

Liceum Ogólnokształcącego w Deszcznie umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości w roku szkolnym 2006/2007 § 1 otrzymuje brzmienie:

„W uchwale Nr XXIX/215/2006 Rady Gminy Deszczno z dnia 28 września 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Deszcznie umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości w roku szkolnym 2006/2007 wprowadza się nastę-

pujące zmiany:

§ 7 ust. 6 otrzymuje brzmienie „Komisja za wykonanie czynności, określonych w ust. 5 otrzymuje jednorazową dietę.”

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Łochowicz

1301

UCHWAŁA NR VIII/55/07 RADY GMINY BRODY

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z placów zabaw zlokalizowanych na terenie Gminy Brody

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 141, poz. 1231 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin korzystania z placów zabaw zlokalizowanych na terenach Gminy Brody o treści

Regulamin korzystania z placu zabaw

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci i młodzieży szkolnej.

2. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką rodziców i opiekunów.

3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:

- w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe, jazda na rowerze,
- zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek, bramek i dachów domków,
- zabronione jest korzystanie z huśtawek, ważek, i karuzel przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.

4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:

- zaśmiecania terenu,
- niszczenia i uszkodzania roślinności,
- dewastowania urządzeń zabawowo - rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
- zakłócania spokoju i porządku publicznego,
- palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
- wprowadzania zwierząt,
- spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających, przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.

5. Korzystanie ze wszystkich urządzeń na placu zabaw musi odbywać się zgodnie z ich przeznaczeniem i funkcją.

6. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, osoba odpowiedzialna za dokonanie zniszczeń zostanie za nią obciążona materialnie.

7. O wszelkich aktach wandalizmu lub innych niebezpiecznych zdarzeniach mających miejsce na placu zabaw poinformować należy sołtysa lub Policję.

§ 2. Regulamin korzystania z placów zabaw winien być ogłoszony na specjalnych tablicach informacyjnych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

jewództwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Lech Kossak

=====

1302

UCHWAŁA NR 70/5/IX/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 25 lipca 2007r.

w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iłowa

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.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolne w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie zwroty oznaczają:

- 1) ustawa o systemie oświaty - ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) ustawa o pomocy społecznej - ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 3) szkoła - szkoły, kolegia i ośrodki wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty;
- 4) rodzina - zgodnie z treścią przepisu art. 6 pkt 14 ustawy o pomocy społecznej, pod pojęciem „rodziny” rozumie się: osoby spokrewnione

lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;

- 5) GZEAS - Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Iłowej, z siedzibą w Iłowej, ul. Piaskowa 2a;
- 6) osoba uprawniona – osoby uprawnione do występowania z wnioskiem o przyznanie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego, określonych w art. 90n ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
- 7) szkoła – szkoły publiczne, szkoły niepubliczne posiadające jak i nieposiadające uprawnienia szkół publicznych, publiczne i niepubliczne kolegia nauczycielskie, publiczne i niepubliczne kolegia nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych, ośrodki rewalidacyjno - wychowawcze dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,
- 8) uczeń – uczeń, słuchacz, wychowanek szkoły oraz dzieci i młodzież upośledzona umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizujących obowiązek szkolny i obowiązek nauki.

Rozdział 2

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności

§ 3. Uczeń, u którego wysokość dochodu na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej oraz u którego w rodzinie występują okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty, jest uprawniony do otrzymania stypendium szkolnego w wysokości nie przekraczającej:

- 1) 128,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcz-

- nym na osobę w rodzinie wynoszącym do 70,20zł;
- 2) 112,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie wynoszącym od 70,21zł do 105,30zł;
 - 3) 96,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie wynoszącym od 105,31zł do 140,40zł;
 - 4) 80,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie wynoszącym od 140,41zł do 175,50zł;
 - 5) 64,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie wynoszącym powyżej 175,51zł,
- z zastrzeżeniem § 4.

§ 4. Maksymalna miesięczna wysokość stypendium szkolnego, o którym mowa w § 3, może być zwiększona o kwotę 6,40 w przypadku, gdy w rodzinie występują łącznie lub samodzielnie następujące okoliczności:

- 1) niepełnosprawność;
- 2) trwała niezdolność do pracy, ciężka lub długotrwała choroba;
- 3) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) wielodzietność (troje lub więcej dzieci w rodzinie);
- 5) rodzina jest niepełna.

Rozdział 3

Formy, w jakich udziela się stypendium szkolne w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy

§ 5. 1. Podstawową formą udzielania uczniom stypendium szkolnego jest całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych oraz zakupu pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, o których mowa w art. 90d ust. 2 do ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

2. Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych dotyczy pokrycia kosztów:

- 1) udziału w dodatkowych zajęciach wyrównawczych, o których mowa w art. 90d ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty;
- 2) udziału w dodatkowych zajęciach sportowych, tanecznych, recytatorskich, kółkach zainteresowań, kursach językowych oraz innych o podobnym charakterze;
- 3) obowiązkowych świadczeń związanych z procesem edukacyjnym, w tym: ubezpieczenia, specjalistyczne badania lekarskie;

4) udziału w wycieczce szkolnej, w tym wyjazdy na basen.

3. Do pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym zalicza się zakup:

- 1) obuwia i odzieży, o ile wiążą się w sposób oczywisty i bezpośredni z procesem edukacji ucznia, np. stroju na zajęcia wychowania fizycznego, stroju szkolnego obowiązującego zgodnie z regulaminem szkoły;
- 2) nowych podręczników szkolnych;
- 3) podręczników szkolnych zakupionych na kiermaszach organizowanych przez szkoły;
- 4) zeszytów i przyborów szkolnych;
- 5) tornistra (lub plecaka zastępującego tornister);
- 6) zakup komputera osobistego, urządzeń peryferyjnych (drukarka, skaner, modem zewnętrzny, mysz komputerowa, klawiatura, głośniki komputerowe, kamera komputerowa), podzespoły służące do ich rozbudowy lub modernizacji oraz akcesoria komputerowe;
- 7) papier do drukarki;
- 8) pomoce naukowe, w szczególności encyklopedie, słowniki, lektury szkolne, literatura fachowa, atlasy geograficzne lub historyczne, globusy;
- 9) programy komputerowe o charakterze edukacyjnym;
- 10) instrumentów muzycznych;
- 11) okularów, o ile są one niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ucznia na zajęciach szkolnych;
- 12) abonamentu internetowego.

§ 6. 1. Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych organizowane przez:
 - a) szkołę, do której uczęszcza uczeń – następuje na podstawie zaświadczenia wydanego przez odpowiedniego dyrektora szkoły, potwierdzającego udział w zajęciach ucznia oraz określającego koszt uczestnictwa oraz jakiego okresu dotyczy wpłata,
 - b) szkołę, do której nie uczęszcza uczeń lub placówkę kulturalno - oświatową – następuje na podstawie dowodu wpłaty za zajęcia o charakterze edukacyjnym określającego rodzaj zajęć, koszt uczestnictwa oraz jakiego okresu dotyczy wpłata; w przypadku gdy z dowodu wpłaty nie jest możliwe ustalenie charakteru zajęć edukacyjnych, do dowodu wpłaty powinno być załączone

odpowiednie zaświadczenie z danej szkoły lub placówki kulturalno - oświatowej określające rodzaj zajęć;

- 2) ubezpieczenia ucznia w szkole następuje na podstawie zaświadczenia wydanego przez odpowiedniego dyrektora szkoły;
- 3) zakupu pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym następuje na podstawie zwrotu poniesionych kosztów potwierdzonych rachunkiem, fakturą lub wpłatą na kwitariusz przychodowy, wystawione na rodzica, opiekuna prawnego ucznia lub ucznia;
- 4) abonamentu internetowego na podstawie rachunku lub faktury z wyszczególnioną kwotą za opłaty internetowe, wystawionego na rodzica, opiekuna prawnego ucznia lub pełnoletniego ucznia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, składane są do GZEAS.

3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następują wypłaty środków pieniężnych do wysokości określonej w decyzji na wskazane we wniosku konto bankowe lub w kasie Urzędu Miejskiego w Iłowej.

4. Przekazanie środków pieniężnych na konto bankowe następuje w terminie do 10 dni od dnia złożenia dokumentów o których mowa w ust. 1.

5. Wypłata środków w kasie następuje w określonych terminach w zależności od terminu złożenia dokumentów o których mowa w ust. 1:

- 1) dokumenty złożone do dnia 10 października – wypłata środków w dniu 15 października;
- 2) dokumenty złożone do dnia 10 grudnia – wypłata środków w dniu 15 grudnia;
- 3) dokumenty złożone do dnia 10 lutego – wypłata środków w dniu 15 lutego;
- 4) dokumenty złożone do dnia 10 kwietnia – wypłata środków w dniu 15 kwietnia;
- 5) dokumenty złożone do dnia 20 czerwca – wypłata środków w dniu 25 czerwca;
- 6) dokumenty złożone do dnia 25 sierpnia – wypłata środków w dniu 30 sierpnia.

6. O ile określony w ust. 5 dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas termin ulega przedłużeniu do najbliższego dnia pracy następującego po tym dniu.

§ 7. 1. Stypendia przyznawane są na okresy niewykraczające poza czas trwania roku szkolnego w danej szkole.

2. Stypendium szkolne przyznawane jest w dwóch okresach rozliczeniowych:

- 1) okres od września do grudnia danego roku – termin rozliczenia do 10 grudnia;
- 2) okres od stycznia do czerwca danego roku – termin rozliczenia do 25 sierpnia.

3. Środki finansowe określone w decyzji a nie rozliczone w określonych terminach, o których mowa w ust. 2, nie przechodzą do rozliczenia w następnym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby uprawnionej do otrzymania stypendium szkolnego, mogą być ustalone inne okresy rozliczeniowe lub inne terminy rozliczeniowe niż określone w ust. 2.

§ 8. Nie celowość udzielenia stypendium szkolnego w formach, o których mowa w § 5 ust. 2 i ust. 3, może występować w przypadku gdy:

- 1) rodzaj pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym nie może być udzielona w formie udokumentowanych poniesionych kosztów lub gdy końcowe rozliczenie tej pomocy następuje po okresie rozliczeniowym określonym w § 7 ust. 2,
- 2) wielkość miesięczna przyznanego stypendium szkolnego jest większa od miesięcznej wysokości dochodu przypadającej na jednego członka rodziny.

W takim wypadku organ przyznający stypendium może udzielić stypendium szkolne w formie świadczenia pieniężnego wypłacanego gotówkowo.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 9. 1. Podstawową przesłanką otrzymania przez ucznia stypendium szkolnego jest trudna sytuacja materialna i rodzinna, w jakiej ten uczeń się znajduje.

2. Stypendium szkolne przyznawane jest na wniosek skierowany do Burmistrza Iłowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego musi być zaopiniowany przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza. W swej opinii dyrektor szkoły powinien odnieść się do podnoszonych okoliczności we wniosku, a także podać dodatkowe, znane sobie informacje, mogące mieć wpływ na decyzję. Opinia dyrektora szkoły powinna zawierać w szczególności następujące elementy:

- 1) potwierdzenie, czy uczeń uczęszcza do szkoły;
- 2) dokonanie opisu znanej szkole sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) potwierdzenie zasadności bądź niepotwierdzenie zasadności przyznania świadczenia;

- 4) zaopiniowanie wskazanej dla ucznia formy świadczenia;
- 5) wskazanie innych okoliczności uzasadniających przyznanie świadczenia lub nie przyznanie świadczenia.

