

1484

UCHWAŁA NR XVII/79/08 RADY GMINY GUBIN

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie uchwalenia herbu i flagi Gminy Gubin

Dla wyrażenia wspólnoty regionalnej mieszkańców Gminy Gubin, w oparciu o art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po uzyskaniu opinii Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji ustanawia się herb gminy Gubin. Nawiązując do przeszłości Gminy Gubin, nakazując troskę o jego kształt w przyszłości, herb ten otaczany jest najgłębszą czcią mieszkańców gminy. Stanowi symbol wspólnoty, przywiązania i lokalnego patriotyzmu, wyraża gotowość do podejmowania wspólnego wysiłku w obronie samorządności i budowania wspólnego dobra.

§ 1. Herb oparty jest o konstrukcję kroju średniowiecznej tarczy hiszpańskiej II. W polu tarczy barwy błękitnej gród warowny barwy złotej (żółtej) otoczony palisadą z jedną bramą zamkniętą i wieżą drewnianą. W prześwicie otworu bramnego w pozycji pionowej, tj. w słup stylizowana złota (żółta) ryba (załącznik Nr 1).

§ 2. 1. Herb gminy umieszczany jest w sali obrad rady gminy, w pomieszczeniach oraz na budynkach urzędu gminy.

2. Herb gminy wywieszany jest z okazji uroczystości gminnych w miejscu ich odbywania oraz umieszczany w innych miejscach za zgodą za rady gminy.

3. Herb gminy umieszczany jest na drukach urzędowych przewodniczącego rady gminy, rady gminy i wójta.

4. Użycie herbu przez instytucje nie będące agendami samorządu gminnego w celach handlowych i reklamowych może nastąpić tylko za zgodą rady

gminy.

§ 3. Zgodnie z historycznie ukształtowanymi zasadami heraldyki, ustanawia się flagę Gminy Gubin.

§ 4. Flagą Gminy Gubin jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach szerokości do wysokości 8:5. Płat tkaniny składa się z trzech poziomych równoległych pasów barwnych. Pasy górny i dolny są barwy błękitnej, pas środkowy barwy żółtej. Pasy górny i dolny są równej sobie szerokości i mieszczą się w szerokości płata flagi. Pas środkowy jest szerokości 3 pasów skrajnych zarówno pasa górnego lub dolnego (załącznik Nr 2).

§ 5. 1. Flaga gminy jest wywieszana na gmachu urzędu gminy w czasie obrad rady gminy oraz uroczystości gminnych, powiatowych, wojewódzkich i państwowych.

2. W miejscach publicznych wywieszana jest flaga gminy w czasie uroczystości gminnych, powiatowych, wojewódzkich i państwowych.

3. Flaga może być wywieszana także na gmachach instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie ich uroczystości oraz uroczystości gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

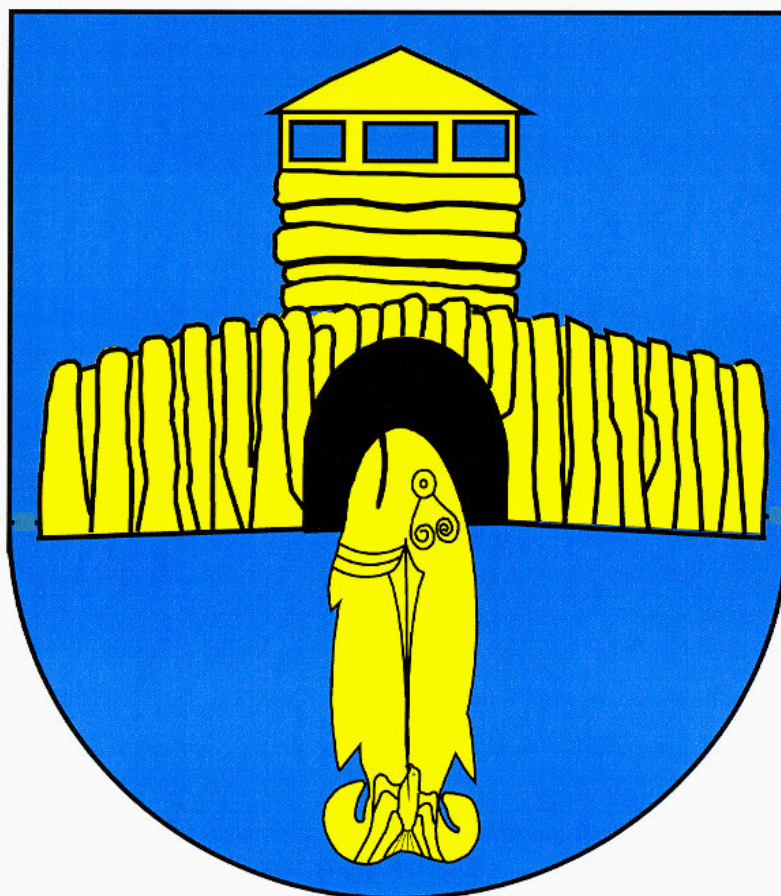
§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gubin.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Stanisław Fudyma

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/79/08
Rady Gminy Gubin
z dnia 28 sierpnia 2008r.

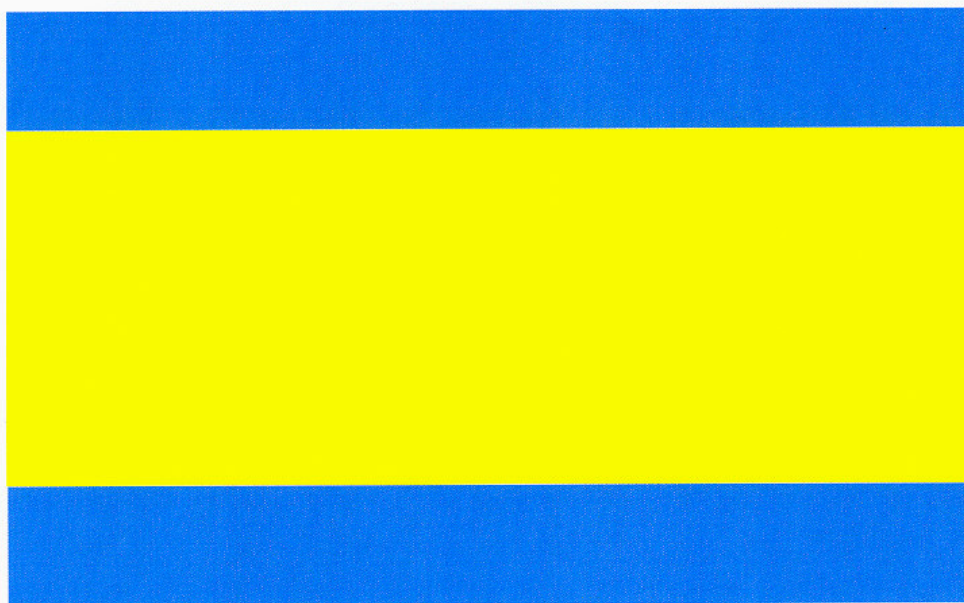
Wzór 1



Herb Gminy Gubin

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVII/79/08
Rady Gminy Gubin
z dnia 28 sierpnia 2008r.

Wzór 2



Samorządowa flaga terytorialna

1485

UCHWAŁA NR XXIV/175/08 RADY GMINY KŁODAWA

z dnia 10 września 2008r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Wojcieszycy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kłodawa uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwę ulicy Kręta - dla działki o numerze ewidencyjnym 212/96 w miejscowości Wojcieszycy.

§ 2. Mapa ww. działki stanowi załącznik do ni-

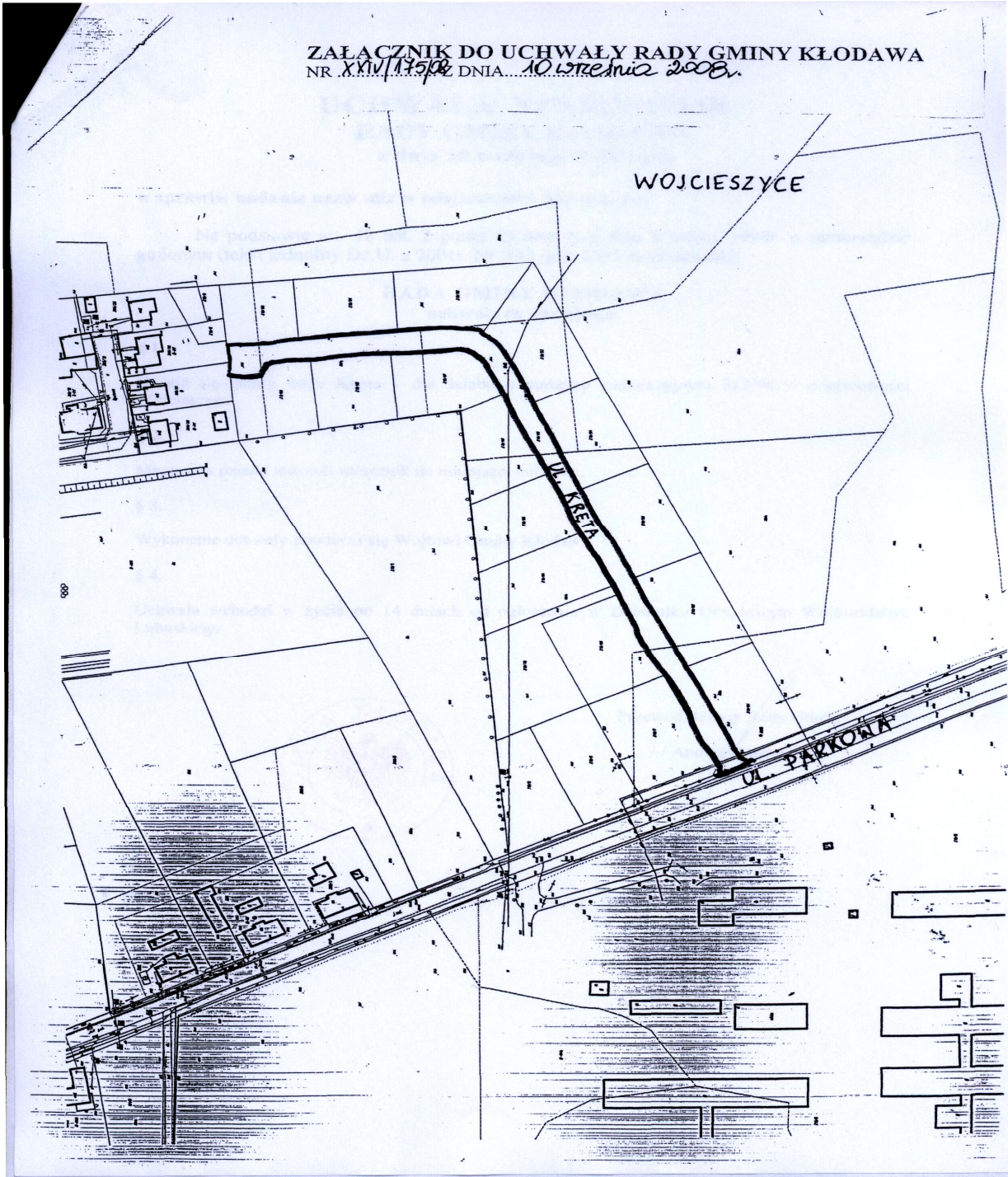
niejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodawa.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Legan

Załącznik
do uchwały Nr XXIV/175/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



1486

UCHWAŁA NR XXIV/176/08 RADY GMINY KŁODAWA

z dnia 10 września 2008r.

w sprawie nadania nazw osiedli i ulic w miejscowości Kłodawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kłodawa uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwy ulic i osiedli w miejscowości Kłodawa o następującym brzmieniu:

- 1) nadaje się nazwę osiedla w miejscowości Kłodawa: „Osiedle Na Skraju” (załącznik Nr 1):
 - a) nadaje się nazwę ulicy Skrajna - dla części działki o numerze ewid.: 631/70,
 - b) nadaje się nazwę ulicy Przy Rzece - dla części działki o numerze ewid.: 631/70;
- 2) nadaje się nazwę osiedla w miejscowości Kłodawa: „Osiedle Słoneczne” (załącznik Nr 2 i 3):
 - a) nadaje się nazwę ulicy Słoneczna - dla działek o numerach ewid.: 121 i 122/17,
 - b) nadaje się nazwę ulicy Słomkowa - dla działki o numerze ewid.: 122/6,
 - c) nadaje się nazwę ulicy Jasna - dla działki

o numerze ewid.: 122/13,

- d) nadaje się nazwę ulicy Promykowa - dla działek o numerach ewid.: 114/1 i 101;
- 3) nadaje się nazwę ulicy Flisacka - dla działki o numerze ewid.: 613/1 (załącznik Nr 4);
- 4) nadaje się nazwę ulicy Kaktusowa - dla działki o numerze ewid.: 566/3 (załącznik Nr 5);
- 5) nadaje się nazwę ulicy Ogrodowa - dla działki o numerze ewid.: 200/6 (załącznik Nr 6).

