

- 4) w § 8 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„Straż Miejska (SM)”;
- 5) w § 8 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:  
„Referat ds. Podatków (RP)”;
- 6) w § 8 ust. 1 pkt 13 otrzymuje brzmienie:  
„Pion Ochrony (DN)”;
- 7) w § 8 ust. 1 pkt 14 otrzymuje brzmienie:  
„Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW)”;
- 8) w § 8 ust. 1 pkt 15 otrzymuje brzmienie:  
„Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)”;
- 9) w § 8 ust. 1 wprowadza się pkt 16 o brzmieniu:  
„Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych (FZ)”;
- 10) w § 9 ust. 2 wprowadza się pkt 11 o brzmieniu:  
„Komendant Straży Miejskiej”;
- 11) w § 17 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 12) w § 17 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych”;
- 13) w § 17 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„Straży Miejskiej”;
- 14) w § 19 ust. 3 wprowadza się pkt 8 o brzmieniu:  
„działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym z funduszy unijnych na dofinansowanie działalności placówek oświatowych”;
- 15) w § 20 ust. 2 pkt 2 zdanie:  
„Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu BF, Referat przy znakowaniu akt używa symboli BF/RP” zastępuje się zdaniem: „Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu BF, Referat przy znakowaniu akt używa symbolu RP”;
- 16) w § 22 ust. 1 wprowadza się pkt 12 o brzmieniu:  
„podziały geodezyjne, rozgraniczanie nieruchomości”;
- 17) w § 23 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„komunalizacją gruntów i prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego”;
- 18) w § 23 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy”;
- 19) w § 23 ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości”;
- 20) w § 23 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym”;
- 21) w § 23 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału”;
- 22) w § 23 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę”;
- 23) w § 23 ust. 2 wykreśla się pkt 10;
- 24) w § 23 ust. 2 zdanie:  
„Wydział przy znakowaniu spraw używa symboli GLN” zastępuje się zdaniem: „Wydział przy znakowaniu spraw używa symboli GIN”;
- 25) w § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„Prowadzenie spraw związanych z:
- 1) promocją gminy poprzez gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
  - 2) prowadzeniem strony internetowej gminy;
  - 3) pomocą w opracowywaniu programów gospodarczych i prognostycznych, a także analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych;
  - 4) integracją europejską w zakresie zadań dotyczących samorządu terytorialnego;
  - 5) współpracą z organizacjami gospodarczymi i instytucjami pozarządowymi;
  - 6) kreowaniem polityki informacyjnej gminy;
  - 7) bieżącą analizą zagadnień zawartych w strategii gminy;
  - 8) organizowaniem wystaw gospodarczych;
  - 9) formułowaniem wniosków dotyczących regionalnej polityki podatkowej;
  - 10) opiniowaniem wniosków dotyczących rozwiązywania problemu bezrobocia;
  - 11) działaniami na rzecz kształtowania kontaktów międzynarodowych.”;
- 26) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„Prowadzenie Gminnego Centrum Informacji (GCI), do którego należy:

- 1) udzielanie pomocy absolwentom szkół i bezrobotnym mieszkańcom gminy w zakresie dostępu do informacji za pośrednictwem internetu, form i metod poszukiwania pracy, uruchamiania własnej działalności gospodarczej;
  - 2) pobudzanie inicjatyw mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy oraz stała współpraca z samorządowymi funduszami poręczeń kredytowych;
  - 3) administrowanie stroną internetową GCI;
  - 4) organizacja szkoleń w zakresie objętym zadaniami GCI;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi GCI”;
- 27) § 29 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnętrznych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz realizacji przedsięwzięć prowadzonych przez gminę, w tym:
- 1) inicjowanie oraz realizowanie działań pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych źródeł;
  - 2) stała współpraca z Wydziałami Urzędu, zwłaszcza podczas opracowywania oraz realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) współpraca z instytucjami gminnymi, rządowymi, pozarządowymi i społecznymi przy przygotowywaniu dokumentacji w ramach wniosków dofinansowanie;
  - 4) obsługa przedsiębiorców w zakresie udzielania informacji o dostępnych unijnych i krajowych środkach pomocowych;
  - 5) przygotowanie rocznego planu działań w zakresie j.w.;
  - 6) prowadzenie monitoringu projektów oraz przedstawienie kwartalnych sprawozdań z realizacji zaplanowanych działań.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.
- Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu FZ.”;
- 28) § 30 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:
- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
  - 3) podejmowanie samodzielnie, lub w zależności od okoliczności we współdziałaniu z wyspecjalizowanymi podmiotami, interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadkach naruszenia dóbr osobistych osób fizycznych;
  - 4) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych lokalnych zagrożeń;
  - 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków takiego zdarzenia;
  - 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
  - 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrożających ich życiu lub zdrowiu albo zagrożają życiu i zdrowiu innych osób;
  - 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
  - 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, życia, zdrowia oraz mienia;
  - 10) inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
  - 11) zapobieganie zjawiskom kryminogennym, w szczególności alkoholizmowi, narkomanii, braku opieki nad nieletnimi itp., w ścisłej współpracy z Policją, Strażą Leśną, Agencjami Ochrony, Sądem Rejonowym, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dyrektorami szkół i domów dziecka;
  - 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 13) udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalowych;
  - 14) nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa

miejscowego uchwalonego przez radę miejską lub stanowiących przez burmistrza w ramach ustawowych kompetencji prawotwórczych.

Straż przy znakowaniu dokumentów używa symbolu SM”;

29) § 31 otrzymuje brzmienie dotychczasowego § 30;

30) Dodaje się § 32 o brzmieniu:

„Organizacja przyjmowania ,ewidencji oraz załatwiania skarg i wniosków:

1. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Wydziałów Urzędu.

2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w poniedziałki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

3. Wydział Organizacyjno Prawny:

1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu;

2) prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników urzędu.

4. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru wydziałowego oraz rejestruje w rejestrze centralnym, w Wydziale Organizacyjno Prawnym.

5. Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska pracy sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładają sekretarzowi gminy do dnia 15 stycznia następnego roku.”

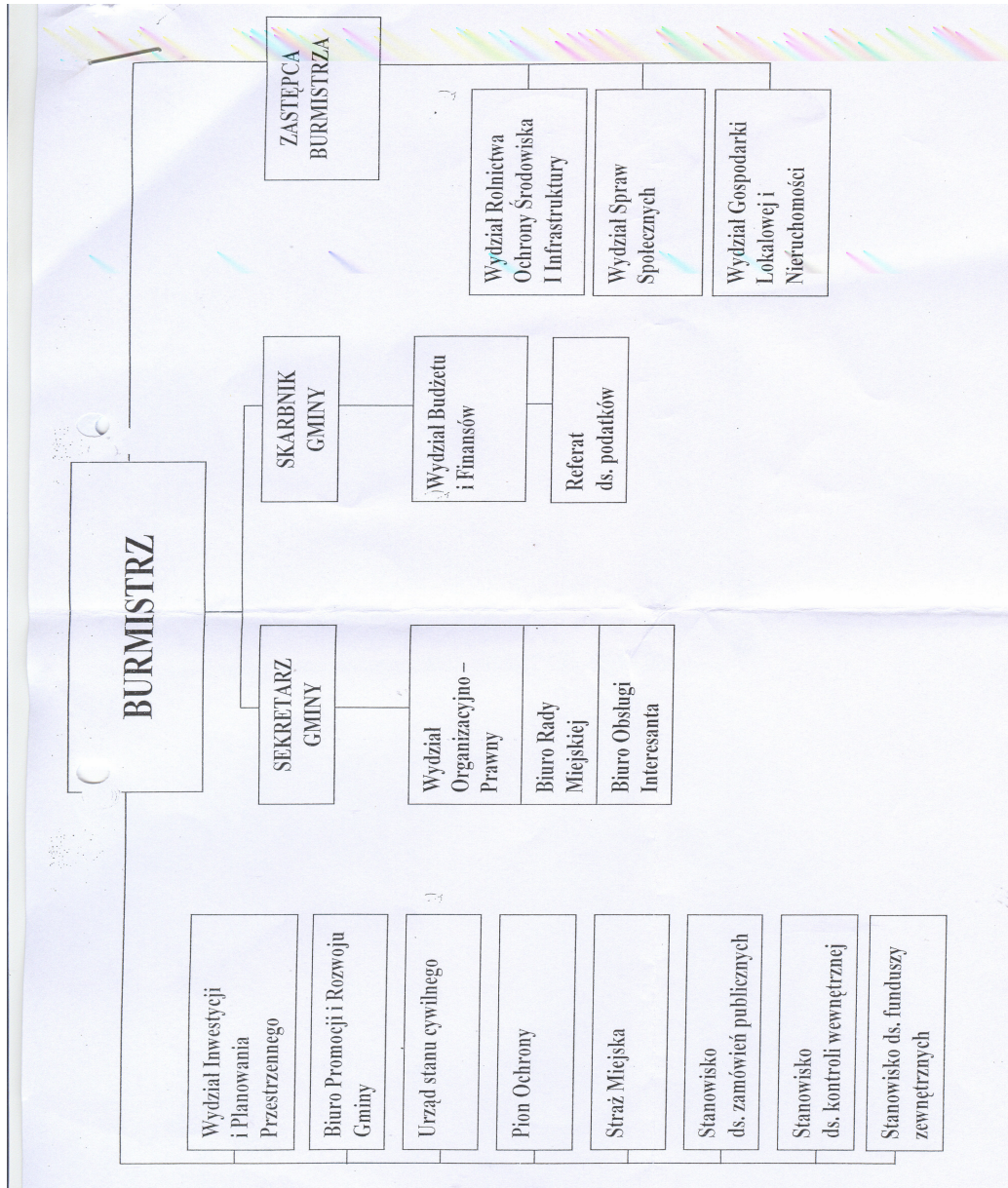
§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie otrzymuje treść Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

Burmistrz  
*Krzysztof Grabka*

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 162/2007  
Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa  
z dnia 27 listopada 2007r.**

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie**





## 29

### UCHWAŁA NR XIV/101/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Bledzew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### **Statut Sołectwa Bledzew**

##### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Sołectwo Bledzew jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Bledzew obejmuje obręb: wsi Bledzew, osadę Elektrownia, osadę Krzywokleszcz, osadę Małoszewo, osadę Osada Rybacka, przysiółek Tymiana i przysiółek Bledzewka.

2. Ogół mieszkańców wsi Bledzew oraz osady Elektrownia, osady Krzywokleszcz, osady Małoszewo, osady Osada Rybacka, przysiółku Tymiana i przysiółku Bledzewka stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Bledzew.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Bledzew.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Bledzew.

§ 3. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

#### **Zebranie Wiejskie**

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między zebraniem wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

2. Wójt gminy w zależności od charakteru

spraw załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia radzie gminy.

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na zebraniu wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacją uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego zebranie wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejno-

ści odbywanych zebrań i kolejności podejmowania uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

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

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejąmuje najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należą:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;
- 2) przygotowanie Zebrań Wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołeckiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Rada Sołecka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołeckiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### Nadzór i kontrola

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności

z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołecką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołeckiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do zebrania wiejskiego rada gminy, wójt gminy oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne

prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakatów w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje zebranie wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Bledzew działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołecka Sołectwa Bledzew;
- 2) Sołtys Sołectwa Bledzew.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

§ 35. Traci moc uchwała Nr XI/94/03 Rady Gminy Bledzew z dnia 31 lipca 2003r. w sprawie statutów sołectw.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

## 30

### UCHWAŁA NR XIV/102/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Chycina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### Statut Sołectwa Chycina

##### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Sołectwo Chycina jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Chycina obejmuje obręb: wsi Chycina.

2. Ogół mieszkańców wsi Chycina stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Chycina.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Chycina.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Chycina.

§ 3. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

##### Zebranie Wiejskie

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim miesz-

kańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między Zebraniem Wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na zebraniu wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na zebraniu wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego Zebranie Wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników

zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

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

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmują najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach



będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;

- 2) przygotowanie zebrań wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołectkiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Rada Sołectka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołectkiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołectką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady

Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołectką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołectkiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Sołtysem i członkiem Rady Sołectkiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołectkiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych

uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkańiec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do Zebrania Wiejskiego rada gminy, wójt gminy oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej

1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje Zebranie Wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Chycina działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Chycina;
- 2) Sołtys Sołectwa Chycina.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

## 31

### UCHWAŁA NR XIV/103/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Goruńsko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### Statut Sołectwa Goruńsko

##### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Sołectwo Goruńsko jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Goruńsko obejmuje obręb: wsi Goruńsko i osadę Strużyny.