4. Opinia dyrektora szkoły stanowi integralną część wniosku o przyznanie stypendium szkolnego i warunkuje jego rozpoznanie. Brak tej opinii wyklucza możliwość zajęcia stanowiska w przedmiocie żądania wniosku.

§ 10. 1. Wnioski dotyczące uczniów Szkoły Podstawowej im. Lotników Alianckich w Iłowej, Szkoły Podstawowej w Szczepanowie i Gimnazjum w Iłowej składane są wyłącznie w tych szkołach, w których uczeń pobiera naukę. Szkoły przekazują wnioski wraz z opinią dyrektora do GZEAS.

2. Wnioski dotyczące uczniów innych szkół, nie wymienionych w ust. 1, składane są bezpośrednio do GZEAS; wnioski te powinny być zaopiniowane przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza.

3. Wraz z wnioskiem o przyznanie stypendium powinny zostać złożone wyłącznie kopie dokumentów, zgodnie z wykazem zawartym na formularzu wniosku, jako niezbędne załączniki do wniosku. Oryginały dokumentów stanowiących załączniki muszą zostać przedstawione do wglądu upoważnionemu pracownikowi w miejscu składania wniosku.

§ 11. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w art. 90n ust. 6 ustawy o systemie oświaty, musi zawierać uzasadnienie dla wystąpienia z nim po terminie. W uzasadnieniu tym wnioskodawca jest zobowiązany wykazać, że uchybienie terminowi nastąpiło bez jego winy.

§ 12. Dokumenty potwierdzające wysokość osiągniętych dochodów w rodzinie powinny być wystawione w okresie miesiąca poprzedzającego dzień złożenia wniosku.

Rozdział 5

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego

§ 13. 1. Zasiłek szkolny stanowi pomoc incydentalną, nadzwyczajną, inną niż stypendium szkolne.

2. Podstawową okolicznością uzasadniającą ubieganie się o świadczenie w postaci zasiłku szkolnego jest wystąpienie zdarzenia losowego. „Zdarzeniem losowym”, kwalifikowanym do przyznania zasiłku szkolnego jest zdarzenie „zależne od losu – kolei, wydarzeń życia”, tj. wszystko co dzieje się wokół nas, m.in. każde zdarzenie niezależne od woli człowieka: nagła, zagrażająca normalnemu funkcjonowaniu osób i rodzin sytuacja.

3. Zdarzeniami losowymi dającymi podstawę do przyznania zasiłku są w szczególności:

- 1) śmierć rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) klęska żywiołowa;
- 3) pożar, włamanie lub zalanie mieszkania;
- 4) inne okoliczności powodujące przejściowo trudną sytuację ucznia.

§ 14. 1. Wysokość zasiłku, nieprzekraczającą jednorazowo kwoty określonej w ustawie o systemie oświaty, ustala się w oparciu o ocenę skali i rodzaju zdarzenia lub klęski, o których mowa w § 13.

2. Zasiłek szkolny może być wykorzystany na:

- 1) pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a także pokrycia kosztów obowiązkowych świadczeń związanych z procesem edukacyjnym, w tym: ubezpieczenia, specjalistyczne badania lekarskie;
- 2) pomoc rzeczową o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, przyborów szkolnych, stroju sportowego i innych przedmiotów niezbędnych do nauki i udziału w zajęciach.

3. Wypłata zasiłku szkolnego następuje na podstawie dowodów potwierdzających poniesione wydatki, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku wystąpienia trudnej sytuacji materialnej ucznia, zasiłek szkolny może być realizowany jako świadczenie pieniężne w postaci wypłaty gotówkowej.

5. Otrzymywanie przez ucznia innej pomocy materialnej o charakterze socjalnym nie wyklucza prawa do przyznania zasiłku szkolnego.

§ 15. 1. Zasiłek szkolny przyznawany jest na wniosek skierowany do Burmistrza Iłowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego musi być zaopiniowany przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza. W swej opinii dyrektor szkoły powinien odnieść się do podnoszonych okoliczności wystąpienia zdarzenia losowego, a także podać dodatkowe, znane sobie informacje, mogące mieć wpływ na decyzję. Opinia dyrektora szkoły powinna zawierać w szczególności następujące elementy:

- 1) potwierdzenie, czy uczeń uczęszcza do szkoły;
- 2) dokonanie opisu znanej szkole sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) potwierdzenie zasadności bądź niepotwierdzenie zasadności przyznania świadczenia;
- 4) zaopiniowanie wskazanej dla ucznia formy świadczenia;

- 5) wskazanie innych okoliczności uzasadniających przyznanie świadczenia lub nie przyznanie świadczenia.

3. Opinia dyrektora szkoły stanowi integralną część wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego i warunkuje jego rozpoznanie. Brak tej opinii wyklucza możliwość zajęcia stanowiska w przedmiocie żądania wniosku.

§ 16. Do wniosków o przyznanie zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio postanowienia § 10.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17. 1. Wypłatę stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego wstrzymuje się w przypadku:

- 1) zawieszenia ucznia w prawach ucznia – do czasu przywrócenia uczniowi praw ucznia;
- 2) nie zgłoszenia w okresie ważności decyzji zmian w sytuacji materialnej rodziny ucznia.

2. Cofa się przyznane stypendium szkolne lub zasiłek szkolny w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

3. Nie przyznaje się stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego jeżeli stwierdzono we wniosku podanie nieprawdziwych danych lub danych niepełnych, mających wpływ na wysokość pomocy materialnej.

§ 18. Stypendia szkolne i zasiłki szkolne przyznaje się ze środków finansowych przewidzianych przez Radę Miejską na ten cel corocznie w budżecie gminy, z zastrzeżeniem zawartym w art. 90r ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

§ 19. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Ił-

wej:

- 1) Nr 205/4/XXVI/05 z dnia 30 marca 2005r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iłowa” (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 24, poz. 523);
- 2) Nr 229/4/XXIX/05 z dnia 7 lipca 2005r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia „Regulaminu przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iłowa” (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 48, poz. 1063);
- 3) Nr 238/4/XXX/05 z dnia 20 października 2005r. zmieniająca uchwałę zmieniającą w sprawie uchwalenia „Regulaminu przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iłowa” (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 103, poz. 1924);
- 4) Nr 248/4/XXXI/05 z dnia 16 listopada 2005r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia „Regulaminu przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iłowa” (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 88, poz. 1493).

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady
Mirosław Wdowiak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 70/5/IX/07
Rady Miejskiej w Iłowej
z dnia 25 lipca 2007r.**

Adnotacje urzędowe	
Data wpływu wniosku	
Numer wniosku	
Sposób zastawienia wniosku	

**Do
Burmistrza Iłowej**

**Wniosek
o przyznanie stypendium szkolnego
w roku szkolnym 200...../200.....**

(dot. stypendium przyznawanego w ramach pomocy materialnej ze środków finansowych Gminy Iłowa na podstawie art. 90b, art. 90c, art. 90d ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Dane personalne (art. 90n ust. 4 pkt 1)	
Nazwisko i imię wnioskodawcy	
Nazwisko ucznia	
Imiona ucznia	
Nazwisko(a) i imiona rodziców	
PESEL ucznia	
Nazwa szkoły/klasa	

Miejsce zamieszkania ucznia (art. 90n ust. 4 pkt 2)	
Miejscowość	
Ulica	
Telefon	
Adres do korespondencji*	
*wypełnić gdy jest inny niż zamieszkania	
Miejscowość	
Ulica	

Dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej (art. 90n ust. 4 pkt 3 i ust. 5)	
Proszę o przyznanie stypendium w związku z:	
I. Sytuacja materialna rodziny ucznia:	
1. Liczba osób w rodzinie, w tym rodzeństwo w wieku poniżej 25 roku życia:	
2. Źródła oraz kwota miesięcznego dochodu (netto) rodziny uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku:	
1) wynagrodzenie ze stosunku pracy	.....zł
2) działalność gospodarcza wykonywana osobiście (w tym umowy o dzieło i zlecenia)	.....zł
3) dochody z gospodarstwa rolnego	.....zł
4) emerytura – renta, renta strukturalna	.....zł
5) renta socjalna,	.....zł
6) świadczenia rodzinne:	
a) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego	.....zł
b) zasiłek pielęgnacyjny	.....zł
c) świadczenie pielęgnacyjne	.....zł
7) zasiłek dla bezrobotnych	.....zł
8) zasiłki z pomocy społecznej	.....zł
9) alimenty	.....zł
10) dodatek mieszkaniowy	.....zł
11) inne dochody	.....zł
12) pobierane inne stypendia o charakterze socjalnym	.....zł
Dochód miesięczny (razem poz. 1 do 12) w rodzinie wyniósł	.....zł
Dochód na osobę w rodzinie wyniósł	.....zł
Na dowód załączam*: (Wraz z wnioskiem o przyznanie stypendium powinny zostać złożone wyłącznie kopie dokumentów stanowiących, zgodnie z poniższym wykazem, niezbędne załączniki do wniosku. Oryginały dokumentów stanowiących załączniki muszą zostać przedstawione do wglądu upoważnionemu pracownikowi w miejscu składania wniosku.)	
zaświadczenia o wysokości dochodów	
zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej	
inne (jakie?) 1.	
2.	
3.	
4.	
* właściwe zaznaczyć	
II. Sytuacja życiowa rodziny ucznia	
bezrobocie;	niepełnosprawność;
trwała niezdolność do pracy, ciężka lub długotrwała choroba;	przemoc w rodzinie;
wielodzietność (troje lub więcej dzieci);	rodzina niepełna;
brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych;	alkoholizm lub narkomania.
* właściwe zaznaczyć	

Informacja dotycząca otrzymywanych innych stypendiów o charakterze socjalnym ze środków publicznych
Oświadczam, że uczeń Nie otrzymuje/otrzymuje* stypendium socjalnego ze środków publicznych (podać jakie, w jakiej wysokości i kto wypłaca)
* niepotrzebne skreślić
Pożądana forma stypendium*:
pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a także pokrycia kosztów obowiązkowych świadczeń związanych z procesem edukacyjnym, w tym: ubezpieczenia, specjalistyczne badania lekarskie; pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, przyborów szkolnych, stroju sportowego i innych przedmiotów niezbędnych do nauki i udziału w zajęciach; pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania; pokrycia kosztów ubezpieczenia ucznia w szkole.
Przyznane stypendium w formie pieniężnej proszę wypłacić w kasie przekazać na konto Nr..... w banku (data i czytelny podpis wnioskodawcy)
*należy zaznaczyć właściwą formę (jedną lub kilka)

Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane przedstawione we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym. (czytelny podpis wnioskodawcy)
Oświadczam, że zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o zaistniałych zmianach w sytuacji materialnej mojej rodziny oraz o zmianie warunkach stanowiących podstawę przyznania stypendium szkolnego. (czytelny podpis wnioskodawcy)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wynikających z realizacji pomocy w formie stypendium szkolnego, ich udostępniania osobom trzecim oraz ich ewentualnego przetwarzania przez osoby trzecie w celach wynikających z realizacji i rozliczeń finansowych. (czytelny podpis wnioskodawcy)

Informacje dyrektora o uczniu¹
Potwierdzenie informacji o sytuacji ucznia przez dyrektora szkoły

..... (pieczęćka szkoły)	..... (data i podpis dyrektora szkoły/pedagoga szkolnego)
Adnotacje urzędowe	

¹ Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego musi być zaopiniowany przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza. W swej opinii dyrektor szkoły powinien odnieść się do podnoszonych okoliczności we wniosku, a także podać dodatkowe, znane sobie informacje mogące mieć wpływ na decyzję. Opinia dyrektora szkoły powinna zawierać w szczególności następujące elementy:

- 1) potwierdzenie, czy uczeń uczęszcza do szkoły;
- 2) dokonanie opisu znanej szkole sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) potwierdzenie zasadności przyznania świadczenia;
- 4) zaopiniowanie wskazanej dla ucznia formy świadczenia;
- 5) wskazanie innych okoliczności uzasadniających przyznanie świadczenia lub nie przyznanie świadczenia.

