finansowymi będącymi w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 4) organizowaniu wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontroli ich realizacji;
- 5) współdziałaniu z organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań;
- 6) inicjowaniu działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

2. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się raz na kwartał lub wg potrzeb. Posiedzeniom przewodniczy sołtys.

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady.

4. Rada Sołecka pełni rolę stałego Komitetu Inicjatyw Społecznych. Zebranie Wiejskie może ustalić inny skład tego komitetu.

Rozdział 4

Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwoływanie i wybory uzupełniające

§ 23. 1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej zarządza rada gminy. W tym celu określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.

2. Postanowienia rady gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 24. 1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej lub ich odwołanie przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Czynności wyborcze lub odwołanie przeprowadza się na kartkach do głosowania, opatrzonych pieczęcią urzędu gminy. Wyboru lub odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące lub odwoływane z funkcji soł-

tysa bądź członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

§ 25. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności wybory członków Rady Sołeckiej.

§ 26. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

§ 27. 1. Mieszkańcom sołectwa, którzy mają prawo wyborcze przysługuje prawo do złożenia protestu wyborczego, co do sposobu przeprowadzenia wyboru sołtysa lub członków Rady Sołeckiej.

2. Protest należy złożyć do Rady Gminy Żary w terminie 7 dni od dnia wyborów.

3. Protesty rozstrzyga rada gminy w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 28. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

- 1) 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 2) wójt gminy.

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

§ 29. 1. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa, rada gminy zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego sołtysa w trybie określonym w § 23.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej nie przekraczającego połowy jej składu osobowego określonego w § 21 ust. 1 przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez sołtysa.

3. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołectkiej przekraczającego połowę Jej składu osobowego przeprowadza się w trybie określonym w § 23.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 30. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy na podstawie wniosków przedstawionych w uchwale zebrania wiejskiego w sprawie finansowania określonych prac, przedsięwzięć lub zakupów.

2. Rada gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niego i rozporządza pochodzącymi z tego tytułu dochodami.

3. W stosunku do przekazanego mienia sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegającego na:

- 1) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymaniu go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowaniu mienia i osiąganie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody wójta gminy lub rady gminy gdy sprawa majątkowa należy do jej wyłącznej kompetencji.

5. Osiągane z przekazywanego mienia komunalnego dochody przekazywane są do budżetu gminy.

§ 31. 1. Wydatkami sołectwa jest udział w budżecie gminy ustalonej każdorazowo kwoty przypadającej na 1 mieszkańca sołectwa.

2. Sołtys z Radą Sołecką sporządza projekt planu finansowo - rzeczowego po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy na podstawie informacji w sprawie środków finansowych sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie jest przedkładany Wójtowi wraz z protokołem zebrania wiejskiego. Uchwała Zebrania Wiejskiego w tej sprawie stanowi podstawę uruchomienia środków finansowych. Każda zmiana planu finansowo - rzeczowego wymaga zgody Zebrania Wiejskiego.

skiego.

§ 32. Organy sołectwa posiadane środki finansowe w ramach budżetu gminy mogą wydatkować na następujące cele i zadania:

- 1) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 2) działalność w zakresie oświaty i kultury.

§ 33. 1. Niewykorzystane środki finansowe będące w dyspozycji sołectwa w danym roku, wygasają z końcem roku budżetowego.

2. Na uzasadniony wniosek sołectwa mogą być w jego dyspozycji w roku następnym.

§ 34. Bieżącą kontrolą gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 35. 1. Nadzór na działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest rada gminy, a w szczególności jej organ wewnętrzny, jakim jest Komisja Rewizyjna.

4. Rada gminy ma prawo żądania informacji, danych dotyczących organizacji, funkcjonowania sołectwa, niezbędnych do wykonywania przysługujących jej uprawnień.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 36. 1. Zatwierdzenie i zmiany w statucie dokonuje rada gminy.

2. W przypadkach spornych, postanowienia statutu wiążąco interpretuje wójt.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

1125

UCHWAŁA NR VII/61/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 28 czerwca 2007r.

w sprawie Statutu Sołectwa Surowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się:

Statut Sołectwa Surowa

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców brzmi: Sołectwo Surowa.