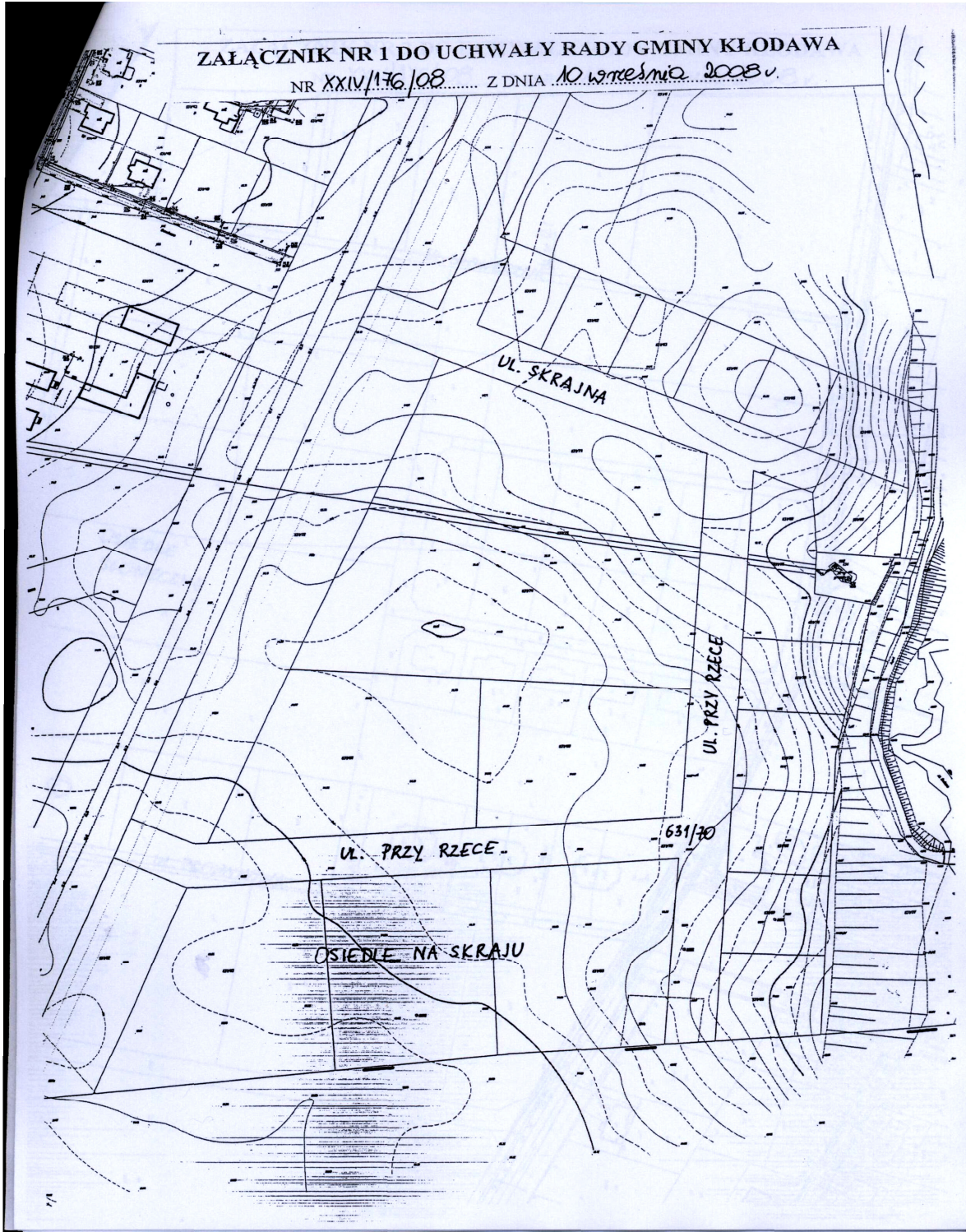
§ 2. Mapy ww. działek stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodawa.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Legan

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIV/176/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXIV/176/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.**



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXIV/176/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXIV/176/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XXIV/176/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XXIV/176/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



1487

**UCHWAŁA NR XXIV/177/08
RADY GMINY KŁODAWA**

z dnia 10 września 2008r.

w sprawie nadania nazwy placu przy sali wiejskiej w miejscowości Kłodawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kłodawa uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwę placu przy sali wiejskiej w Kłodawie - Plac Falkenhagen - dla części działki o numerze ewidencyjnym 100/5 w miejscowości Kłodawa.

§ 2. Mapa ww. działki stanowi załącznik do ni-

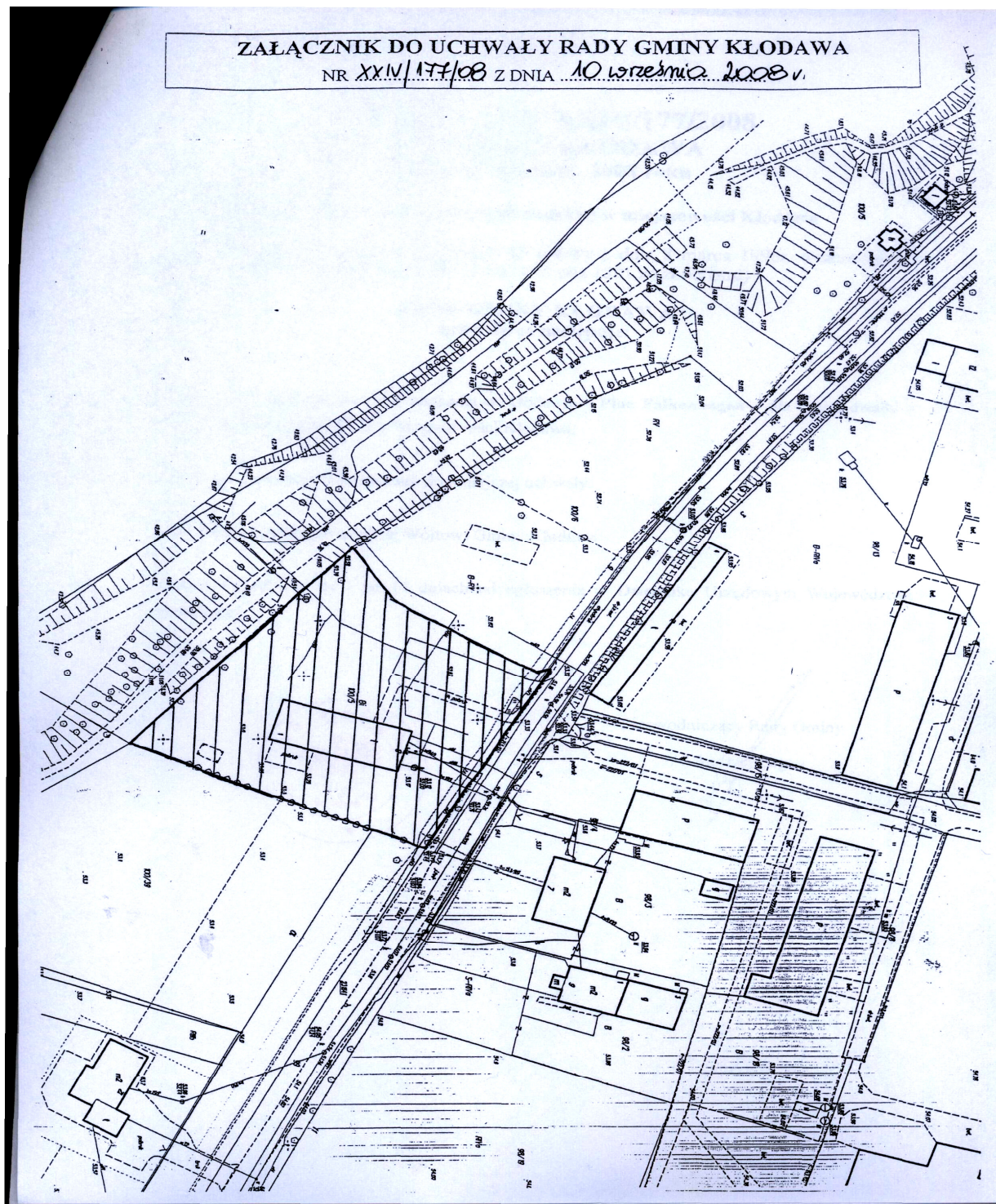
niejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodawa.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Legan

Załącznik
do uchwały Nr XXIV/177/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



1488

**UCHWAŁA NR XXIV/178/08
RADY GMINY KŁODAWA**

z dnia 10 września 2008r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Różanki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kłodawa uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwy ulic w miejscowości Różanki o następującym brzmieniu:

- 1) Srebrna - dla działek o numerach ewid.: 189/12, 189/10, 186/3, część działki 187/4, część działki 188/5, część działki 185/3 (załącznik Nr 1);
- 2) Chabrowa - dla części działek o numerach ewid. 188/5 oraz 189/4 (załącznik Nr 1);
- 3) Makowa - dla części działek o numerach ewid. 189/4 oraz 189/15 (załącznik Nr 1);
- 4) Bratkowa - dla działek o numerach ewid.: 188/2,

189/8, część działki 189/15, część działki 187/4 (załącznik Nr 1);

- 5) Klonowa – dla części działki o numerze ewid. 318 (załącznik Nr 2).

2. Mapy ww. działek stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodawa.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Legan

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIV/178/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.**



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXIV/178/08
Rady Gminy Kłodawa
z dnia 10 września 2008r.



1489

UCHWAŁA NR XXVII/156/08 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 11 września 2008r.

w sprawie uznania za pomnik przyrody

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za powierzchniowy pomnik przyrody drzewostan sosnowy pod nazwą „Sosnowe wywijasy” znajdujące się na obszarze stanowiącym działkę Nr 26/1 obrębu ewidencyjnego Kaczenice, Gmina Nowogród Bobrzański, oddział. 26 K Nadleśnictwo Nowa Sól, obręb leśny Niwiska o powierzchni 0,75ha w granicach przedstawionych na załączonym wycinku mapy gospodarczej nadleśnictwa.

§ 2. Lokalizację pomnika przyrody, o którym mowa w § 1, określa mapa stanowiąca zał. Nr 1 do uchwały.

§ 3. Celem ustanowienia pomnika przyrody jest zachowanie, coraz rzadziej występującego w na-

szym regionie, drzewostanu składającego się z sosen o bardzo ciekawym pokroju.

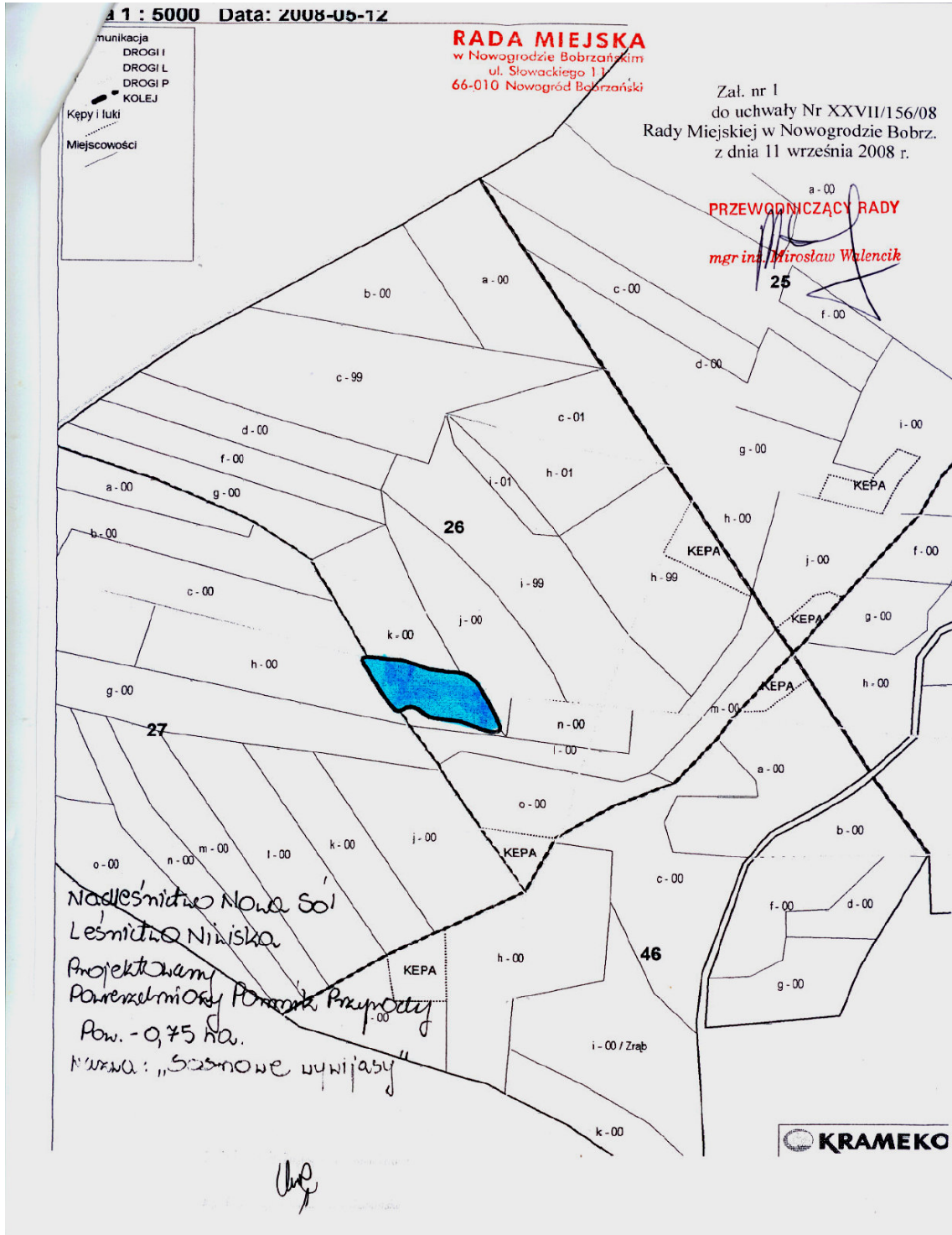
§ 4. Sprawującym nadzór nad pomnikiem przyrody określanym w § 1 jest Nadleśnictwo Nowa Sól.

§ 5. W stosunku do ustanowionego pomnika przyrody wprowadza się zakazy wymienione w art. 45 ust. 1 punkty od 1 do 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z 2004r. z późn. zm.)

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Miroslaw Walencik

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/156/08
Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim
z dnia 11 września 2008r.



1490

UCHWAŁA NR XVI/127/08 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 11 września 2008r.

w sprawie utworzenia w dolinie Lenki Zespołu Przyrodniczo - Krajobrazowego pn. „Uroczysko Doliny Lenki”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt 9, art. 44 ust. 1, ust. 2, art. 45 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Poddaje się pod ochronę w formie zespołu przyrodniczo - krajobrazowego „Uroczysko Doliny Lenki”, teren o powierzchni 1232ha położony w Gminie Ośno Lubuskie, zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały.