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 70/5/IX/07
Rady Miejskiej w Iłowej
z dnia 25 lipca 2007r.**

Adnotacje urzędowe	
Data wpływu wniosku	
Numer wniosku	
Sposób zastawienia wniosku	

**Do
Burmistrza Iłowej**

**Wniosek
o przyznanie zasiłku szkolnego
w roku szkolnym 200...../200.....**

(dot. zasiłku przyznawanego w ramach pomocy materialnej ze środków finansowych Gminy Iłowa na podstawie art. 90b, art. 90c, art.90e ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Dane personalne (art. 90n ust. 4 pkt 1)	
Nazwisko i imię wnioskodawcy	
Nazwisko ucznia	
Imiona ucznia	
Nazwisko(a) i imiona rodziców	
PESEL ucznia	
Nazwa szkoły/klasa	

Miejsce zamieszkania ucznia (art. 90n ust. 4 pkt 2)	
Miejscowość	
Ulica	
Telefon	
Adres do korespondencji*	
*wypełnić gdy jest inny niż zamieszkania	
Miejscowość	
Ulica	

Dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej* (art. 90n. ust. 4. pkt 3 i ust. 5)	
Proszę o przyznanie zasiłku w związku z:	
I. Wystąpieniem zdarzenia losowego (art. 90e ust. 1):	
Opis zdarzenia:	
Na dowód załączam*: zaświadczenia lekarskie, odpisy aktów stanu cywilnego protokoły policji straży pożarnej inne (jakie?) 1. 2. 3. 4.	
* właściwe zaznaczyć	
II. Wystąpieniem zdarzeń żywiołowych	
Opis zdarzenia:	
Na dowód załączam*: protokoły szkód, protokoły policji lub straży pożarnej inne (jakie?) 1. 2. 3. 4.	
* właściwe zaznaczyć	
III. Sytuacja życiowa rodziny ucznia	
bezrobocie; trwała niezdolność do pracy, ciężka lub długotrwała choroba; wielodzietność (troje lub więcej dzieci); brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych;	niepełnosprawność; przemoc w rodzinie; rodzina niepełna; alkoholizm lub narkomania.
* właściwe zaznaczyć	

Pożądana forma zasiłku*:	
pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a także pokrycia kosztów obowiązkowych świadczeń związanych z procesem edukacyjnym, w tym: ubezpieczenia, specjalistyczne badania lekarskie; pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, przyborów szkolnych, stroju sportowego i innych przedmiotów niezbędnych do nauki i udziału w zajęciach	
Przyznane stypendium w formie pieniężnej proszę wypłacić w kasie przekazać na konto Nr..... w banku	
..... (data i czytelny podpis wnioskodawcy)	
*należy zaznaczyć właściwą formę (jedną lub kilka)	

Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane przedstawione we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o zaistniałych zmianach w sytuacji materialnej mojej rodziny oraz o zmianie warunkach stanowiących podstawę przyznania stypendium szkolnego.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wynikających z realizacji pomocy w formie stypendium szkolnego, ich udostępniania osobom trzecim oraz ich ewentualnego przetwarzania przez osoby trzecie w celach wynikających z realizacji i rozliczeń finansowych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Informacje dyrektora o uczniu^{!!}

Potwierdzenie informacji o sytuacji ucznia przez dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego

.....
(pieczęćka szkoły)

.....
(data i podpis dyrektora szkoły/pedagoga szkolnego)

Adnotacje urzędowe

^{!!} Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego musi być zaopiniowany przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza. W swej opinii dyrektor szkoły powinien odnieść się do podnoszonych okoliczności wystąpienia zdarzenia losowego, a także podać dodatkowe, znane sobie informacje mogące mieć wpływ na decyzję. Opinia dyrektora szkoły powinna zawierać w szczególności następujące elementy:

- 1) potwierdzenie, czy uczeń uczęszcza do szkoły;
- 2) dokonanie opisu znanej szkole sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) potwierdzenie zasadności przyznania świadczenia;
- 4) zaopiniowanie wskazanej dla ucznia formy świadczenia;
- 5) wskazanie innych okoliczności uzasadniających przyznanie świadczenia lub nie przyznanie świadczenia.

1303

UCHWAŁA NR 71/5/IX/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 25 lipca 2007r.

w sprawie zasad sprawienia pogrzebu przez Gminę Iłowa osobom do tego uprawnionym

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Miejska w Iłowej uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Gmina organizuje pogrzeb w przypadku braku podmiotów lub osób bliskich do dokonania pochówku.

2. O sprawienie pogrzebu lub pokrycie kosztów pogrzebu przez gminę może również ubiegać się osoba lub rodzina będąca w niedostatku i nie mająca możliwości ubiegania się o świadczenie na ten cel z innych tytułów.

3. Pogrzeb powinien być dokonany zgodnie z wyznaniem zmarłego, po uprzedniej konsultacji z przedstawicielem miejscowego kościoła oraz zgodnie z miejscowymi zwyczajami.

§ 2. Sprawienie pogrzebu obejmuje niezbędne czynności z tym związane, a w szczególności:

- 1) zakup trumny;
- 2) zakup niezbędnego ubrania;
- 3) przechowanie zwłok;
- 4) przygotowanie zwłok do pochówku;

5) przewóz zwłok;

6) obsługę przy pochówku;

7) inne czynności wynikające z okoliczności, zgodnie z wyznaniem zmarłego, prawem i miejscowymi zwyczajami.

§ 3. Sprawienie pogrzebu jest świadczeniem z pomocy społecznej, realizowanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowej.

§ 4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej dokonuje zapłaty lub zwrotu kosztów pogrzebu na podstawie:

- 1) wniosku i rachunków przedstawionych przez osoby, które dokonały pochówku,
- 2) rachunku wystawionego przez firmę, której zostały zlecone czynności po uprzednim wykonaniu zlecenia.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady
Miroslaw Wdowiak

1304

UCHWAŁA NR 74/5/IX/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 25 lipca 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia miesięcznych minimalnych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr X/50/94¹ Rady Gminy i Miasta w Iłowej z dnia 2 marca 1994r. w sprawie ustalenia miesięcznych minimalnych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali:

1) w § 4 ust.1 otrzymuje brzmienie :

„1. Zwalnia się z czynszu za zajmowany lokal użytkowy:

- 1) związki, stowarzyszenia oraz inne organizacje społeczne, które nie prowadzą działalności gospodarczej, o ile lokal użytkowy nie jest zajmowany na zasadzie wyłączności;
- 2) fundacje utworzone przez Lokalne Grupy Działania w ramach wsparcia obszarów wiejskich.”;

2) w § 7 ust. 2 wyrazy „Zakład Gospodarki Komunalnej i Usług Rolniczych w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkania w Iłowej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady
Miroslaw Wdowiak

¹ Uchwała Nr X/50/94 była zmieniana w drodze uchwał:

- Nr I/4/95 z dn. 2 marca 1995r. dotyczy wprowadzenia zmian do uchwały w sprawie stawek czynszu za lokale użytkowe,
- Nr II/11/95 z dn. 6 kwietnia 1995r. w sprawie zmiany uchwały ustalającej miesięczne minimalne stawki bazowe czynszu najmu za lokale użytkowe,
- Nr III/19/95 z dn. 28 kwietnia 1995r. dotyczy zmiany uchwały w sprawie zawierania umów najmu na lokale użytkowe,
- Nr VIII/51/95 z dn. 29 grudnia 1995r. w sprawie zmiany uchwały ustalającej miesięczne minimalne stawki bazowe czynszu najmu za lokale użytkowe,
- Nr 46/2/IX/96 z dn. 16 grudnia 1996r. w sprawie zmiany uchwały ustalającej miesięczne stawki bazowe czynszu najmu za lokale użytkowe,
- Nr 45/2/IX/97 z dn. 19 grudnia 1997r. w sprawie zmiany uchwały ustalającej miesięczne stawki bazowe czynszu najmu za lokale użytkowe,
- Nr 18/2/II/98 z dn. 12 marca 1998r. w sprawie zmiany uchwały o ustaleniu miesięcznych minimalnych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali,
- Nr 68/3/XII/98 z 18 grudnia 1998r. w sprawie zmiany uchwały ustalającej miesięczne minimalne stawki bazowe czynszu najmu za lokale użytkowe,
- Nr 27/3/III/99 z 15 marca 1999r. w sprawie zmiany uchwały ustalającej miesięczne minimalne stawki bazowe czynszu najmu za lokale użytkowe,
- Nr 82/3/X/99 z 15 grudnia 1999r. w sprawie zmiany uchwały ustalającej miesięczne minimalne stawki bazowe czynszu najmu za lokale użytkowe,
- Nr 53/3/VI/99 z 15 września 1999r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej miesięcznych minimalnych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali,
- Nr 41/3/XVI/2000 z 20 września 2000r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia miesięcznych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali,
- Nr 54/3/XIX/2000 z 19 grudnia 2000r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia miesięcznych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali,
- Nr 121/32/XXIX/01 z 15 listopada 2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia miesięcznych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali,
- Nr 19/4/III/02 z 11 grudnia 2002r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia miesięcznych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2002r. Nr 114, poz.1517),
- Nr 89/4/XII/03 z 3 grudnia 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia miesięcznych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 100, poz.1486),
- Nr 182/4/XXIII/04 z 8 grudnia 2004r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia miesięcznych stawek bazowych czynszu najmu za lokale użytkowe należące do zasobu gminy oraz trybu najmu tych lokali (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 16, poz. 265)

1305

UCHWAŁA NR XI/61/2007 RADY GMINY SŁOŃSK

z dnia 26 lipca 2007r.

w sprawie pozbawienia odcinka dotychczasowej kategorii drogi gminnej i wyłączenia go z użytkowania

Na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115) uchwala się, co następuje:

§ 1. Pozbawia się odcinek drogi gminnej oznaczonej Nr ewidencyjnym 478 położonej w Słońsku dotychczasowej kategorii drogi gminnej i wyłącza się go z użytkowania.