3. Sołectwo Surowa położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 5,9km².

§ 2. 1. Sołectwo Surowa jest jednostką pomocniczą Gminy Żary.

2. Samorząd mieszkańców sołectwa Surowa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) uchwały Nr VI/26/03 Rady Gminy w Żarach z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Żary;
- 3) niniejszego statutu.

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żary;
- 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Żarach;
- 3) statucie gminy – należy przez to rozumieć statut Gminy Żary;
- 4) przewodniczącym rady gminy – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Żarach.

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

§ 4. 1. Do zadań sołectwa należą wszystkie sprawy mające istotne znaczenie dla sołectwa

i jego mieszkańców, a w szczególności:

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym sołectwa wszystkich jego mieszkańców;
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;
- 5) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań lub dyżurów oraz kierowania do niego wniosków dotyczących sołectwa.

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminą należy:

- 1) podejmowanie działań i współdziałanie w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty i zdrowia;
- 2) współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony p.poż. na terenie sołectwa;
- 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
 - a) budowy sieci wodno – kanalizacyjnej,
 - b) utrzymania porządku i czystości,
 - c) ochrony zieleni i drzewostanu,
 - d) poprawy i przestrzegania warunków sanitarnych;
- 4) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych dotyczących organizowania określonych form pomocy społecznej;
- 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemne-

- go szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
- 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
 - 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
 - 8) współdziałanie w zakresie ład przestrzennego.
3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:
- 1) mienia komunalnego przekazanego sołectwu w zarząd na zasadach bieżącego korzystania z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu zgodnie z ustaleniami statutu gminy i niniejszego statutu;
 - 2) przeznaczanie dochodów ze składników mienia przekazanych sołectwu;
 - 3) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych;
 - 4) przeznaczanie środków finansowych znajdujących się w jego dyspozycji;
4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefonicznych, komórek, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);
 - 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;

- 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych przez Zebranie Wiejskie trwa 4 lata od chwili wyborów.

§ 6. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa. Prawo udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych;
- 4) opiniowanie spraw wymienionych w § 4 niniejszego statutu;
- 5) ustalanie i przedkładanie wójtowi gminy założeń do budżetu gminy w zakresie dotyczącym sołectwa;
- 6) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych;
- 8) rozporządzanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie, na podstawie rocznego planu rzeczowo – finansowego;
- 9) przyjmowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej prowadzonej przez sołtysa;
- 10) opiniowanie projektu statutu sołectwa.

§ 8. Zadania swoje Zebranie Wiejskie realizuje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów, przy spełnieniu wymogów ważności zebrania.

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego przekazuje się wójtowi gminy.

2. Wójt gminy w zależności od charakteru sprawy załatwia ją we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia radzie gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się Zebranie Wiejskie za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. Zebranie Wiejskie z zastrzeżeniem § 23 prowadzi sołtys.

§ 11. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa, mający czynne prawo wyborcze zgodnie z Ordynacją wyborczą do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zmianami).

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący zebranie bezzwłocznie.

§ 12. W Zebraniu Wiejskim mogą brać udział przewodniczący rady gminy, radni gminy, wójt dla referowania i udzielania wyjaśnień. Poza tym w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 13. 1. Z każdego zebrania wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbyło;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu stwierdzające jego prawomocność (lista obecności);
- 3) nazwiska osób zaproszonych, uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad, wybór protokollanta;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, oraz sformułowanie zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwalone na zebraniu uchwały;
- 8) podpis prowadzącego zebranie i protokollanta.

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy rady sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek, co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 4) na wniosek wójta gminy lub rady gminy;
- 5) odrębne zasady i tryb zwoływania zebrań

wiejskich wyborczych określa rozdział 4 statutu.

§ 15. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy do roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez ogłoszenia (rozplakatowanie) na 7 dni przed terminem zebrania określając I i II termin zebrania.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, rady gminy lub wójta gminy powinno być zwoływane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

§ 16. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest, co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do uczestnictwa w zebraniu. W przypadku braku quorum określonego jak wyżej, Zebranie Wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 17. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba „za” musi być większa od głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw określonych w Rozdziale 4 niniejszego statutu.