§ 2. Celem ustanowienia zespołu przyrodniczo - krajobrazowego jest zachowanie ekosystemów naturalnych i mało zmienionych, położonych w dolinie rzeki Lenki.

§ 3. Na obszarze zespołu wprowadza się następujące zakazy:

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

9) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych oraz tarlisk i złożonej ikry, z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności związanych z racjonalną gospodarką rolną, leśną, rybacką i łowiecką;

10) umieszczania tablic reklamowych.

§ 4. Zakazy, o których mowa w § 3 nie dotyczą:

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

§ 5. Nadzór nad zespołem przyrodniczo - krajobrazowym „Uroczysko Doliny Lenki” będzie sprawowała Gmina Ośno Lubuskie.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

§ 7. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

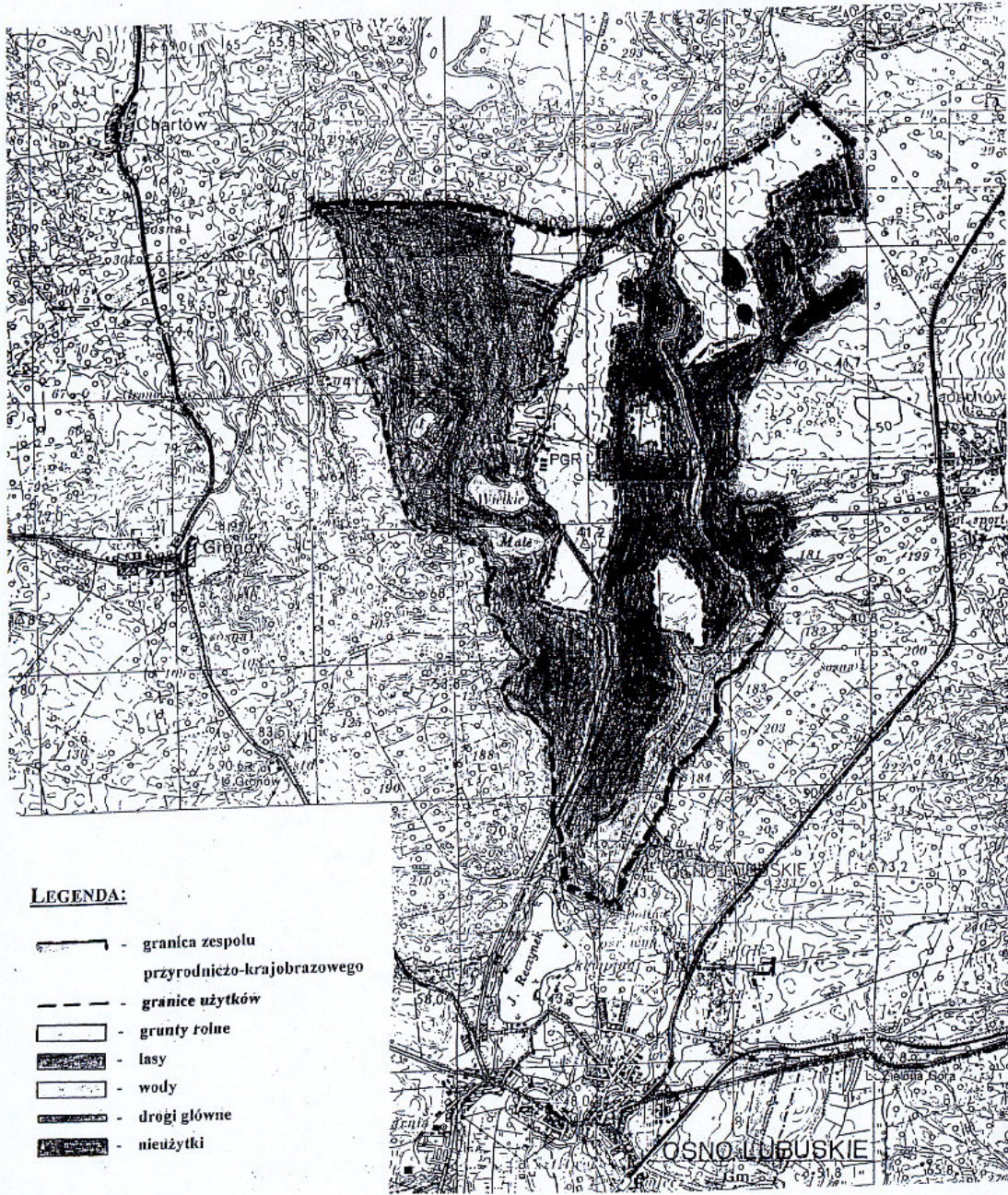
§ 8. Niniejsza uchwała poprzedzona była uchwałą Nr XXV/178/02 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie utworzenia w dolinie rzeki Lenki Zespołu Przyrodniczo - Krajobrazowego pn. „Uroczysko Doliny Lenki”, która traci moc z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.).

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVI/127/08
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 11 września 2008r.

Zespół Przyrodniczo – Krajobrazowy „Uroczysko Dolina Lenki”

skala 1 : 25000



1491

UCHWAŁA NR XVI/128/08 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 11 września 2008r.

w sprawie uznania obszaru stanowiącego rynnę dziewięciu jezior za: Zespół Przyrodniczo - Krajobrazowego „Uroczysko Ośniańskich Jezior”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt 9, art. 44 ust. 1, ust. 2, art. 45 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Poddaje się pod ochronę w formie zespołu przyrodniczo - krajobrazowego „Uroczysko Ośniańskich Jezior”, teren o powierzchni 2046ha położony w Gminie Ośno Lubuskie, zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały.

§ 2. Celem ustanowienia zespołu przyrodniczo - krajobrazowego jest zachowanie dla potrzeb ekologicznych, dydaktycznych, naukowych i turystyczno - rekreacyjnych walorów przyrodniczo - krajobrazowych.

§ 3. Na obszarze zespołu wprowadza się następujące zakazy:

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

9) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych oraz tarlisk i złożonej ikry, z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności związanych z racjonalną gospodarką rolną, leśną, rybacką i łowiecką;

10) umieszczania tablic reklamowych.

§ 4. Zakazy, o których mowa w § 3 nie dotyczą:

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

§ 5. Nadzór nad zespołem przyrodniczo - krajobrazowym „Uroczysko Ośniańskich Jezior” będzie sprawowała Gmina Ośno Lubuskie.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

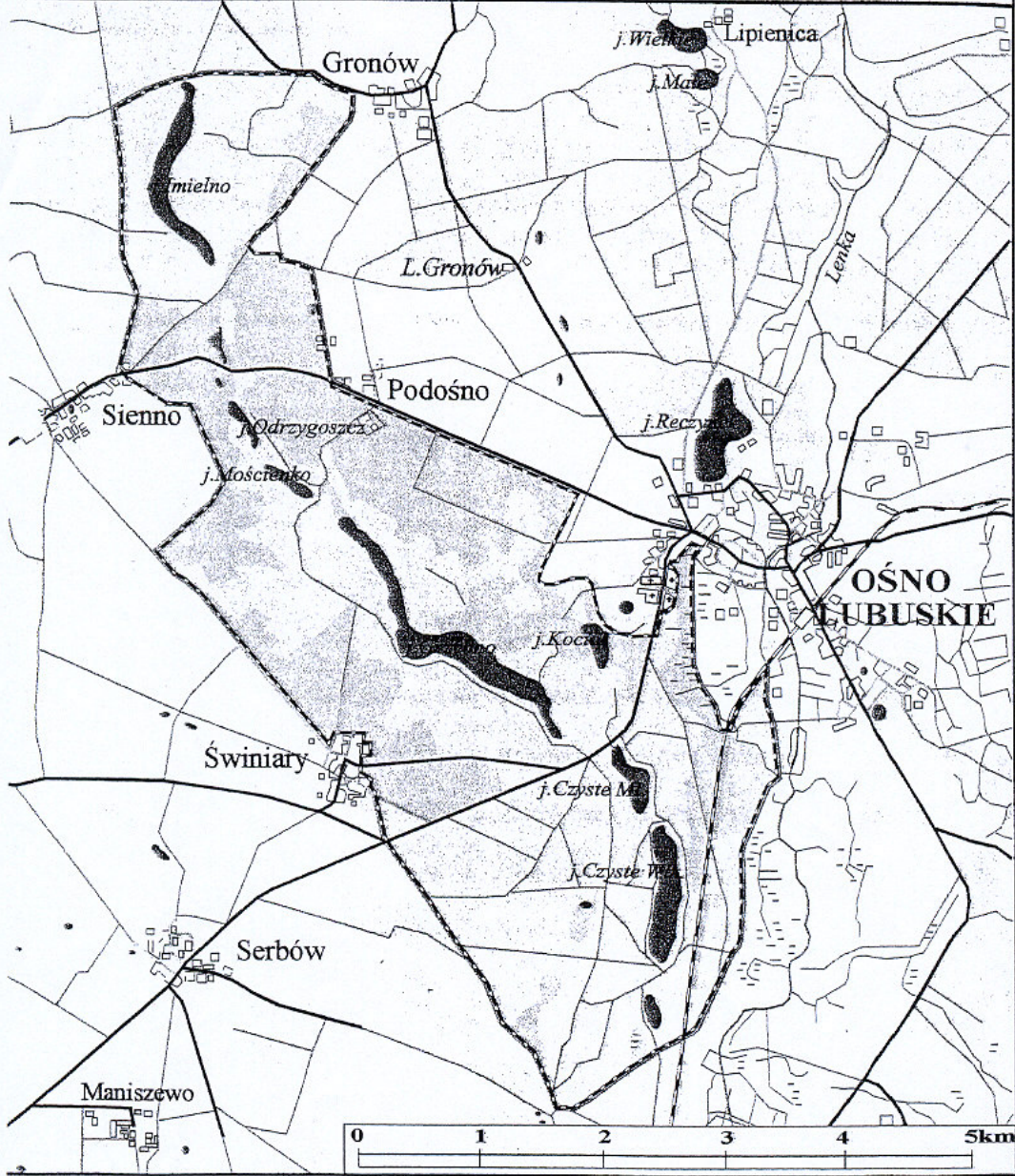
§ 7. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 8. Niniejsza uchwała poprzedzona była uchwałą Nr XXV/177/02 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie uznania obszaru stanowiącego rynnę dziewięciu jezior za Zespół Przyrodniczo - Krajobrazowy „Uroczysko Ośniańskich Jezior”, która traci moc z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.).

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVI/128/08
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 11 września 2008r.

Zespół Przyrodniczo - Krajobrazowy "UROCZYSKO OŚNIAŃSKICH JEZIOR"



1492

UCHWAŁA NR XXI/141/08 RADY MIEJSKIEJ W CYBINCIE

z dnia 12 września 2008r.

w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Gminę Cybinka

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

§ 1. Usługi świadczone przez publiczne przedszkole prowadzone przez Gminę Cybinka w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół z dnia 26 lutego 2002r. (Dz. U. Nr 51, poz. 458) są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 2. 1. Za świadczenia publicznego przedszkola wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, ustala się opłatę miesięczną w wysokości 80zł.

2. W przypadku, gdy dziecko zapisano do placówki w trakcie danego miesiąca, opłatę miesięczną wnosi się w pełnej wysokości.

3. W przypadku rezygnacji z uczęszczania dziecka do placówki w trakcie danego miesiąca opłata miesięczna nie podlega zwrotowi.

§ 3. Opłata, o której mowa w § 2 ust. 1, nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka oraz kosztów zajęć dodatkowych, a w szczególności nauki języków obcych, rytmiki.

§ 4. 1. Ustala się dzienną opłatę za wyżywienie dziecka w wysokości 5zł.

2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej trzech dni zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

§ 5. Opłata, o której mowa w § 2 ust. 1, w przypadku uczęszczania do przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Cybinka rodzeństwa ulega obniżeniu i kształtuje się następująco:

- 1) za pierwsze dziecko - 100% opłaty;
- 2) za drugie dziecko - 75% opłaty;
- 3) za trzecie i każde następne dziecko - 50% opłaty.

§ 6. Opłaty, o której mowa w § 2 ust. 1 i § 4 ust. 1, nie wnosi się za okres przerwy letniej określonej w arkuszu organizacyjnym placówki na dany rok szkolny.

§ 7. Opłatę wnosi się miesięcznie do dnia 20 - go danego miesiąca.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cybinki.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XII/104/2000 Rady Miasta i Gminy w Cybince z dnia 15 lutego 2000r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez gminę.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009r.

Przewodniczący Rady
Sławomir Kulczyński

1493

UCHWAŁA NR XXI/142/08 RADY MIEJSKIEJ W CYBINCIE

z dnia 12 września 2008r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usuwanie i zagospodarowanie odpadów komunalnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 6 ust. 2 i 4a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W § 1 uchwały Nr XIX/132/08 Rady Miejskiej w Cybincie z dnia 30 czerwca 2008r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usuwanie i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 77, poz. 1267 z dnia 22 lipca 2008r. zmienia się pkt 2, który otrzymuje następu-

jące brzmienie:

„2) odpadów stałych gromadzonych w pojemnikach stałych typu SM 110l i 120l - 8zł + VAT od szt.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cybinki.

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

Przewodnicząca Rady
Sławomir Kulczyński

1494

UCHWAŁA NR XVIII/90/08 RADY GMINY NIEGOSŁAWICE

z dnia 15 września 2008r.

w sprawie zmiany statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegosławicach

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 6 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegosławicach zatwierdzonym uchwałą Rady Gminy w Niegosławicach Nr XX/96/04 z dnia 26 sierpnia 2004r. w sprawie nadania statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegosławicach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania pomocy społecznej na podstawie ustawy o pomocy społecznej, zadania z zakresu świadczeń rodzinnych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz zadania z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów”;

2) § 3 ust. 3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów wraz z prowadzeniem postępowań w tych sprawach, a także prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych”.

