

§ 6. Nadaje się statut Zespołowi Szkół w Lubięcinie w następującym brzmieniu:

Statut Zespołu Szkół w Lubięcinie

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Szkół w Lubięcinie, zwany dalej „zespołem”, jest placówką publiczną dla dzieci i młodzieży.

2. Siedzibę zespołu stanowi obiekt oświatowy w Lubięcinie 82.

3. W skład zespołu wchodzi:

- Publiczna Szkoła Podstawowa w Lubięcinie,
- Publiczne Gimnazjum w Lubięcinie.

4. Zespół posługuje się własną pieczęcią.

§ 2. 1. Organem prowadzącym jest Gmina Nowa Sól.

2. Nadzór Pedagogiczny nad placówkami wchodzącymi w skład zespołu sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Umożliwiając dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego zespół zapewnia: bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w sześcioletnim cyklu kształcenia podstawowego oraz trzyletnim cyklu kształcenia gimnazjalnego, zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Cele i zadania zespołu

§ 4. Zespół realizuje obowiązki określone w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), a ponadto:

- 1) rozwija w jak najpełniejszym zakresie osobowość, talenty oraz sprawność fizyczną uczniów;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności oraz zapewnia przygotowanie do dalszego zdobywania kwalifikacji w szkołach ponadgimnazjalnych;
- 3) kształtuje u dzieci i młodzieży nawyki dbania o własny rozwój intelektualny i fizyczny;
- 4) rozwija w uczniach szacunek dla człowieka, praw i obowiązków, wartości narodowych własnego kraju i innych narodów;
- 5) kształtuje u uczniów wrażliwość społeczną i postawy prospołeczne;
- 6) stymuluje zachowania i nawyki prozdrowotne;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 8) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w szkole

i w czasie zajęć realizowanych przez szkołę.

§ 5. Dla osiągnięcia celów statutowych zespół:

- 1) realizuje program nauczania oraz ramowy program nauczania w zakresie nie węższym niż ustalony przez MENiS;
- 2) przestrzega ustalone przez MENiS jednolite zasady klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów;
- 3) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) współdziała z rodzicami uczniów w celu stworzenia jednolitego środowiska wychowawczego;
- 5) dostosowuje treści i metody nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań;
- 7) zapewnia uczniom bardzo zdolnym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki w celu umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wszelkich zajęć organizowanych na terenie zespołu, przestrzegając zasad i przepisów BHP;
- 9) rozwija zainteresowania uczniów organizując różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych w tym wycieczki o charakterze poznawczym, krajoznawczym i rekreacyjnym.

Organy zespołu

§ 6. 1. Organami zespołu są:

- a) dyrektor zespołu,
- b) wicedyrektor zespołu,
- c) rada pedagogiczna zespołu,
- d) rada rodziców zespołu,
- e) samorząd uczniowski zespołu.

2. Statutowe organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i statutem każdej placówki odrębnie.

3. Statuty placówek wymienionych w § 1 ust. 3, określają szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów w tych placówkach.

4. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora zespołu, jego kwalifikacje oraz zadania, uprawnienie i odpowiedzialność, regulują odrębne przepisy.

5. Dyrektor zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dba o powierzone mienie;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny i dokonuje oceny nauczycieli;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i jako kierownik decyduje o sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 9) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy „Karta Nauczyciela” oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

6. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektora określa dyrektor zespołu, uwzględniając zapisy statutowe placówek, za działalność, której wicedyrektor odpowiada, w zakresie przewidzianym dla dyrektora danej placówki.

Organizacja zespołu

§ 7. 1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne placówek oświatowych opracowane na podstawie ramowego planu nauczania gimnazjum, szkoły podstawowej.

3. Projekty arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratorium Oświaty.

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 8. 1. W realizacji zadań statutowych w zespole

le zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Prawa i obowiązki pracowników oraz zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, określają odrębne przepisy oraz statuty szkół wymienionych w § 3.

Uczniowie zespołu

§ 9. Zasady rekrutacji oraz prawa i obowiązki uczniów określają obowiązujące przepisy oraz statuty placówek wymienionych w § 3.

§ 10. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci określają statuty placówek oświatowych wymienionych w § 3.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Zespół używa pieczęci urzędowych:

- 1) Zespół Szkół
w Lubięcinie
67-108 Lubięcin 82;
- 2) Zespół Szkół
w Lubięcinie
Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej
67-108 Lubięcin 82 A;
- 3) Zespół Szkół
w Lubięcinie
Publiczne Gimnazjum
67-108 Lubięcin 82

oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

3. Działalność zespołu finansowana jest z budżetu gminy.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie, obowiązują postanowienia statutów placówek oświatowych wchodzących w skład zespołu, wymienione w § 3.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2007r.