2. Wymieniony odcinek drogi o Nr ew. 478 oznaczono na mapie ewidencyjnej stanowiącej załącz-

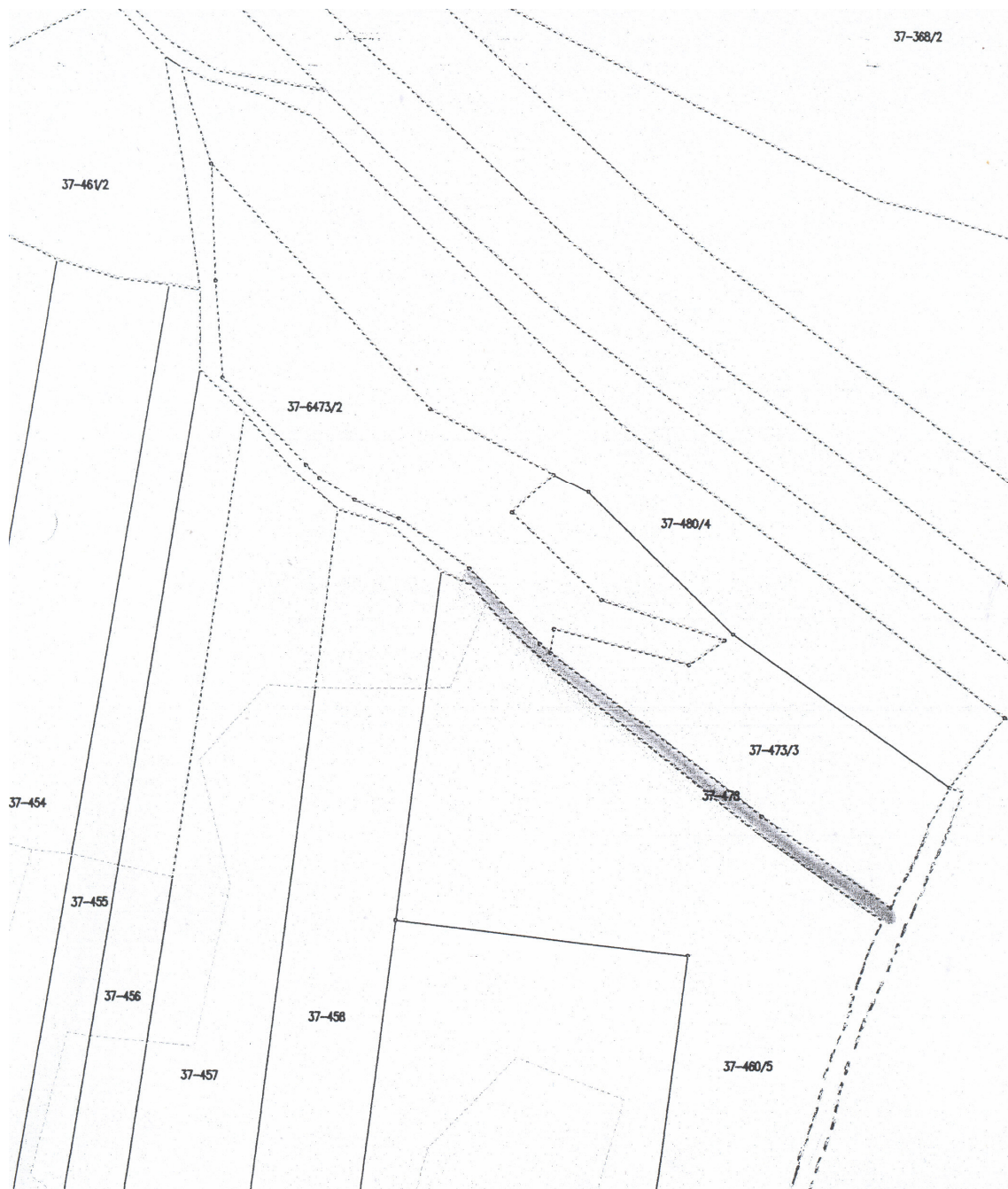
nik Nr 1 do uchwały kolorem zielonym.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z mocą od 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/61/2007
Rady Gminy Słońsk
z dnia 26 lipca 2007r.**



1306

UCHWAŁA NR XI/62/2007 RADY GMINY SŁOŃSK

z dnia 26 lipca 2007r.

w sprawie pozbawienia dotychczasowej kategorii drogi gminnej i wyłączenia jej z użytkowania

Na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115) uchwała się, co następuje:

§ 1. Pozbawia się drogę gminną oznaczoną Nr ewidencyjnym 743/87 położoną w Słońsku dotychczasowej kategorii drogi gminnej i wyłącza się ją z użytkowania.

2. Wymienioną drogę o Nr ew. 743/87 oznaczono na mapie ewidencyjnej stanowiącej załącznik Nr 1

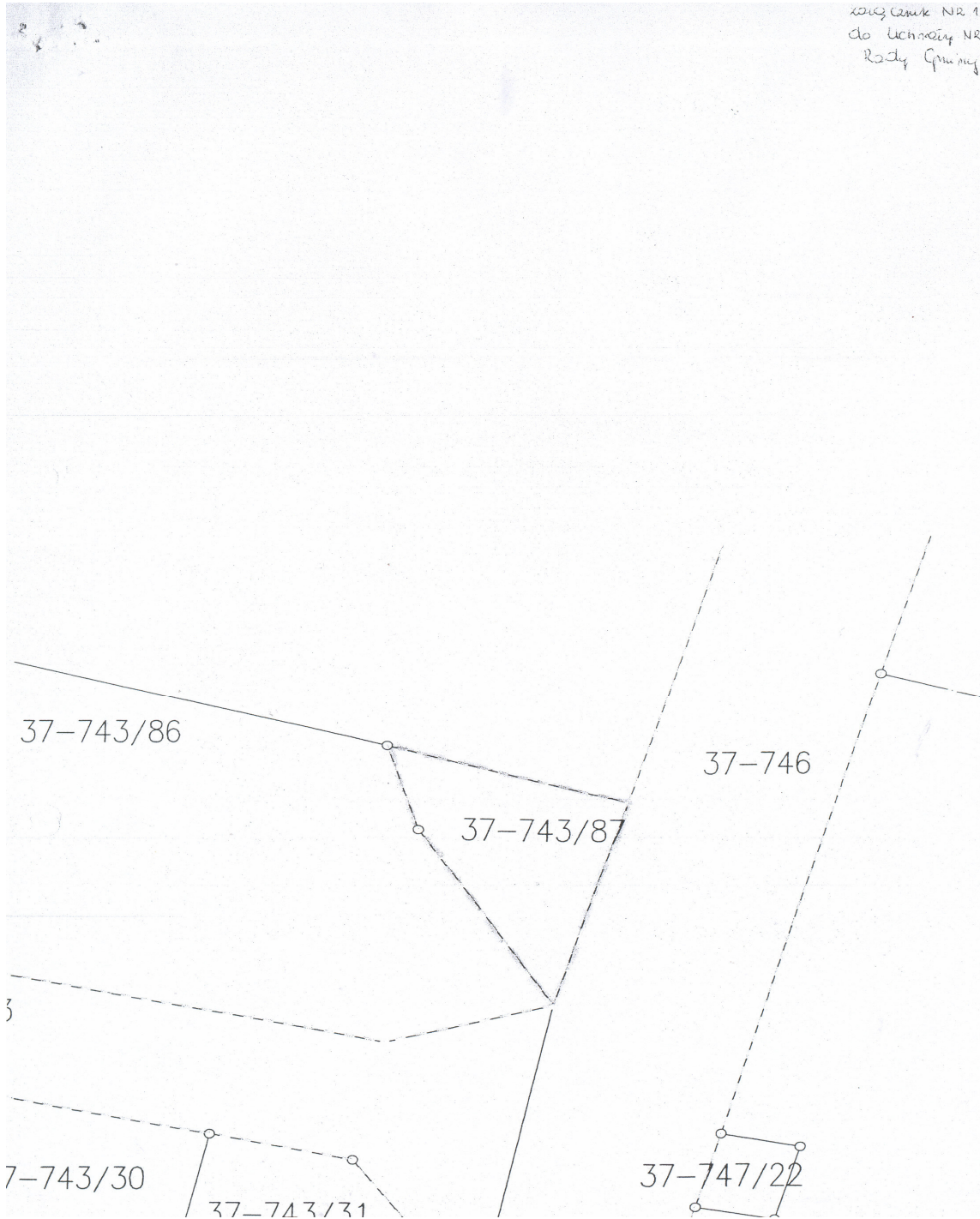
do uchwały kolorem zielonym.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z mocą od 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/62/2007
Rady Gminy Stożek
z dnia 26 lipca 2007r.**



1307

UCHWAŁA NR XI/63/2007 RADY GMINY SŁOŃSK

z dnia 26 lipca 2007r.

w sprawie pozbawienia dotychczasowej kategorii drogi gminnej i wyłączenia jej z użytkowania

Na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115) uchwała się, co następuje:

§ 1. Pozbawia się drogę gminną oznaczoną Nr ewidencyjnym 477/1 położoną w Słońsku dotychczasowej kategorii drogi gminnej i wyłącza się ją z użytkowania.

2. Wymienioną drogę o Nr ew. 477/1 oznaczono na mapie ewidencyjnej stanowiącej załącznik Nr 1

do uchwały kolorem zielonym.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z mocą od 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/63/2007
Rady Gminy Stońsk
z dnia 26 lipca 2007r.**



1308

UCHWAŁA NR XI/66/2007 RADY GMINY SŁOŃSK

z dnia 26 lipca 2007r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Słońsk”

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 50 ust. 1 z ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.) Rada Gminy w Słońsku uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Słońsk” w brzmieniu:

Regulamin korzystania z boisk sportowych na terenie Gminy Słońsk

1. Regulamin określa zasady korzystania z boisk sportowych usytuowanych w niżej wymienionych miejscowościach:

- 1) w Słońsku przy ul. Piastowskiej;
- 2) w Słońsku przy ul. 3 - go Lutego;
- 3) w Lemierzycach przy ul. Kościuszki;
- 4) w Głuchowie przy ul. Słonecznej.

2. Organizowanie jakichkolwiek zgromadzeń oraz imprez sportowych rekreacyjnych i innych wymaga zgody właściciela tj. Gminy Słońsk, jak również uzgodnienia z jego użytkownikiem.

3. Z boisk sportowych mogą korzystać:

- 1) wybrany przez gminę podmiot jako organizator imprez sportowych;
- 2) zawodnicy poszczególnych klubów piłkarskich;
- 3) uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów z terenu gminy w obecności nauczyciela lub instruktora;
- 4) zorganizowane grupy sportowe w obecności trenera, nauczyciela lub instruktora.

4. Korzystanie z boisk sportowych przez innych użytkowników możliwe jest tylko za zgodą pracownika Urzędu Gminy. Użytkownicy, o których mowa w pkt 3 i 4 ponoszą pełną odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody wyrządzone w obiektach sportowych, z których korzystają.

5. Osoby przebywające na terenie boisk sportowych muszą stosować się do niniejszego regulaminu i przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

6. Zabrania się wnoszenia na teren boisk sportowych niżej wymienionych przedmiotów:

- 1) wszelkiego rodzaju broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów;
- 2) materiałów wybuchowych, fajerwerków, wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem;
- 3) środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 4) butelek, puszek, kubków, itp. wykonanych z kruchej, pękającego, bądź twardego materiału;
- 5) napojów alkoholowych.

Ponadto zakazuje się:

- 1) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użyciu wszelkiego rodzaju środków odurzających;
- 2) wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczalne dla widzów (szatni, pomieszczenia służbowe);
- 3) zaśmiecania boisk sportowych i terenu przyległego;
- 4) niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu;
- 5) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu;
- 6) wjazdu pojazdami samochodowymi, motorowerowymi, rowerami, motorowerami, quadami bez zezwolenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskie i podlega wywieszeniu na tablicach ogłoszeń.