§ 2. Pozostałe postanowienia statutu pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Leszek Kocik

1495

UCHWAŁA NR XVIII/94/08 RADY GMINY NIEGOSŁAWICE

z dnia 15 września 2008r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Niegosławice dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z budżetu Gminy Niegosławice mogą być udzielane dotacje podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku - na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Niegosławice z wyłączeniem sfery zadań publicznych określonych w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 2. 1. Dotacje na realizację zadań, o których mowa w § 1, przyznawane są na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór określa załącznik Nr 1 do uchwały, złożonego przez podmiot ubiegający się o jej przyznanie w terminie do 15 października każdego roku.

2. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje wójt gminy po zasięgnięciu opinii właściwej komisji rady gminy.

3. Wójt gminy może uzależnić rozpatrzenie wniosku o złożenie w określonym terminie uzupełniających informacji lub dokumentów.

4. Rozpatrując wniosek na realizację zadania uwzględnia się w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla celów realizowanych przez gminę;
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania;
- 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez składającego wniosek, dodatkowe, poza dotacją z budżetu gminy, źródła finansowania zadania - w tym wkład własny wnioskodawcy;
- 4) ocenę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz prawidłowości rozliczania otrzymanych środków z budżetu;
- 5) możliwości finansowe budżetu gminy.

5. W przypadku złożenia wniosków na realizację identycznych zadań przez kilku wnioskodawców wójt gminy dokonuje wstępnego wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

6. Wójt gminy ma prawo dokonać wyboru wykonawcy zadania w przypadku otrzymania jednej oferty.

§ 3. 1. Do zawarcia umowy z wybranym podmiotem na realizację zadania zobowiązuje się Wójt Gminy Niegosławice.

2. Umowę, o której mowa w pkt 1 zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok budżetowy.

3. Umowa, o której mowa w pkt 1 winna zawierać postanowienia art. 131 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, a mianowicie:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji celowej udzielanej organizacji wykonującej zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej.

3. Podmiot otrzymujący dotację prowadzi dokumentację i ewidencję zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

4. Dokumentację związaną z realizacją zadania dotowany przechowuje w swoich aktach.

5. W przypadku braku ewidencji, o której mowa w pkt 4, kwota przekazanej dotacji celowej podlega zwrotowi do budżetu miasta w terminie 14 dni od chwili stwierdzenia tego faktu wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi, od daty przekazania środków na rachunek bankowy dotowanego.

§ 4. 1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.

2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji zleconego zadania w terminie określonym w umowie.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania finansownego lub dofinansowywanego dotacją winno zawierać przede wszystkim:

- a) zestawienie poniesionych kosztów wynikających z faktur, rachunków pokrytych środkami budżetowymi,
- b) opis zrealizowanego zadania.

4. Dotowany nie może wykorzystać dotacji na zadania inne niż wskazane w umowie.

§ 5. 1. Wójt gminy kontroluje prawidłowość realizacji zleconego zadania.

2. Zakres kontroli obejmuje:

- a) zgodność realizacji zadania z umową,
- b) dokumentację z realizacji zadania,
- c) przeznaczenie i wykorzystanie środków z dotacji.

3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, wydaje zalecenia i wnioski. W przypadku stwier-

dzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, wykorzystania dotacji niezgodnie z umową - umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami do budżetu miasta, zgodnie z zapisem § 4 pkt 6 uchwały.

§ 6. 1. Dotacja będzie przekazywana po podpisaniu umowy na rachunek wskazany przez dotowanego.

2. Dotacje przekazywane będą w transzach. Rozliczenie transzy poprzedniej warunkuje otrzymanie transzy kolejnej.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XVI/81/04 Rady Gminy Niegosławice z dnia 26 kwietnia 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Leszek Kocik

**Załącznik Nr 1
do uchwały nr XVIII/94/08
Rady Gminy Niegosławice
z dnia 15 września 2008r.**

Wniosek

o dofinansowanie z budżetu gminy podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu uzyskania zysków, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na rok w zakresie.....

1. Wnioskodawca

.....
(nazwa)

.....
(siedziba: dokładny adres)

.....
(osoby upoważnione do reprezentacji i ich funkcje)

.....
(aktualny numer konta bankowego)

2. Dane wnioskodawcy:

.....
a).....
(podmiot działania)

b).....

(zakres działania)

c)

(nazwa; adres organu rejestrowego)

e).....

(Nr w Krajowym Rejestrze Sądowym)

3. Nazwa zadania przejmowanego do realizacji:

a).....

(cel)

b).....

(rodzaj zadania)

c).....

(sposób realizacji)

d).....

(okres realizacji)

e).....

(liczba osób uczestniczących w realizacji)

4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia (dołączyć wg niżej wymienionych punktów)

- a) charakter przedsięwzięcia,
- b) docelowe miejsce realizacji,
- c) liczba uczestników,
- d) sposób rekrutacji,
- e) przewidywane efekty,
- f) opis dodatkowych zamierzeń inwestycyjnych związanych z realizacją ze strony podmiotu realizującego,
- g) wskazanie korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego powierzenia podmiotowi realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym).

5. Termin i miejsce realizacji zadania.

6. Kalkulacja kosztów przewidzianych (patrz tabela).

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszt ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	jst	innych źródeł, w tym zagran.
1.					
2.					
itp.					
	Razem: (suma dla poszcz.)				

7. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalnych i kadrowych wskazujących na posiadane możliwości realizacji zadania.

8. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych innych źródeł w tym pomocy zagranicznej i programów oraz projektów UE.

9. Wskazanie czy w latach poprzednich wnioskodawca brał udział w realizacji zadań publicznych w trybie art. 118 i w jakiej jednostce oraz opisać charakter realizowanego zadania.

10. Wniosek powinien również zawierać oświadczenie wnioskodawcy zawarte w postaci jego własnoręcznego podpisu o prawdziwości danych zawartych we wniosku.

11. Załączniki do wniosku:

- a) statut,
- b) pełnomocnictwo do składania oświadczeń w imieniu podmiotu,
- c) zaświadczenie z o/ZUS oraz Urzędu Skarbowego,
- d) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji,
- e) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania.

1496

UCHWAŁA NR XVII/133/08 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 17 września 2008r.

w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach

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

§ 1. W uchwale Nr XIV/93/04 Rady Gminy w Bobrowicach z dnia 10 listopada 2004r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 14a otrzymuje nowe brzmienie:

„14a) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.)”;

2) § 10a otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 10a. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:

- 1) ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie ustalania uprawnień do świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz wszczęcia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) współpraca z właściwym urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;

4) podejmowanie działań w celu ścigania z urzędu dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od świadczenia zobowiązań alimentacyjnych;

5) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika;

6) dokonywanie rozliczeń pomiędzy wypłacanymi świadczeniami, a wyegzekwowanymi alimentami;

7) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji oraz sprawozdań rzeczowo - finansowych o wydatkach”;

3) § 10b otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 10b. 1. Załatwianie indywidualnych spraw oraz wydawanie decyzji w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należących do administracji publicznej oraz postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych, następuje na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Bobrowice kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Na wniosek kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej wójt gminy może upoważnić inną osobę do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.”;

4) § 13 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1 pracownika socjalnego,
- 1 pracownika realizującego zadania z zakresu świadczeń rodzinnych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego na pod-

stawie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

zatrudnia kierownik i są oni pracownikami samorządowymi a ich zwierzchnikiem służbowym jest kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Mariola Szajek

=====

1497

**UCHWAŁA NR XVII/136/08
RADY GMINY BOBROWICE**

z dnia 17 września 2008r.

w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 18 lipca 2008r. uchwała się, co następuje :

§ 1. 1. Ustala się obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar godzin
1.	Dyrektor szkoły (zespołu) liczącej: - od 6 do 9 oddziałów - powyżej 9 oddziałów	8 5
2.	Dyrektor przedszkola	12
3.	Wicedyrektor szkoły (zespołu)	14

2. Określa się obowiązkowy wymiar godzin nauczycieli przedmiotów o różnym wymiarze godzin, zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowa-

dzonych przez Gminę Bobrowice, według następujących norm:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowy wymiar godzin
1.	Pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne	20

§ 2. W przypadku uzupełnienia etatu zajęć dydaktycznych w formie zajęć określonych w § 1 ust. 2, ilość godzin uzupełniających etat zajęć dydaktycznych określa się na zasadach tam określonych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

§ 4. Traci moc:

- a) uchwała Rady Gminy w Bobrowicach Nr XIII/84/04 z dnia 8 października 2004r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli,

- b) uchwała Rady Gminy w Bobrowicach Nr XXIII/148/06 z dnia 21 lutego 2006r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Bobrowicach Nr XIII/84/04 z dnia 8 października 2004r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie od 1 września 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Mariola Szajek

=====

1498

UCHWAŁA NR XVII/137/08 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 17 września 2008r.

w sprawie nadania statutu Sołectwa Dachów

Na podstawie art. 35, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) nadaje się statut sołectwu Dachów, o treści jak niżej:

Statut Sołectwa Dachów

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Sołectwo Dachów jest jednostką pomocniczą Gminy Bobrowice, funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz postanowień niniejszego statutu.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Dachów obejmuje obręb wsi Dachów.

2. Siedzibą sołectwa jest wieś Dachów.

3. Ogół mieszkańców sołectwa Dachów stanowi samorząd mieszkańców wsi.

§ 3. 1. Statut sołectwa określa kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów oraz organizację wewnętrzną.

2. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie, zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.

3. Zgodnie z przepisami prawa, sołectwo współdziała z organami gminy w wykonaniu zadań własnych i zleconych gminy.

4. Rozstrzygnięcia organów gminy, dotyczące żywotnych spraw sołectwa, podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.

5. Sołectwo posiada zdolność sądową w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy i niniejszego statutu.

6. Zmiana granic sołectwa, jego zniesienia lub podziału następuje z ważnych powodów ogólnogminnych w drodze uchwały rady gminy pod następującymi warunkami:

- a) z inicjatywy rady gminy lub wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa i w uzasadnionych przypadkach z mieszkańcami granicznych sołectw, mającymi interes społeczno - prawny w zmianach granic sołectwa,
- b) z inicjatywy samych mieszkańców zainteresowanych zmianami terytorialnymi sołectwa.

Rozdział 2

Zadania sołectwa

§ 4. 1. Do zadań samorządu mieszkańców wsi należy:

- a) zapewnienie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu spraw socjalno - bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- b) kształtowanie odpowiednich stosunków współżycia mieszkańców,
- c) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, a zwłaszcza w zakresie opieki nad młodzieżą i jej wychowaniem rozwijane opieki zdrowotnej i pomocy społecznej, upowszechnianie kultury, utrzymanie porządku, bezpieczeństwa i czystości.

2. Samorząd wsi realizuje swoje zadania, określone w § 4 ust. 1 poprzez:

- a) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - sołectwa w ramach przyznanych ustawowo kompetencji,
 - budowy, utrzymania, konserwacji i remontów wiejskich urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, obiektów społecznych i kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i kultury fizycznej oraz innego mienia przekazanego w zarząd sołectwa,
 - planu zagospodarowania terenu wsi,
 - utrzymania porządku na terenie sołectwa,
 - innych przekazanych mu do rozstrzygnięcia przez radę gminy,
- b) opiniowanie spraw o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa, a w szczególności:
 - planu zagospodarowania przestrzennego,
 - przepisów prawa miejscowego,
 - planu zagospodarowania wsi i rozwoju rolnictwa,
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, opiekuńczo - wychowawczych i innych - do potrzeb mieszkańców wsi,
 - zmian w zakresie obsługi, handlowej i usługowej mieszkańców wsi,
 - przeznaczenia lokali użytkowych i lokalizacji zakładów, których działalność może być uciążliwa dla otoczenia,
 - rozmieszczenia przystanków i funkcjonowania komunikacji,
 - wykorzystania funduszy przeznaczonych na opiekę społeczną,
- c) wnioskowanie do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców wsi,
- d) współuczestnictwo i współpraca w działalności rady gminy, a w szczególności komisjami rady gminy oraz radnymi z terenu sołectwa w formie spotkań i dyżurów oraz umożliwienie kierowania określonych wniosków i postulatów.

3. Koszty i wydatki związane z realizacją zadań samorządu mieszkańców wsi mogą być pokrywane ze środków finansowych gminy i posiadanych na ten cel funduszy sołectwa.

4. Uchwały, podejmowane przez samorząd mieszkańców wsi, nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji w sprawach określonych w § 4 ust. 1 niniejszego statutu.

5. Uchwały i wnioski samorząd mieszkańców wsi przekazuje wójtowi, który informuje samorząd o sposobie ich załatwienia w terminie 30 dni od dnia otrzymania.

6. W przypadku odmowy realizacji lub braku odpowiedzi w terminie określonym w § 4 ust. 5, samorząd mieszkańców wsi może wnieść sprzeciw do rady gminy gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia interesów mieszkańców.

7. Przewodniczący rady gminy po zbadaniu sprawy, podejmuje interwencję wobec organu lub jednostki, która powinna uchwałę lub wniosek zrealizować. W razie bezskutecznej interwencji przewodniczący wnosi sprawę pod obrady rady gminy, która podejmuje odpowiednie decyzje.

§ 5. 1. Zadania określone w § 4 ust. 1 samorząd mieszkańców realizuje również poprzez:

- a) kształtowanie wspólnie z istniejącymi organizacjami, instytucjami i związkami wyznawczymi właściwych postaw mieszkańców, a zwłaszcza wzajemnego szacunku, uczciwości, skromności, gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, propagowania gospodarności, dyscypliny społecznej oraz poszanowania praw i wartości moralnych,
- b) podejmowanie działań mających na celu likwidację sporów i konfliktów sąsiedzkich,
- c) zwalczanie chuligaństwa, pijaństwa i narkomanii, wandalizmu oraz zapobieganiu demoralizacji dzieci i młodzieży,
- d) podejmowanie działań oświatowo - wychowawczych na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego oraz wychowania w rodzinie.