3. Uchwały podpisuje sołtys.

§ 18. 1. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodzenie im;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej i jej przewodzenie;
- 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę życia społeczności sołeckiej;
- 5) wykonywanie i kierowanie realizacją uchwał organów gminy i Zebrania Wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) dysponowanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy zgodnie z wolą zebrania wiejskiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;

- 9) współpraca z radnymi, którzy kandydowali z terenu obwodu, do którego należy sołectwo głównie poprzez ułatwianie im kontaktów z wyborcami;
- 10) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;
- 11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;
- 13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z Zebrania Wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

3. Wójt może wstrzymać wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem, statutem gminy bądź z statutem sołectwa.

4. Wójt obowiązany jest przedłożyć taką uchwałę radzie gminy na najbliższej sesji.

5. Rada gminy w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, statutu gminy lub sołectwa podejmuje uchwałę o uchyleniu uchwały Zebrania Wiejskiego.

§ 19. 1. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa i reprezentuje sołectwo na zewnątrz.

2. Funkcja sołtysa jako organu wykonawczego sołectwa pełniona jest społecznie.

Postanowienie niniejsze nie narusza uprawnień sołtysa do pobierania wynagrodzenia wynikającego z przepisów szczególnych.

§ 20. Sołtys niebędący radnym może uczestniczyć w sesjach rady gminy, zgłaszać wnioski oraz współuczestniczyć w inicjatywach uchwalodawczych.

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 5 osób.

2. Rada Sołecka jest kolegium opiniodawczo - doradczym sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji.

§ 22. 1. Rada Sołecka w szczególności wspomaga sołtysa w:

- 1) przygotowaniu zebrań wiejskich i sporządzaniu projektów uchwał tych zebrań;
- 2) zebraniu wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 3) dysponowaniu środkami finansowymi będącymi w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały Zebrania

Wiejskiego;

- 4) organizowaniu wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontroli ich realizacji;
- 5) współdziałaniu z organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań;
- 6) inicjowaniu działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

2. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się raz na kwartał lub wg potrzeb. Posiedzeniom przewodniczy sołtys.

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady.

4. Rada sołecka pełni rolę stałego Komitetu Inicjatyw Społecznych. Zebranie Wiejskie może ustalić inny skład tego komitetu.

Rozdział 4

Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwoływanie i wybory uzupełniające

§ 23. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków Rady Sołeckiej zarządza rada gminy. W tym celu określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.

2. Postanowienia rady gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 24. 1. Wybory sołtysa i członków Rady Sołeckiej lub ich odwołanie przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Czynności wyborcze lub odwołanie przeprowadza się na kartkach do głosowania, opatrzonych pieczęcią urzędu gminy. Wyboru lub odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące lub odwoływane z funkcji sołtysa bądź członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

§ 25. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić

zgłoszenia kandydatów dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności wybory członków Rady Sołeckiej.

§ 26. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

§ 27. 1. Mieszkańcom sołectwa, którzy mają prawo wyborcze przysługuje prawo do złożenia protestu wyborczego, co do sposobu przeprowadzenia wyboru sołtysa lub członków Rady Sołeckiej.

2. Protest należy złożyć do Rady Gminy Żary w terminie 7 dni od dnia wyborów.

3. Protesty rozstrzyga rada gminy w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwolnienie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

- 1) 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 2) wójt gminy.

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

§ 29. 1. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa, rada gminy zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego sołtysa w trybie określonym w § 23.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej nie przekraczającego połowy jej składu osobowego określonego w § 21 ust. 1 przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez sołtysa.

3. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej przekraczającego połowę jej składu osobowego przeprowadza się w trybie określonym w § 23.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 30. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy na podstawie wniosków przedstawionych w uchwale Zebrania Wiejskiego w sprawie finansowania określonych prac, przedsięwzięć lub zakupów.

2. Rada gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niego i rozporządza pochodzącymi z tego tytułu dochodami.

3. W stosunku do przekazanego mienia sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegającego na:

- 1) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymaniu go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowaniu mienia i osiąganie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody wójta gminy lub rady gminy gdy sprawa majątkowa należy do jej wyłącznej kompetencji.