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

1309

UCHWAŁA NR XI/67/2007 RADY GMINY SŁOŃSK

z dnia 26 lipca 2007r.

w sprawie określenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Słońsk

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Słońsk uchwała, co następuje:

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Słońsk

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) sposób ustalenia wysokości gminnego stypendium szkolnego;
- 2) formy gminnego stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania gminnego stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego regulaminu;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- 3) uczniu - należy przez to rozumieć osoby wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), zamieszkujące na pobyt stały na terenie Gminy Słońsk;

- 4) stypendium - należy przez to rozumieć gminne stypendium szkolne;
- 5) zasiłku - należy przez to rozumieć gminny zasiłek szkolny.

§ 3. Pomoc socjalną (stypendia i zasiłki szkolne) dla uczniów uprawnionych do świadczeń na podstawie ustawy o systemie oświaty (art. 90b ust. 3 i 4) i zamieszkujących na terenie Gminy Słońsk udzielana będzie na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Sposób ustalenia wysokości oraz formy gminnego stypendium szkolnego

§ 4. 1. Wysokość miesięcznego gminnego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym jest uzależnione od dochodu, ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 3 - 13 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami).

2. Dochody winny być potwierdzone stosownymi zaświadczeniami, przedłożonymi wraz z wnioskiem ustalonym w § 13 ust. 4 regulaminu.

§ 5. 1. Wysokość gminnego stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięcznie lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu § 4.

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria dochodowe określone w art. 90d ust. 7 ustawy będzie większa, niż liczba stypendiów do rozdysponowania - pierwszeństwo w otrzymaniu stypendium będą mieli uczniowie, w których występują przypadki określone w art. 90d ust. 1 ustawy.

§ 6. 1. Gminne stypendium szkolne może być udzielone uczniowi w jednej lub w kilku formach określonych w ustawie.

2. Forma lub formy udzielonego gminnego stypendium jak również tryb i sposób rozliczenia przyznanego stypendium, zostanie określona w wydanej decyzji o przyznaniu stypendium.

Rozdział 3

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 7. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 1,5% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Słońsk w trybie określonym w art. 90r ust. 1 ustawy.

§ 8. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku szkolnego są w szczególności:

- 1) pożar lub wypadek, w wyniku którego nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie mienia i wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia;

- 2) kradzież z włamaniem, której skutkiem było pozbawienie ucznia mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia;
- 3) inne zdarzenia losowe, które spowodowały czasową niemożność lub znacznie ograniczyły możliwość prawidłowego realizowania przez ucznia procesu edukacyjnego (np. śmierć rodziców lub prawnych opiekunów, długotrwała choroba ucznia, urodzenie dziecka przez uczennicę itp.).

§ 9. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną i losową ucznia indywidualnie.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania pomocy

§ 10. 1. Pomoc socjalną przyznaje wójt ze środków finansowych przewidzianych na ten cel w budżecie gminy zgodnie z art. 90r ust. 1 ustawy, wydając decyzję administracyjną.

§ 11. 1. Stypendia szkolne przyznawane są na okres nie dłuższy niż:

- 1) dla uczniów od września do czerwca danego roku szkolnego;
- 2) słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych, kolegiów pracowników służb społecznych od października do czerwca danego roku szkolnego.

2. Sposób realizacji wypłat zostanie określony w decyzji o przyznaniu stypendium.

3. W przypadku ucznia lub słuchacza, który przerwał lub ukończył naukę, ostatnie stypendium zostanie wypłacone za miesiąc, w którym zaprzestano kontynuowanie nauki.

§ 12. Świadczenia pomocy materialnej przyznawane są na wniosek uprawnionych osób lub ich przedstawicieli ustawowych, bądź z urzędu.

§ 13. 1. Wnioski o przyznanie gminnego stypendium szkolnego oraz gminnego zasiłku szkolnego wraz z wymaganymi załącznikami składa się w Zespole Szkół w Słońsku.

2. W terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego składa się wnioski o przyznanie gminnego stypendium szkolnego, natomiast do dnia 15 października danego roku szkolnego w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w terminie nie późniejszym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego udzielenie pomocy z zastrzeżeniem ust. 1.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

§ 15. Traci moc uchwała Nr XXIII/171/05 Rady Gminy Słońsk z dnia 21 czerwca 2005r. w sprawie określenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Słońsk.

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

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

=====

1310

UCHWAŁA NR XIII/67/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 31 lipca 2007r.

w sprawie uchwalenia statutu Pałacu Kultury i Sportu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) uchwała się:

Statut Pałacu Kultury i Sportu w Żaganiu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Pałac Kultury i Sportu w Żaganiu został utworzony na podstawie zarządzenia Nr 59/74 Za-

stępcy Naczelnika Powiatowej Rady Narodowej z dnia 11 grudnia 1974r. i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 177 z późn. zm.);
- 6) postanowień niniejszego statutu;
- 7) innych przepisów prawnych.

§ 2. 1. Pałac Kultury i Sportu jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy działającą w formie samorządowej instytucji kultury.

2. PKiS posiada osobowość prawną.

§ 3. 1. Siedzibą Pałacu Kultury i Sportu jest Żagań, ul. Szprotawska 4.

2. Pałac Kultury i Sportu działa na terenie Miasta Żagań, Powiatu Żagańskiego i całej Polski, a także poza granicami kraju.

§ 4. Organizatorem Pałacu Kultury i Sportu jest Gmina Żagań, która zapewnia warunki do jego działalności i rozwoju odpowiadającego zadaniom i wymogom współczesności.

§ 5. Pałac Kultury i Sportu używa pieczęci o brzmieniu:

Pałac Kultury i Sportu
ul. Szprotawska 4, tel.068 477 64 61-62
68-100 Żagań
NIP 924-000-72-42

Rozdział 2

Zakres działalności

§ 6. 1. Pałac Kultury i Sportu realizuje ukierunkowaną działalność kulturalną, promocyjną i sportową.

2. Pałac Kultury i Sportu realizuje zadania w dziedzinie upowszechniania kultury, wychowania i edukacji kulturalnej, upowszechnienia kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 7. 1. Do podstawowych zadań Pałacu Kultury i Sportu należy:

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
- 2) rozpoznawania, rozbudzanie i zaspokajanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta i powiatu poprzez organizowanie spektakli, koncertów, kursów, konkursów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, a zwłaszcza:
 - zespołów tanecznych,
 - zespołów muzycznych,
 - zespołów folklorystycznych,
 - zespołów żywego słowa;
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi i kulturalnymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców;
- 5) prowadzenie współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi w Europie;
- 6) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- 7) tworzenie warunków do rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego;
- 8) organizowanie imprez kulturalnych;
- 9) kultywowanie tradycji regionalnych;
- 10) utrzymywanie kontaktów i udzielanie pomocy twórcom ludowym, zespołom regionalnym, folklorystycznym itp.;
- 11) działalność instruktazowo – metodyczna;
- 12) rozpowszechnianie filmów i upowszechnianie kultury filmowej;
- 13) współpraca z placówkami oświatowymi;
- 14) rozwijanie kultury artystycznej i filmowej przez upowszechnianie sztuki profesjonalnej, a także dzieł krajowej i światowej kinematografii;
- 15) koordynacja działalności kulturalnej na terenie gmin żagańskiego Powiatu;
- 16) organizacja i udział w imprezach promujących osiągnięcia kulturalne gminy;
- 17) prowadzenie działalności gospodarczej i usługowej;
- 18) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Muzeum Martyrologii Alianckich Jeńców Wojennych w Żaganii.

2. Pałac Kultury i Sportu prowadzić będzie inną działalność niż kulturalną w zakresie kultury fizycznej.

Działalność ta obejmować będzie:

- 1) działania w zakresie wychowania fizycznego i sportu (w tym sport szkolny);
- 2) współpraca z lubuskimi związkami sportowymi;
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) działania w zakresie prowadzenia współpracy sportowej z podmiotami działającymi poza granicami RP, a szczególnie z miastami partnerskimi;
- 5) programowanie i realizacja usług w zakresie sportu i masowej kultury fizycznej zgodnie z zapotrzebowaniem mieszkańców gminy;
- 6) działalność w zakresie administrowanie klubów i sekcji sportowych;
- 7) działania w zakresie prowadzenia rekreacji i rehabilitacji ruchowej.

§ 8. 1. Pałac Kultury i Sportu realizuje swoje cele i zadania przy uwzględnieniu uchwał i zaleceń Rady Miasta Żagań.

2. Urząd Miasta może zlecić Pałacowi Kultury i Sportu wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz miasta zapewniając na to środki finansowe.

§ 9. 1. Pałac Kultury i Sportu współpracuje z innymi (gminnymi) instytucjami kultury i sportu, podczas organizacji przedsięwzięć – w zakresie kompetencji placówki - na szczeblu gminnym i ponad gminnym. Wówczas koordynatorem współdziałania placówek jest odpowiedni wydział UM Żagań.

2. Pałac Kultury i Sportu może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego we współpracy ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy (reprezentującymi społeczny ruch regionalny).

Rozdział 3

Organizacja Pałacu Kultury i Sportu

§ 10. 1. Pałacem Kultury i Sportu kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności.

2. Dyrektora powołuje w drodze konkursu i odwołuje Burmistrz Miasta Żagań, który jest jednocześnie jego zwierzchnikiem służbowym.

§ 11. Dyrektor Pałacu Kultury i Sportu odpowiada za właściwą realizację przypisanych tej jednostce zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.

§ 12. 1. W Pałacu Kultury i Sportu działa jako

organ doradczy dyrektora Pałacu Kultury i Sportu, społeczna Rada do Spraw Kultury i Sportu, zwana dalej radą.

2. Członków rady powołuje się spośród osób trwale związanych z działalnością Pałacu Kultury i Sportu.

3. Członków rady powołuje Rada Miasta Żagań na wniosek dyrektora Pałacu Kultury i Sportu.

4. Szczegółowy tryb ustalania składu osobowego rady oraz zakres przedmiotowy rady określa regulamin organizacyjny Pałacu Kultury i Sportu.

§ 13. Szczegółową organizację wewnętrzną Pałacu Kultury i Sportu określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Pałacu Kultury i Sportu po uzyskaniu opinii burmistrza oraz stowarzyszeń i stowarzyszeń twórczych.

§ 14. Do podstawowych obowiązków dyrektora Pałacu Kultury i Sportu należy:

- 1) reprezentowanie PKiS na zewnątrz;
- 2) wykonywanie obowiązków o których mowa w § 8 niniejszego statutu;
- 3) organizowanie pracy PKiS;
- 4) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz z zakresu działalności Pałacu Kultury i Sportu oraz ich przedstawianie organizatorowi instytucji kultury;
- 5) decydowanie o celowości wydatków PKiS;
- 6) wykonywanie wobec podległych pracowników obowiązku kierownika zakładu pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 15. 1. Pracownicy Pałacu Kultury i Sportu, za wyjątkiem dyrektora, wykonują obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności ustalanych przez dyrektora.

2. Pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia dyrektor Pałacu Kultury i Sportu.

Rozdział 4

Działalność finansowa i administracyjno - gospodarcza

§ 16. Pałac Kultury i Sportu prowadzi działalność na bazie powierzonego mu lub nabytego mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków.

§ 17. 1. Pałac Kultury i Sportu prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa.

2. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Pałacu Kultury i Sportu pochodzą z:

- 1) rocznej dotacji Gminy Żagań;

- 2) dotacji celowej;
- 3) dochodów uzyskanych z prowadzonej działalności;
- 4) środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych w formie darowizny;
- 5) najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 6) innych niż wymienione w punktach od 1 do 5 źródeł.