2. Zadania określone w § 4 ust. 1 statutu realizowane są poprzez:

- a) inicjowanie czynów społecznych,
- b) przeprowadzenie w sołectwie akcji i konkursów mających na celu poprawę stanu sanitarnego, porządku i estetyki wsi,
- c) uczestniczenie w akcjach i innych przedsięwzięciach z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej i narkomanii,
- d) organizowanie różnych form opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla miesz-

kańców niepełnosprawnych oraz w podeszłym wieku, dotkniętych klęskami żywiołowymi lub znajdujących się w innej trudnej sytuacji życiowej,

- e) występowanie z inicjatywą i uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu zapewnienie opieki, organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, ich wychowania i wypoczynku,
- f) inicjowanie i udział w organizowaniu imprez o charakterze kulturalno - oświatowym, sportowym i wypoczynkowym,
- g) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa porządku publicznego oraz przeciwdziałania marnotrawstwu mienia,
- h) organizowanie mieszkańców do działań mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w sołectwie oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego.

§ 6. Samorząd mieszkańców wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych, i w związku z tym może brać udział w tym postępowaniu odpowiedni organ samorządu, jeżeli jest on powołany z mocy przepisów prawa do załatwiania spraw z zakresu administracji.

§ 7. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców wsi może nawiązać kontakty z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały, wyrażać opinie i kierować wnioski do odpowiednich organów.

§ 8. 1. Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła na zasadach określonych w ust. 2 - 3.

2. Rada gminy nie może bez zgody Rady Sołectkiej uszczuplić praw sołectwa do korzystania z mienia komunalnego. Sołectwo ma prawo pobierania opłat za korzystanie z tego mienia (dzierżawa, najem, użytkowanie) poprzez osoby trzecie i przeznaczyć je na potrzeby sołectwa.

3. W przypadku przekazania sołectwu nowych składników mienia komunalnego, sposób ich korzystania określa uchwała rady gminy.

4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności i użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, jako mienie gminne, pozostają nienaruszone.

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością samorządu mieszkańców wsi sprawuje rada gminy oraz wójt.

2. Wójt może zawiesić wykonanie uchwały Ze-

brania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem.

3. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie, jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa lub nie wykonuje swoich obowiązków.

§ 10. 1. Fundusze samorządu mieszkańców wsi mogą składać się z:

- a) wydzielonych przez radę gminy środków finansowych w ramach swojego budżetu,
- b) dobrowolnych wpłat,
- c) środków uzyskanych z organizacji przez samorząd przedsięwzięć,
- d) opłat uzyskanych z oddanych do korzystania przez inne osoby składników mienia komunalnego.

2. Plan finansowo - rzeczowy samorządu mieszkańców zatwierdza Zebranie Wiejskie.

Rozdział 3

Organy samorządu mieszkańców wsi

§ 11. 1. Organami samorządu mieszkańców wsi są:

- a) Zebranie Wiejskie,
- b) sołtys.

2. Kadencja organów samorządu wyszczególnionych w ust. 1 trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów. Pierwsze Zebranie Wiejskie, celem dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołectkiej, zwołuje Wójt Gminy Bobrowice, nie później niż 6 miesięcy po wyborach do rady gminy.

§ 12. 1. Organy samorządu mieszkańców wsi obowiązane są dbać o przestrzeganie zasad samorządności, demokracji, kolegialności i jawności.

2. Organy samorządu, co najmniej raz w roku, obowiązane są do składania na Zebraniu Wiejskim sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Działalność w organach samorządu ma charakter społeczny.

2. Za wykonywanie czynności, związanych z pełnioną funkcją, sołtysowi może być przyznana zryczałtowana dieta w wysokości ustalonej przez radę gminy.

§ 14. 1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym samorządu mieszkańców wsi.

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

3. Urząd gminy informuje Radę Sołectką o liczbie aktualnie uprawnionych do udziału w głos-

waniu.

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

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) z inicjatywy Rady Sołeckiej,
- c) na żądanie wójta lub rady gminy,
- d) na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w głosowaniu.

3. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

4. Zebranie Wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

5. W przypadku podjęcia przez mieszkańców sołectwa decyzji o konieczności zwołania Zebrania Wiejskiego, grupa inicjatywna zobowiązana jest zebrać podpisy 1/5 mieszkańców sołectwa w obecności członka Rady Sołeckiej.

§ 16. 1. Zebranie jest ważne, gdy zostali o nim zawiadomieni wszyscy mieszkańcy w sposób zwyczajowo przyjęty i uczestniczy w nim przynajmniej 1/5 mieszkańców sołectwa. W przypadku braku quorum w pierwszy terminie, zebranie może odbyć się w drugim terminie tego samego dnia pół godziny później, bez względu na liczbę mieszkańców w nim uczestniczących.

2. Zebranie Wiejskie podejmuje decyzje w formie uchwał, opinii i wniosków.

3. Decyzje na Zebraniu Wiejskim zapadają zwykłą większością głosów (liczba głosów „za” jest większa od połowy ważnie oddanych głosów).

4. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

§ 17. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) podejmowanie uchwał, wyrażanie opinii i kierowanie wniosków w sprawach określonych w § 5 ust. 1 statutu,
- b) realizacja zadań określonych w § 4 ust. 1, 2 statutu,
- c) wybór oraz odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej,
- d) występowanie do wójta lub rady gminy z wnioskiem o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości Zebrania Wiejskiego,
- e) upoważnianie sołtysa do wykonywania określonych w upoważnieniu czynności,
- f) upoważnianie Rady Sołeckiej do pełnienia

roli stałego komitetu czynów społecznych oraz wykonywania innych czynności,

- g) wyrażanie zgody na uszczuplenie prawa sołectwa do korzystania z mienia komunalnego,
- h) zatwierdzanie planu finansowo - rzeczowego,
- i) ustalanie regulaminu obrad.

2. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, który jest jednocześnie przewodniczącym Rady Sołeckiej lub inna osoba wyznaczona przez zebranie.

§ 18. Szczegółowe zasady obradowania na Zebraniu Wiejskim ustala regulamin ustalony przez to zebranie.

§ 19. 1. Sołtys jest organem wykonawczym samorządu mieszkańców wsi.

2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

3. Do zadań sołtysa należy:

- a) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji samorządowej,
- b) reprezentowanie na zewnątrz samorządu mieszkańców wsi, zwłaszcza wobec organów gminy,
- c) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego oraz wykonywanie czynności zleconych przez to zebranie,
- d) może zawierać z upoważnienia:
 - wójta i rady gminy - porozumienia w sprawie dysponowania określonymi składnikami majątkowymi przekazanymi przez gminę,
 - Zebrania Wiejskiego - porozumienia w sprawie wspólnego wykorzystania lub udostępnienia mieszkańcom sołectwa obiektów i urządzeń będących w dyspozycji różnych jednostek i organizacji,
- e) prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- f) informowanie mieszkańców o realizacji swoich zadań co najmniej raz w roku,
- g) składanie sprawozdań z działalności finansowej sołectwa skarbnikowi gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Sołtys:

- a) może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa głosowania,
- b) otrzymuje za udział w pracach organów

rady gminy zryczałtowaną dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 20. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka i składa się z 4 członków, łącznie z sołtysem.

§ 21. 1. Posiedzenie Rady Sołeckiej zwołuje sołtys w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W posiedzeniu Rady Sołeckiej uczestniczy obowiązkowo sołtys. Na posiedzenia mogą być także zaproszone inne osoby, których udział uzna za wskazany lub konieczny.

2. O posiedzeniach Rady Sołeckiej zawiadamia się miejscowych członków rady gminy.

3. Uchwały Rady Sołeckiej, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 22. 1. Do właściwości Rady Sołeckiej należy:

- a) ustalanie terminu, miejsca oraz projektu porządku obrad, informując o tym mieszkańców co najmniej na 5 dni przed terminem zebrania,
- b) zapraszanie na Zebrania Wiejskie przedstawicieli władz gminy, odpowiednich jednostek organizacyjnych dla zreferowania spraw oraz przygotowanie projektów uchwał, opinii i wniosków,
- c) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu projektu programu pracy samorządu,
- d) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z innymi inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu wiejskiego,
- e) organizowanie wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego, udzielając w tym zakresie szerokiej pomocy sołtysowi,
- f) w ramach udzielonych upoważnień pełni rolę stałego komitetu czynów społecznych,
- g) współdziałanie z właściwymi organami organizacji społecznych samorządowych w celu wspólnej realizacji zadań.

Rozdział 4

Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 23. 1. Pierwsze Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i Rady Sołeckiej, zwołuje wójt określając jednocześnie miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego oraz mu przewodniczy.

2. Zarządzenie wójta w powyższej sprawie powinno być podane do wiadomości mieszkańców na co najmniej 7 dni przed datą zebrania.

§ 24. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 25. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje mieszkańcom sołectwa według zasad ustalonych dla wyboru rady gminy.

§ 26. 1. Wybory przeprowadza komisja wyborcza składająca się z 3 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestniczących na Zebraniu Wiejskim mieszkańców.

2. Do obowiązków komisji wyborczej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przygotowanie wyborów,
- c) przeprowadzenie wyborów,
- d) obliczenie głosów,
- e) sporządzenie protokołu,
- f) ogłoszenie wyników wyborów.

3. Członek komisji wyborczej nie może kandydować do władz samorządu.

4. Z wykonania swoich czynności komisja wyborcza sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) skład komisji z podziałem funkcji,
- b) ilość osób biorących udział w głosowaniu,
- c) ilość kandydatów do organów samorządu,
- d) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- e) ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
- f) wskazanie kandydatów, którzy wybrani zostali do organów samorządu.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 27. 1. Wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów ustnie lub pisemnie posiada wyłącznie mieszkaniac sołectwa, któremu przysługuje czynne prawo wyborcze, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Kandydaci do organów sołectwa muszą posiadać czynne prawo wyborcze i być mieszkańcami sołectwa.

3. Kandydat powinien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie do protokołu lub pisemnie w razie swojej nieobecności.

4. Komisja sporządza karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w dowolnej kolejności oraz dokonując ich oznaczenia.

5. Karty do głosowania wrzucane są przez mieszkańców do odpowiednio zamkniętej urny wyborczej.

6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostaje nieskreślone.

7. Głos jest nieważny, jeżeli:

- a) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
- b) zawiera większą ilość nieskreślonych kandydatów niż miejsc w organach sołectwa,
- c) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję wyborczą. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienia innych zapisów nie wywołuje żadnych skutków prawnych.

8. Zasady określonej w ust. 1 nie stosuje się, gdy:

- a) na sołtysa kandyduje jedna osoba,
- b) na członków rady sołectw kandyduje tyle osób, ile jest miejsc w radzie. Karta całkowicie lub częściowo przekreślona w tym przypadku uznawana jest jako głos oddany przeciwko kandydatowi.

9. Wybory na sołtysa i Radę Sołectwą przeprowadzane są oddzielnie.

10. Sołtysiem wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów (większość zwykła). W przypadku, gdy żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości, przeprowadza się wybory ponownie, aż do skutku.

11. Członkiem rady sołectw zostaje ten kandydat, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów (większość zwykła). W przypadku równej ilości głosów uniemożliwiającej wybór tych osób na członków rady, przeprowadza się wybory ponownie, aż do skutku.

12. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołectw przed upływem kadencji następuje w tym samym trybie co wybór, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

13. Odwołanie sołtysa lub członka Rady Sołectw winno być poprzedzone wysłuchaniem zainteresowanego przez Radę Sołectwą.

14. W przypadku nie podjęcia czynności przez nowo wybranego sołtysa, wójt zarządza przeprowadzenie ponownych wyborów.

§ 28. W sprawach nienormowanych w statucie, decyzję podejmuje Zebranie Wiejskie.

§ 29. 1. Mandat sołtysa i członka rady wygasa w przypadku:

- a) śmierci,
- b) złożenia wójtowi pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
- c) odwołania przed upływem kadencji,
- d) utraty prawa wybieralności.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu sołtysa lub członka Rady Sołectw wójt zarządza wybory uzupełniające.

3. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 23 - 29.

4. Wyborów uzupełniających sołtysa członka Rady Sołectw nie przeprowadza się, jeżeli do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 30. Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu gminy.

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

2. Protest należy złożyć wójtowi 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.

§ 32. 1. Wójt 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 5

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 33. Środki finansowe sołectwa stanowią dochody określone w § 10.

§ 34. 1. Sołectwo prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach budżetu gminy.

2. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale rady gminy.

§ 35. 1. Gospodarkę finansową sołectwa prowadzi sołtys, zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

skiego.

2. W przypadku nieobecności sołtysa, Rada Sołectwa wyznacza spośród swojego grona, na czas jego nieobecności, osobę do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa.

3. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania wydatków finansowych.

4. W celu kontroli gospodarki finansowej sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać Komisję Rewizyjną.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 36. Zmiany statutu dokonuje rada gminy z własnej inicjatywy, na wniosek wójta lub na wniosek Zebrania Wiejskiego.

§ 37. Spory między organami sołectwa wynikające na tle interpretacji niniejszego statutu rozstrzyga wójt.

§ 38. Traci moc uchwała Nr IX/35/91 Rady Gminy Bobrowice z dnia 20 lutego 1991r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw na terenie Gminy Bobrowice.

§ 39. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

§ 40. Projekt niniejszej uchwały był konsultowany z mieszkańcami wsi Dachów.

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

Przewodnicząca Rady
Mariola Szajek

=====

1499

UCHWAŁA NR XVII/138/08 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 17 września 2008r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze Gminy Bobrowice

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 123, poz. 858) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bobrowice, w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Celem niniejszego regulaminu jest między innymi:

- 1) określenie praw i obowiązków gminy oraz odbiorców usług wodociągowo - kanalizacyjnych świadczonych przez gminę;
- 2) ustanowienie warunków przyłączenia do sieci.

2. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia ustawa należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.).