2. Ogół mieszkańców wsi Goruńsko i osady Strużyny stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Goruńsko.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Goruńsko.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Goruńsko.

§ 3. 1. Organem uchwalodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

##### Zebranie Wiejskie

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez

względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między Zebraniem Wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na zebraniu wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na zebraniu wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego zebranie wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania

uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

§ 16. 1. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należą w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmują najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej

należy:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;
- 2) przygotowanie Zebrań Wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołeckiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Rada Sołecka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołeckiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołecką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołeckiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej prze-

prowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał Zebrań Wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do Zebrania Wiejskiego rada gminy, wójt gmi-

ny oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje Zebranie Wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Goruńsko działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Goruńsko;
- 2) Sołtys Sołectwa Goruńsko.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*



## 32

### UCHWAŁA NR XIV/104/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Nowa Wieś

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### Statut Sołectwa Nowa Wieś

##### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Sołectwo Nowa Wieś jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Nowa Wieś obejmuje obręb: wsi Nowa Wieś i osadę Dębowiec.

2. Ogół mieszkańców wsi Nowa Wieś i osady Dębowiec stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Nowa Wieś.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Nowa Wieś.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Nowa Wieś.

§ 3. 1. Organem uchwalodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

##### Zebranie Wiejskie

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez

względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między zebraniem wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw

informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na zebraniu wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego zebranie wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

§ 16. 1. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należą w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmuje najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należą:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;
- 2) przygotowanie zebrań wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołectkiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Rada Sołectka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołectkiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołectką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 4) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 5) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 6) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołec-

stwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołectką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołectkiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołectkiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołectkiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co naj-

mniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do Zebrania Wiejskiego rada gminy, wójt gminy oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej

1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje Zebranie Wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Nowa Wieś działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Nowa Wieś;
- 2) Sołtys Sołectwa Nowa Wieś.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

### 33

#### UCHWAŁA NR XIV/105/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

##### w sprawie statutu Sołectwa Osiecko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

##### **Statut Sołectwa Osiecko**

###### Rozdział 1

###### **Przepisy ogólne**

§ 1. Sołectwo Osiecko jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Osiecko obejmuje obszar: wsi Osiecko i wsi Pniewo.

2. Ogół mieszkańców wsi Osiecko i wsi Pniewo stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Osiecko.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Osiecko.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Osiecko.

§ 3. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

###### Rozdział 2

###### **Zebranie Wiejskie**

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim miesz-

kańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeczkiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeczkiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeczkiej do realizacji między zebraniem wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na Zebraniu Wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego zebranie wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników

zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

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

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmują najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach



będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;

- 2) przygotowanie zebrań wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołectkiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Rada Sołectka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołectkiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołectką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady

Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołectką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej i opinii Rady Sołectkiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Sołtysem i członkiem Rady Sołectkiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołectkiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych

uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkańiec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do zebrania wiejskiego rada gminy, wójt gminy oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej

1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje zebranie wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Osiecko działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Osiecko;
- 2) Sołtys Sołectwa Osiecko.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

## 34

### UCHWAŁA NR XIV/106/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Popowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### Statut Sołectwa Popowo

##### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Sołectwo Popowo jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Popowo obejmuje obszar: wsi Popowo i przysiółek Popowo - Leśniczówka.

2. Ogół mieszkańców wsi Popowo i przysiółka Popowo - Leśniczówka stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Popowo.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Popowo.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Popowo.

§ 3. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

##### Zebranie Wiejskie

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 4) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 5) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 6) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców

uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między zebraniem wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na Zebraniu Wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego Zebranie Wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania

uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

§ 16. 1. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należą w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmuje najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej

należy:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;
- 2) przygotowanie zebrań wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołeckiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Rada Sołecka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołeckiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołecką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołeckiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej prze-

prowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do zebrania wiejskiego rada gminy, wójt gminy

oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje zebranie wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Popowo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Popowo;
- 2) Sołtys Sołectwa Popowo.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*



## 35

### UCHWAŁA NR XIV/107/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Sokola Dąbrowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### Statut Sołectwa Sokola Dąbrowa

##### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Sołectwo Sokola Dąbrowa jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Sokola Dąbrowa obejmuje obręb: wsi Sokola Dąbrowa.

2. Ogół mieszkańców wsi Sokola Dąbrowa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Sokola Dąbrowa.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Sokola Dąbrowa.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Sokola Dąbrowa.

§ 3. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

##### Zebranie Wiejskie

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez

względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między zebraniem wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw

informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na zebraniu wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego Zebranie Wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

§ 16. 1. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należą w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmuje najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należą:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;
- 2) przygotowanie Zebrań Wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołeckiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Rada Sołecka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołeckiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołec-

stwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołecką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołeckiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co naj-

mniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał Zebrań Wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do zebrania wiejskiego rada gminy, wójt gminy oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej

1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje Zebranie Wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Sokola Dąbrowa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Sokola Dąbrowa;
- 2) Sołtys Sołectwa Sokola Dąbrowa.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

## 36

### UCHWAŁA NR XIV/108/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Stary Dworek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### **Statut Sołectwa Stary Dworek**

##### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Sołectwo Stary Dworek jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Stary Dworek obejmuje obręb: wsi Stary Dworek, przysiółek Stary Dworek – Leśniczówka i osadę Katarzynki.

2. Ogół mieszkańców wsi Stary Dworek, przysiółku Stary Dworek – Leśniczówka i osady Katarzynki, stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Stary Dworek.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi:

#### **Sołectwo Stary Dworek**

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Stary Dworek.

§ 3. 1. Organem uchwalodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

#### **Zebranie Wiejskie**

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeczkiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeczkiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeczkiej do realizacji między Zebraniem Wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

2. Wójt gminy w zależności od charakteru spraw załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do

rozpatrzenia radzie gminy.

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na Zebraniu Wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego Zebranie Wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejno-

ści odbywanych zebrań i kolejności podejmowania uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

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

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejął najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;
- 2) przygotowanie zebrań wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołeckiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Rada Sołecka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołeckiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z pra-

wem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołecką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołeckiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do Zebrania Wiejskiego rada gminy, wójt gmi-

ny oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje zebranie wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Stary Dworek działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołecka Sołectwa Stary Dworek;
- 2) Sołtys Sołectwa Stary Dworek.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*



## 37

### UCHWAŁA NR XIV/109/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Templewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### Statut Sołectwa Templewo

##### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Sołectwo Templewo jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Templewo obejmuje obręb: wsi Templewo, osadę Kleszczewo, przysiółek Templewo i przysiółek Kryl.

2. Ogół mieszkańców wsi Templewo, osady Kleszczewo, przysiółka Templewo i przysiółka Kryl stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Templewo.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Templewo.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Templewo.

§ 3. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

##### Zebranie Wiejskie

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, na-

stępuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między zebraniem wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na zebraniu wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego Zebranie Wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania

uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

§ 16. 1. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należą w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczek zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmują najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej

należy:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;
- 2) przygotowanie zebrań wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołeckiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Rada Sołecka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołeckiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołecką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołeckiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej prze-

prowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do zebrania wiejskiego rada gminy, wójt gminy

oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje zebranie wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Templewo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Templewo;
- 2) Sołtys Sołectwa Templewo.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*

## 38

### UCHWAŁA NR XIV/110/07 RADY GMINY BLEDZEW

z dnia 26 listopada 2007r.

#### w sprawie statutu Sołectwa Zemsko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### Statut Sołectwa Zemsko

##### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Sołectwo Zemsko jest jednostką pomocniczą Gminy Bledzew.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Zemsko obejmuje obręb: wsi Zemsko.

2. Ogół mieszkańców wsi Zemsko stanowi samorząd mieszkańców sołectwa Zemsko.

3. Nazwa samorządu mieszkańców sołectwa brzmi: Sołectwo Zemsko.

4. Siedzibą sołectwa jest wieś Zemsko.

§ 3. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, w którym uczestniczą pełnoletni mieszkańcy sołectwa zameldowani na stałe na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

3. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata, licząc od daty ich wyboru.

##### Rozdział 2

##### Zebranie Wiejskie

§ 4. Zebranie Wiejskie jest zwołane przez:

- 1) sołtysa lub Radę Sołecką;
- 2) grupę co najmniej 1/10 ilości mieszkańców sołectwa uprawnionych do wzięcia udziału w zebraniu;
- 3) organy samorządu gminnego.

§ 5. 1. Zebranie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim grupa co najmniej 1/5 ilości mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. W przypadku braku wymaganego quorum dla ważności zebrania, po upływie 15 minut, następuje powtórne ustalenie liczby mieszkańców uczestniczących w zebraniu, które jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim miesz-

kańców sołectwa.

§ 6. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb sołectwa, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Termin, miejsce i godzinę Zebrania Wiejskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- wyrażanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybieranie i odwoływanie sołtysa,
- wybieranie i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- podejmowanie uchwał w sprawie opiniowania decyzji dotyczących mienia komunalnego znajdującego się na terenie sołectwa,
- uchwalanie propozycji rocznego planu finansowo - rzeczowego sołectwa oraz dokumentowanie jego zmian,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy sołtysa i Rady Sołeckiej,
- stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych i statutu Gminy Bledzew,
- ustalenie zadań dla sołtysa i Rady Sołeckiej do realizacji między zebraniem wiejskimi.

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

§ 9. 1. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

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

3. Sołectwo o sposobie załatwienia jego spraw informuje się za pośrednictwem sołtysa.

§ 10. 1. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

2. Sołtys może przekazać prowadzenie Zebrania Wiejskiego jednemu z członków Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. W głosowaniach na Zebraniu Wiejskim biorą udział jedynie mieszkańcy sołectwa stale zameldowani na jego terenie, mający czynne prawo wyborcze.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie prowadzący Zebranie Wiejskie.

§ 12. 1. W Zebraniu Wiejskim mają prawo uczestniczyć: przewodniczący i radni Rady Gminy Bledzew oraz Wójt Gminy Bledzew.

2. W zebraniu mogą również brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz inne osoby zainteresowane, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad zebrania.

§ 13. 1. Sołtys wraz z Radą Sołecką zobowiązany jest w terminie do 30 września każdego roku złożyć na zebraniu wiejskim pisemne sprawozdanie ze swojej i Rady Sołeckiej działalności, które podlega odczytaniu.

2. Sprawozdanie określone w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania;
- 3) dane osób zaproszonych uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad zebrania;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwały uchwalone na zebraniu, uprzednio podpisane przez sołtysa;
- 8) podpis prowadzącego Zebranie Wiejskie i sekretarza.

2. Protokoły i uchwały numeruje się w kolejności odbywanych zebrań i kolejności podejmowania uchwał od początku roku.

2. Sporządza się listę obecności uczestników

zebrania, stanowiącą załącznik do protokołu zebrania.

3. Protokół zebrania powinien być odczytany, przyjęty i podpisany na tym samym zebraniu.

§ 15. 1. Protokół winien być przekazany w terminie 7 dni po odbyciu zebrania wójtowi gminy.

2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu zebrania i robienia z niego notatek oraz wyciągu.

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

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej;
- 2) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej;
- 4) reprezentowanie mieszkańców sołectwa na zewnątrz;
- 5) wykonanie i kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa;
- 6) pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania ze swej i Rady Sołeckiej działalności na zebraniu wiejskim w okresie do 30 września każdego roku kalendarzowego;
- 9) prowadzenie teczki zawierającej:
  - a) statut sołectwa,
  - b) protokoły z Zebrań Wiejskich,
  - c) inne dokumenty i pisma, w tym sprawozdania i oświadczenia.

2. Na czas nieobecności sołtysa funkcje sołtysa określone w ust. 1 pkt 2 - 5 przejmują najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys bierze udział w sesjach rady gminy.

4. Na sesjach rady gminy sołtysowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu Zebrania Wiejskiego.

§ 17. 1. Rada Sołecka składa się z 6 osób.