5. Osiągane z przekazywanego mienia komunalnego dochody przekazywane są do budżetu gminy.

§ 31. 1. Wydatkami sołectwa jest udział w budżecie gminy ustalonej każdorazowo kwoty przypadającej na 1 mieszkańca sołectwa.

2. Sołtys z Radą Sołecką sporządza projekt planu finansowo - rzeczowego po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy na podstawie informacji w sprawie środków finansowych sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie jest przedkładany Wójtowi wraz z protokołem zebrania wiejskiego. Uchwała Zebrania Wiejskiego w tej sprawie stanowi podstawę uruchomienia środków finansowych. Każda zmiana planu finansowo - rzeczowego wymaga zgody Zebrania Wiejskiego.

§ 32. Organy sołectwa posiadane środki finansowe w ramach budżetu gminy mogą wydatkować na następujące cele i zadania:

- 1) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 2) działalność w zakresie oświaty i kultury.

§ 33. 1. Niewykorzystane środki finansowe będące w dyspozycji sołectwa w danym roku, wygasają z końcem roku budżetowego.

2. Na uzasadniony wniosek sołectwa mogą być w jego dyspozycji w roku następnym.

§ 34. Bieżącą kontrolą gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 35. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryterium ce-

lowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Gminy, a w szczególności jej organ wewnętrzny, jakim jest Komisja Rewizyjna.

4. Rada gminy ma prawo żądania informacji, danych dotyczących organizacji, funkcjonowania sołectwa, niezbędnych do wykonywania przysługujących jej uprawnień.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 36. 1. Zatwierdzenie i zmiany w statucie do-

konuje rada gminy.

2. W przypadkach spornych, postanowienia statutu wiążąco interpretuje wójt.

§ 37. Traci moc uchwała Nr XV/122/2000 Rady Gminy Żary z dnia 12 października 2000r. w sprawie statutu Sołectwa Surowa.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

=====

1126

UCHWAŁA NR IX/37/07 RADY MIEJSKIEJ W JASIEŃ

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Jasień

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. W celu przyśpieszenia rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy Jasień oraz przeciwdziałając bezrobociu, ustala się zwolnienia z podatku od nieruchomości, stanowiące pomoc przedsiębiorcom, tworzącym nowe miejsca pracy na terenie Miasta i Gminy Jasień.

2. Pomoc przewidziana niniejszą uchwałą jest pomocą de minimis i będzie udzielana zgodnie z warunkami rozporządzenia Komisji WE Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu o pomocy de minimis (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 379/5 z 28 grudnia 2006r.).

3. Pomoc de minimis przewidziana niniejszą uchwałą dotyczy sytuacji, gdy kwota planowanej pomocy dla przedsiębiorcy, łącznie z pomocą uzyskaną przez niego z innych źródeł i tytułów na tą samą inwestycję, nie przekroczy kwoty będącej równoważnością 200.000 Euro, w ustalonym okresie kolejnych trzech lat podatkowych.

Ogólna kwota pomocy de minimis przyznana przedsiębiorcy działającemu w sektorze transportu

drogowego, nie może przekroczyć 100.000 Euro w ustalonym okresie kolejnych trzech lat podatkowych.

§ 2. O ile w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) inwestycji początkowej/inwestycji nowej - rozumie się przez to inwestycję polegającą na utworzeniu lub rozbudowie przedsiębiorstwa, bądź na rozpoczęciu w przedsiębiorstwie działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego. Za nową inwestycję, uznaje się również nabycie przedsiębiorstwa, które jest w likwidacji, albo zostałyby zlikwidowane, gdyby nie zostało nabyte. Nabycie wyłącznie udziałów lub akcji osoby prawnej, nie stanowi inwestycji początkowej;
- 2) kosztach kwalifikujących się do objęcia pomocą na wspieranie nowych inwestycji - rozumie się koszty obejmujące:
 - a) cenę nabycia gruntów lub prawa ich wieczystego użytkowania,
 - b) cenę nabycia albo koszt wytworzenia środków trwałych, takich jak budowle i budynki oraz ich wyposażenie związane z inwestycją początkową/inwestycją nową;
- 3) dniu udzielenia pomocy - rozumie się przez to dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc złożył wniosek o jej przyznanie, a w przy-

padku obowiązywania zwolnienia dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami, upływa termin złożenia deklaracji/informacji na podatek od nieruchomości;

- 4) tworzeniu nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją - rozumie się przez to przyrost miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, w porównaniu ze średnią z ostatnich pełnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji.