Przewodniczący Rady
Marek Matuszewicz

1333

UCHWAŁA NR IX/53/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU

z dnia 28 sierpnia 2007r.

w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

Na podstawie art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała dotyczy opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole Publiczne w Nowym Miasteczku - zwane dalej „przedszkolem”.

§ 2. Usługi świadczone przez przedszkole w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.) są realizowane bezpłatnie w wymiarze do pięciu godzin dziennie.

§ 3. Odpłatność za korzystanie z przedszkola obejmuje:

1. Koszty wyżywienia wychowanka, tzn. koszt surowca zużytego do sporządzania posiłków.

2. Koszty związane z przyrządzaniem posiłków i prowadzeniem zajęć opiekuńczo - wychowawczych w zakresie i wymiarze przekraczającym podstawy programowe.

§ 4. Dzieci 6 - letnie odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, których rodzice zrezygnowali z możliwości korzystania z posiłków przygotowywanych w przedszkolu, zwolnione są z odpłatności za korzystanie z przedszkola.

§ 5. 1. Wysokość opłat, o których mowa w § 2 pkt 1 ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców z uwzględnieniem norm żywienia ustalonych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Zasady zwrotu kosztów ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.

§ 6. Odpłatność za korzystanie z przedszkola, o której mowa w § 2 pkt 2 wynosi:

1. Dla dzieci korzystających z zajęć w zakresie podstaw programowych i równocześnie z 1 posiłku dziennie ustala się opłatę miesięczną w wysokości 5,5% kwoty minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę (w zaokrągleniu do 1zł), ustalanego

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

2. Dla dzieci korzystających z zajęć w zakresie podstaw programowych i równocześnie z 2 posiłków dziennie ustala się opłatę miesięczną w wysokości 6,5% kwoty minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę (w zaokrągleniu do 1zł), ustalanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

3. Dla dzieci korzystających z zajęć w zakresie i wymiarze przekraczającym podstawy programowe i równocześnie z 2 posiłków dziennie ustala się opłatę miesięczną w wysokości 11% kwoty minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę (w zaokrągleniu do 1zł), ustalanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

4. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z rodziny, przyznaje się ulgę w wysokości 50% na drugie i kolejne dziecko.

5. Dzieci korzystające z posiłków opłacanych przez ośrodek pomocy społecznej zwolnione są z wnoszenia opłaty za korzystanie z przedszkola.

§ 7. Upoważnia się Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko do ustalenia funkcjonowania przedszkola w okresie sobót roboczych, ferii świątecznych, zimowych oraz wakacji letnich.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XVIII/114/04 z dnia 15 września 2004r. w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz uchwała Nr XX/127/04r z dnia 10 listopada 2004r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/114/04 z dnia 15 września 2004r. dot. ustalenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Marczak

1334

UCHWAŁA NR XI/124/07 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE

z dnia 29 sierpnia 2007r.

w sprawie zasad i trybu postępowania o udzielenie, rozliczenie i kontroli wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy

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

§ 1. Uchwała określa:

- 1) szczegółowe warunki i tryb udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków; nie stanowiących własności gminy;
- 2) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji celowej;
- 3) sposób rozliczania tej dotacji;
- 4) rodzaj dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku i rozliczenia dotacji;
- 5) postanowienia, jakie powinna zawierać umowa o udzielenie dotacji.

§ 2. 1. Z budżetu może być udzielona dotacja celowa na wykonanie prac określonych w § 2 pkt 3 uchwały po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru zabytków, zwanego dalej „wnioskodawcą” kompletnego prawidłowo wypełnionego wniosku w tej sprawie Burmistrzowi Świebodzina.

2. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa uchwała budżetowa.

3. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 2) odnowienie lub całkowite odtworzenie więźby dachowej i pokrycia dachowego dla obiektów sakralnych i kościelnych oraz remontów wewnętrznych części zabytkowych w obiektach sakralnych i kościelnych;
- 3) odnowienie lub całkowite odtworzenie rynien i rur spustowych;

4) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 1 - 3.

4. Dotacja nie może zostać udzielona:

- 1) jeżeli nakłady konieczne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w 100% są finansowane z dotacji pochodzącej z innych źródeł;
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione podmioty przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane;
- 3) wnioski o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac, które zostaną przeprowadzone, składa się w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego przeprowadzenie zaplanowanych prac;
- 4) w przypadku nie wykorzystania środków dotacji na dany rok kalendarzowy lub rezygnacji z przyznanej dotacji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udzielona dotacja na wnioski złożone po terminie, określonym w pkt 3 przy uwzględnieniu § 9 uchwały.

§ 3. 1. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą;
- 2) określenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji;
- 3) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 4) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku;
- 5) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja, i termin ich wykonania;
- 6) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 7) wykaz prac wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadze-

nie;

- 8) informację wnioskodawcy o dotychczas uzyskanych środkach publicznych, przeznaczonych na przeprowadzenie przy tym zabytku prac;
- 9) informację o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia;
- 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

3. Wnioski niekompletne, nieprawidłowo wypełnione oraz złożone po terminie nie są rozpatrywane, o czym zawiadamia się wnioskodawcę.