2. Radzie Sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach

będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie;

- 2) przygotowanie Zebrań Wiejskich;
- 3) zebranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały budżetowej rady gminy i uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 5) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 6) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) powoływanie uchwałą Młodzieżowej Rady Sołectkiej w liczbie od 3 do 5 członków jako organu doradczego sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Rada Sołectka może odstąpić od powoływania Młodzieżowej Rady Sołectkiej, o której mowa w ust. 1 pkt 7.

### Rozdział 3

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

§ 19. 1. Sołtys wraz z Radą Sołectką sporządza projekt propozycji planu finansowo – rzeczowego sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie należy w terminie do 30 września przedłożyć wójtowi gminy.

2. Wójt gminy ujmuje w uznanym przez siebie zakresie ten plan w projekcie budżetu gminy na dany rok.

§ 20. Wydatkami sołectwa na zadania określone w § 21 są środki wyodrębnione w budżecie gminy.

§ 21. Organy sołectwa za zgodą i z upoważnienia wójta gminy mogą przeznaczyć środki finansowe z budżetu gminy na następujące zadania:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym i dróg;
- 2) działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) inne zadania określone uchwałą Zebrania Wiejskiego sołectwa zgodne z ustawą o samorządzie gminnym.

### Rozdział 4

#### **Nadzór i kontrola**

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy, Komisja Rewizyjna Rady

Gminy, Wójt Gminy, a w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 3 organy nadzoru mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 23. 1. Wójt gminy, jeżeli uzna, że uchwały organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację, zawiadamiając jednocześnie radę gminy i Radę Sołectką.

2. Rada gminy rozstrzyga o zgodności lub sprzeczności z prawem wstrzymanych uchwał sołectwa na najbliższej sesji, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej i opinii Rady Sołectkiej.

3. Uchwała Zebrania Wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

### Rozdział 5

#### **Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej**

§ 24. 1. Zebranie Wiejskie uprawnione jest do dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołectkiej.

2. Sołtysem i członkiem Rady Sołectkiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa stale zameldowany na terenie sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 25. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej zarządza się uchwałą rady gminy w terminie 2 miesięcy przed upływem ich kadencji, ustalając termin, miejsce i godzinę zebrania wyborczego.

§ 26. 1. Zebranie Wiejskie dla wyborów sołtysa i Rady Sołectkiej zwołuje wójt gminy.

Sołtys lub najstarszy wiekiem członek dotychczasowej rady otwiera zebranie, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady, oraz sekretarza - protokolanta.

2. Postanowienia statutu z § 4, § 5 i § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący rady lub wójt uczestniczą w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzorują przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

§ 27. Sołtys oraz członkowie Rady Sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 28. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołectkiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych

uczestników Zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- d) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów.

3. Kandydaci na sołtysa lub członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez mieszkańców sołectwa. Kandydaci zobowiązani są wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Głosowania dla dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie nad dokonaniem wyboru sołtysa. W drugiej kolejności zgłoszenie kandydatów i wybór członków Rady Sołeckiej.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkańiec sołectwa dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” przy nazwisku kandydata, którego akceptuje. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

6. Za wybranego na sołtysa uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną liczbę głosów (50% + 1) obecnych na zebraniu mieszkańców sołectwa. Za wybranych do Rady Sołeckiej uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania i członkowie komisji.

§ 29. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed sołectwem i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców sołectwa.

2. Z wnioskiem o ich odwołanie może zwrócić się do zebrania wiejskiego rada gminy, wójt gminy oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej

1/10 mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o odwołaniu z zajmowanej funkcji podejmowana jest w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze, po wysłuchaniu zainteresowanego, w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości (50% + 1) ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa lub wszystkich członków Rady Sołeckiej przed upływem ich kadencji – rada gminy w terminie 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.

2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 27 i § 28.

3. Wybory uzupełniające członka Rady Sołeckiej przeprowadza sołtys w terminie 1 miesiąca od dnia powstania wakat w składzie Rady Sołeckiej.

## Rozdział 6

### Postanowienie końcowe

§ 31. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez sołtysa lub Radę Sołecką, wójt gminy może zarządzeniem zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje zebranie wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.

§ 32. Sołectwo Zemsko działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie statutu Gminy Bledzew.

§ 33. Sołectwo używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Rada Sołeczka Sołectwa Zemsko;
- 2) Sołtys Sołectwa Zemsko.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bledzew.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Dawidowicz*



## 39

### UCHWAŁA NR XI/67/07 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 26 listopada 2007r.

#### **w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie wyznaczenia korytarza technicznego drogi dojazdowej i przebiegu infrastruktury technicznej we wsi Zabór**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności z zapisami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Zabór uchwała się, co następuje:

#### **Dział I**

##### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w zakresie wyznaczenia korytarza technicznego drogi dojazdowej i przebiegu infrastruktury technicznej we wsi Zabór, zwany dalej planem.

2. Plan obejmuje tereny o powierzchni łącznej ok. 0,08ha - działka Nr ewidencyjny 26/8 i część działki 143, obręb Zabór, w granicach wykazanych na załączniku graficznym do niniejszej uchwały.

Teren ograniczony jest:

- od północy - publiczną drogą wojewódzką Nr 282,
- od wschodu - terenami leśnymi,
- od południa - dojazdową drogą wewnętrzną,
- od zachodu - terenami leśnymi.

3. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest zapewnienie zrównoważonego rozwoju terenu okolic wsi Zabór w zgodzie z uwarunkowaniami naturalnymi i kulturowymi, uwzględniając ochronę interesów publicznych przy jednoczesnej minimalizacji wzajemnych konfliktów i optymalizacji działań.

4. Integralnymi częściami niniejszej uchwały są:

- 1) rysunek planu będący załącznikiem graficznym, w skali 1: 1 000 - załącznik Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania - załącznik Nr 2.

#### **DZIAŁ II**

##### **Ustalenia planu**

###### **Rozdział 1**

##### **Przeznaczenie terenów**

§ 2. 1. Wyznacza się obszary, o symbolu na rysunku planu:

- 1) KDW - publicznie dostępna droga wewnętrzna;
- 2) KDG - publiczna droga wojewódzka.

2. Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych sposobach zagospodarowania obowiązujące wyznaczono na rysunku planu.

###### **Rozdział 2**

##### **Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego**

§ 3. 1. Zakazuje się lokalizowania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wskazanych w przepisach odrębnych za wyjątkiem inwestycji celu publicznego, w tym publicznie dostępnej drogi wewnętrznej.

2. Ustala się odprowadzenie wód opadowych, zgodnie z przepisami odrębnymi w zakresie ochrony wód i ziemi przed zanieczyszczeniami.

3. Wszystkie, wprowadzone niniejszą uchwałą ustalenia muszą uwzględniać w trakcie realizacji zamierzeń zasady przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego z drogami dojazdowymi dla pojazdów pożarniczych.

4. Ustala się dopuszczalne poziomy hałasu w środowisku powodowane przez poszczególne grupy hałasu, w tym drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.

###### **Rozdział 3**

##### **Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej**

##### **Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego**

§ 4. 1. Kto w trakcie robót budowlanych lub ziemnych odkrył przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem jest obowiąz-

zany:

- 1) wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot;
- 2) zabezpieczyć, przy użyciu dostępnych środków, ten przedmiot i miejsce jego odkrycia;
- 3) niezwłocznie zawiadomić o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, a jeśli nie jest to możliwe, Wójta Gminy Zabór. Wójt jest obowiązany niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni, przekazać wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjęte zawiadomienie.

2. Realizacja ustaleń planu musi uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.

#### Rozdział 4

### **Kształtowanie przestrzeni publicznej**

§ 5. Plan wyznacza na cele publiczne tereny publicznie dostępnych dróg wewnętrznych oraz publicznych dróg wojewódzkich.

#### Rozdział 5

### **Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu**

§ 6. Obowiązują ustalenia zawarte w § 8 - 9.

#### Rozdział 6

### **Zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości**

§ 7. Na terenie objętym ustaleniami planu nie dopuszcza się dokonywania podziałów na działki za wyjątkiem wyznaczonych na rysunku planu oraz określonych przepisami szczególnymi.

#### Rozdział 7

### **Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów**

§ 8. Wyznacza się tereny układu komunikacyjnego, na który składają się tereny o symbolach:

- 1) KDW - tereny publicznie dostępnych dróg wewnętrznych projektowanych ustala się szerokość w liniach rozgraniczających, zgodnie z rysunkiem planu, ustala się szerokość jezdni na minimum 5m, dopuszcza się budowę chodników jednostronnych, dopuszcza się budowę nawierzchni utwardzonej: betonowej, bitumicznej lub innej w zależności od przyjętej technologii;
- 2) KDG - tereny publicznej drogi wojewódzkiej - pozostaje bez zmian w użytkowaniu.

#### Rozdział 8

### **Systemy komunikacji i infrastruktury technicznej**

§ 9. 1. W liniach rozgraniczających dróg do-

puszcza się budowę urządzeń związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i urządzeń obsługi komunikacji zbiorowej.

2. Projektowane sieci infrastruktury technicznej należy prowadzić w liniach rozgraniczających drogi.

3. Skrzyżowania z urządzeniami infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej należy wykonać na warunkach i w uzgodnieniu z zarządcami poszczególnych sieci.

4. W trakcie realizacji zamierzeń inwestycyjnych należy zachować odległości podstawowe projektowanych obiektów od istniejących sieci infrastruktury elektroenergetycznej, gazowej, wodnej, kanalizacyjnej, telekomunikacyjnej - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dopuszcza się, za zgodą zarządcy sieci zmniejszenie tych odległości.

§ 10. 1. Oświetlenie zewnętrzne dróg, ciągów pieszych należy przewidzieć w systemie kablowym.

2. Ustala się zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci elektroenergetycznej.

3. Obowiązuje zakaz zabudowy i nasadzeń drzew i krzewów na trasach przebiegu projektowanych elektroenergetycznych linii kablowych.

§ 11. Ewentualne odpady stałe należy odprowadzać i utylizować zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 12. Odprowadzenie wód opadowych z terenów, na których może dojść do ich zanieczyszczenia, musi się odbywać zgodnie z przepisami odrębnymi.

#### Rozdział 9

### **Tymczasowe zagospodarowanie, urządzenie i użytkowanie terenu**

§ 13. Obszary, dla których plan ustala inne przeznaczenie niż istniejące, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy, do czasu ich zagospodarowania zgodnie z ustaleniami niniejszej uchwały.

#### Rozdział 10

### **Stawki procentowe**

§ 14. Ustala się 0% stawkę służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dla gruntów będących własnością komunalną i planowanych do przeznaczenia na cele publiczne oraz związane z wykonaniem zadań własnych samorządu lokalnego, dla gruntów innych stawka wynosi 20%.