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez Gminę Bobrowice w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 3. Gmina Bobrowice ma obowiązek zapewnić następujący minimalny poziom świadczonych usług:

- 1) ciśnienie wody o wielkości nie mniejszej niż 0,2 MPa;
- 2) raz na 3 lata nieodpłatnie kontroluje sprawność techniczną urządzeń pomiarowych, wodomierzy głównych;
- 3) wszystkie prace związane z obsługą techniczno - eksploatacyjną sieci wodociągowo - kanalizacyjnej, oprócz poważnych awarii, wymagają uzgodnienia pory wykonywania ich z posiadaczami, bądź zarządcami nieruchomości, budynków, mając na względzie słuszny interes odbiorcy i możliwości realizacyjne gminy;
- 4) inne parametry minimalnego poziomu usług są określone w odrębnych przepisach.

§ 4. Odbiorcy usług są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie

powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez gminę oraz nie utrudniający jej działalności, w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz;
- 3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom gminy wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu;
- 5) poinformowania gminy o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków;
- 6) wykorzystania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci;
- 7) racjonalnego gospodarowania wodą i używania jej zgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 5. 1. Podpisanie umowy z odbiorcą następuje po uprzednim złożeniu przez niego pisemnego wniosku o zawarcie umowy, wraz z dokumentami niezbędnymi do jej zawarcia.

2. Wraz z wnioskiem, osoba ubiegająca się o zawarcie umowy zobowiązana jest przedstawić gminie dokument określający aktualny stan prawny przyłączonej nieruchomości.

3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz przepisów odrębnych.

4. Umowa może być zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym po udokumentowaniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.

§ 6. 1. Umowy zawierane są na czas określony lub nieokreślony.

2. Umowa zawiera postanowienia określone w art. 6 ust. 3 ustawy oraz określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymywania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.

§ 7. 1. Podpisanie umowy o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano - montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

2. W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

§ 8. Odcięcie dostawy wody lub zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego z przyczyn określonych w art. 8 ust. 1 ustawy może skutkować wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy, o której mowa w § 5.

§ 9. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, o której mowa w § 5 gmina podejmie środki techniczne uniemożliwiające dalsze korzystanie z usług.

Rozdział 4

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 10. 1. Rozliczenia za zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzenie ścieków są prowadzone przez gminę z odbiorcami usług, na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, które są wykonywane raz na 3 miesiące,

3. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się w oparciu o przeciętne normy zużycia wody wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 14 lutego 2002r. (Dz. U. Nr 8, poz. 70).

4. W przypadku zawarcia umowy z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych, ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

5. W przypadku awarii wodomierza stosuje się przeciętne normy zużycia, względnie średnie zużycie z ostatnich 3 miesięcy przed awarią.

§ 11. Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminach podanych w ogłoszeniach lub fakturze;

- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług reklamacji do wysokości rachunku nie wstrzymuje obowiązku regulowania naliczonej należności;
- 3) w przypadku nadpłaty lub uznania reklamacji, zalicz się ją na poczet przyszłych należności.

§ 12. 1. Zmiana wysokości opłat za wodę i ścieki, spowodowana wejściem w życie nowej taryfy, nie wymaga zmiany umowy.

2. Gmina dołącza do nowo podpisanej umowy aktualnie obowiązujące ceny i stawki opłat za wodę i ścieki.

3. W przypadku, gdy zmiana opłat następuje w okresie międzyodczytowym, zużycie wody/ścieków przed i po zmianie zostaje ustalone dla każdego okresu i cen dla tych okresów ustalonych.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci i sposób dokonania odbioru przyłącza

§ 13. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie. Gmina po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- dokument potwierdzającym tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 14. 1. Gmina określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich wydania.

§ 15. 1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano - montażowych.

2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2, są potwierdzane przez strony w protokołach.

4. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę odbioru;
- 2) przedmiot odbioru z wyszczególnieniem przeznaczenia przyłącza (rodzaju: wodociągowe, kanalizacyjne), średnicy, materiałów i długości;
- 3) rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 4) skład komisji, w tym: wykonawcę i użytkownika;
- 5) adres nieruchomości, do której wykonano podłączenie;
- 6) podpisy członków komisji.

Rozdział 6

Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 16. 1. Każda osoba fizyczna i każdy przedsiębiorca ma równe prawa i możliwości dostępu do korzystania ze zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

2. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo - kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności do tych usług w Urzędzie Gminy Bobrowice, który udostępni wgląd:

- a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- c) w regulamin świadczenia usług.

Rozdział 7

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

§ 17. 1. Gmina jest zobowiązana jest do udzielenia odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług w skutek nieprzewidzianych awarii sieci wodociągowej.

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, gmina niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W przypadku przewidzianego wstrzymania

zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na czas powyżej 12 godz. powiadamia o tym odbiorców, na co najmniej 7 dni przed zdarzeniem.

§ 18. Gmina jest zobowiązana do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 19. 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej.

3. Gmina jest zobowiązana do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

§ 20. 1. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia gminy o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego.

2. Niedopuszczalne jest samowolne rozplombowanie wodomierza głównego lub celowe jego uszkodzenie.

3. Za udowodnione uszkodzenie lub zniszczenie wodomierza głównego gmina obciąża odbiorcę wody kosztami naprawy uszkodzenia urządzenia pomiarowego lub jego wymiany na nowy.

§ 21. 1. Gmina może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

2. Gmina może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeżeli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

Rozdział 8

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 22. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe są Gminne Ochotnicze Straże Pożarne i Powiatowe Jednostki Ratowniczo - Gaśnicze oraz samochody pożarowe Nadleśnictw.

§ 23. Woda do celów przeciwpożarowych dla obiektów jest dostępna przede wszystkim z hydrantów zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 24. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umowie ustalonych okresach.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 25. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosowane są przepisy prawa, a w szczególności ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorczym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.).

§ 26. Traci moc:

- a) uchwała Nr XXI/165/02 Rady Gminy w Bobrowicach z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bobrowice.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

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

Przewodnicząca Rady
Mariola Szajek

=====

1500

UCHWAŁA NR XX/139/08 RADY GMINY BRODY

z dnia 19 września 2008r.

w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 1 i 2, art. 7 ust. 3, ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opła-

tach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się stawki podatku od nieruchomości, w następującej wysokości:

- 1) od gruntów:
- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków od 1m² powierzchni - 0,56zł,
 - b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych, od 1ha powierzchni - 3,87zł,
 - c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego organizacji pożytku publicznego od 1m² powierzchni - 0,11zł;
- 2) od budynków lub ich części:
- a) mieszkalnych od 1m² powierzchni użytkowej - 0,51zł,
 - b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej, od 1m² pow. użytk. - 13,87zł,
 - c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym, od 1m² powierzchni użytkowej - 4,47zł,
 - d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, od 1m² powierzchni użytkowej - 2,05zł,
 - e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od 1m² powierzchni użytkowej - 3,31zł;
- 3) od budowli - od ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 - 7 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych - 2%.
- § 2. Oprócz zwolnień przewidzianych w art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych zwalnia się z podatku od nieruchomości, z wyjątkiem części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej:
- 1) nieruchomości lub ich części, grunty oraz budowle stanowiące własność Gminy Brody, które nie zostały oddane w posiadanie zależne;
 - 2) remizy OSP i świetlice wiejskie będące we władaniu Rad Sołeckich wraz z przynależnymi do nich gruntami;
 - 3) budynki, budowle i grunty lub ich części będące we władaniu osób prawnych, instytucji kultury, zakładów i jednostek budżetowych Gminy Brody;
 - 4) powierzchnię budynków gospodarczych przekraczającą 50m² będących własnością emerytów i rencistów, których wyłącznym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brody.
- § 4. Traci moc uchwała Nr X/71/07 Rady Gminy Brody z dnia 28 września 2007r. w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie od 1 stycznia 2009r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Lech Kossak

=====

1501

UCHWAŁA NR XXII/166/08 RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 19 września 2008r.

zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 46 ust. 1, art. 20 ust. 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VII/26/07 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 27 marca 2007r. w sprawie

nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 48, poz. 730) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ust. 1 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) ustawę z dnia z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów”;

- 2) w § 8 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
Mariusz Grycan

=====

1502

UCHWAŁA NR XIX/83/08 RADY GMINY KRZESZYCE

z dnia 19 września 2008r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia opłat za świadczenia związane z prowadzeniem przez gminę Przedszkoli Gminnych w Kołczynie i Krzeszycach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/73/08 Rady Gminy Krzeszyce z dnia 16 maja 2008r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia związane z prowadzeniem przez gminę Przedszkoli Gminnych w Kołczynie i Krzeszycach wprowadza się zmiany w ten sposób, że § 1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Świadczenia publiczne przedszkoli prowadzonych przez Gminę Krzeszyce, które nie mieszczą się w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmują zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze realizowane przez przedszkola w wymiarze ponad 5 godzin dziennie, a wykraczające poza zakres zajęć określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Odpłatność rodziców (opiekunów prawnych) za świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmujące zajęcia opiekuńczo - wychowawcze i dydaktycz-

ne dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie wynosi miesięcznie:

- 1) w Przedszkolu Gminnym w Krzeszycach - 110zł od jednego dziecka;
- 2) w Przedszkolu Gminnym w Kołczynie - 40zł od jednego dziecka.

3. Ustala się dzienną opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości:

- 1) w Przedszkolu Gminnym w Krzeszycach - 3,50zł od jednego dziecka;
- 2) w Przedszkolu Gminnym w Kołczynie - 2,50zł od jednego dziecka.

4. Opłata miesięczna za wyżywienie jest iloczynem dziennej opłaty za wyżywienie i liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu”.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzeszyce.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Tomaszewski

1503

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 27 sierpnia 2008r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Gminy Gubin o statusie miejskim

1. Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst statutu Gminy Gubin o statusie miejskim stanowiący załącznik do uchwały Nr XVI/197/08 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie statutu Gminy Gubin o statusie miejskim (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 17, poz. 417), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XVII/209/08 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 marca 2008r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Gminy Gubin o statusie miejskim (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 41, poz. 802).

2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Leszek Ochotny

**Załącznik
do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Gubinie
z dnia 27 sierpnia 2008r.**

Statut Gminy Gubin o statusie miejskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Gubin o statusie miejskim;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gubinie;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Gubinie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gubinie;
- 5) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gubina;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Gubin o statusie miejskim.

§ 2. Gmina Gubin o statusie miejskim jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej miesz-

kańców.

§ 3. 1. Gmina Gubin obejmuje obszar o powierzchni 2068ha.

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą gminy jest miasto Gubin.

4. Herb Gminy Gubin wraz z opisem przedstawiony w załączniku Nr 2 do statutu.

5. Flaga gminy Gubin wraz z opisem przedstawiona w załączniku Nr 3 do statutu.

6. Hejnał gminy Gubin wraz z opisem przedstawiony w załączniku Nr 4 do statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Zadania własne gminy obejmują sprawy:

- 1) ład przestrzenny, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodli-

- wiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
 - 5) ochrony zdrowia;
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 8) edukacji publicznej;
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - 11) targowisk i hal targowych;
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
 - 13) cmentarzy gminnych;
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - 17) działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców miasta, a zwłaszcza wśród młodzieży;
 - 18) promocji gminy;
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
 - 21) tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
 - 22) zadania określone w przepisach szczególnych.

§ 8. 1. W celu realizacji zadań własnych, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb zbiorowych ludności, gmina może prowadzić działalność gospodarczą o charakterze użyteczności publicznej.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej w przypadkach określonych ustawami.

§ 9. 1. W gminie tworzy się - po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami - jednostki pomocnicze: osiedla, dzielnice w drodze uchwały rady.

2. Łączenie i podział jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały rady.

3. Znoszenia jednostek pomocniczych następuje w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

4. Projekty uchwał rady w sprawie utworzenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na miesiąc przed podjęciem uchwały.

5. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty przyjęte w drodze uchwały rady.

Rozdział 2

Organy gminy

§ 10. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada.

§ 11. 1. Rada stanowi w sprawach gminy w formie uchwał.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) stanowiska w określonej sprawie;
- 2) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 12. Rada działa zgodnie z regulaminem rady stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 13. Do wyłącznej właściwości rady należą:

- 1) uchwalanie statutu gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza na wniosek burmistrza;
- 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalenie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
- a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony. O ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, uchwała rady wymagana jest również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, do czasu określenia zasad - wyrażenie zgody na dokonywanie tych czynności przez burmistrza,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę corocznie ustaloną przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym;
- 10) określenie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu lub województwa;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi oraz nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych a także wznoszenia pomników;
- 15) nadawanie „Honorowego Obywatelstwa Miasta Gubina”;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.
- § 14. 1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz wybrany w wyborach bezpośrednich.
2. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady.
- § 15. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
- § 16. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępcę.
- § 17. 1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.
2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
3. Przed pojęciem uchwały w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały o nieudzieleniu burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień burmistrza.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
- § 18. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek wymaga formy pisemnej, uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez komisję właściwą ze względu na przedmiot zarzutów oraz Komisję Rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 19. 1. Jeżeli wniosek, o którym mowa w § 18, o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymagającej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6, a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza i rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu burmistrza podejmuje uchwałę o nie przeprowadzaniu wyborów.

§ 20. 1. Burmistrz realizuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady, w tym projektu budżetu gminy;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) wykonywanie budżetu gminy oraz składanie sprawozdania z działalności finansowej gminy;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 7) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej co roku przez radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie prze-

kraczącej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy;

- 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę;
- 11) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę;
- 12) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 13) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
- 14) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą;
- 15) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;
- 16) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
- 17) zajęcie stanowiska w sprawie projektów uchwał zgłoszonych przez radnych, komisje rady;
- 18) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych lub określonych przepisami szczególnymi.

§ 21. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 22. Kierownikiem urzędu jest burmistrz będący zwierzchnikiem służbowym w stosunku pracy do pracowników urzędu.

§ 23. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

§ 24. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza, a także zadania określone w ustawach.

§ 25. Burmistrz może powoływać komisje i zespoły opiniujące - doradcze i określać ich regulaminy.

§ 26. 1. Rada, na wniosek burmistrza, powołuje i odwołuje sekretarza oraz skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu.