§ 4. Burmistrz Świebodzina do rozpatrzenia wniosków o dotację powołuje zarządzeniem komisję, która:

- 1) dokonuje sprawdzenia wniosku pod względem formalnym;
- 2) dokonuje, na podstawie dokumentów określonych w § 3 wstępnej kwalifikacji nakładów koniecznych na wykonanie prac, które mogą być przedmiotem dotacji;
- 3) sporządza opinię dotyczącą zasadności udzielenia dotacji;
- 4) przedkłada Burmistrzowi Świebodzina wniosek o udzielenie dotacji wraz z dokumentami, o których mowa w § 3 i opinię, o której mowa w § 4 pkt 3 w celu przyznania dotacji.

§ 5. 1. Zakres prac objętych dotacją oraz jej wysokość są ustalane odrębnie dla każdego wniosku.

2. Wysokość dotacji nie może przekraczać 90% wartości prac przewidzianych do wykonania, w zależności od wysokości środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w danym roku o kwotę nie większą niż 40.000zł.

§ 6. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) dostępność dla ogółu społeczności lokalnej i turystów;

- 2) promowanie kultury oraz historii gminy – preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną Gminy Świebodzin;
- 3) stan zachowania obiektu;
- 4) fakt kontynuowania prac;
- 5) wysokość zaangażowania własnych środków.

§ 7. Zatwierdzony przez Burmistrza Świebodzina wniosek o dotację stanowi podstawę ujęcia kwoty dotacji w projekcie budżetu na dany rok budżetowy.

§ 8. Dotacje przyznaje Rada Miejska na wniosek Burmistrza Świebodzina.

§ 9. 1. Umowa o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac zawiera:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy;
- 4) sposób rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 10. 1. Przekazanie dotacji na wykonanie prac może nastąpić:

- 1) w całości - po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia;
- 2) w dwóch częściach - pierwszej przed podjęciem prac, w wysokości nie większej niż 50% udzielonej dotacji - drugiej - po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia.

2. Po przeprowadzeniu prac objętych umową, wnioskodawca przekazuje burmistrzowi dokumenty, stanowiące podstawę rozliczenia udzielonej dotacji:

- 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub zatwierdzony kosztorys ofertowy – wykonawcy (ryczałtowy);
- 2) protokół odbioru prac;
- 3) obmiar przeprowadzonych prac – dot. kosztorysu powykonawczego;
- 4) oryginały rachunków lub faktur;
- 5) wykaz rachunków lub faktur, o których mowa w pkt 4, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków.

§ 11. Burmistrz, po udzieleniu lub rozliczeniu

dotacji, zwraca wnioskodawcy dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 i 4, po opatrzeniu pieczęcią o treści „sfinansowano ze środków budżetu gminy”, ze wskazaniem organu udzielającego dotacji, jej wysokości, określonej procentowo oraz roku udzielenia dotacji.

§ 12. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XLII/395/05 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 29 grudnia 2005r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 7, poz. 145);
- 2) uchwała Nr XLVII/429/06 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 30 maja 2006r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 53, poz. 1174);

3) uchwała Nr XLIX/459/06 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 29 sierpnia 2006r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 75, poz. 546);

4) uchwała Nr VI/49/07 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 lutego 2007r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 33, poz. 545).

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

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

Przewodniczący Rady
Tomasz Olesiak

1335

UCHWAŁA NR XI/126/07 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE

z dnia 29 sierpnia 2007r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Świebodzin i gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) zwanych dalej „należnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami” oraz wskazuje organy lub osoby do tego uprawnione.

§ 2. 1. Należność może być umorzona w całości lub części jeżeli:

- 1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
- 2) nie można ustalić osoby dłużnika, jego miejsca pobytu lub majątku;

3) dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców i spadku albo gdy należność znacznie przekracza wartość masy spadkowej, bądź nie podlega egzekucji na podstawie odrębnych przepisów;

4) dłużnik został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;

5) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji oraz egzystencji osób pozostających na jego utrzymaniu lub interesom publicznym;

6) egzekucja należności okazała się bezskuteczna i ponowne jej wszczęcie w późniejszym czasie byłoby bezcelowe;

7) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umorzenie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 5 może nastąpić tylko na umotywowany wnio-

sek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1, 2, 3, 4, 6 i 7 również z urzędu.

3. Umorzenie wierzytelności, za którą odpowiadają solidarnie dłużnicy może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 3. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym na wniosek dłużnika można odroczyć termin płatności należności w całości lub rozłożyć jej spłatę na raty.

2. Okres odraczania lub rozkładania na raty nie może przekraczać trzech lat.

3. Od należności, których termin zapłaty odroczone lub rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od wydania decyzji lub zawarcia umowy do upływu terminów zapłaty określonych w decyzji lub umowie określającej wysokość należności.

4. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie lub w pełnej wysokości należności lub ustalonych w umowie lub decyzji rat, pozostała do zapłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi za zwłokę odsetkami za cały okres zaległości.

§ 4. 1. Warunkiem uzyskania ulg, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 i § 3 ust. 1 jest: przedłożenie dokumentów określających sytuację materialną i dochodową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Warunkiem uzyskania ulg, o których mowa w § 4 pkt 1 jest podpisanie stosownej umowy/ugody, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 5. Udzielenie ulg w formie umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty należności może zostać cofnięte, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody, na podstawie których należności umorzono lub udzielono ulg w ich spłacie okazały się fałszywe albo, że dłużnik wprowadził w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę udzielenia ulgi.

§ 6. 1. Organem uprawnionym do umarzania należności, odraczania terminów płatności lub rozkładania należności na raty jest Burmistrz Świebo-

dzina oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych mogą samodzielnie podjąć decyzję o umorzeniu, rozłożeniu na raty oraz odroczeniu terminu zapłaty należności z jednego tytułu do kwoty nie przekraczającej 5.000zł.

3. Przez wielkość należności, o której mowa w ust. 1 rozumie się wysokość należności głównej, odsetki i należności uboczne.

4. Podjęcie decyzji o umorzeniu lub udzieleniu ulgi następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 7. 1. Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi Świebodzina sprawozdanie dotyczące zakresu umorzeń należności w okresach półrocznych w terminie do 31 lipca i 31 stycznia.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 8. Burmistrz Świebodzina przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych należności oraz ulg udzielonych w trybie określonym w niniejszej uchwale, wraz ze sprawozdaniem z rocznego wykonania budżetu.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

§ 10. Traci moc uchwała Nr X/81/03 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Świebodzin z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazaniu organów do tego uprawnionych. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 68, poz. 1040).

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady
Tomasz Olesiak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/126/07
Rady Miejskiej w Świebodzinie
z dnia 29 sierpnia 2007r.**

Informacja o stanie majątkowym

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon

NIP

I. Struktura rodziny (nie dotyczy osób prawnych)

Lp.	Imię i nazwisko (informacje o wszystkich osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Rodzaj zajęcia (pracuje, uczy się, prowadzi działalność gospodarczą, emeryt)	Miejsce pracy lub prowadzonej działalności	Wysokość miesięcznych dochodów netto* (wynagrodzenie emerytura, zasiłek)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Dochody:

1. Łączny dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego:.....

2. Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego miesięcznie.....

Posiadany majątek ruchomy:

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

II. Opis aktualnej sytuacji ekonomicznej prowadzonej działalności:

Sytuacja ekonomiczna w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej

	Przychody	Koszty	Zysk	Strata
Na koniec miesiąca poprzedzającego wniosek				
Na koniec kwartału poprzedzającego wniosek				
Na koniec roku poprzedzającego wniosek				

Załączniki:

1. Dokumenty potwierdzające wysokość wynagrodzenia / kosztów i przychodów **
2. Oświadczenie o otrzymanej lub nieotrzymanej pomocy ze środków publicznych za okres trzech lat budżetowych ***
3. Inne dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną dłużnika:

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

Niniejsze dane potwierdzam własnoręcznym podpisem, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 K.K.

Data.....

Podpis.....

* dochód netto tj. dochód brutto pomniejszony o składkę emerytalno – rentową i składkę na ubezpieczenie zdrowotne

** niepotrzebne skreślić

*** dotyczy osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XI/126/07
Rady Miejskiej w Świebodzinie
z dnia 29 sierpnia 2007r.**

**Umowa – ugoda
w sprawie spłaty zadłużenia**

Zawarta w dniu..... w Świebodzinie, pomiędzy Gminą Świebodzin reprezentowana przez:

Burmistrza Świebodzina.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.....,

zwanym dalej „wierzycielem”, a

Panem/Panią/Firmą

zwanym dalej „dłużnikiem” zawarto umowę - ugodę o następującej treści:

§ 1. Umowa dotyczy zaległości z tytułu....., powstałych do dnia zawarcia niniejszej umowy.

§ 2. Dłużnik oświadcza, że uznaje w całości wierzytelność z tytułu wynoszącą wg stanu na dzień kwotę..... w tym:

1) należność główna w kwocie.....;

2) odsetki ustawowe z tytułu nieuregulowania należności głównej w kwocie.....

§ 3.* Dłużnik zobowiązuje się do spłaty określonego w § 2 zadłużenia na rzecz wierzyciela wg następujących zasad (rat)

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

Razem:.....

§ 4.* Dłużnik zobowiązuje do spłaty określonego w § 2 zadłużenia na rzecz wierzyciela w odroczonym terminie do dnia.....

§ 5. Terminem zapłaty jest uznanie rachunku wierzyciela w banku lub data wpłaty w kasie Urzędu Miejskiego w Świebodzinie ul. Rynkowa 2.