**DZIAŁ III**

**Przepisy końcowe**

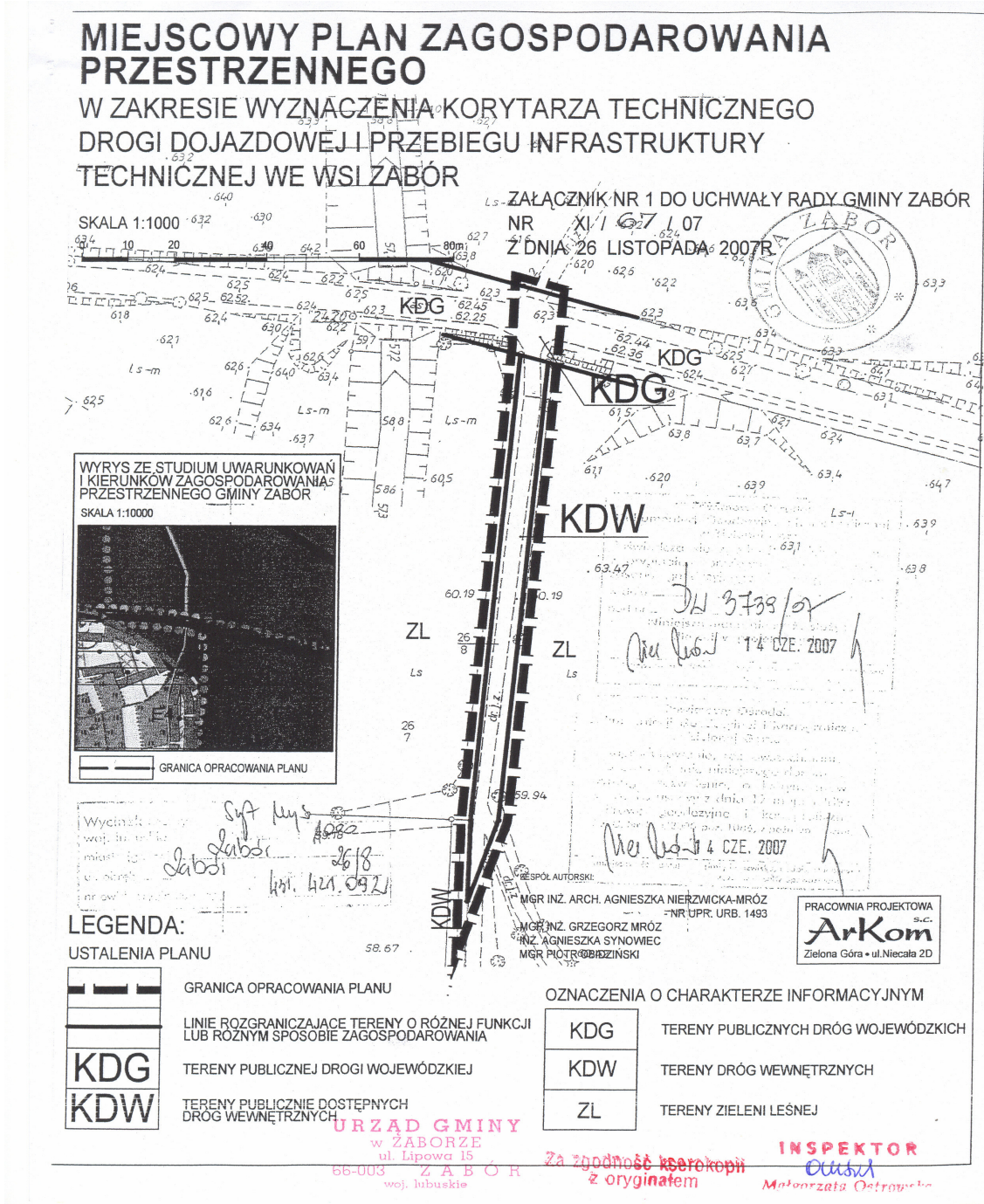
§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zabór.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni

od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podlega rozplakotowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady  
*Bogdan Szafrąński*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XI/67/07  
Rady Gminy Zabór  
z dnia 26 listopada 2007r.**



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XI/67/07  
Rady Gminy Zabór  
z dnia 26 listopada 2007r.**

**Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.), art. 7 ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 167 ust. 2 pkt 1 ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) Rada Gminy Zabór rozstrzyga, co następuje:

1. Zapisane w planie inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy:

- a) finansowane przez gminę:
  - brak,

- b) finansowane przez inwestora zewnętrznego:
  - budowa drogi wewnętrznej.

2. Sposób realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy odbywać się będzie zgodnie zobowiązującymi przepisami z terminem realizacji uzależnionym od pozyskania środków ze źródeł określonych w pkt 3.

3. Określa się zasady finansowania wymienionych inwestycji należących do zadań własnych gminy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, z możliwością wykorzystania środków:

- a) z budżetu gminy, zgodnie z uchwałą budżetową,
- b) z kredytów i pożyczek,
- c) z obligacji komunalnych,
- d) z udziału inwestorów zewnętrznych, w oparciu o odrębne porozumienia.

=====

**40**

**UCHWAŁA NR XI/51/07  
RADY MIASTA GOZDNICA**

z dnia 27 listopada 2007r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu**

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVI/89/04 Rady Miejskiej w Gozdnicy z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 47, poz. 867) w § 3 w ust. 1 pkt 1 – 3 otrzymują brzmienie:

- „1) 3 posiłki – śniadanie, obiad, podwieczerek – 6,00zł;
- 2) 2 posiłki:

- śniadanie, obiad – 4,80zł,
- obiad, podwieczerek – 4,20zł,
- 3) 1 posiłek – 3,00zł.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gozdnica.

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

Wiceprzewodnicząca Rady  
*Agnieszka Kazimir*

## 41

### UCHWAŁA NR XVII/92/07 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 27 listopada 2007r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Słubickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Powiatu Słubickiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały rady Powiatu Słubickiego: Nr XVII/64/2000 z dnia 30 maja 2000r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Słubickiego, Nr XXIII/101/2001 z dnia 20 marca 2001r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/64/2000 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 30 maja 2000r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Słubickiego, Nr XXVI/126/2001 z dnia 28 sierpnia 2001r. o zmianie uchwały Nr XVII/64/2000 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 30 maja 2000r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Słubickiego, Nr II/9/02 z dnia 6 grudnia 2002r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Słubickiego, Nr III/18/02 z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Słubickiego.

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

Przewodniczący Rady  
*Jan Kazimierz Kędzióra*

**Załącznik  
do uchwały Nr XVII/92/07  
Rady Powiatu Słubickiego  
z dnia 27 listopada 2007r.**

#### Statut Powiatu Słubickiego

##### DZIAŁ I

##### Rozdział 1

##### Wprowadzenie

§ 1. Statut Powiatu Słubickiego stanowi o ustroju powiatu, w szczególności określa:

- 1) zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu Słubickiego i korzystania z nich;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Słubickiego i komisji powoływanych

przez radę, a także zasady tworzenia klubów radnych;

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Słubickiego.

§ 2. Ilekroć w statucie Powiatu Słubickiego używa się określenia:

- 1) powiat - oznacza to Powiat Słubicki;
- 2) statut - oznacza to niniejszy Statut Powiatu Słubickiego;
- 3) rada - oznacza to Radę Powiatu Słubickiego;
- 4) starosta - oznacza to Starostę Słubickiego;
- 5) przewodniczący, wiceprzewodniczący – oznacza to odpowiednio Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Słubickiego;
- 6) radny - oznacza to radną lub radnego Rady Powiatu Słubickiego;
- 7) komisja - oznacza to komisję Rady Powiatu Słubickiego;
- 8) starostwo - oznacza to Starostwo Powiatowe w Słubicach;
- 9) klub - oznacza to klub Radnych Rady Powiatu Słubickiego.

##### Rozdział 2

#### Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu i korzystania z nich

§ 3. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez zarząd i radę udostępniane są w Biurze Rady.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje w Biurze Rady w godzinach pracy starostwa.

3. Na żądanie zainteresowanego pracownik Biura Rady:

- 1) wykonuje kserokopię lub wydruk dokumentu;
- 2) przenosi dokument na dostarczony nośnik elektroniczny;
- 3) przesyła dokument pocztą elektroniczną.

## DZIAŁ II

### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

#### Rozdział 3

##### Przepisy ogólne

§ 5. Rada wybiera i odwołuje oprócz przewodniczącego dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6. 1. Rada uchwała roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

2. Roczny plan pracy powinien zawierać:

- 1) terminy sesji;
- 2) podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez radę.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący z wiceprzewodniczącymi po rozważeniu wniosków i opinii zarządu, komisji i klubów.

4. W razie potrzeby przewodniczący wprowadza zmiany w planie pracy rady wynikające z bieżącego funkcjonowania powiatu.

§ 7. Sesje rady mogą odbywać się poza siedzibą powiatu.

#### Rozdział 4

##### Zwoływanie sesji

§ 8. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji ujętej w rocznym planie pracy wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się wszystkim radnym co najmniej 8 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Materiały dotyczące uchwalania budżetu powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania doręcza się radnym co najmniej 15 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady doręcza się radnym wraz z materiałami co najmniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Sesję zwołaną w tym trybie określa się sesją „nadzwyczajną”.

4. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad na wniosek starosty, złożony co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady, doręcza się radnym co najmniej 4 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5. Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji, w tym z wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie

uchwał;

4) interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia radnych.

6. Do porządku sesji zwołanej na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady nie stosuje się przepisu ust. 5.

§ 9. 1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 10. 1. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji rady oraz porządek obrad wywiesza się na tablicach ogłoszeń urzędów gmin wchodzących w skład powiatu i starostwa oraz umieszcza się na stronie internetowej powiatu, co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji ujętej w planie pracy rady oraz, co najmniej 1 dzień przed dniem rozpoczęcia sesji zwołanej na wniosek zarządu lub grupy radnych.

2. O terminie i miejscu sesji powiadamia się co najmniej jedną redakcją gazety o zasięgu lokalnym.

#### Rozdział 5

##### Przebieg sesji

§ 11. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały lub osobie przez niego upoważnionej. Następnie głos zabiera przedstawiciel zarządu, w przypadku gdy zarząd nie jest projektodawcą uchwały oraz komisje opiniujące projekt, a w dyskusji przedstawiciele klubów i radni oraz pozostałe osoby wg kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący w dyskusji udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Nie dotyczy to starosty, któremu przewodniczący, na jego wniosek, może udzielać głosu poza ustaloną kolejnością.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum przed głosowaniem;

- 2) zmiany w porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
  - 4) zakończenia dyskusji;
  - 5) zarządzenia przerwy;
  - 6) reasumpcji głosowania;
  - 7) przestrzegania porządku obrad.
5. Zgłoszone wnioski wymienione w ust. 4 pkt 2, 3, 4, 5 podlegają głosowaniu przez radę.
6. Przewodniczący może również udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
7. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady oraz innej osobie spośród publiczności.
9. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
10. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
11. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.
- § 13. 1. Radni w czasie rozpatrywania projektów uchwał mogą zgłaszać poprawki dotyczące zmiany proponowanych projektów uchwał.
2. W przypadkach spornych przewodniczący przed poddaniem poprawki pod głosowanie wzywa wnioskodawcę poprawki do precyzyjnego sformułowania treści poprawki.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.
4. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy na czas potrzebny do stwier-

dzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

7. Głosowaniu nie podlegają poprawki zgłoszone przez projektodawcę uchwały. Odpowiednio stosuje się przepis ust. 5 i 6.

§ 14. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący zwraca uwagę radnemu, którego wystąpienie przekracza ustalony limit czasu, nie dotyczy omawianego punktu porządku obrad, wykracza w stopniu znacznym poza ten punkt, albo jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji. Jeżeli zwrócenie uwagi nie odnosi skutku, przewodniczący uprzedza radnego o możliwości odebrania mu głosu, a jeżeli i to nie odniesie skutku, przewodniczący odbiera głos radnemu.

3. Radnemu przysługuje prawo odwołania się do rady, które winien zgłosić bezpośrednio po odebraniu mu głosu; rada rozstrzyga w tym zakresie przed zabránieniem głosu przez następnego mówcę.

4. Postanowienia ust. 2 - 3 stosuje się odpowiednio do innych osób, którym przewodniczący udzielił głosu.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego lub radnego, rada może postanowić w drodze głosowania o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Obrady sesji przerwane jednokrotnie lub wielokrotnie muszą być zakończone przed dniem rozpoczęcia następnej sesji ujętej w planie pracy rady.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Radnych będących na sali obrad w trakcie ogłoszenia przerwania obrad nie powiadamia się odrębnie o terminie, w którym będą wznowione obrady. Radnych nieobecnych w trakcie ogłoszenia przerwania obrad powiadamia się w dostępny sposób o terminie, w którym będą wznowione obrady.



§ 16. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad może być rejestrowany na nośnikach, w szczególności elektronicznych, które przechowuje się w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu przez radę. Po przyjęciu protokołu na następnej sesji stanowi on jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad.

3. Protokół z sesji rady w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 6) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych.

5. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 10 dni przed terminem kolejnej sesji ujętej w planie pracy rady w siedzibie starostwa i urzędach gmin wchodzących w skład powiatu oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Protokół poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji ujętej w planie pracy rady.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. Przewodniczący w pierwszej kolejności podaje pod głosowanie zgłoszone poprawki, a następnie cały protokół z przyjętymi poprawkami.

## Rozdział 6

### Uchwały rady

§ 17. 1. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

2. Rozstrzygnięcia o charakterze procedural-

nym np. wnioski formalne, poprawki do projektów uchwał są tylko zapisywane w protokole i nie nadaje się im numeracji.