§ 3. 1. Zwolnia się z podatku od nieruchomości nabyte grunty, budynki, budowle lub ich części, związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez podmioty podejmujące działalność na terenie gminy, pod warunkiem poniesienia nakładów inwestycyjnych związanych z uruchomieniem przedsiębiorstwa oraz utworzeniem co najmniej 3 miejsc pracy.

2. Zwolnienie z podatku od nieruchomości z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 uchwały przysługuje na okres:

- 1 roku - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 3 miejsca pracy,
- 2 lat - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 6 miejsc pracy,
- 3 lat - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 12 miejsc pracy,
- 4 lat - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 24 miejsca pracy,
- 5 lat - jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 48 miejsc pracy.

3. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy, w przypadku nabycia zorganizowanego przedsiębiorstwa lub jego części uważa się za spełniony, jeżeli inwestycja spowodowała wzrost zatrudnienia netto w stosunku, do ilości miejsc przejętych w dniu nabycia.

4. Zwolnienie z podatku od nieruchomości przysługuje, jeżeli działalność gospodarcza w nabytych nieruchomościach, o których mowa w ust. 1 prowadzona będzie przez okres co najmniej 5 lat, a stanowiska pracy, o których mowa w ust. 2 będą utrzymywane co najmniej przez okres zwolnienia.

5. Przedsiębiorcy, który mógł skorzystać ze zwolnienia po wejściu w życie niniejszej uchwały, a nie złożył w odpowiednim terminie stosownego zgłoszenia o zamiarze korzystania z pomocy przysługuje zwolnienie na okres pozostający do wykorzystania, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatnik złożył wniosek do końca miesiąca, w którym upływa prawo do zwolnienia, o którym mowa w pkt 2.

§ 4. Ze zwolnienia, o którym mowa w § 3 może również skorzystać przedsiębiorca, który rozszerza (rozbudowuje) swoją działalność i poprzez to zwiększa zatrudnienie.

Zwolnienie z podatku obejmuje wówczas tylko nową inwestycję, to jest nowo nabyte grunty, nowo wybudowane budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej.

§ 5. Zwolnieniu z podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały nie podlegają budynki lub ich części oraz budowle związane z działalnością handlową.

§ 6. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc jest zobowiązany do:

- 1) zgłoszenia wniosku o zamiarze korzystania z pomocy de minimis przed terminem rozpoczęcia realizacji inwestycji;
- 2) przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających nabycie nieruchomości, a w przypadku, o którym mowa w § 4 uchwały także pozwolenia na budowę;
- 3) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii:
 - a) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub,
 - b) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) przedłożenia informacji pozwalającej ocenić czy podmiot ubiegający się o pomoc 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.) np. bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych za ostatni rok obrotowy, informacji o posiadaniu zaległości w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych.

2. Informację o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu trzech ostatnich kolejnych lat podatkowych oraz informacji o każdej innej, niż de minimis pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych. Informacja powinna dotyczyć każdej pomocy publicznej otrzymanej na te same inwestycje bez względu na to, kiedy pomoc została otrzymana, czyli nie tylko pomocy otrzymanej w okresie trzech kolejnych lat.

3. Dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia, (uwierzytelnioną kopię deklaracji rozliczeniowej ZUS).

4. Pisemne zobowiązanie o utrzymaniu nowo utworzonych miejsc pracy przez okres, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 na druku stanowiącym

załącznik Nr 1 do uchwały.

5. Dokumenty potwierdzające wielkość poniesionych nakładów inwestycyjnych, a także informację określającą:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia inwestycji oraz;
- 2) powierzchnie gruntów i budynków mające być przedmiotem zwolnienia z podatku.

6. W przypadku nabycia zorganizowanego przedsiębiorstwa nabywca winien złożyć oświadczenie o ilości przyjętych miejsc pracy z wykazem stanowisk, bądź miejsca lokalizacji stanowiska.