2. Rada powołuje i odwołuje również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę.

3. Czynności związane ze stosunkiem pracy ww. osób wykonuje burmistrz.

Rozdział 3

Gminne jednostki organizacyjne

§ 27. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy i gminnych osób prawnych istniejących w dniu wejścia w życie niniejszego statutu zawiera załącznik Nr 6.

§ 28. 1. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek, o których mowa w § 27 oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 27.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda burmistrza.

Rozdział 3a

Jednostki pomocnicze gminy

§ 28a. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy (osiedla) rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej (osiedla) mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej (osiedla) sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic tej jednostki, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne lub więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) jej obszar i granice.

§ 28b. 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, prze-

znaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, z zachowaniem przepisów regulujących gospodarkę finansową gmin.

3. Obsługę finansowo - księgową jednostek prowadzi urząd miejski.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek sprawuje burmistrz przy pomocy skarbnika gminy.

§ 28c. 1. Przewodniczący organów jednostek pomocniczych uczestniczą w sesjach rady z prawem zabierania głosu, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Wykaz jednostek pomocniczych istniejących w dniu przyjęcia niniejszego statutu zawiera załącznik Nr 7.

Rozdział 4

Mienie gminy i jej gospodarka finansowa

§ 29. Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 30. Nabycie mienia komunalnego następuje:

- 1) na podstawie ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym;
- 2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic; przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową, na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia;
- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej;
- 5) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
- 6) przez inne czynności prawne.

§ 31. Gmina i inne osoby prawne samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 32. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 33. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 34. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospo-

darbę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 35. 1. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami burmistrz przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 36. 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących budżetowi określa rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

3. Bez zgody burmistrza rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 37. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
- 3) spadki, zapisy, darowizny;
- 4) inne dochody.

§ 38. 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział 5

Przepisy szczególne

§ 39. Rada w drodze uchwały nadaje tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Gubina” osobie, która w sposób szczególny wyróżniła się swoją pracą lub działalnością społeczną na rzecz miasta.

§ 40. 1. Tytuł o którym mowa w § 39 nadawany jest na wniosek burmistrza, przewodniczącego rady lub komisji rady.

2. Umotywowany wniosek do wymienionych ust. 1 podmiotów mogą złożyć organizacje, instytucje, partie polityczne, stowarzyszenia, pracodawcy i inne podmioty działające na terenie miasta.

3. Zgłoszony wniosek podlega zaopiniowaniu przez wszystkie komisje rady i podlega rozpatrzeniu na najbliższej sesji rady, w formie uchwały.

§ 41. Honorowy Obywatel Miasta Gubina ma prawo do bezpłatnego wstępu na imprezy organizowane przez miasto oraz do bezpłatnego przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

§ 42. 1. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Gubina” winno mieć charakter uroczysty.

2. Uchwała w sprawie nadania honorowego obywatelstwa winna być podana do publicznej wiadomości.

Rozdział 6

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady i komisji

§ 43. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady;
- 5) rejestr interpelacji radnych;
- 6) inne dokumenty powstałe w wyniku realizacji zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 polegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu wyłącznie w zakresie nie naruszającym ustaw.

§ 44. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji udostępnia się w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Gubinie w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 45. 1. Z dokumentów wymienionych w § 43 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz żądać uwierzytelniania sporządzanych notatek, odpisów i wyciągów.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie miejskim

i w asyście pracownika urzędu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

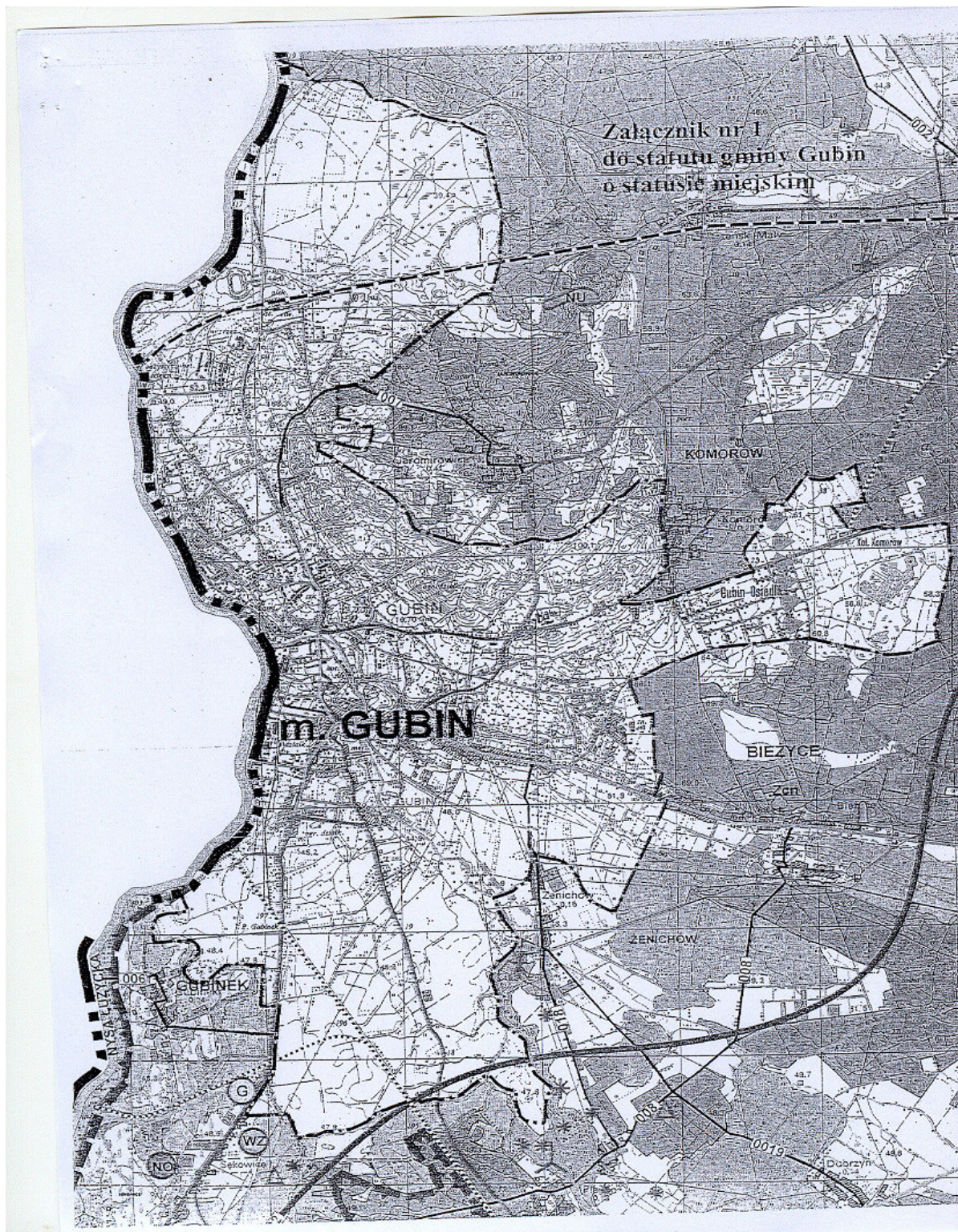
§ 46. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samo-

ządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 47. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 48. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

**Załącznik Nr 1
do statutu Gminy Gubin
o statusie miejskim**



**Załącznik Nr 1
do statutu Gminy Gubin
o statusie miejskim**

Herb Gminy Gubin o statusie miejskim



Opis herbu miejskiego Gubina

W białym (srebrnym) polu tarczy typu hiszpańskiego fragmentu muru obronnego z trzema blankowymi basztami w kolorze czerwonym.

Środkowa baszta wyższa i szersza zwieńczona żółtą (złotą) koroną, pozostałe nakryte błękitnymi stożkowatymi daszkami z żółtymi /złotymi/ kulami na szczytach. Na środkowej wieży czerwona tarcza z Białym Orłem w skos.

W murze fortecznym otwarta brama z podniesioną kratą z wnętrzem wypełnionym czernią. Na żółtych (złoty) drzwiach bramy czarne okucia zawiasów. Po bokach wnęki zamurowanych otworów drzwiowych z widocznymi otworami strzelniczymi.

Barwy herbu Gubina w systemie CMYK

Czerwona



100 % Magenta
100 % Yellow

Niebieska



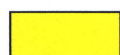
100 % Cyan

Czarna



100 % Karbon

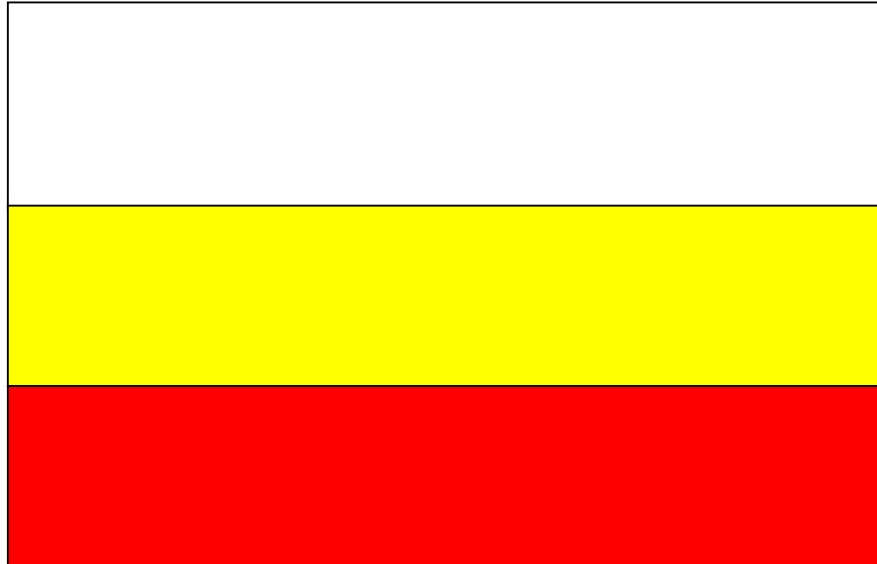
Żółty



100 % Yellow

**Załącznik Nr 3
do statutu Gminy Gubin
o statusie miejskim**

Flaga Gminy Gubin o statusie miejskim



Opis flagi miejskiej Gubina

Flagę miejską stanowi prostokątny płat tkaniny, w którym szerokość stanowi $\frac{5}{8}$ długości. W ułożeniu poziomym trzy pasy o kolorach: biały (u góry), żółty (w środku), czerwony (u dołu), z których każdy stanowi $\frac{1}{3}$ szerokości flagi.

W ułożeniu pionowym (zawieszona przy maszcie) flaga posiada układ kolorów: biały (przy maszcie), żółty (w środku) i czerwony (na zewnątrz).

**Załącznik Nr 4
do statutu Gminy Gubin
o statusie miejskim**

Hejnał Gminy Gubin o statusie miejskim



Krótki utwór muzyczny posiadający charakter sygnału, może być wykonywany w układzie harmonicznym przez trzy trąbki lub solo. Linia melodyczna na początku utworu oparta jest na tonicznym trójdźwięku melodycznym, a następnie stanowi kompozycję opartą na dźwiękach tradycyjnej triady muzycznej.

**Załącznik Nr 5
do statutu Gminy Gubin
o statusie miejskim**

Regulamin Rady Miejskiej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Miejskiej w Gubinie określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady.

§ 2. Rada obraduje na sesjach; do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualne prace radnych.

§ 3. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i w innych aktach prawnych.

2. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących lub kontrolnych może ona podejmować:

- 1) stanowiska w określonej w sprawie;
- 2) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Sesje rady są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa rangi ustawowej.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej sesji rada wybiera przewodniczącego i dwóch zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Do momentu wyboru przewodniczącego pierwszą sesję rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 5. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wykonywania jej zadań, co najmniej raz na kwartał. Zwoływane są one przez przewodniczącego rady. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany do porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 6. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

2. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęciem sesji rady.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 7. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych, przewodniczących organów wykonawczych osiedli i kierowników jednostek organizacyjnych gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o których mowa w ust. 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 9. 1. W sesjach rady mają obowiązek uczestniczyć sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów urzędu miejskiego, przewodniczący organów wykonawczych osiedli oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gmin.

2. Podczas obrad może być obecna publiczność obserwująca przebieg sesji.

§ 10. Burmistrz obowiązany jest udzielać radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3

Obradowanie

§ 11. Sesje rady są jawne.

§ 12. Sesje rady odbywają się na jednym posiedzeniu. Jednakże rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 13. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum - wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 14. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Gubinie”. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w zaproponowanym porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz bądź jego zastępca.

5. Rada wprowadza zmiany w porządku bezwzględnej większością głosów ustawowego składu rady.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem sesji.

2. Porządek sesji obejmuje, w szczególności:

- 1) informację burmistrza o działaniach podjętych między sesjami;
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska, wyrażenie opinii czy wystosowanie apelu;
- 4) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski oraz odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 6) sprawy różne, w tym różne informacje dotyczące między innymi: funkcjonowania miasta, stowarzyszeń, związków do których przynależy gmina.

§ 16. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga zgody przewodniczącego obrad.

§ 17. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 18. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, poza kolejnością.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad sesji bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku - może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 20. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

2. Postanowienia § 19 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w ust. 1.

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

§ 21. 1. W każdym momencie sesji radny może zgłosić wniosek o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) odroczenia sesji, zamknięcia posiedzenia, zwołania drugiego posiedzenia;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) stwierdzenia quorum lub przeliczenia głosów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przejścia do porządku dziennego.

2. Każdy wniosek poddaje się pod głosowanie. Wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów, za wyjątkiem wniosków o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 22. Obsługę sesji rady i jej komisji sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

§ 23. 1. Z sesji rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, podstawowe informacje o przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały rady, stanowiska, opinie, apele;
- 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego;
- 3) listy obecności radnych;
- 4) pisemne informacje.

3. Projekt protokołu wyklada się do wglądu w biurze rady najpóźniej po 14 dniach od dnia obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez radnych.