§ 18. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych;
- 2) przewodniczący;
- 3) klub;
- 4) komisje;
- 5) zarząd.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego starostwa pod względem formalno – prawnym.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez komisje wyznaczone przez przewodniczącego.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

6. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzonych do porządku w trakcie trwania obrad rady.

§ 19. 1. Wnioskodawcy określani w § 18 ust. 1 pkt 1 - 4 przedkładają przewodniczącemu projekt uchwały najpóźniej 14 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady, natomiast zarząd najpóźniej 8 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy projektów uchwał na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub ¼ ustawowego składu rady oraz projektów zgłoszonych w przypadku poszerzenia porządku obrad w trakcie sesji.

§ 20. 1. Uchwały podjęte na pierwszej sesji nowej rady, w czasie gdy sesję prowadził najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, podpisuje ten radny.

2. Uchwały podjęte przez radę podpisuje przewodniczący.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

## Rozdział 7

### Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia radnych

§ 21. 1. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna za-

wierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

2. W okresie między sesjami radni składają interpelacje w formie pisemnej bezpośrednio do przewodniczącego lub odpowiednio do zarządu albo komisji, za pośrednictwem przewodniczącego.

3. Na sesji radni składają interpelacje w formie ustnej lub pisemnej, odpowiednio stosuje się przepis ust. 2.

4. Odpowiedź na interpelację złożoną w okresie między sesjami udzielana jest pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia. Odpowiedź na interpelację złożoną na sesji udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia. Odpowiedź na interpelację udzieloną na piśmie przekazuje się interpelującemu i przewodniczącemu.

5. Na każdej sesji przewodniczący informuje o liczbie i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji, a także o udzielonych odpowiedziach.

§ 22. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 21 ust. 2 - 5.

§ 23. Radny może zgłaszać wnioski w sprawach objętych zakresem zadań powiatu. Przepisy § 21 ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Radny może składać oświadczenia w sprawach objętych zakresem zadań powiatu. Przepis § 21 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 8

### Sposób głosowania

§ 25. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy przewodniczący, przy pomocy wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 26. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji i ustala zasady głosowania.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i prze-

prowadza je.

4. Kart do głosowania musi być tyle, ilu radnych na sali. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem – wyczytując kolejno imiona i nazwiska radnych.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje sporządzony protokół.

## DZIAŁ III

### Organizacja wewnętrzna, tryb pracy komisji powoływanych przez radę oraz zasady tworzenia klubów

#### Rozdział 9

##### Komisja rewizyjna

§ 27. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną w liczbie od 2 do 4 radnych, po wyrażeniu przez nich zgody na udział w pracy komisji, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. W przypadku niemożliwości wykonywania czynności przez przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku jego braku członek komisji wskazany przez komisję.

3. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2 do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

5. Za zgodą rady komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 28. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 29. 1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza członek komisji wyznaczony każdorazowo przez przewodniczącego lub pracownik starostwa.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu;
- 2) porządek obrad;
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz stresz-

czenie wystąpień i treść składanych oświadczeń;

- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał;
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu przez członków komisji;
- 6) do protokołu dołącza się listę obecności, teksty uchwał podjętych przez komisję oraz inne materiały.

3. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.

4. Protokół zatwierdza komisja na następnym posiedzeniu.

5. Protokół udostępnia się do publicznego wglądu po przyjęciu go przez komisję.

§ 30. 1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed wystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 31. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

§ 32. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 33. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia Komisji podpisany protokół.

2. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję oraz zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do 31 stycznia roku następnego.

## Rozdział 10

### Pozostałe stałe komisje

§ 34. W radzie ustanawia się następujące stałe komisje:

- 1) Budżetowo – Gospodarczą;
- 2) Sfery Społecznej.

§ 35. 1. Rada w drodze uchwały określa skład osobowy komisji oraz dokonuje zmian w ich składzie.

2. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

5. Przynależność do komisji jest dobrowolna i wymaga pisemnej lub ustnej zgody radnego.

6. Radnego można pozbawić członkostwa w komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego lub przewodniczącego komisji oraz na wniosek zainteresowanego radnego.

§ 36. Komisje obejmują swym działaniem w szczególności następujące dziedziny:

- 1) Budżetowo - Gospodarcza:
  - a) finanse powiatu,
  - b) transport i drogi publiczne,
  - c) geodezja, kartografia i kataster,
  - d) gospodarka nieruchomościami,
  - e) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany,
  - f) utrzymywanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - g) gospodarka wodna,
  - h) ochrona środowiska i przyrody,
  - i) rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe,
  - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 2) Sfery Społecznej:
  - a) promocja i ochrona zdrowia,
  - b) pomoc społeczna,
  - c) polityka prorodzinna,
  - d) wspieranie osób niepełnosprawnych,
  - e) porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
  - f) ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi, zwierząt oraz środowiska,
  - g) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
  - h) obronność,
  - i) ochrona praw konsumenta,
  - j) edukacja publiczna,
  - k) kultura i ochrona dóbr kultury,
  - l) kultura fizyczna i turystyka,
  - m) promocja powiatu,
  - n) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - o) finanse powiatu w zakresie dotyczącym dziedzin określonych w lit. a - n.

§ 37. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

§ 38. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym

planem pracy przedłożonym radzie w terminie do 31 stycznia roku, którego dotyczy plan.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy rady zgodnego z zakresem pracy komisji. Przedmiotowe zalecenie jest wiążące dla komisji.

§ 39. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, zawiadamiając członków komisji o terminie i miejscu posiedzeniu, jego proponowanym porządku oraz dostarcza niezbędne materiały co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, a w przypadku zaopiniowania materiałów na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

3. Informację o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w drodze obwieszczenia, wywieszzonego na tablicach ogłoszeń starostwa i urzędów gmin wchodzących w skład powiatu, w terminach określonych w ust. 2.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad powiatów i gmin z kraju i zagranicy.

6. Z obrad komisji sporządzany jest protokół zgodnie z przepisami § 31.

§ 40. 1. Komisje uchwalają opinie do projektów uchwał przekazanych przez przewodniczącego oraz wnioski dotyczące przedmiotu działania komisji i przedkładają je radzie.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Za zachowanie procedury wydania opinii rozumie się również sytuację, w której poddawana pod głosowanie opinia (pozytywna lub negatywna) otrzyma taką samą liczbę głosów „za” i „przeciw”.

§ 41. Przewodniczący komisji przedstawiają na sesji rady w terminie do 31 stycznia sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

§ 2. Miejscem posiedzenia komisji jest siedziba starostwa lub inne miejsce ustalone przez przewodniczącego komisji.

## Rozdział 11

### Komisje doraźne rady

§ 43. 1. W uzasadnionych przypadkach rada mo-

że powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 10 dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## Rozdział 12

### Zasady tworzenia klubów

§ 44. 1. Klub może być utworzony co najmniej przez trzech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 45. 1. Utworzenie oraz likwidację klubu należy zgłosić przewodniczącemu w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały o utworzeniu oraz likwidacji klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady oraz będących zakresem działania powiatu.

## DZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu

## Rozdział 13

### Przepisy ogólne

§ 46. 1. W skład zarządu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie 2 osób.

2. Ustalenia liczby członków sprawujących swe funkcje w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru lub społecznie dokonuje rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek starosty.

## Rozdział 14

### Zwoływanie i odbywanie posiedzeń zarządu

§ 47. 1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 2) określanie terminu i miejsca posiedzenia;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowa-

nego porządku obrad;

4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

2. Uzupelnienie porządku posiedzenia może nastąpić na posiedzeniu zarządu na wniosek członka zarządu.

3. Porządek posiedzenia podlega przyjęciu przez zarząd.

§ 48. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę lub z jego upoważnienia przez wicestarostę w razie potrzeby.

2. Posiedzenia zarządu odbywają się w obecności co najmniej 3 członków zarządu, w tym starosty lub wicestarosty.

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu, w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

4. Posiedzenia zarządu odbywają się w starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez starostę.

5. W posiedzeniach zarządu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

6. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

7. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 49. 1. Porządek posiedzenia zarządu i materiały przekazuje się członkom zarządu najpóźniej 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

2. W razie uzasadnionej potrzeby starosta może przeprowadzić posiedzenie zarządu za pomocą dostępnych sposobów łączności.

3. Porządek posiedzenia zarządu powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) rozpatrzenie zgłoszonych tematów oraz podjęcie decyzji, uchwał i postanowień;
- 3) sprawy różne,

za wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w trybie, o którym mowa w ust. 2.

§ 50. 1. Zarząd wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, przepis § 18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 51. 1. Z posiedzenia zarządu sporządzany jest protokół zgodnie z przepisami § 30.

2. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Wniosek powinien być zgłoszony przed przyjęciem protokołu.

3. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wnio-

sków, o których mowa w ust. 2, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd. W uzasadnionych przypadkach zarząd może przyjąć protokół na kolejnym posiedzeniu.

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

---

## 42

### UCHWAŁA NR XVII/93/07 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 27 listopada 2007r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2008r.

Na podstawie art. 30 ust. 6 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Słubicki, w następującym brzmieniu:

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

Ilekczoć w niniejszej uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć oświatowe jednostki organizacyjne, dla których Powiat Słubicki jest organem prowadzącym, o których mowa w art. 2 pkt 2, 3, 4, 5 i 7 - 8 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka w internacie;
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkół, o których mowa w pkt 1;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników szkół;
- 5) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu – należy przez to rozumieć rozporzą-

dzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy;

- 7) średnim wynagrodzeniu nauczyciela stażysty – należy przez to rozumieć średnie wynagrodzenie nauczyciela stażysty stanowiące co najmniej 82% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

#### Rozdział 2

##### Dodatek za wysługę lat

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat.
2. Wysokość dodatku określa art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
3. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
4. Dodatek przysługuje:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od

pierwszego dnia miesiąca.

5. Ustalenia staż pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora – Zarząd Powiatu Ślubickiego, w formie pisemnej.

### Rozdział 3

#### **Dodatek motywacyjny**

1. Warunki przyznania nauczycielom dodatku motywacyjnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

2. Dodatek przyznaje się nauczycielowi w okresie obowiązywania regulaminu na czas określony nie krótszy niż 3 miesiące od 10% do 20%, a dla dyrektora od 20% do 45% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

3. Dodatek nauczycielowi przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi – Zarząd Powiatu Ślubickiego.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli przyznaje się za:

- 1) uzyskanie wysokich osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
  - a) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela wysokich osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych, potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, albo sukcesami w konkursach, zawodach, itp.,
  - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
  - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
  - a) podnoszenie umiejętności zawodowych,
  - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - c) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,

- d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) udział w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
  - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
  - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów przyznaje się za:

- 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
- 2) jakość świadczonej pracy na powierzonym stanowisku, tj.:
  - a) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych,
  - b) racjonalne wykorzystanie majątku,
  - c) racjonalną politykę personalną,
  - d) dbałość o estetykę obiektów,
  - e) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) sukcesy dydaktyczne, sportowe i artystyczne uczniów;
- 4) ścisłą współpracę z organem prowadzącym.

### Rozdział 4

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Wykaz stanowisk i funkcji, których zajmowanie bądź pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

2. Osobom pełniącym stanowiska i funkcje, upoważniające do dodatku funkcyjnego przysługuje miesięczny dodatek funkcyjny określony kwotą wynikającą z poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko i funkcje	Miesięcznie w złotych
1.	dyrektor szkoły	od 800,00 do 1.800,00
2.	wicedyrektor szkoły	od 750,00 do 900,00
3.	kierownik szkolenia praktycznego	od 500,00 do 750,00
4.	kierownik internatu lub bursy	od 500,00 do 750,00
5.	doradca metodyczny	do 150,00
6.	nauczyciel konsultant	do 100,00
7.	opiekun stażu	50,00
8.	wychowawca klasy	od 85,00 do 100,00

3. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło objęcie stanowiska lub funkcji uprawniających do dodatku, a jeżeli objęcie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

4. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres powierzenia. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji.