§ 6. Niedotrzymanie któregoś terminu, o którym mowa w § 3 skutkuje natychmiastową wymagalnością pozostałego długu wraz z odsetkami i skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

§ 7. Zmiana treści umowy wymaga formy pisemnej od rygorem nieważności.

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

Wierzyciel

.....

Dłużnik

.....

* - niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XI/126/07
Rady Miejskiej w Świebodzinie
z dnia 29 sierpnia 2007r.**

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych gminy udzielonych w trybie uchwały Nr XI/126/07 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 29 sierpnia 2007r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania należności gminy i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłatach tych należności i wskazania organów lub osób do tego uprawnionych za okres

.....
Nazwa wierzyciela

.....
Nazwa podmiotu umarzającego

Lp.	Wyszczególnienie	Rodzaj podmiotu*	Liczba dłużników	Kwota wierzytelności	Uwagi
1.					
2.					
3.					
Razem					

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
dzień – m-c – rok

.....
Burmistrz/Dyrektor

wstawić odpowiednio

A – osoba fizyczna

B – osoba prawna

c – jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

=====

1336

**UCHWAŁA NR IX/43/2007
RADY GMINY NIEGOSŁAWICE**

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niegosławice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3 i 4, art. 70 ust. 3, art. 72 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. Zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niegosławice określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) oraz niniejsza uchwała.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegosławice;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niegosławice;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niegosławicę.

§ 3. Gminny zasób nieruchomości stanowią nieruchomości będące własnością Gminy Niegosławice.

§ 4. Podstawę gospodarowania nieruchomościami stanowi studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

§ 5. Nieruchomości stanowiące własność Gminy Niegosławice mogą być przedmiotem obrotu, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. W szczególności nieruchomości mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamiany, oddania w użytkowanie, w najem, dzierżawę lub użyczenia.

§ 6. Sprzedaż nieruchomości lub ich oddawanie w użytkowanie wieczyste odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, innych ustawach szczegółowych oraz niniejszej uchwale.

§ 7. 1. Nieruchomości gminne mogą być zbywane w trybie bezprzetargowym, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Wójt może zbywać w drodze bezprzetargowej nieruchomości przeznaczone na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz inne cele publiczne, jeżeli cele te realizowane będą przez podmioty, dla których są to cele statutowe i których dochody przeznaczają się w całości na działalność statutową.

§ 8. 1. Wójt może w drodze bezprzetargowej, zbywać nieruchomości gruntowe, na rzecz ich dzierżawców, jeżeli osoba dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej na okres co najmniej dziesięć lat, a grunt został zabudowany na podstawie pozwolenia na budowę.

2. Przepis ust. 1 może mieć również zastosowanie, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na czas nieoznaczony, lecz obowiązuje już przez okres co najmniej 10 lat.

3. Przepis ust. 1 i ust. 2 stosuje się w przypadku, gdy o nabycie nieruchomości ubiega się tylko jeden podmiot spełniający powyższe warunki.

§ 9 1. Oddanie nieruchomości w użytkowanie, najem lub dzierżawę na okres powyżej 3 lat, może odbywać się bez przetargu.

2. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie może następować na czas oznaczony nie dłuższy niż

10 lat.

3. Nieruchomości gminne mogą być przedmiotem użyczenia na czas oznaczony nie dłuższy niż 1 rok.

4. Wysokość stawek czynszu dzierżawnego ustala wójt w formie zarządzenia.

§ 10. 1. Ustala się pierwszą opłatę z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w wysokości 20% ceny gruntu.

2. Wysokość stawek opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego określa ustawa o gospodarce nieruchomościami.

Rozdział 2

Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości

§ 11. 1. W przypadkach uzasadnionych, związanych z realizacją zadań inwestycyjnych lub wykonaniem budżetu upoważnia się wójt do nabycia nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych, osób prawnych lub Skarbu Państwa.

2. W zakresie określonym w ust. 1 wójt może:

- 1) zawierać umowy kupna i zamiany nieruchomości oraz praw użytkowania wieczystego;
- 2) zawierać umowy dotyczące nieodpłatnego przejęcia nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego.

3. Cena nabycia własności nieruchomości nie powinna przekraczać wartości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego. W szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem gminy cena nabycia nieruchomości może być ustalona w drodze negocjacji stron.

§ 12. W przypadkach uzasadnionych potrzebami i interesem gminy, nieruchomości stanowiące własność Gminy Niegosławice mogą być zamieniane na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych. Przedmiotem zamiany może być również prawo własności na prawo użytkowania wieczystego lub prawo użytkowania wieczystego na prawo własności bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości.

Rozdział 3

Sprzedaż lokali mieszkalnych

§ 13. 1. Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu lokali mieszkalnych, w drodze bezprzetargowej ich najemcom, jeżeli umowy najmu zawarte zostały na czas nieoznaczony, bez względu na termin wstąpienia w stosunek najmu.

2. Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców w drodze bezprzetargowej może odbywać się w przypadku, gdy na-

jemca nie zalega z zapłatą czynszu i nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie egzekucyjne.

§ 14. Wyodrębnienie własności lokali mieszkalnych następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (tekst jednolity z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.).

§ 15. 1. Cenę sprzedaży lokalu mieszkalnego ustala się na podstawie wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

2. Najemca lokalu ponosi koszty związane z przygotowaniem lokalu do sprzedaży oraz koszty notarialne i sądowe.

3. Najemca lokalu, na którego wniosek przenacza się lokal mieszkalny do sprzedaży jest zobowiązany do wpłacenia na rzecz gminy zaliczki na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 2.

4. Zaliczka nie podlega zwrotowi w przypadku odstąpienia najemcy od zawarcia umowy sprzedaży.

5. Rezygnacja najemcy z kupna nieruchomości po wycenie rzeczoznawcy majątkowego jest równoznaczna z utratą wpłaconej zaliczki.

6. W przypadku zawarcia umowy sprzedaży lokalu mieszkalnego przedpłatę zalicza się na poczet ustalonej ceny lokalu.

§ 16. 1. Cena sprzedaży lokalu mieszkalnego sprzedanego w drodze bezprzetargowej może zostać na wniosek nabywcy rozłożona na raty.

2. Pierwsza rata płatna przed zawarciem umowy notarialnej nie może być mniejsza niż 30% ceny sprzedaży lokalu.

3. Niespłacona część ceny nabycia lokalu rozłożona na raty podlega na zabezpieczeniu przez ustanowienie hipoteki na nieruchomości.

4. Rozłożona część ceny nabycia lokalu płatna jest przy zastosowaniu stopy procentowej wynoszącej 1% w skali roku od niespłaconej sumy.

§ 17. Przepisy § 13, § 14, § 15 i § 16 stosuje się odpowiednio do sprzedaży jednorodzinnych budynków mieszkalnych, jeżeli taki budynek jest w całości przedmiotem najmu.

Rozdział 4

Sprzedaż lokali użytkowych

§ 18. 1. Pierwszeństwo w nabywaniu lokali użytkowych, w drodze bezprzetargowej przysługuje tym najemcom lokali, którzy na podstawie jednej lub kilku następujących po sobie umów najmu korzystają z nich nie krócej niż 3 lata.

2. Sprzedaż lokali użytkowych na rzecz dotychczasowych najemców w drodze bezprzetargowej może odbywać się w przypadku, gdy najemca nie

zalega z zapłatą czynszu i nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie egzekucyjne.

3. Najemcy, o których mowa w ust. 1, korzystają z pierwszeństwa w nabyciu lokalu, jeżeli złożą oświadczenie, że wyrażają zgodę na cenę nabycia ustaloną zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, w wysokości ustalonej przez wójta i nie niższej niż wartość lokalu określoną przez rzeczoznawcę majątkowego.

4. Najemca lokalu użytkowego ponosi koszty związane z przygotowaniem lokalu do sprzedaży oraz koszty notarialne i sądowe.

5. Najemca lokalu, na którego wniosek przenacza się lokal użytkowy do sprzedaży jest zobowiązany do wpłacenia na rzecz gminy zaliczki na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 3.

6. Zaliczka nie podlega zwrotowi w przypadku odstąpienia najemcy od zawarcia umowy sprzedaży.

7. Rezygnacja najemcy z kupna nieruchomości po wycenie rzeczoznawcy majątkowego jest równoznaczna z utratą wpłaconej zaliczki.

8. W przypadku zawarcia umowy sprzedaży lokalu użytkowego przedpłatę zalicza się na poczet ustalonej ceny lokalu.

§ 19. 1. Cena sprzedaży lokalu użytkowego sprzedanego w drodze bezprzetargowej może zostać na wniosek nabywcy rozłożona na raty.

2. Pierwsza rata płatna przed zawarciem umowy notarialnej nie może być mniejsza niż 30% ceny sprzedaży lokalu.

3. Niespłacona część ceny nabycia lokalu użytkowego rozłożona na raty podlega zabezpieczeniu przez ustanowienie hipoteki na nieruchomości.

4. Rozłożona część ceny nabycia lokalu użytkowego płatna jest przy zastosowaniu stopy procentowej wynoszącej 1% w skali roku od niespłaconej sumy.

§ 20. Przepisy § 18 i § 19 stosuje się odpowiednio do sprzedaży budynków użytkowych, jeżeli taki budynek jest w całości przedmiotem najmu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 21. Sprawy wszczęte, lecz nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały prowadzi się na podstawie jej przepisów.

§ 22. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VIII/38/2007 Rady Gminy Niegostawice z dnia 18 czerwca 2007r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niegostawice (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego

go Nr 70 z dnia 6 lipca 2007r., poz. 1007).