3. Pałac Kultury i Sportu pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.

§ 18. 1. Podstawą gospodarki finansowej Pałacu Kultury i Sportu jest roczny plan działalności zatwierdzony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji na kulturę i sport przyznanej przez organizatora.

2. Plan działalności Pałacu Kultury i Sportu zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.

§ 19. Dyrektor Pałacu Kultury i Sportu ma prawo do dokonywania zmian w planie finansowym, a o swoich decyzjach informuje Burmistrza Miasta Żagań w terminie do 14 dni.

§ 20. W przypadku zmiany planu środków finansowych na podstawie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta Żagań dyrektor dokonuje zmian w planie finansowym i w terminie 14 dni informuje o nich Burmistrza Miasta Żagań.

§ 21. Sprawozdanie finansowe roczne zatwierdza Burmistrz Miasta Żagań.

§ 22. Do składania w imieniu instytucji oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dyrektora i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

§ 23. Kontrolę wewnętrzną w instytucji sprawują:

- 1) główny księgowy – w zakresie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 2) dyrektor – w zakresie kontroli finansowej;
- 3) w pozostałych sprawach dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez dyrektora w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor Pałacu Kultury i Sportu lub Burmistrz Miasta Żagań.

2. Przekształcenia, podziału i likwidacji Pałacu Kultury i Sportu może dokonać organizator na warunkach i w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

3. W razie zmiany przepisów ustawowych powodujących sprzeczność Statutu z prawem, do czasu nowelizacji statutu, stosuje się właściwe przepisy ustawy.

§ 25. Traci moc uchwała Nr XLVIII/108/2006 Rady Miasta z dnia 26 października 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Żagańskiego Pałacu Kultury.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań oraz dyrektorowi Pałacu Kultury i Sportu.

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Wanda Winczaruk

1311

UCHWAŁA NR IX/41/2007 RADY GMINY BYTNICA

z dnia 21 sierpnia 2007r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bytnicy

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 110

ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy w Bytnicy uchwala:

**Statut
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytnicy**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytnicy zwany dalej „ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Bytnica.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma siedzibę w budynku Bytnica 125.

3. Terenem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest obszar Gminy Bytnica.

4. Organizację i tryb postępowania pracy ośrodka ustala regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „gminie” - należy rozumieć Gminę Bytnica;
- 2) „wójcie” - należy rozumieć Wójta Gminy Bytnica;
- 3) „radzie” - należy rozumieć Radę Gminy Bytnica;
- 4) „ośrodka” - należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 5) „kierownika” - należy rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytnicy.

§ 2. Ośrodek działa na podstawie prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732

z późn. zm.);

9) niniejszego statutu.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania

§ 3. 1. Ośrodek wykonuje zadania w zakresie:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) świadczeń rodzinnych;
- 3) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- 4) realizacji rządowych programów pomocy społecznej zobowiązujących gminę lub ośrodek do wykonania zadań;
- 5) realizacji uchwał Rady Gminy w Bytnicy.

2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej oraz inne zlecone przez gminę ośrodkowi, realizowane w oparciu o przepisy szczególne.

3. Wykonując zadania własne ośrodek kieruje się ustaleniami rady gminy i wójta, który tworzy warunki organizacyjne dla funkcjonowania i prawidłowej realizacji ośrodka.

4. W zakresie realizacji celów i zadań pomocy społecznej ośrodek współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, zakładami opieki zdrowotnej, fundacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

5. Do współdziałania z ośrodkiem zobowiązane są osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej.

Rozdział 3

Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 4. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. Kierownika ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Bytnica.

3. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta gminy.

§ 5. 1. Kierownik jest pracodawcą dla podległych pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników oraz podejmuje decyzje jednoosobowo we wszystkich sprawach pracowniczych.

3. Kierownik wydaje decyzje z zakresu zadań zleconych gminie i zadań własnych gminy, jeżeli wójt udzieli upoważnienia.

4. W przypadku nieobecności kierownika, decyzje z zakresu zadań zleconych i własnych wydaje pracownik socjalny, na podstawie udzielonego upoważnienia wójta.

§ 6. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, zasady wynagradzania regulują przepisy w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 7. Szczegółowe zasady działania określa regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ustalony przez kierownika.

Rozdział 4

Majątek i finanse

§ 8. 1. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

2. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy, z rachunku tego można dokonywać wypłat do wysokości wydatków uchwalonych na dany rok budżetowy.

3. Źródłem przychodów ośrodka są środki na wydatki z budżetu gminy, środki na wydatki z budżetu wojewody oraz inne.

4. W planie finansowym ośrodka mogą być dokonane w ciągu roku zmiany, w zależności od nałożonych zadań.

5. Ośrodek rozlicza się z całości dochodów i wydatków z budżetu gminy i wojewody.

§ 9. Obsługę finansowo - księgową prowadzi zatrudniona w ośrodku księgowia.

§ 10. Majątek ośrodka stanowi wartość wydzielonego i przekazanego ośrodkowi mienia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11. Zmiany statutu mogą być dokonywane w drodze uchwały rady gminy.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Ośrodka.

§ 13. Traci moc uchwała Nr VIII/30/2007 Rady Gminy Bytnica z dnia 11 czerwca 2007r.

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

Przewodniczący Rady
Marian Pakuła

1312

UCHWAŁA NR XII/79/07 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 24 sierpnia 2007r.

w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) Rada Miasta Drezdenka uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się następujące górne stawki opłat od właścicieli nieruchomości:

- 51,40zł za odbiór 1m³ odpadów komunalnych,
- 5zł za miesiąc, dzierżawa pojemnika 110l,
- 6zł za miesiąc, dzierżawa pojemnika 220 - 240l,
- 17zł za miesiąc, dzierżawa pojemnika 1100l.

2. Ustala się górną stawkę opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na kwotę 14zł za 1m³. Do wywozu nieczystości płynnych na odległość ponad 2km od Drez-

denka doliczona będzie opłata w wysokości 2zł za każdy dodatkowy kilometr.

3. Stawki opłat o których mowa w § 1 ust.1 lit. a ulegają obniżeniu o 10% jeżeli odpady komunalne gromadzone są w sposób selektywny.

4. Powyższe stawki są stawkami netto, do których dolicza się podatek od towarów i usług VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

1313

UCHWAŁA NR XII/81/07 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 24 sierpnia 2007r.

w sprawie ustanowienia pomnika przyrody

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 2, art. 45 ust. 1, 2, 3, 7, 8, 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004r. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się pomnikiem przyrody powierzchniowe skupiska tworów przyrody nieożywionej o szczególnej wartości przyrodniczej i krajobrazowej tj. wydmy położone na południowym brzegu jeziora Łubowo, obręb Zagórze na działkach o Nr ewid. 54/11 - pow. 5000m², 54/13 - pow. 235m², 57/1 - 1300m², 57/2 - pow. 3000m², 57/3 - pow. 4800m², 57/4 - pow. 900m² na terenie Gminy Drezdenko o łącznej powierzchni - 15235m² stanowiącej własność Gminy Drezdenko.

Wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu lub obszaru;
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu;

- 3) uszkodzania i zanieczyszczania gleby;
- 4) zmiany sposobu użytkowania ziemi;
- 5) wydobywania do celów gospodarczych skał oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt;
- 6) umieszczania tablic reklamowych.

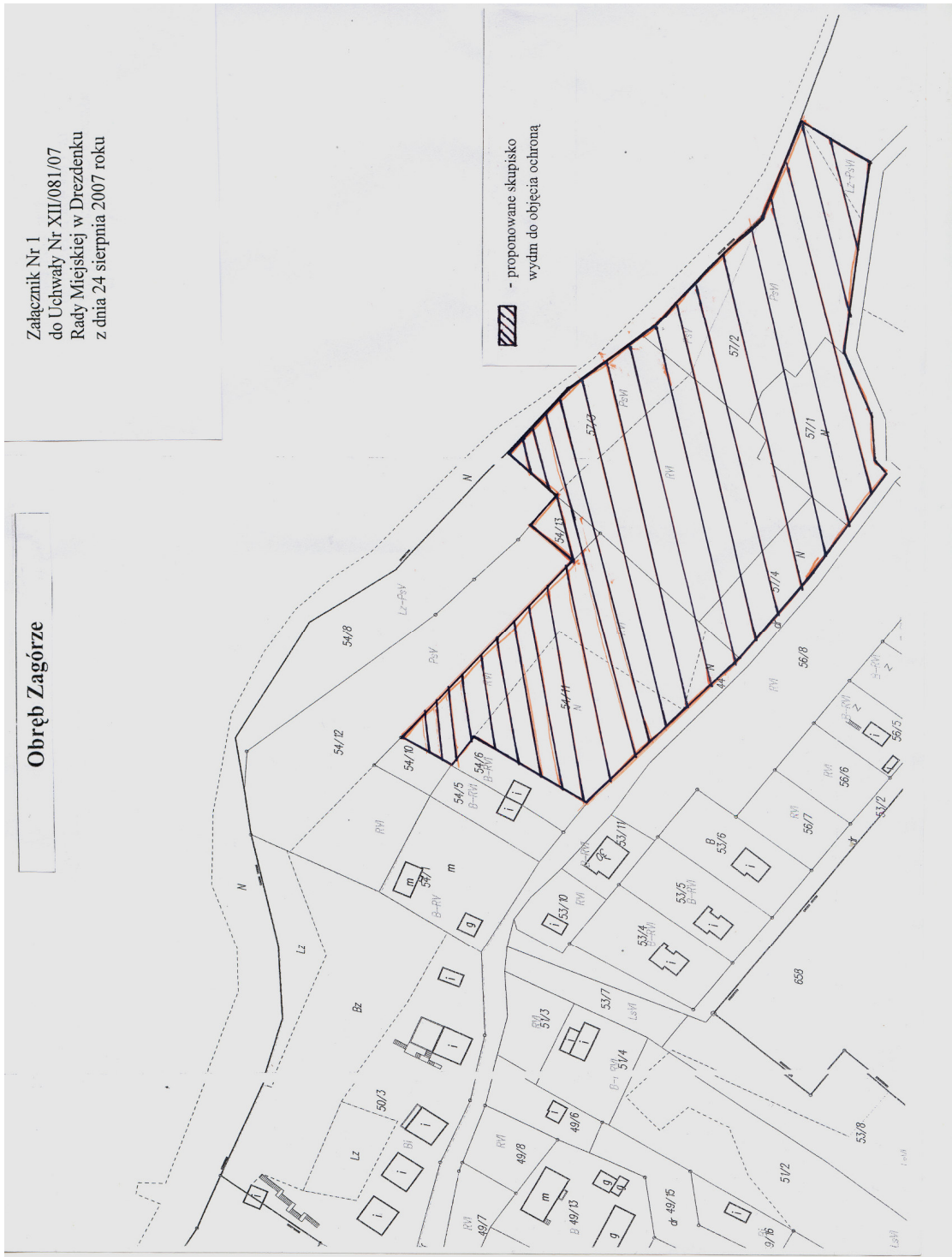
Nadzór nad pomnikiem przyrody powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Drezdenko wg załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/81/07
Rady Miejskiej w Drezdenku
z dnia 24 sierpnia 2007 roku.**



1314

UCHWAŁA NR XII/72/2007 RADY GMINY SŁOŃSK

z dnia 29 sierpnia 2007r.