5. Dodatek w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

6. Dodatek funkcyjny dyrektorowi przyznaje Zarząd Powiatu Słubickiego, a dla pozostałych osób – dyrektor szkoły.

#### Rozdział 5

##### **Dodatek za warunki pracy**

1. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje:

- a) nauczycielom praktycznej nauki zawodu szkół leśnych za prowadzenie zajęć w lesie oraz za prowadzenie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół rolniczych zajęć praktycznych w terenie z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i mechanizacji rolnictwa w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego,
- b) nauczycielom szkół (klas) przysposabiających do pracy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego,
- c) nauczycielom Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego,
- d) nauczycielom Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- e) nauczycielom prowadzącym zajęcia wychowawcze bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wysokość dodatku za trudne warunki pracy ustalana jest na semestr proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

#### Rozdział 6

##### **Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe**

1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki wynagrodzenia zasadniczego, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się, dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się, mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny i więcej liczy się za pełną godzinę.

4. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, bądź w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

6. W szkołach, dla których ustalony plan zajęć



jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć, dla których plan zajęć, wynikający z planu nauczania lub organizacji pracy placówki oświatowej w danym okresie roku szkolnego, nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub przekracza ten wymiar, zobowiązani są do realizowania w innych okresach trwania roku szkolnego takiego wymiaru tygodniowej liczby zajęć (zwiększonego lub zmniejszonego), aby średni wymiar godzin zajęć nauczyciela w ciągu roku szkolnego odpowiadał obowiązkowemu wymiarowi godzin zajęć określonego w Karcie Nauczyciela.

7. Dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze zajęć, realizujących różny wymiar zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego, w umowie o pracę należy określać średni wymiar godzin zajęć dla całego okresu zatrudnienia.

## Rozdział 7

### **Wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw**

1. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6.

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

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

Przewodniczący Rady  
*Jan Kazimierz Kędziora*

## 43

### **UCHWAŁA NR XVI/196/07 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 27 listopada 2007r.

#### **w sprawie ustalenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w 2008r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz. 874 – tekst jednolity z późn. zm.<sup>2</sup>), po zasięgnięciu opinii Federacji Konsumentów Klub

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974.

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007r. Nr 176, poz. 1238 i Nr 192, poz. 1381.

w Zielonej Górze, Stowarzyszenia Kierowców Taksówek Osobowych „CITY TAXI BIS”, Zrzeszenia Transportu Prywatnego uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się na 15 (piętnaście) liczbę nowych licencji przeznaczonych do wydania w 2008r. na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Miasta Zielona Góra.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

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

Przewodniczący Rady  
*Adam Urbaniak*

## 44

### UCHWAŁA NR XVI/206/07 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 27 listopada 2007r.

#### w sprawie utworzenia zespołu o nazwie **Młodzieżowe Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza”** w Zielonej Górze

Na podstawie art. 58 ust. 1, 6 i 7 oraz art. 62 ust. 1, 3 i 4, w związku z art. 5c pkt 1 i art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 – tekst jednolity z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 12 pkt 8 lit. i w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 - tekst jednolity z późn. zm.<sup>2</sup>) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2008r. tworzy się zespół o nazwie „Młodzieżowe Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” z siedzibą w Zielonej Górze przy ulicy Dzikiej 6, w skład którego wchodzi:

- 1) Młodzieżowy Dom Kultury „Dom Harcerza” w Zielonej Górze;
- 2) Centrum Wychowania Komunikacyjnego i Politechnicznego w Zielonej Górze.

2. Młodzieżowe Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” w Zielonej Górze działa jako jednostka budżetowa finansowana z budżetu Miasta Zielona Góra.

§ 2. Statut ustanawiający zasady funkcjonowania Młodzieżowego Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” w Zielonej Górze określi odrębna uchwała.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady  
*Adam Urbaniak*

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818 i Nr 181, poz. 1292.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007r. Nr 173, poz. 1218.

## 45

### UCHWAŁA NR IX/74/2007 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 29 listopada 2007r.

#### w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 54 ust. 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr. 97, poz. 674 z późn. zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli uchwala się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin przyznawania nauczycielom

dodatków i innych elementów wynagradzania zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy;
- 2) obliczanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;

3) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz zasady jego przyznawania i wypłacania.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę albo zespół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ośno Lubuskie;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) w roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karta Nauczyciela;
- 7) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrz Ośna Lubuskiego;
- 8) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- 9) rozporządzenie MENiS bez bliższego określenia - rozumie się przez to rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane corocznie w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy oraz po zasięgnięciu opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, zgodnie z art. 30 ust. 5 - Karta Nauczyciela;
- 10) wynagrodzenia nauczyciela stażysty - należy przez to rozumieć średnie wynagrodzenie nauczyciela stażysty stanowiącego co najmniej 82% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karta Nauczyciela.

## Rozdział 2

### Dodatki

#### Dodatek za wysługę lat

§ 2. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Dodatek przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu,

w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;

- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

#### Dodatek motywacyjny

§ 3. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
  - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
  - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem a w szczególności:
  - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
  - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
  - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
  - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
  - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
  - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
  - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
  - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi dzia-

lającymi na terenie szkoły,

- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

2. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów przyznaje się za:

- 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
- 2) jakość świadczonej pracy na powierzonym stanowisku, tj.:
  - a) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych,
  - b) racjonalne wykorzystanie środków,
  - c) racjonalną politykę personalną,
  - d) dbałość o estetykę obiektów;
- 3) sukcesy dydaktyczne, sportowe i artystyczne uczniów;
- 4) ścisłą współpracę z organem prowadzącym.

3. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli nie może być niższy niż 1% i nie wyższy niż 10% jego wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektora nie niższy niż 10% i nie wyższy niż 15% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy tj.:

- 1) od 1 września do końca lutego;
- 2) od 1 marca do 31 sierpnia;
- 3) wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz okres jego przyznania uwzględniając poziom spełnienia warunków, o którym mowa § 3, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora - burmistrz.

#### **Dodatek funkcyjny**

§ 4. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektorowi szkoły w wysokości od 10% do 80%;
- 2) wicedyrektorowi szkoły w wysokości od 10% do 60%;
- 3) dyrektorowi przedszkola w wysokości od 10% do 40%;
- 4) kierownikowi świetlicy w wysokości od 5% do 25% pobieranego wynagrodzenia zasadni-

czego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust 1 i 2 uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje ustala:

- 1) dla dyrektora – burmistrz;
- 2) dla wicedyrektora - dyrektor szkoły.

4. Prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 5. 1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy w szkołach podstawowych i gimnazjum - w wysokości 5% miesięcznie;
- 2) wychowawstwo w klasach zerowych i przedszkolu 4% miesięcznie;
- 3) funkcję nauczyciela konsultanta - w wysokości 3% miesięcznie;
- 4) funkcję opiekuna stażu, za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece - w wysokości 3% miesięcznie średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego o którym mowa w ust. 1 ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły burmistrz.

#### **Dodatek za warunki pracy**

§ 6. 1. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim w wysokości do 30% stawki godzinowej za każdą przeprowadzoną godzinę zajęć;
- 2) nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych w wysokości do 25% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania;
- 3) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (klasach) spe-

cyjnych oraz prowadzącym indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości do 20% stawki godzinowej za każdą przeprowadzoną godzinę nauczania.

2. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych w wysokości od 3% do 5% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora burmistrz.

### Rozdział 3

#### **Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw**

§ 7. 1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach w których zajęcia rozpoczynają się w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większe niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 8. 1. Do wynagrodzenia doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio § 7.

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według za-

sad ustalonych dla godzin nadwymiarowych.

§ 9. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5.000 mieszkańców w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego jest zróżnicowana w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela i wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 6% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zwanego dalej minimalnym wynagrodzeniem;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 8% minimalnego wynagrodzenia;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 10% minimalnego wynagrodzenia;
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 12% minimalnego wynagrodzenia.

3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

4. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących.

- 1) współmałżonka, który nie posiada własnego źródła dochodu, lub który jest nauczycielem;
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka nie pracujące dzieci będące studentami do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodu

5. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, od której uzależniona jest wysokość dodatku mieszkaniowego nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor otrzymujący dodatek - burmistrza gminy.

6. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

7. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego.

8. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez jego głównego pracodawcę.

9. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

§ 10. 1. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub przeszkolenia wojskowego;

4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

2. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

#### Rozdział 4

#### Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń ujęte w planie wydatków szkoły ustala się zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 Karty Nauczyciela.

2. Traci moc uchwała Nr III/26/2006 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie.

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

§ 13. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady  
*Teresa Cieślak*

## 46

### UCHWAŁA NR IX/78/2007 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 29 listopada 2007r.

#### **w sprawie opłat za świadczenia prowadzonego przez gminę Samorządowego Przedszkola Publicznego w Ośnie Lubuskim**

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się miesięczną opłatę ponoszoną przez rodziców za świadczone przez Samorządowe Przedszkole Publiczne w Ośnie Lubuskim usługi w wysokości 60,00zł.

2. Opłata dotyczy oddziałów przedszkolnych z całodziennym wyżywieniem.

§ 2. W przypadku uczęszczania do przedszkola w tym samym okresie czasu więcej niż jednego dziecka z rodziny, ustala się ulgi w miesięcznej opłacie w następujących wysokościach:

- 1) na drugie dziecko - 50%;
- 2) na trzecie i kolejne - 100%.

§ 3. Opłata wnoszona jest z góry do 15 - go

każdego miesiąca w kasie Samorządowego Przedszkola Publicznego.

§ 4. Traci moc uchwała Nr VIII/65/07 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 15 października 2007r. w sprawie odpłatności z tytułu uczęszczania dziecka do Samorządowego Przedszkola Publicznego w Ośnie Lubuskim.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ośna Lubuskiego oraz Dyrektorowi Samorządowego Przedszkola Publicznego w Ośnie Lubuskim.

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

Przewodnicząca Rady  
*Teresa Cieślak*

**47**

**UCHWAŁA NR XIV/168/07  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE**

z dnia 29 listopada 2007r.

**w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej naliczanej  
z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału**

Na podstawie art. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się 30% stawkę opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonanego podziału nieruchomości na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniosł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIV/249/2000 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 17 sierpnia 2000r.

w sprawie stawki procentowej opłaty adiacenckiej ustalanej przy wzroście wartości nieruchomości w wyniku jej podziału.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Olesiak*

**48**

**UCHWAŁA NR XIV/174/07  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE**

z dnia 29 listopada 2007r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawania nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste, użyczenie, najem i dzierżawę będących własnością Gminy Świebodzin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13 ust. 1, art. 28 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 37, art. 70 ust. 4, art. 72, art. 76 ust. 1, art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXV/272/04 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 26 listopada 2004r. w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawania nieruchomości gruntowych w użytkowanie, użyczenie, najem i dzierżawę będących własnością gminy Świebodzin (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 109, poz. 1856) zmienionej uchwałą Nr XXVIII/294/05 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 30 marca 2005r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawania nieruchomości gruntowych w użytkowanie, użyczenie, najem i dzierżawę będących własnością Gminy Świebodzin

(Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 20, poz. 416) oraz uchwałą Nr IX/98/07 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 31 maja 2007r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawania nieruchomości gruntowych w użytkowanie, użyczenie, najem i dzierżawę będących własnością Gminy Świebodzin (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 64, poz. 939) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Lokale użytkowe mogą być wynajmowane lub wdzierżawiane w trybie przetargowym na okres przekraczający 3 lata – na czas oznaczony lub nieoznaczony, a także w przypadku gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość”;
- 2) w § 3 dodaje się ust. 3 w brzmieniu: „Wyraża się zgodę na odstąpienie od obowiązku prze-

targowego trybu zawarcia umów, o których mowa w § 3 ust. 2 w przypadku, gdy lokale użytkowe są wynajmowane lub wydzierżawiane nie prowadzącym działalności gospodarczej organizacjom społecznym, politycznym oraz stowarzyszeniom”;

- 3) § 8 otrzymuje brzmienie: „Grunty gminne zabudowane i niezabudowane mogą być oddawane w trybie przetargowym w użytkowanie, użyczenie, najem i dzierżawę na okres dłuższy niż 3 lata – na czas oznaczony lub nieoznaczony, a także w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość”;
- 4) § 9 otrzymuje brzmienie „Wyraża się zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego

trybu zawarcia umów, o których mowa w § 8 w przypadku, gdy grunty są zabudowane budynkami, obiektami wzniesionymi lub nabytymi z własnych środków osób fizycznych lub prawnych na podstawie pozwolenia na budowę oraz w przypadku przeznaczenia nieruchomości gruntowej na cele publiczne lub wykorzystania nieruchomości gruntowej na cele rolnicze”;

- 5) uchyla się § 11.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Olesiak*

=====

## 49

### UCHWAŁA NR XIV/180/07 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE

z dnia 29 listopada 2007r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świebodzin

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

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój gminy Świebodzin.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady miejskiej.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady miejskiej i komisji rady miejskiej.
4. Tryb pracy Burmistrza Świebodzina.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Świebodzinie.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i Burmistrza Świebodzina oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Świebodzin;

- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świebodzinie;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świebodzinie;
- 4) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Świebodzinie;
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Świebodzina;
- 6) radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Świebodzinie;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świebodzinie;
- 8) komisjach - należy przez to rozumieć stałe lub doraźne Komisje Rady Miejskiej w Świebodzinie;
- 9) klubach - należy przez to rozumieć kluby Radnych Rady Miejskiej w Świebodzinie;
- 10) regionalnej izbie obrachunkowej - należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Zielonej Górze;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć statut gminy Świebodzin;



12) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą obrady.