4. Poprawki do projektu protokołu zgłasza się najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

5. Ostateczny tekst projekt protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

§ 24. 1. Protokół podpisuje przewodniczący rady i protokolant.

2. Zatwierdzone przez radę i podpisane protokoły przechowuje się w biurze rady i udostępnia do publicznego wglądu.

Rozdział 4

Uchwały

§ 25. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny;
- 2) komisje rady;

- 3) burmistrz;
- 4) co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rady.

§ 26.1. Projekty uchwał rady kieruje się do przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący rady projekty uchwał wniesione przez radnych, komisje rady lub mieszkańców przesyła do burmistrza, celem zajęcia stanowiska oraz do właściwej merytorycznej komisji, celem zaopiniowania.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, a jeśli wywołują skutki finansowe również przez skarbnika gminy.

§ 27. Opinie do projektów uchwał i stanowisk powinny być przekazane przewodniczącemu rady przed wyznaczonym terminem sesji, na której projekt uchwały miałby być rozpatrywany.

§ 28. Projekt uchwały na sesji przedstawia wnioskodawca projektu lub osoba wyznaczona przez burmistrza wraz z uzasadnieniem i ewentualną informacją o skutkach finansowych.

§ 29. 1. Rada może zarządzić przeprowadzenie konsultacji społecznej dla przygotowania swojego rozstrzygnięcia.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębna uchwała rady.

§ 30. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) podmiot, któremu powierza się wykonanie uchwały.

§ 31. Projekt uchwały wniesiony podczas sesji winien zawierać opinię prawną, a w przypadku projektu uchwały, która może wywołać skutki finansowe - przedstawienie tych skutków.

§ 32. Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska, wyraża opinie, podejmuje apele w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 33. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer i datę.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.

§ 34. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Stanowiska, opinie i apele rada podejmuje zwykłą większością głosów.

Rozdział 5

Tryb głosowania

§ 35. W głosowaniu na sesjach rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 36. Rada głosuje w sposób jawny, za wyjątkiem wyboru albo odwołania przewodniczącego rady lub zastępców, jak również w innych przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 37. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za” , „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady.

3. W głosowaniu imiennym radni głosują kolejno, po ich wywołaniu przez przewodniczącego rady.

§ 38. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy radnych i protokolanta.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu rady komisja skrutacyjna.

3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez radę.

4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 39. 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu rady.

2. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

§ 40. 1. Porządek głosowania poprawek do projektu uchwały jest następujący:

- 1) w pierwszej kolejności należy głosować o poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki - poprawek tych nie poddaje się głosowaniu;

- 2) w przypadku zgłoszenia do tego samego zapisu kilku poprawek jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

2. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu rady, a najpóźniej na najbliższym posiedzeniu.

Rozdział 6

Interpelacje i wnioski

§ 41. 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacje składa się ustnie lub na piśmie wraz z uzasadnieniem na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub w okresie między sesjami wyłącznie na piśmie.

3. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona między sesjami rady, przewodniczący rady przedstawia ich treść na najbliższej sesji.

§ 42. 1. Wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących kwestii incydentalnych.

2. Wnioski wnosi się na sesji w formie ustnej.

§ 43. 1. Odpowiedź na interpelacje i wnioski udziela ustnie burmistrz, zastępca burmistrza, przewodniczący rady, przewodniczący komisji merytorycznej, bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik.

2. Fakt przyjęcia przez radnego wyjaśnienia dotyczącego zgłoszonej interpelacji lub wniosku znajduje odzwierciedlenie w protokole sesji i wyłącza konieczność odpowiedzi pisemnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi lub uznania jej przez radnego za niewystarczającą - wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 30 dni.

4. Odpowiedź na interpelację lub wniosek udzielona pisemnie winna być przedstawiona przez przewodniczącego rady na najbliższej sesji.

Rozdział 7

Przewodniczący rady

§ 44. Pracami rady kieruje przewodniczący w porozumieniu ze swoimi zastępcami.

§ 45. Przewodniczący rady:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) przeprowadza głosowanie jawne nad projektem uchwał oraz podpisuje uchwały;
- 4) koordynuje prace komisji rady;

- 5) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 6) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 7) wykonuje czynności z zakresu stosunku pracy burmistrza za wyjątkiem ustalenia jego wynagrodzenia.

Rozdział 8

Komisje rady

§ 46. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie radzie.

§ 47. Przedmiot działania poszczególnych komisji określają odpowiednie uchwały rady.

§ 48. Stałymi komisjami są:

- 1) komisja planowania i budżetu;
- 2) komisja zdrowia, spraw socjalnych, ochrony środowiska i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) komisja kultury, oświaty, młodzieży, sportu i turystyki;
- 4) komisja działalności gospodarczej;
- 5) Komisja Rewizyjna.

§ 49. 1. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada może tworzyć oprócz komisji określonych w ust. 1 stałe lub doraźne inne podmioty (zespoły) doradczo - opiniodawcze.

§ 50. 1. Liczbę i skład osobowy poszczególnych komisji określa rada odrębną uchwałą.

2. Przewodniczących komisji oraz ich zastępców wybiera rada spośród członków tej komisji.

3. Radny może pracować najwyżej w dwóch komisjach.

§ 51. Przewodniczący rady i jego zastępcy nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

§ 52. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedłożenie radzie planu pracy;
- 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, burmistrza oraz członków komisji;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;

- 5) współpraca ze zbliżonymi tematycznie komisjami rad innych gmin;
- 6) wnioskowanie do planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Komisje winny odbywać posiedzenia, co najmniej raz w miesiącu.

2. Komisje przedstawiają radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 54. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się, w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz.

§ 55. 1. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 56. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji przewodniczący rady, radni nie będący członkami tej komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Obywatele mają prawo wstępu na posiedzenia komisji.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej ¼ składu komisji lub przewodniczącego rady.

§ 58. 1. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Opnie i wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je zainteresowanym organom.

3. Przewodniczący komisji na bieżąco informuje komisję o realizacji jej wniosków.

Rozdział 9

Komisja Rewizyjna

§ 59. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności burmistrza, gminnych jedno-

stek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania kontrolne zlecone przez radę.

§ 60. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) zastępcy przewodniczącego.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych.

2. Przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę wybiera rada spośród członków komisji.

§ 62. W pracach Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć z głosem doradczym każdy radny oraz burmistrz.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna pracuje w oparciu o ramowy plan pracy, który zawiera szczegółowy harmonogram kontroli przyjmowany w formie uchwały przez radę.

2. Propozycje planu pracy ustala komisja, w porozumieniu z przewodniczącym rady, przewodniczącymi merytorycznych komisji oraz burmistrzem.

§ 64. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli innym komisjom, ustalając przedmiot kontroli, tryb działania oraz skład osobowy.

§ 65. W pracach Komisja Rewizyjna może korzystać z opinii rzeczoznawców, specjalistów, pracowników merytorycznych urzędu miejskiego.

§ 66. 1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnienia członków Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienie podpisane przez przewodniczącego rady.

2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych na wniosek komisji burmistrz wyznacza pracownika urzędu miejskiego.

§ 67. 1. Na 3 dni przed planowanym terminem kontroli komisja winna zawiadomić kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia warunki techniczne kontroli, w tym warunki lokalowe.

3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Komisji przysługuje prawo korzystania z dokumentów, które komisja uzna za istotne w sprawie.

§ 68. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną.

§ 69. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) imię i nazwisko osób przeprowadzających kontrolę oraz podstawę jej przeprowadzenia;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego (skarbnika), osoby bezpośrednio odpowiedzialnej merytorycznie za kontrolowany odcinek oraz osób udzielających informacji;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 7) stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości;
- 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie;
- 9) pouczenie o przysługującym prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 11) podpisy przeprowadzających kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz w przypadku gdy tematem kontroli są zagadnienia finansowe, głównego księgowego (skarbnika) lub ich zastępców.

§ 70. 1. Po sporządzeniu protokołu kontroli Komisja Rewizyjna omawia ustalenia zawarte w protokole z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

2. Po ich omówieniu następuje podpisanie protokołu przez kontrolującego i kontrolowanego.

§ 71. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, powinien bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyny odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po zakończeniu kontroli składa radzie sprawozdanie

z kontroli zawierające stanowisko komisji dotyczące ustaleń kontroli z wnioskami.

2. Po zapoznaniu się rady ze sprawozdaniem z kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia burmistrzowi terminy usunięcia nieprawidłowości.

3. Informację z realizacji harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Zielonej Górze.

Rozdział 10

Radni

§ 74. 1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo ślubujące. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 75. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty oraz przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 76. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 77. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody

na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 78. Osoba wybrana na radnego gminy nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie miejskim oraz wykonywać funkcji kierownika oraz jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy.

§ 79. Radny odbywa dyżury w siedzibie urzędu miejskiego lub w swoim okręgu wyborczym.

§ 80. 1. Radni otrzymują według zasad określonych odrębną uchwałą diety za udział w posiedzeniach rady, komisji stałej bądź doraźnej.

2. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność pisemnie lub ustnie.

§ 82. Radny korzysta z uprawnienia do zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia brania udziału w pracach rady i jej organów na podstawie zawiadomienia o pracy w radzie.

§ 83. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

§ 84. 1. Kluby radnych są ciałem działającym w ramach rady.

2. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz przewodniczącego klubu. W przypadku zmiany składu klubu jego przewodniczący zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

3. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem miasta Gubina.

§ 85. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji rady przez jego przedstawicieli.

**Załącznik Nr 6
do statutu Gminy Gubin
o statusie miejskim**

**Wykaz jednostek organizacyjnych i gminnych
osób prawnych gminy Gubin o statusie miejskim**

Jednostki organizacyjne:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) Miejski Ośrodek Sportu;
- 3) Przedszkole Miejskie Nr 1;
- 4) Przedszkole Miejskie Nr 2;
- 5) Przedszkole Miejskie Nr 3,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2,
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 3,
- 8) Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika obejmujący:
 - Szkołę Podstawową Nr 1
 - Gimnazjum N 1;
- 9) Zespół Szkół Ogólnokształcących obejmujący:
 - Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - Gimnazjum Nr 2;
- 10) Miejski Zakład Usług Komunalnych;
- 11) Warsztaty Terapii Zajęciowej.

Gminne osoby prawne:

- 1) Gubiński Dom Kultury;
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna.

**Załącznik Nr 7
do statutu Gminy Gubin
o statusie miejskim**

Wykaz jednostek pomocniczych

- 1) Osiedle Nr 1;
- 2) Osiedle Nr 2;
- 3) Osiedle Nr 3;
- 4) Osiedle Nr 4.

1504

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 6 października 2008r.

o wynikach przedterminowych wyborów Burmistrza Zbąszynka przeprowadzonych w dniu 5 października 2008r.

Na podstawie art. 182 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z późn. zm.¹) i art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984, z późn. zm.²) Komisarz Wyborczy w Zielonej Górze podaje do publicznej wiadomości wyniki przedterminowych wyborów Burmistrza Zbąszynka przeprowadzonych w dniu 5 października 2008r.

I. Głosowanie w dniu 5 października 2008r.

1. Burmistrza wybierano spośród 3 zgłoszonych kandydatów.
2. Uprawnionych do głosowania było 6.635 osób.
3. Wydano kart do głosowania 3.180 wyborcom.
4. W wyborach wzięło udział (liczba kart ważnych wyjętych z urny) 3.179, to jest 47,93% uprawnionych do głosowania.
5. Głosów ważnych oddano 3.152, to jest 99,15% ogólnej liczby głosów oddanych.

6. Głosów nieważnych oddano 27, to jest 0,85% ogólnej liczby głosów oddanych.

7. Wyboru dokonano, ponieważ:

- w wyborach wymaganą liczbę głosów uzyskał Czyczerski Wiesław Kazimierz zgłoszony przez KWW GIW.

Komisarz Wyborczy
w Zielonej Górze
Bogumił Hoszowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007r. Nr 25, poz. 162, Nr 48, poz. 327 i Nr 112, poz. 766 oraz z 2008r. Nr 96, poz. 607.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 127, poz. 1089 i Nr 214, poz. 1806, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2005r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 218, poz. 1592.

1505

OGŁOSZENIE STAROSTY GORZOWSKIEGO

z dnia 25 września 2008r.

w sprawie wprowadzenia ewidencji budynków i lokali dla obiektu; Gmina Deszczno

Zgodnie z art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedno Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 ze zm.) informuję, że z dniem 20 czerwca 2008r. projekt operatu opisowo - kartograficznego, opracowany w ramach modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przeprowadzonej we wszystkich obrębach ewidencyjnych w Gminie Lubiszyn, tj. w obrębie ewidencyjnym; Nr 1-Niwica, Nr 2-Ulim, Nr 3-Łagodzin, Nr 4-Karnin, Nr 5-Osiedle Poznańskie, Nr 6-Ciecierzycy, Nr 7-Boerek, Nr 8-Koszęcin, Nr 9-Dzierżów, Nr 10-Prądocin,

Nr 11-Białobłocie, Nr 12-Deszczno, Nr 13-Maszewo, Nr 14-Brzozowiec, Nr 15-Płonica, Nr 16-Krasowice, Nr 17-Dzierżawice, Nr 18-Glinik, Nr 19-Kiełpin, 20-Bolemin, 21-Orzelec, wyłożony do wglądu zainteresowanych osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. w okresie od 5 maja 2008r. do 26 maja 2008r., stał się z dniem 3 września 2008r. operatem ewidencji gruntów i budynków.

Zgodnie z art. 24a ust. 9 ww. ustawy każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków ujawnione w operacie opisowo - kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, zgłaszać zarzuty do tych da-

nym - do Starosty Gorzowskiego na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp. 66-400 Gorzów Wlkp. ul. Józefa Pankiewicza 5 - 7.

Starosta
Józef Kruczkowski

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 redakcji Dziennika Urzędowego, w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy urzędu.

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 – mbyczkowska@op.pl

Naczelny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-210, e-mail – zoa@uwoj.gorzow.pl

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

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