§ 7. 1. Na początku każdego roku podatkowego (tj. do 15 stycznia) podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące poziomu zatrudnienia tj:

- 1) pisemnego oświadczenia o utrzymywaniu nowo utworzonych miejsc pracy;
- 2) uwierzytelnionych deklaracji ZUS-DRA za poprzedni rok.

2. Informację o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu trzech kolejnych lat podatkowych oraz informację o każdej innej niż de minimis pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, w związku z którymi będzie udzielana pomoc. Informacja powinna dotyczyć każdej pomocy publicznej otrzymanej na te same koszty bez względu kiedy pomoc została otrzymana, czyli nie tylko pomocy otrzymanej w okresie trzech kolejnych lat.

3. Oświadczenie o wynajętych lub wydzierżawionych częściach nieruchomości.

4. Innych niezbędnych dokumentów, o które wystąpi organ podatkowy.

§ 8. 1. Przedsiębiorca traci prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku:

- 1) przekroczenia dopuszczalnej kwoty pomocy, o której mowa w § 1 ust. 3 uchwały;
- 2) sprzedaży nieruchomości lub jej części będącej przedmiotem zwolnienia z podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały przed upływem 5 lat od dnia zakończenia realizacji inwestycji z tym, że:
 - a) sprzedaż części nieruchomości spowoduje utratę zwolnienia z podatku od nieruchomości w części sprzedanej, poczynając od pierwszego dnia obowiązywania zwolnienia,
 - b) sprzedaż nieruchomości w całości spowoduje utratę zwolnienia z podatku od nieruchomości w całości, poczynając od pierwszego dnia obowiązywania zwolnienia;

3) wydzierżawienia lub wynajęcia całości lub części nieruchomości (budynki, budowle i grunty) innym podmiotom - od dnia zaistnienia tej okoliczności;

4) zmniejszenia zatrudnienia w okresie objętym zwolnieniem.

2. Utrata zwolnienia z podatku od nieruchomości dotyczy budynków, budowli i gruntów będących przedmiotem najmu lub dzierżawy, o których mowa w pkt 3.

3. W przypadku nie spełnienia warunków do nabycia prawa do zwolnienia lub utraty prawa do zwolnienia z podatku, kwoty zadeklarowanych zwolnień stają się zaległościami podatkowymi w stosunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

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

5. Podatnik, który w terminie określonym w ust. 4 zawiadomi organ podatkowy o utracie warunków do zwolnienia traci prawo do tego zwolnienia poczynając od miesiąca następującego po tym miesiącu, w którym utracił prawo do zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2 a i b.

6. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 4 traci prawo do zwolnienia od początku danego roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 a i b.

7. Obowiązek zwrotu pomocy nie powstaje, gdy zmniejszenie liczby pracowników zatrudnionych w związku z nową inwestycją nastąpiło z przyczyn losowych pod warunkiem, że przedsiębiorca:

- 1) w terminie 14 dni od wystąpienia tych okoliczności powiadomi pisemnie organ;
- 2) w terminie 30 dni od wystąpienia tych okoliczności uzupełni stan zatrudnienia do poziomu sprzed zmniejszeniem zatrudnienia.

8. Organ podatkowy ma prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przez podatników, warunków udzielenia zwolnienia w podatku od nieruchomości i obowiązków zawartych w uchwale, w tym także sprawdzania zgodności ze stanem faktycznym, dokumentów i informacji składanych przez przedsiębiorców.

§ 9. Podatnik, który wprowadził w błąd organ podatkowy co do spełnienia warunków uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci do niego pra-

wo za cały okres zwolnienia, a kwota niezapłaconego podatku stanowi zaległość podatkową, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. Nr 8, poz. 60 z 2005r. z późn. zm.) i przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954).

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jasienia.

§ 11. Uchwała ma zastosowanie do przedsiębiorców, którzy utworzyli nowe inwestycje i związk-

szy zatrudnienie, poczynając od 2007r. oraz poinformowali o tym organ podatkowy.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XII/89/04 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 26 lutego 2004r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla osób inwestujących na terenie Gminy Jasień.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2013r.