## Rozdział 2

### Gmina

§ 3. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji zbiorowego lokalnego życia publicznego na swoim terytorium oraz do realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do zakresu jej działania.

§ 4. 1. Gmina w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych może uczestniczyć w związkach i porozumieniach komunalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 5. 1. Gmina Świebodzin jest położona w Powiecie Świebodzińskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar o powierzchni 228km<sup>2</sup>. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu. W skład gminy wchodzi miejscowości wymienione w załączniku Nr 2 do statutu.

2. Siedzibą gminy i jej organów jest Miasto Świebodzin.

§ 6. 1. Herbem gminy jest historyczny herb Miasta Świebodzina: na białym tle czerwony szczyt budowli, wystający ponad flankowanym murem, pomiędzy dwoma czerwonymi, kanciastymi wieżami z otwartymi bramami, a między nimi tarcza ze śląskim czarnym orłem na żółtym tle; na piersi orła biały półksiężyc, a nad nim biały, równoramienny krzyż. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

2. Flagą gminy wzorowaną na historycznym herbie miasta jest prostokątny płat tkaniny o kolorach równoległych (od góry) czerwony, biały i żółty, z herbem i bez herbu. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8. Wzór flagi gminy stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

3. Hejnałem gminy jest utwór muzyczny autorstwa Edmunda Wilgockiego. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

4. Świętem gminy są „Dni Świebodzina” obchodzone corocznie w maju lub czerwcu.

## Rozdział 3

### Zasady i tryb nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Świebodzin

§ 7. Rada może szczególnie zasłużonej osobie nadać honorowe obywatelstwo Gminy Świebodzin.

§ 8. Honorowe obywatelstwo gminy nadaje rada osobom fizycznym za szczególne osiągnięcia

i zasługi dla gminy, wybitne osiągnięcia w dziedzinie popularyzacji wiedzy o gminie, jej dorobku oraz za działania, które w szczególny sposób przyczyniają się do rozślawiania dobrego imienia gminy, a także innym wybitnym osobom.

§ 9. 1. Honorowe obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Honorowe obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 10. Osoba uznana za honorowego obywatela otrzymuje dokument potwierdzający nadanie honorowego obywatelstwa.

§ 11. Wręczenie dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu dokonuje się na sesji rady lub innej ważnej uroczystości.

§ 12. Honorowe obywatelstwo może być nadane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) radnych;
- 3) burmistrza;
- 4) organizacji pozarządowych i innych organizacji społecznych;
- 5) grupy co najmniej 100 mieszkańców gminy.

§ 13. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa opiniuje co najmniej 3 – osobowa doraźna komisja powołana przez radę.

§ 14. Rada może pozbawić honorowego obywatelstwa w razie stwierdzenia, że osoba wyróżniona stała się niegodna tego tytułu lub nadanie go nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd.

## Rozdział 4

### Jednostki pomocnicze

§ 15. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

3. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

5. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych, w tym prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, określa rada odrębnymi statutami tych jednostek.

§ 16. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, łączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz po zasięgnięciu opinii inicjatorów utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 17. 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada i burmistrz.

2. Bieżącą kontrolę finansową jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie burmistrzowi dwa razy w roku za I i II półrocze.

## Rozdział 5

### Rada

§ 18. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada.

2. Liczebny skład rady określa ustawa.

§ 19. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

### Organizacja wewnętrzna rady

§ 20. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 21. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Rada wybiera ze swojego grona przewodni-

czącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady na pierwszej sesji nowej kadencji w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każdą funkcję.

4. Wniosek o odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady może być złożony bezpośrednio na sesji lub w okresie między sesjami.

5. W przypadku złożenia wniosku między sesjami przewodniczący rady informuje o tym radę na najbliższej sesji.

6. Głosowanie w sprawie odwołania, rada przeprowadza na następnej sesji zwołanej po zapoznaniu rady z wnioskiem.

§ 22. Zadaniem przewodniczącego rady, a w przypadku jego nieobecności, upoważnionego wiceprzewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad, w tym w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji rady i przewodniczenie obradom oraz czuwanie nad sprawnym jej przebiegiem;
- 2) przygotowanie sesji zgodnie z przyjętym planem pracy rady:
  - a) przygotowanie porządku obrad,
  - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawianie radzie wniosków w sprawie inicjatywy uchwałodawczej, zgłoszonych przez inne uprawnione podmioty,
  - c) zarządzanie przeprowadzania głosowań nad projektami uchwał,
  - d) podpisywanie uchwał rady;
- 3) reprezentowanie rady na zewnątrz w zakresie:
  - a) składania oświadczeń, które były przedmiotem obrad rady,
  - b) przyjmowania i wysyłania delegacji radnych wraz z określeniem ich składu osobowego;
- 4) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania oraz:
  - a) udzielanie pomocy komisjom w wykonywaniu ich zadań,
  - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planami pracy rady;
- 5) przesyłanie do regionalnej izby obrachunkowej wniosku komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium;

- 6) przekazywanie w imieniu rady, burmistrzowi spraw do opracowania lub zrealizowania;
- 7) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, w zakresie określonym odrębną uchwałą rady;
- 8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) wydawanie radnym odpowiednich dokumentów, potwierdzających ich udział w pracach rady.

§ 23. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego rady lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 24. 1. Przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

§ 25. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady, wchodzące w skład urzędu.

## Rozdział 6

### Tryb pracy rady

#### 1. Sesje rady

§ 26. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji - określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Treścią uchwał mogą być również:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane poza planem pracy w trybie pilnym.

§ 28. 1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbycie takiej sesji z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) burmistrza;
- 3) co najmniej 6 radnych;
- 4) komisji rewizyjnej.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej musi zawierać uzasadnienie, proponowany porządek obrad i projekty uchwał.

3. Przewodniczący rady może umieścić w porządku obrad rady na sesji nadzwyczajnej sprawę nie ujętą we wniosku.

4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno zawierać także kopię wniosku o zwołanie sesji wraz z uzasadnieniem.

5. Zawiadomienie dostarcza się radnym najpóźniej na 1 dzień przed jej terminem dołączając do zawiadomienia porządek obrad i projekty uchwał.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie sesji nadzwyczajnej z pominięciem ust. 2, 3, 4 i 5.

§ 29. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich spraw, z wyłączeniem podejmowania wspólnych uchwał.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 30. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z zainteresowanych rad.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą solidarnie rady biorące udział w obradach chyba, że radni postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## 2. Przygotowanie sesji

§ 31. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej rady obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca;
- 2) ustalenie porządku obrad, w tym sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy;
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem wśród radnych obecnych na sesji, do czasu wyboru przewodniczącego rady;
- 4) dokonanie otwarcia sesji.

§ 32. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

5. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 33. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć – burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy i skarbnik gminy.

3. W sesjach rady mogą uczestniczyć kierownicy wydziałów urzędu i dyrektorzy gminnych jed-

nostek organizacyjnych.

§ 34. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## 3. Przebieg sesji

§ 35. 1. Posiedzenia sesji są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 36. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 37. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

§ 38. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Przewodniczący może także przerwać obrady, wyznaczając nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 39. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący rady.

3. Rada na wniosek przewodniczącego rady lub

radnego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 40. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miejskiej w Świebodzinie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 41. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.

3. Przewodniczący rady poddaje wniosek pod głosowanie.

4. Porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji, jeżeli wpłynął wniosek bądź nastąpiły inne przyczyny uzasadniające jego zmianę.

5. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może przedłożyć radzie projekt uchwały w dniu obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad o sprawy objęte projektem uchwały odstępując od terminu i trybu na dostarczenie radnym projektu uchwały przed posiedzeniem, określonego w § 32 ust. 4 i 6 statutu.

§ 42. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) wnioski i interpelacje;
- 3) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub stanowisk;
- 5) sprawy różne.

§ 43. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 42 pkt 3, składa burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 44. 1. Interpelacje i wnioski są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przed-

stawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje w okresie międzysesyjnym składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Interpelację można składać ustnie do protokołu na sesji rady.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 28 dni – na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację. Na zgłoszone ustne interpelacje podczas sesji, burmistrz może udzielić odpowiedzi ustnej chyba, że radny wnosi o odpowiedź pisemną, wówczas odpowiedź ta udzielana jest również w terminie do 28 dni.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub osoby upoważnione do tego przez burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 45. 1. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów gminy.

2. Wnioski formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 28 dni na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego wniosek, § 44 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 46. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, jeżeli wystąpienie to będzie dotyczyło tematu sesji.

§47.1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad

zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przy-

padkach przywołać mowę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

6. Na wniosek radnego przewodniczący rady przymuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 48. 1. Przewodniczący rady udziela głosu po za kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania przebiegu sesji.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

§ 49. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 50. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 51. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miejskiej w Świebodzinie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 52. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 53. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 54. 1. Pracownik biura rady lub inny wyznaczony przez burmistrza, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 55. 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) listę obecności członków rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Nową numeracją protokółów rozpoczyna się

z początkiem kadencji.

§ 56. 1. W okresie międzysesyjnym, nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy kolejna sesja odbędzie się w terminie do 14 dni, a protokół z poprzedniej sesji nie zostanie sporządzony, zapoznanie się i zgłoszenie uwag, poprawek, uzupełnień bądź sprzeciwu ulegają przesunięciu na następną sesję.

§ 57. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Uchwały przewodniczący rady przekazuje burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

#### 4. Uchwały

§ 58. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1 i 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 59. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) każdy z radnych;
- 2) komisje;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze;
- 5) burmistrz;
- 6) inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

§ 60. 1. Wniosek o podjęcie uchwały, wraz z projektem uchwały i wymaganymi prawem opiniami składają podmioty określone w § 59 do przewodniczącego rady za pośrednictwem biura rady.

2. Burmistrz składa projekt bez wniosku.

3. Projekt uchwały winien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych z jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu lub radcę prawnego jednostki organizacyjnej gminy w zakresie dotyczącym jej działalności.

§ 61. Projekt uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 62. Projekty uchwał przedkłada się każdej komisji celem zapoznania się z ich treścią i zaopiniowania.

§ 63. 1. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały:

- 1) wskazuje osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów;
- 2) zawiera listę osób popierających inicjatywę.

2. Przewodniczący rady w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego wzywa wnioskodawców do jego uzupełnienia w ciągu 14 dni.

3. Przewodniczący rady po otrzymaniu kompletnego wniosku mieszkańców, załączony do niego projekt uchwały:

- 1) w terminie 10 dni od jego otrzymania kieruje do burmistrza, aby ten wyraził swoje stanowisko. Burmistrz w terminie 30 dni przekazuje przewodniczącemu rady projekt uchwały z merytorycznym stanowiskiem oraz opinią co do zgodności z prawem radcy prawnego urzędu bądź jednostki organizacyjnej gminy;
- 2) w terminie 10 dni od otrzymania stanowiska burmistrza i opinii co do zgodności z prawem radcy prawnego przekazuje projekt radnym.