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie osobom fizycznym bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe albo przeznaczonych pod tego typu rodzaj zabudowy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 68 ust. 1 pkt 1, art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603) oraz art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1459) ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe albo przeznaczonych pod tego typu rodzaj zabudowy.

2. Zgoda na stosowanie bonifikaty obejmuje również opłaty z tytułu przekształcenia udziałów w prawie użytkowania wieczystego, jeżeli z żądaniem wystąpią osoby fizyczne lub prawne będące właścicielami lokali mieszkalnych i niemieskalnych, których udział w nieruchomości wspólnej obejmuje prawo użytkowania wieczystego.

3. Bonifikata, o której mowa w ust. 1 jest udzielana od ceny ustalonej w oparciu o przepisy art. 67 ust. 1 oraz art. 69 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) i wynosi odpowiednio:

- 1) 50% ceny jeżeli opłata zostanie wniesiona jednorazowo;
- 2) 50% ceny jeżeli opłata zostanie rozłożona na raty.

4. Bonifikata, o której mowa w ust. 1 udziela-
na jest osobom fizycznym.

5. Bonifikata zostanie udzielona o ile nabywca nie zalega z zobowiązaniami pieniężnymi wobec Gminy Słońsk.

§ 2. 1. Opłata z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z jednoczesnym zastosowaniem bonifikaty w wysokości 50%, może zostać rozłożona na raty roczne, nie dłużej jednak niż na 3 lata.

2. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu wg zasad określonych w art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami).

3. Rozłożona na raty nie zapłacona część opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

§ 3. Osoba przekształcająca prawo użytkowania wieczystego w prawo własności ponosi koszty opracowań geodezyjnych oraz wyceny nieruchomości.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słońsk.

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

Przewodnicząca Rady
Lilla Burkiewicz

1315

UCHWAŁA NR X/66/2007 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie przyjęcia statutu Sołectwa Kalinowo

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

Statut Sołectwa Kalinowo

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi sołectwo Kalinowo.

3. Sołtys używa pieczęci o brzmieniu:

„Sołectwo Kalinowo

Sołtys

Gmina Skąpe”

4. Terenem działania sołectwa i siedzibą jego władz jest wieś Kalinowo.

5. Granice terytorialne sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

§ 2. Sołectwo Kalinowo jest jednostką pomocniczą gminy, która uczestniczy w realizacji zadań gminy zgodnie z niniejszym statutem.

§ 3. Niniejszy statut określa:

1. Organizację i zakres działania sołectwa.

2. Organy sołectwa i ich kompetencje.

3. Zasady i tryb wyboru organów sołectwa.

4. Uprawnienia sołectwa względem składników mienia gminnego przekazanych mu do zarządzania.

5. Zasady gospodarki finansowej.

6. Zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jego organów.

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Skąpe;
- 2) urzędzie gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Skąpem;
- 3) sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Kalinowo;
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skąpe;
- 5) sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa;
- 6) radzie sołeckiej – należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym statutem;
- 7) zebraniu wiejskim – należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy sołectwa.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania sołectwa

§ 5. Sołectwo i jego organy dbają o zbiorowe potrzeby mieszkańców lokalnej społeczności.

§ 6. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego i gospodarczego w sołectwie, podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach społecznie użytecznych oraz zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców. W szczególności zadania sołectwa obejmują:

- 1) kształtowanie właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowanie gospodarności, dyscypliny społecznej i poszanowania mienia;
- 2) umacnianie rodziny, kultury życia społecznego i poszanowania tradycji;
- 3) organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych mieszkańców sołectwa;
- 4) poprawa warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

§ 7. Zadanie sołectwa realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw leżących w zakresie działania samorządu mieszkańców, wyrażanie stanowiska w istotnych sprawach dla gminy, a w szczególności w zakresie: zagospodarowania przestrzennego sołectwa, komunikacji lokalnej, oświetlenia, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, sposobu zagospodarowania wolnych nieruchomości (lokali) na terenie sołectwa;
- 3) występowanie z wnioskami do rady gminy lub wójta o rozpatrzenie spraw, których załatwianie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców;
- 4) współpracę z radnym z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań, dyżurów oraz kierowanie do niego wniosków dotyczących sołectwa.

Rozdział 3

Organy sołectwa i ich kompetencje

§ 8. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – jako organ uchwałodawczy sołectwa;
- 2) sołtys – jako organ wykonawczy sołectwa.

§ 9. Kadencja sołtysa odpowiada kadencji rady gminy i kończy się wraz z wyborem nowego sołty-

sa.

§ 10. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w § 6.

2. Do wyłącznych kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Sołeckiej;
- 2) wybór sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwoływanie;
- 3) określanie przeznaczenia składników mienia komunalnego przekazanych sołectwu oraz dochodów z tego źródła;
- 4) określanie przeznaczenia środków finansowych, wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa;
- 5) wyrażanie stanowiska sołectwa, gdy o zajęcie stanowiska przez sołectwo wystąpi organ gminy;
- 6) ustalenie wysokości opłat za udostępnienie mienia będącego w dyspozycji sołectwa.

§ 11. 1. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.

§ 12. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) przedstawienie wniosków i projektów uchwał;
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad;
- 3) zadawania pytań sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na zebraniu przedstawicielom gminy;
- 4) udziału w głosowaniu;
- 5) zgłaszania kandydatur i kandydowania na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

§ 13. 1. Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez sołtysa lub wójta.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na żądanie Wójta lub Rady Gminy Skąpe;
- 4) na wniosek przynajmniej 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§ 14. 1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys lub wójt osobiście bądź poprzez wyznaczonego pracownika urzędu gminy.

2. Zebranie Wiejskie, którego porządek obrad przewiduje wybór sołtysa lub Rady Sołeckiej, bądź

członków albo członka Rady Sołeckiej, prowadzi wójt lub pracownik urzędu gminy wytypowany przez wójta.

3. Zasady określone w ust. 2 znajdują odpowiednie zastosowanie przy odwołaniu z pełnionej funkcji.

4. W przypadku trwałej nieobecności lub niemożliwości sprawowania przez sołtysa urzędu lub nie wywiązania się z obowiązku o którym mowa w § 13, Zebranie Wiejskie zwołuje wójt.

§ 15. 1. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedstawionego przez sołtysa lub wójta. Porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony na wniosek uczestników zebrania.

2. Przewodniczący obrad Zebrania Wiejskiego:

- 1) prowadzi obrady;
- 2) zapewnia obsługę techniczną – biurową zebrania i czuwa nad rzetelnością sporządzanego z niego protokołu;
- 3) decyduje o kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
- 4) określa czas wystąpienia jednego mówcy, jeżeli zajdzie taka konieczność;
- 5) udziela i odbiera głos poszczególnym mówcom;
- 6) zamyka dyskusję nad poszczególnymi punktami obrad;
- 7) czuwa nad zachowaniem porządku i spokoju podczas obrad i głosowania;
- 8) przeprowadza głosowanie, a w razie potrzeby powołuje w tym celu komisję skrutacyjną.

§ 16. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się i może podejmować uchwały o ile weźmie w nim udział przynajmniej 1/10 uprawnionych osób.

2. W wypadku, gdy w wyznaczonym terminie w zebraniu Wiejskim nie uczestniczy liczba osób tworzących określone w ust. 1 quorum, przewodniczący niezwłocznie wyznacza drugi termin zebrania, które może się odbyć w tym samym dniu po upływie co najmniej 15 minut od pierwszego terminu.

3. W drugim terminie Zebranie Wiejskie obraduje i podejmuje uchwały bez względu na ilość uczestniczących w nim uprawnionych.

§ 17. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, uchwały zebrania wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 18. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów gminy.

2. Do zadań sołtysa należy w szczególności:
- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich i prowadzenie ich obrad;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego;
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego;
 - 4) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej;
 - 5) wykonywanie uchwał organów gminy;
 - 6) uczestniczenie w okresowych spotkaniach organizowanych przez wójta gminy;
 - 7) informowanie ogółu mieszkańców o wszystkich sprawach sołectwa;
 - 8) w zakresie ustalonym przez Radę Gminy w Skąpem odrębną uchwałą dokonywanie poboru podatków i opłat;
 - 9) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii Zebrania Wiejskiego wójtowi w ciągu 14 dni od dnia ich podjęcia;
 - 10) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
 - 11) podpisywanie umów i porozumień w przypadku gdy jest to wymagane obowiązującymi procedurami w zakresie pozyskania środków unijnych bądź krajowych przez sołectwo;
 - 12) podejmowanie innych czynności dotyczących gospodarowaniem mieniem komunalnym przekazanych do korzystania sołectwu.
- § 19. 1. Sołtys pełni swą funkcję społecznie.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
- § 20. Sołtys zapraszany jest na sesje rady gminy i przysługuje mu prawo przedstawienia stanowiska sołectwa w sprawie będącej przedmiotem obrad rady gminy, a dotyczącej sołectwa.
- § 21. Obsługę techniczno – biurową sołectwa zapewnia urząd gminy.

Rozdział 4

Rada Sołecka

- § 22. 1. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
2. Kadencja Rady Sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i kończy się wraz z wyborem nowej rady sołeckiej.
- § 23. 1. Rada Sołecka składa się z 3 do 5 osób.
2. Do zadań Rady Sołeckiej należy wspomaganie działań sołtysa, a w szczególności:
- 1) inicjowanie działań społecznie użytecznych oraz koordynacja takich działań;

- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych Radzie Sołeckiej przez Zebranie Wiejskie lub sołtysa do zaopiniowania;
- 3) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie.

Rozdział 5

Zasady i tryb wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej

§ 24. 1. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) sołtysa i Rady Sołeckiej ma każdy obywatel polski, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i stale zamieszkuje na terenie sołectwa.

§ 25. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje osobie mającej prawo wybierania.

§ 26. 1. Wybór sołtysa i Rady Sołeckiej na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwoływanym przez wójta gminy nie później niż 30 dni po upływie kadencji sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. W razie konieczności przeprowadzenia wyborów sołtysa lub członka Rady Sołeckiej przed upływem kadencji, wybory zarządza się i przeprowadza w ciągu 30 dni od wystąpienia ich przyczyny.

§ 27. Nie można kandydować równocześnie na sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje wójt gminy. W tym celu wójt gminy określa miejsca, dzień i godzinę zebrania oraz wyznacza przewodniczącego.

2. Zawiadomienie wójta 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.

3. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

4. Spis sporządza się w urzędzie gminy, najpóźniej w 7 dni przed dniem wyborów, na podstawie spisu wyborców do rady gminy, sporządzonego na zasadach określonych w przepisach ustawy Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 29. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej wymagane jest oddanie głosów przez co najmniej 1/10 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

2. Liczbę mieszkańców uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie listy obecności.

3. O ile na Zebraniu Wiejskim zwołanym dla wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej nie uzyskano wymaganej liczby głosów, wójt gminy może zwołać Zebranie Wiejskie w drugim terminie. Ze-

branie można odbyć w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania.

4. Na zebraniu Wiejskim zwołanym w drugim terminie dla wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej quorum oddanych głosów nie obowiązuje.

§ 30. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osobowym wybranych spośród obecnych na zebraniu osób, posiadających prawo wybierania sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

2. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub na członka Rady Sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji przeprowadza Zebranie Wiejskie.

5. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

6. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów. Przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej ilości głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 31. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują przewodniczący komisji, jej członkowie oraz przewodniczący zebrania i podają go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 32. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej odbywają się z pośród nieograniczonej liczby kandydatów mających prawo wybieralności, zgłoszonych na Zebraniu Wiejskim.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków Rady Sołeckiej.

3. Przed rozpoczęciem głosowania komisja sprawdza, czy urna do głosowania, jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią urzędu gminy oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.

4. Od chwili opieczętowania aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.

5. Przed przystąpieniem do głosowania wszyscy uczestnicy zebrania podpisują listę obecności.

6. Uczestnik zebrania nie wpisany do spisu wyborców zostanie przez komisję dopisany do spisu i dopuszczony do udziału w głosowaniu, jeżeli udokumentuje, że na stałe zamieszkuje na terenie sołectwa.

7. Przewodniczący komisji ustala na podstawie listy obecności liczbę osób obecnych na zebraniu i przygotowuje taką liczbę kart do głosowania.

8. Komisja wydaje karty do głosowania opatrzone pieczęcią urzędu gminy.

9. Głosowanie odbywa się poprzez wpisanie na karcie do głosowania nazwiska jednego z kandydatów. Karty do głosowania nie wypełnione, wypełnione w inny sposób, przedarte lub inne niż ustalone w punkcie 8 poczytuje się za głos nieważny.

§ 33. 1. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. Za wybranych na członków Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.

3. W przypadku równej najwyższej ilości głosów, głosowanie powtarza się w stosunku do kandydatów którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 34. 1. Wygaśnięcie mandatu sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:

- 1) złożenia wójtowi gminy pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji;
- 2) pozbawienia praw publicznych i wyborczych oraz ubezwłasnowolnienia na podstawie prawomocnego wyroku sądu;
- 3) śmierci.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 wygaśnięcie mandatu stwierdza niezwłocznie Zebranie Wiejskie.

§ 35. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, przeprowadza się wybory uzupełniające. Przepisy o trybie wyboru sołtysa lub członka Rady Sołeckiej stosuje się odpowiednio.

2. Wyborów uzupełniających sołtysa i członka Rady Sołeckiej nie przeprowadza się, jeżeli do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 36. 1. Sołtys i każdy członek Rady Sołeckiej mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji.

2. Odwołanie sołtysa i członka Rady Sołeckiej

winno być, w miarę możliwości, poprzedzone wysłuchaniem zainteresowanego.

§ 37. 1. Zebranie Wiejskie dla odwołania sołtysa lub członków Rady Sołeckiej i dokonania wyborów uzupełniających zwołuje wójt gminy, ustalając dzień, miejsce i godzinę zebrania na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawo wybierania. Odwołanie następuje na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

2. Wyborów uzupełniających sołtysa lub członka Rady Sołeckiej dokonuje się na tym samym Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

3. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się, jeżeli do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy.

4. Kadencja sołtysa i członka Rady Sołeckiej wybranych w wyborach uzupełniających upływa z dniem zakończenia kadencji rady gminy.

§ 38. Wydatki związane z organizacją przygotowani i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu gminy.

§ 39. 1. Mieszkańcom sołectwa, którzy mają prawo wyborcze przysługuje prawo do złożenia protestu wyborczego, co do sposobu przeprowadzenia wyborów sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

2. Protest należy złożyć wójtowi gminy w terminie 7 dni od dnia wyborów.

3. Protesty rozstrzyga wójt w terminie 7 dni od dnia złożenia protestu. W razie uwzględnienia protestu wójt unieważnia wybory.

4. Rozstrzygnięcie protestu przez wójta jest ostateczne.

5. W przypadku stwierdzenia nieważności wyborów wójt zarządza w ciągu 14 dni od daty unieważnienia ponowne wybory.

§ 40. 1. Wójt gminy z urzędu sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa wójt unieważnia wybory i zarządza ponowne ich przeprowadzenie w ciągu 14 dni od daty ich unieważnienia.

Rozdział 6

Mienie sołectwa

§ 41. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia gminnego przekazanego mu do użytkowania przez gminę.

2. Przekazanie mienia gminnego sołectwu następuje na wniosek własny sołectwa lub z inicjatywy wójta gminy.

§ 42. 1. Bezpośrednie czynności związane z wykorzystaniem przekazania mienia sprawuje sołtys przy pomocy Rady Sołeckiej.

2. Obowiązkiem sołtysa w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 43. Sołectwo gospodaruje środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie gminy na realizację zadań określonych niniejszym statutem.

§ 44. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy:

- 1) dochody realizowane przez sołectwo są dochodami tego budżetu;
- 2) wydatki dokonywane przez sołectwo są wydatkami tego budżetu.

2. Ustalenie wysokości środków określonych w ust. 1 następuje poprzez pomnożenie liczby mieszkańców sołectwa, mających stałe zameldowanie na jego terenie w dniu 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, przez kwotę nie większą niż 10zł tzw. główkowe.

§ 45. 1. Podstawę finansowej i rzeczowej działalności sołectwa w danym roku budżetowym stanowi roczny plan finansowo – rzeczowy uchwalony przez Zebranie Wiejskie, którego projekt opracowuje sołtys wraz z radą sołecką.

2. Zebranie Wiejskie może zmienić roczny plan finansowo – rzeczowy w zależności od potrzeb.

3. Sołtys jest zobowiązany przekazać skarbnikowi gminy roczny plan finansowo – rzeczowy sołectwa na dany rok budżetowy, przyjęty przez Zebranie Wiejskie, do dnia 30 marca każdego roku.

4. Obsługa finansowa sołectwa prowadzona jest przez księgowość urzędu gminy w ramach budżetu gminy.

5. Dokumenty związane z wydatkami sołectwa przed akceptacją do wypłaty parafuje sołtys.

§ 46. Posiadane przez sołectwo środki finansowe mogą być wydatkowane na:

- 1) prowadzenie inicjatyw służących poprawie estetyki oraz stanu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) pielęgnacja zieleni komunalnej oraz terenów użyteczności publicznej w sołectwie takich jak place zabaw, boisk itp.,
 - b) prowadzenie sołeckich konkursów, których celem jest podniesienie poziomu estetycznego sołectwa;

- 2) kulturę i sport masowy:
 - a) organizowanie przez Radę Sołecką uroczystości i imprez masowych dla mieszkańców sołectwa;
- 3) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego sołectwu;
- 4) inne cele społecznie użyteczne dla samorządu mieszkańców wsi.

Rozdział 8

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

3. Organem nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest rada gminy, wójt gminy, a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania informacji i danych, dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa, niezbędnych do wykonywania przysługujących jej uprawnień.

5. Wójt gminy w ramach sprawowanego nadzoru przyjmuje sprawozdanie organów sołectwa z działalności finansowo – rzeczowej.

§ 48. 1. Sołtys zobowiązany jest do przedłożenia wójtowi gminy uchwał Zebrania Wiejskiego w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwały sołectwa sprzeczne z prawem wójt gminy unieważnia.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez wójta gminy.

4. Od decyzji wójta gminy, o której mowa w ust. 2 i 3, sołectwu przysługuje prawo wniesienia odwołania do rady gminy w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

5. Odwołanie wnosi się w formie uchwały Zebrania Wiejskiego.

6. Rada gminy rozpatruje odwołanie o którym mowa w ust. 5 w formie uchwały na najbliższej sesji.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 49. 1. Spory między organami sołectwa wynikające na tle interpretacji niniejszego statutu rozpatruje wójt.

2. Do zmian w statucie stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.

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

Przewodniczący Rady
Miroslaw Olczak

1316

UCHWAŁA NR X/68/2007 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz innych nauczycieli

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 2 i 3 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), po uzyskaniu opinii Lubuskiego Kuratora Oświaty uchwała się, co następuje:

§ 1. Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć, którym powierzono stanowiska kie-

rownicze w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Skąpe obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określonych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), o liczbę godzin określoną w poniższej tabeli.

Lp.	Stanowisko kierownicze	Rozmiar tygodniowej zniżki godzin
1	2	3
1.	Dyrektor przedszkola liczącego: – od 2 do 4 oddziałów	15

1	2	3
2.	Dyrektor szkoły podstawowej liczącej:	
	– od 5 do 7 oddziałów	10
	– od 8 do 10 oddziałów	12
	– od 11 do 12 oddziałów i więcej	14
3.	Dyrektor gimnazjum liczącego:	
	– od 5 do 7 oddziałów	12
	– od 8 do 10 oddziałów	14
	– od 11 do 12 oddziałów	16
4.	Kierownik szkoły filialnej: – od 5 do 7 oddziałów	6

§ 2. Wymiar zajęć ustalony zgodnie z § 1 uchwały dotyczy również nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powierzono nauczycielowi zastępstwo.

§ 3. Określa się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, nauczycieli szkół zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć, nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela według następujących norm:

- 1) logopeda – 20 godzin;
- 2) pedagog, psycholog, doradca zawodowy - 24 godziny.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXIV/137/2004r. Rady Gminy Skąpe z dnia 8 grudnia 2004r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Skąpe oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagoga szkolnego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego

z 2004r. Nr 108, poz. 1830), uchwała Nr XXXIV/199/2005 Rady Gminy Skąpe z dnia 30 września 2005r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz innych nauczycieli (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 87, poz. 1472) oraz uchwała Nr XL/242/2006 Rady Gminy Skąpe z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz innych nauczycieli (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2006r. Nr 62, poz. 1395).

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skąpe.

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

Przewodniczący Rady
Mirosław Olczak

1317

UCHWAŁA NR IX/81/07 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 13 września 2007r.

w sprawie utworzenia dodatkowego obwodu głosowania w wyborach do Sejmu RP i Senatu RP wyznaczonych na 21 października 2007r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 18 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.) oraz art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2001r. Nr 46, poz. 499 z późn zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy

Skwierzyna tworzy się dodatkowy obwód głosowania Nr 11 z siedzibą Obwodowej Komisji Wyborczej w Skwierzynie ul. Szpitalna 5.

§ 2. Obwód głosowania wymieniony w § 1 obejmuje obszar NZOZ „Szpital im. dr n. med. Radzimira Śmigielskiego” Sp. z o.o. w Skwierzynie i utworzony jest dla wyborców przebywających na leczeniu w tej jednostce w dniu wyborów.

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

§ 4. 1. Uchwała podlega doręczeniu Wojewodzie Lubuskiemu oraz Komisarzowi Wyborczemu w Gorzowie Wlkp.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Stanisław Kretkiewicz

1318

UCHWAŁA NR XV/78/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 13 września 2007r.

w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Żaganiu w wyborach do Sejmu RP i Senatu RP

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001r. Ordynacja wyborcza do Sejmu RP i do Senatu RP (Dz. U. z 2001r. Nr 46, poz. 499 z późn zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Dla przeprowadzenia wyborów do Sejmu RP i do Senatu RP, na wniosek Burmistrza Miasta tworzy się odrębny obwód głosowania w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Żaganiu.

2. Ustala się:

- wymieniony w ust. 1 obwód głosowania będzie posiadał Nr 9,
- siedzibą obwodowej komisji wyborczej będzie świetlica Samodzielnego Publicznego Zespo-

łu Opieki Zdrowotnej przy ul. Żelaznej 1a.

§ 2. Informacja o numerze i granicach obwodu oraz siedzibie obwodowej komisji wyborczej zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie, najpóźniej 35 dnia przed dniem wyborów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

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.