Z-ca Przewodniczącego Rady
Tadeusz Hoda

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/37/07
Rady Miejskiej w Jasieniu
z dnia 29 czerwca 2007r.**

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

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

Burmistrz Jasienia
ul. XX Lecia 20
68 – 320 Jasień

ZOBOWIĄZANIE

W nawiązaniu do uchwały Nr w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta i Gminy Jasień:

1. Zobowiązuję się do utrzymania nowej inwestycji co najmniej przez pięć lat od dnia jej zakończenia.
2. Zobowiązuję się do utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy przez cały okres zwolnienia.
3. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanej pomocy w przypadku nie dotrzymania zobowiązań będących warunkiem przyznania pomocy.

Oświadczam, że znana jest mi treść art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn.zm.).

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy)

1127

UCHWAŁA NR IX/38/07 RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zmian w uchwale Rady Miejskiej w Jasieniu Nr XXXII/228/2001 z dnia 4 grudnia 2001r. w sprawie opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15, art. 19 pkt 1 lit. a, pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXII/228/2001 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 4 grudnia 2001r. w sprawie opłaty targowej § 2 pkt 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Na pobór opłaty targowej w drodze inkasa wyznacza się Panią Szatkowską Marię, a w przy-

padku niemożliwości wykonywania przez nią poboru opłaty targowej z powodu (m. in. urlopu, zwolnienia lekarskiego, itp.) wyznacza się Panią Kostiuk Bogumiłę”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jasienia.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r.

Z-ca Przewodniczącego Rady
Tadeusz Hoda

1128

UCHWAŁA NR IX/40/07 RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zmian w uchwale Nr XXI/158/05 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 7 kwietnia 2005r. w sprawie regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jasień

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.)

§ 1. W § 3 uchwały Nr XXI/158/05 z dnia 7 kwietnia 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jasień opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 24, poz. 537 z dnia 13 maja 2005r. zmienia się treść ust. 2 i 3, które otrzymują brzmienie:

„Ust. 2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

1) I grupa, gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wynosi do kwoty 150zł;

2) II grupa, gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia jest wyższy niż 150zł i nie przekracza 250zł;

3) III grupa, gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia jest wyższy niż 250zł i nie przekracza 351zł.

Ust. 3. Kwota stypendium szkolnego wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

1) przy I grupie - 100zł;

2) przy II grupie - 80zł;

3) przy III grupie - 70zł.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jasienia.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego obowiązuje od września 2006r.

Z-ca Przewodniczącego Rady
Tadeusz Hoda

=====

1129

UCHWAŁA NR IX/41/07 RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/175/05 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 2 czerwca 2005r. w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 70 ust. 4, art. 72 ust. 2, art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) Rada Miejska w Jasieniu uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej w Jasieniu Nr XXIII/175/05 z dnia 2 czerwca 2005r. w sprawie

zasad sprzedaży nieruchomości uchyla się § 3.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jasienia.

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

Z-ca Przewodniczącego Rady
Tadeusz Hoda

=====

1130

UCHWAŁA NR XIV/72/2007 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) i art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) uchwała się:

Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Soli zwany dalej ośrodkiem jest budże-

tową jednostką organizacyjną Gminy Nowa Sól – Miasto, utworzoną w celu realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139,

- poz. 992 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001r. Nr 71, poz. 734 ze zmianami);
 - 6) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732);
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 210, poz. 2135);
 - 8) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Terenem działania ośrodka jest Gmina Nowa Sól – Miasto.

2. Ośrodek jest finansowany z budżetu Gminy Nowa Sól – Miasto oraz budżetu państwa.

§ 3. Bieżący nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Prezydent Miasta.

Rozdział 2

Cele i zadania ośrodka

§ 4. 1. Celem ośrodka jest niesienie pomocy osobom i rodziną takiej pomocy potrzebującym. Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

2. Pomoc społeczna realizowana przez ośrodek, wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka.

3. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- a) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- b) pracę socjalną,
- c) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- d) analizę, ocenę i zapobieganie zjawiskom rodzącym zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- e) realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- f) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 5. Zakres działania ośrodka określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze do ustaw, określone w § 1 ust. 2;

- 2) uchwały Rady Miejskiej w Nowej Soli i zarządzenia Prezydenta Miasta.

§ 6. 1. Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone w zakresie ustalonym w § 5 statutu.

2. Ośrodek realizuje inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu głównie ochronę poziomu życia osób i rodzin.