§ 23. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Województwa Lubuskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady
Leszek Kocik

=====

1337

UCHWAŁA NR XII/76/2007 RADY POWIATU ŻARSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zasad przyznawania stypendium Rady Powiatu Żarskiego wybitnym uczniom

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się stypendia Rady Powiatu Żarskiego za wybitne osiągnięcia:

- 1) w dziedzinie nauki;
- 2) w dziedzinie kultury i sztuki;
- 3) w dziedzinie sportu;
- 4) w dziedzinie nauki zawodu.

§ 2. Ustala się w roku szkolnym stypendia Rady Powiatu Żarskiego:

- I stopnia – w wysokości od 150 do 300PLN,
- II stopnia – w wysokości od 100 do 200PLN.

§ 3. Stypendium Rady Powiatu Żarskiego I stopnia może otrzymać uczeń i student I roku studiów dziennych - absolwent szkoły, dla której organem prowadzącym jest Powiat Żarski oraz uczeń szkół dla młodzieży i student I roku studiów dziennych - absolwent szkół dotowanych przez Powiat Żarski pod warunkiem:

- 1) w dziedzinie nauki, jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został laureatem lub finalistą międzynarodowej albo krajowej olimpiady przedmiotowej na szczeblu centralnym i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium;
- 2) w dziedzinie kultury i sztuki, jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został laureatem międzynarodowej albo krajowej na szczeblu centralnym: olimpiady, turnieju, konkursu i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium;
- 3) w dziedzinie sportu, jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został medalistą międzynarodowych albo krajowych

mistrzostw sportowych w dyscyplinach objętych krajowym systemem współzawodnictwa sportowego i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium;

- 4) w dziedzinie nauki zawodu, jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został laureatem lub finalistą międzynarodowej albo krajowej: olimpiady, turnieju, konkursu na szczeblu centralnym w dziedzinie związanej z nauką zawodu w zasadniczej szkole zawodowej, technikum i technikum uzupełniającym i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium.

§ 4. Stypendium Rady Powiatu Żarskiego II stopnia może otrzymać uczeń i student I roku studiów dziennych - absolwent szkoły, dla której organem prowadzącym jest Powiat Żarski oraz uczeń szkół dla młodzieży i student I roku studiów dziennych - absolwent szkół dotowanych przez Powiat Żarski pod warunkiem:

- 1) w dziedzinie nauki, jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został laureatem olimpiady przedmiotowej, turnieju lub konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim w dziedzinie nauki i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium;
- 2) w dziedzinie kultury i sztuki, jeżeli który w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został finalistą krajowej albo laureatem wojewódzkiej: olimpiady, turnieju, konkursu w dziedzinie kultury i sztuki i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium;
- 3) w dziedzinie sportu:
 - a) jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został finalistą międzynarodowych albo krajowych zawodów sportowych w dyscyplinach objętych krajowym systemem współzawodnictwa sportowego i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego

rodzaju stypendium,

- b) w sportach drużynowych stypendium może otrzymać do 3 zawodników zespołu, który zajął miejsce medalowe w zawodach sportowych w ramach Ogólnopolskiego Współzawodnictwa Dzieci i Młodzieży na poziomie ponadwojewódzkim i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium;

4) w dziedzinie nauki zawodu:

- a) jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium został finalistą lub laureatem: olimpiady, turnieju, konkursu w dziedzinie związanej z nauką zawodu w zasadniczej szkole zawodowej, technikum i technikum uzupełniającym o zasięgu co najmniej wojewódzkim i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium,
- b) przewiduje się również możliwość złożenia przez dyrektora szkoły, jednego wniosku o stypendium Rady Powiatu Żarskiego II stopnia dla absolwenta, który uzyskał najwyższą średnią w ostatnim roku nauki oraz na egzaminie potwierdzającym otrzymanie kwalifikacji zawodowych i nie otrzymuje za te osiągnięcia innego rodzaju stypendium. Warunkiem uzyskania w/w stypendium jest kontynuacja przez stypendystę nauki zawodu podczas całego czasu pobierania stypendium.

§ 5. Stypendium Rady Powiatu Żarskiego I lub II stopnia może otrzymać uczeń i student I roku studiów dziennych, który uzyskał pozytywne wyniki klasyfikacji końcoworocznej w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium lub co najmniej pozytywne wyniki w nauce wg indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 6. 1. Umotywowany wniosek o przyznanie stypendium, poparty uchwałą rady pedagogicznej i zgłoszeniem wychowawcy (opiekuna, nauczyciela, instruktora, trenera lub rodzica) składa do Zarządu Powiatu Żarskiego dyrektor szkoły lub placówki oświatowo - wychowawczej, której uczniem jest kandydat do stypendium, do dnia 30 września danego roku.

2. Uchwałę w sprawie przyznania stypendium, jego wysokości i okresu obowiązywania oraz zasad jego wypłaty podejmuje Zarząd Powiatu Żarskiego po uzyskaniu opinii Komisji Stypendialnej powołanej przez Zarząd Powiatu Żarskiego.