§ 7. W realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania ośrodka

§ 8. 1. Ośrodkiem kieruje dyrektor ośrodka zatrudniany przez prezydenta miasta.

2. Dyrektor ośrodka zarządza ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz działając jednoosobowo, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta.

3. Liczbę i rodzaj stanowisk pracy w ośrodku ustala dyrektor ośrodka w ramach planu rzeczowo – finansowego zatwierdzonego przez prezydenta miasta.

§ 9. 1. Dyrektor ośrodka określa w formie regulaminu strukturę organizacyjną ośrodka z uwzględnieniem szczegółowego zakresu działania i zasad funkcjonowania.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk pracy w ośrodku ustala dyrektor ośrodka w ramach planu rzeczowo – finansowego zatwierdzonego przez prezydenta miasta.

3. Zastępca dyrektora wykonuje zadania dyrektora ośrodka podczas jego nieobecności lub w zakresie udzielonego przez niego upoważnienia.

§ 10. Do obowiązków i uprawnień dyrektora ośrodka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w stosunku do osób zatrudnionych w ośrodku;
- 3) podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności ośrodka;
- 4) nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w ośrodku pracownikami.

§ 11. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych i ustawy o pomocy społecznej, zasady wynagradzania regulują przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa

§ 12. 1 Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy (plan dochodów i wydatków) obejmujący środki finansowe przeznaczone w budżecie gminy na realizację zadań własnych oraz zadań zleconych przez administrację rządową, jak również uzyskane darowizny.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13. Ośrodek ma prawo używania pieczęci pod-

łużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Muzealna 46
67-100 Nowa Sól

§ 14. Traci moc uchwała Nr XXXV/241/2005 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 31 maja 2005r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli.

§ 15. Zmiany statutu dokonuje Rada Miejska w Nowej Soli w trybie określonym dla jego uchwalenia.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Petreczko

1131

UCHWAŁA NR XIV/78/2007 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 2 i art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 ze zmianami) oraz 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 opinii Zarządu Powiatu Nowosolskiego uchwała się, co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące drogi:

- ul. Korzeniowskiego Nr 3422F, położona na dz. Nr 578/3 obręb 3, relacji ul. Żwirki i Wigury – ul. Odrzańska na odcinku od 0+000km do 0+225km,
- ul. Portowa Nr 3435F położona na dz. Nr 578/6 i 578/4 obręb 3, relacji ul. Korzeniowskiego – ul. Garbarska na odcinku od 0+000km do 0+455km,

- ul. Odrzańska Nr 3430F, położona na dz. Nr 579 obręb 3, relacji ul. Korzeniowskiego – Aleja Wolności na odcinku od 0+000km do 0+205km,
- ul. Żwirki i Wigury Nr 3460F, położona na dz. Nr 442/2 obręb 3, relacji Plac Solny – ul. Korzeniowskiego na odcinku od 0+000km do 0+145 km.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Petreczko

1132

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 25 lipca 2007r.

dotyczące sprostowania błędu w treści Rozporządzenia Wojewody Lubuskiego Nr 37/2005 z dnia 11 października 2005r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Babimost ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 73, poz. 1311 wydanego dnia 27 października 2005r.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

§ 1. Dokonuje się sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w ten sposób, że w § 1 Rozporządzenia Wojewody Lubuskiego Nr 37/2005 z dnia 11 października 2005r. błędny tekst, który brzmi: „Wyznacza się aglomerację Babimost o różnoważnej liczbie mieszkańców 6.343 z oczyszczalnią ścieków w Babimoście obejmującą następujące miejscowości z terenu Gminy Babimost: Babimost, Nowe Kramsko, Kolesin, Janowiec, Podmokle Wiel-

kie, Podmokle Małe” zastępuje się prawidłowym zapisem, który brzmi: „Wyznacza się aglomerację Babimost o równoważnej liczbie 6 343, z oczyszczalnią ścieków w Babimoście, obejmującą następujące miejscowości z terenu Gminy Babimost: Babimost, Nowe Kramsko, Kolesin, Janowiec, Stare Kramsko, Podmokle Wielkie, Podmokle Małe”.

§ 2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

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

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

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

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

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

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

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

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