3. W skład Komisji Stypendialnej, o której mowa w § 6 pkt 2 wchodzi po dwóch przedstawicieli:

- Zarządu Powiatu Żarskiego (spośród, których wybierany jest Przewodniczący Komisji),
- Komisji Edukacji i Unii Europejskiej Rady Po-

wiatu Żarskiego,

- Wydziału Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Żarach.

§ 7. Stypendium może być przyznane na okres nie dłuższy niż rok szkolny.

§ 8. Stypendium może być cofnięte, jeżeli stypendysta przestanie realizować działania, za które otrzymał stypendium lub wyniki w nauce, jakie uzyskał nie są co najmniej „pozytywne”.

§ 9. Środki na stypendia, o których mowa w § 2 w wysokości minimum 80.000PLN planuje się w budżecie Powiatu Żarskiego.

§ 10. 1. Kwota przyznanych stypendiów w dziedzinie nauki nie może być niższa niż 20%, a wyższa niż 40% ogólnej kwoty stypendiów. W przypadku braku wniosków spełniających kryteria z § 3 pkt 1 i § 4 pkt 1 Zarząd Powiatu może przyznać stypendia w dziedzinie nauki poniżej 20% ogólnej kwoty stypendiów przyznanych w danym roku.

2. Kwota przyznanych stypendiów w dziedzinie kultury i sztuki nie może być niższa niż 10%, a wyższa niż 20% ogólnej kwoty. W przypadku braku wniosków spełniających kryteria z § 3 pkt 2 i § 4 pkt 2 Zarząd Powiatu może przyznać stypendia w dziedzinie kultury i sztuki poniżej 10% ogólnej kwoty stypendiów przyznanych w danym roku.

3. Kwota przyznanych stypendiów w dziedzinie sportu nie może być niższa niż 20%, a wyższa niż 40% ogólnej kwoty. W przypadku braku wniosków spełniających kryteria z § 3 pkt 3 i § 4 pkt 3 Zarząd Powiatu może przyznać stypendia w dziedzinie sportu poniżej 20% ogólnej kwoty stypendiów przyznanych w danym roku.

4. Kwota przyznanych stypendiów w dziedzinie nauki zawodu nie może być niższa niż 20%, a wyższa niż 30% ogólnej kwoty. W przypadku braku wniosków spełniających kryteria z § 3 pkt 4 i § 4 pkt 4 Zarząd Powiatu może przyznać stypendia w dziedzinie nauki poniżej 20% ogólnej kwoty stypendiów przyznanych w danym roku.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XLVI/276/2002 Rady Powiatu w Żarach z dnia 27 sierpnia 2002r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania stypendium Rady Powiatu Żarskiego wybitnym uczniom i absolwentom szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żarski.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żarskiego.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Brzeziński

1338

UCHWAŁA NR XIII/116/2007 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 17 września 2007r.

w sprawie przekształcenia Szpitala Wojewódzkiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Karola Marcinkowskiego w Zielonej Górze, polegającego na ograniczeniu jego działalności pod względem udzielanych świadczeń

Na podstawie art. 36 i art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89), w związku z art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Dokonuje się przekształcenia Szpitala Wojewódzkiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Karola Marcinkowskiego w Zielonej Górze, polegającego na ograniczeniu jego działalności poprzez likwidację Zakładu Leczniczo – Opiekuńczego, będącego jednostką organizacyjną szpitala.

§ 2. Opiekę nad świadczeniobiorcami likwidowanego zakładu mogą przejąć NZOZ Nowy Szpital we Wschowie, NZOZ Szpital w Skwierzynie oraz SP ZOZ w Drezdenku.

§ 3. Zakończenie działalności Zakładu Leczniczo - Opiekuńczego nastąpi dnia 30 listopada 2007r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Sejmiku
Henryk Maciej Woźniak

1339

UCHWAŁA NR XIII/118/2007 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 17 września 2007r.

w sprawie zaliczenia drogi powiatowej Nr 1146F na odcinku Kosierz – Bobrowice do kategorii dróg wojewódzkich

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg wojewódzkich odcinek drogi powiatowej Nr 1146F Kosierz – Bobrowice.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi

Województwa Lubuskiego.

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

Przewodniczący Sejmiku
Henryk Maciej Woźniak

1340

UCHWAŁA NR XIII/119/2007 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 17 września 2007r.

w sprawie pozbawienia kategorii drogi wojewódzkiej Nr 287 w Powiecie Krośnieńskim

Na podstawie art. 6 ust. 2 i art. 10 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Pozbawia się drogę wojewódzką Nr 287 na odcinku od skrzyżowania z drogą krajową Nr 32 przez Dychów do Bobrowic kategorii drogi wojewódzkiej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

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

Przewodniczący Sejmiku
Henryk Maciej Woźniak

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

Naczelnny 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.