4. Projekt uchwały przewodniczący rady umieszcza w porządku obrad sesji rady, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku.

5. Przewodniczący komisji rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenia komisji, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały.

6. Przewodniczący rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na sesję rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

§ 64. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez burmistrza.

§ 65. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady.

§ 66. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać :

- datę, numer sesji (cyframi rzymskimi) i kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) łamanymi przez ostatnie cyfry roku,
- tytuł,
- podstawę prawną jej podjęcia,
- merytoryczną treść,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- wykaz przepisów uchylanych nową uchwałą,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas i miejsce jej obowiązywania,
- sposób ogłoszenia do publicznej wiadomości, jeżeli taki jest wymóg.

2. Nowa numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji.

3. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

## 5. Procedura głosowania

§ 67. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 68. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez:

- 1) podniesienie ręki;
- 2) głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuję się”.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych z uwzględnieniem § 39 ust. 3.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 69. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawami.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 70. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowa-



nia nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wyborami.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie. W takim przypadku przewodniczący obrad odczytuje treść oświadczenia kandydata.

§ 71. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad przy akceptacji radnych może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwał.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 72. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 73. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższy.

## Rozdział 7

### Komisje rady

§ 74. Komisja stała powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby powołane z grona radnych.

§ 75. Rada kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 76. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań rada powołuje komisje stałe określając ich nazwę i przedmiot działania:

- 1) Komisja Planu, Budżetu, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami obejmuje w szczególności:
  - a) określanie kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych,
  - b) opiniowanie projektów budżetu,
  - c) opiniowanie projektu uchwał dotyczących zmian w realizacji planów finansowych i budżetowych gminy,
  - d) opiniowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych, ulg i zwolnień podatkowych,
  - e) podejmowanie inicjatyw, zgłoszeń wniosków w zakresie walki z bezrobociem, patologiami społecznymi i innymi,
  - f) opiniowanie półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - g) opiniowanie wniosków o dofinansowanie z rezerwy budżetowej,
  - h) przygotowanie opinii w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz określenia aktualności planów,
  - i) opiniowanie organizacji ruchu drogowego,
  - j) opiniowanie analiz stanu rozwoju gminy,

- potrzeb społecznych i możliwości ich zaspakajania,
- k) współpracę z burmistrzem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
  - l) koordynację spraw z zakresu gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
  - m) koordynację spraw z zakresu spraw obywatelskich,
  - n) ocenę efektywności funkcjonowania spółek z udziałem gminy,
  - o) opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, gazyfikacji, przemysłu i innych,
  - p) opiniowanie funkcjonowania służb porządkowych;
- 2) Komisja Gospodarki Komunalnej i Spraw Socjalnych obejmuje w szczególności:
- a) opiniowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ciepłą i gazową,
  - b) opiniowanie spraw związanych z gospodarką ściekową, utrzymaniem czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych, zieleni miejskiej i placów zabaw dla dzieci,
  - c) opiniowanie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych,
  - d) opiniowanie w zakresie ustalania czasu pracy placówek detalicznych, zakładów gastronomicznych i usługowych,
  - e) opiniowanie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,
  - f) opiniowanie limitu zezwoleń na wykonywanie przewozu osób taksówkami,
  - g) opiniowanie działań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, efektywność przeprowadzania akcji na terenie gminy,
  - h) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy,
  - i) współpraca z innymi gminami, instytucjami, związkami, stowarzyszeniami i fundacjami w celu pozyskania środków dla ich utrzymania,
  - j) współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z jednostkami działającymi na rzecz
- zwalczania barier architektonicznych i pomocy inwalidom,
- k) wspieranie działań w zakresie opieki społecznej,
  - l) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami o charakterze charytatywnym,
  - m) koordynowanie działań organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej i organów administracji rządowej w zakresie określonym ustawami,
  - n) nadzorowanie nad prawidłowym realizowaniem pomocy społecznej przez domy pomocy społecznej i ośrodków opiekuńczych o zasięgu lokalnym,
  - o) wspieranie działań gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - p) podejmowanie inicjatyw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii,
  - q) podejmowanie inicjatyw w celu powiększenia bazy specjalistycznego wyposażenia szpitala oraz hospicjów i zakresie opieki paliatywnej;
- 3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska obejmuje w szczególności:
- a) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkowienia oraz właściwej organizacji produkcji rolnej,
  - b) podejmowanie działań wspierających rozwój rodzimego potencjału przetwórstwa rolno – spożywczego i zaplecza surowcowego,
  - c) opiniowanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną i zaopatrzeniem wsi w wodę,
  - d) opiniowanie podejmowanych środków zaradczych związanych z walką z chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - e) opiniowanie projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru i poboru podatku rolnego,
  - f) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
  - g) podejmowanie inicjatyw mających na celu uzyskanie pomocy przy rozwiązywaniu zadań gminy w tym zakresie,
  - h) dążenie do opracowania perspektywicznego zagospodarowania odpadów, odpro-

- wadzania i zagospodarowania ścieków, właściwego zaopatrzenia w wodę i ciepło w gminie, poszukiwania rozwiązań ekologicznych,
- i) popularyzowanie rozwiązań zapewniających ochronę zdrowia mieszkańców oraz utrzymania zasobów naturalnych,
  - j) poszukiwanie możliwości współpracy z innymi ośrodkami krajowymi i zagranicznymi w zakresie problemów ochrony środowiska w gminie, zachowanie czystości wód, atmosfery i gleby, zapobieganie degradacji środowiska naturalnego,
  - k) pomoc w uzyskaniu środków i funduszy na realizację projektów dotyczących ochrony środowiska naturalnego;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu obejmuje w szczególności:
- a) koordynowanie czynności z zakresu funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów podległych samorządowi,
  - b) inspirowanie działalności organizacji społeczno – kulturalnych działających na terenie gminy,
  - c) pomoc w upowszechnianiu szeroko pojętej działalności sportowej,
  - d) opiniowanie programów organizacji imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy,
  - e) opiniowanie spraw z zakresu kultury, oświaty i wychowania, sportu, turystyki,
  - f) promocja gminy,
  - g) inspirowanie działań w zakresie współpracy ze związkami i porozumieniami międzygminnymi oraz stowarzyszeniami gmin,
  - h) opiniowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego, w tym realizacji programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Skład osobowy komisji określa rada w odrębnej uchwale.
3. Postanowienie ust. 1 w zakresie przedmiotu działania nie dotyczy komisji rewizyjnej.
- § 77. Komisje rady jako jej organy wewnętrzne podejmują, rozpatrują i opiniują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
- § 78. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.
2. Na pierwszym posiedzeniu komisje wybierają ze swojego grona kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, składając kandydatury radzie.
3. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji następuje uchwałą rady podejmowaną na wniosek właściwej komisji zgodnie z ust. 2.
4. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
- § 79. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w razie potrzeby w sytuacjach nieuwzględnionych w planie pracy, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 regulaminowego składu komisji.
- § 80. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji oraz wyznacza osobę prowadzącą wspólne posiedzenia.
3. Na wspólnych posiedzeniach poszczególne komisje głosują odrębnie na zasadach określonych w § 81 ust. 2.
4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
- § 81. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie i burmistrzowi.
2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
- § 82. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.
- § 83. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni nie będący ich członkami.
- § 84. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy lub na wniosek przewodniczącego rady i ustala porządek posiedzenia. W razie nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje i prowadzi wiceprzewodniczący komisji.

§ 85. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

§ 86. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 87. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z ich działalności.

§ 88. Informacje o terminach posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## Rozdział 8

### Zasady pracy komisji rewizyjnej

§ 89. 1. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone. W zakresie sprawozdań z wykonania budżetu gminy komisja przygotowuje wniosek o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium dla burmistrza i po zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową przedstawia go radzie.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:

- 1) przestrzegania statutu;
- 2) realizacji podjętych uchwał rady oraz zgodności ich realizacji z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonania zadań w oparciu o kryteria celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Komisja bada skargi wniesione do rady dotyczące działalności burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, opiniuje ich zasadność, a wnioski i opinie przedstawia radzie.

4. Komisja opiniuje wyniki kontroli przeprowadzonych przez komisje rady, jak i organy kontroli.

5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.

§ 90. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 91. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej wg § 74.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna.

§ 92. Przewodniczący komisji rewizyjnej orga-

nizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 93. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 94. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach komisji. Komisja może poprzez przewodniczącego rady zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

§ 95. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 96. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

§ 97. O terminie planowanej kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza, organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 98. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego

podmiotu.

§ 99. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych.

§ 100. 1. Kontrolni komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także zaniechanie, przerwanie kontroli lub odstąpienie od prowadzonych czynności kontrolnych.

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych, jak i sprawdzających.

§ 101. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie, ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 95 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 102. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody tożsamości i dokonać wpisu w książce kontroli.

§ 103. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 104. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, a kontrolujący powiadamia burmistrza o zaistniałej sytuacji.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 105. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 106. 1. Komisja rewizyjna opiniuje skargi na burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy skierowanych do przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący rady przedkłada treść skargi burmistrzowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony.

3. Komisja po uzyskaniu stanowiska burmistrza i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię co do zasadności skargi.

§ 107. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn

odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 108. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - do pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 109. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 110. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w pięciu egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu, burmistrz i a/a.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji protokół pokontrolny komisji rewizyjnej.

§ 111. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) miesięczne terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 112. 1. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii wyrażonych przez komisję rewi-

zyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 113. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie i temacie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

4. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 3, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady lub też pisemny wniosek:
  - a) nie mniej niż 4 radnych,
  - b) nie mniej niż 3 członków komisji rewizyjnej.

5. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) oraz inne osoby.

6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i protokolanta.

§ 114. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 115. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 116. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wska-

zanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków finansowych gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem zabezpieczenia stosownych środków finansowych.

§ 117. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych wniosków i opinii wydanych przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

§ 118. Komisja rewizyjna może występować do rady o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli lub inne organy kontrolne.

## Rozdział 9

### Radni

§ 119. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 120. 1. Radni mają prawo wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń i innych prac komisji wszelkich spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

2. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach rady i komisji diety w wysokości określonej przez radę.

3. Radny opuszczając posiedzenie komisji lub sesji winien ten fakt zgłosić przewodniczącemu.

§ 122. 1. W zakresie ustalonym ustawą, radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Szczególnej ochronie prawnej podlega również stosunek pracy radnego.

2. O zmianie miejsca zamieszkania radny niezwłocznie powiadamia przewodniczącego rady.

## Rozdział 10

### Zasady działania klubu radnych

§ 123. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 124. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu powinno zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 125. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 126. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 127. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## Rozdział 11

### Tryb pracy burmistrza

§ 128. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 129. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;

- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 130. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach oraz w miarę potrzeb w posiedzeniach komisji stałych i doraźnych rady.

#### Rozdział 12

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy**

§ 131. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez radę, burmistrza, w tym protokołów z posiedzenia rady i komisji.

2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust.1 następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do radnych, o ile wniosek dotyczy uchwał rady, protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji oraz innych dokumentów i materiałów skierowanych do rady.

§ 132. 1. Dokumenty objęte wnioskiem udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec przedłużeniu do dwóch miesięcy. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie jak wyżej. W takim przypadku przewodniczący rady, burmistrz lub przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowanego, o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informacje.

3. Udostępnione dokumenty mogą być przeglądane pod nadzorem wyznaczonej osoby. Zainteresowany może z nich sporządzać odpisy i notatki. Nie wykonuje się kopii dokumentów ani też nie potwierdza się odpisów.

§ 133. 1. Do rozpatrzenia wniosku o udostępnienie dokumentów z działalności organów gminy właściwy jest przewodniczący rady lub burmistrz, którego działalności wniosek dotyczy.

2. Przewodniczący rady lub burmistrz wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie oraz za czas i miejsce udostępnienia dokumentów.

3. Uprawnienia określone w § 133 ust. 1 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z za-

kresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

4. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu informacji, której jawność jest wyłączona przez ustawę, przewodniczący rady lub burmistrz udostępnia pozostałą część informacji.

§ 134. Protokoły z posiedzeń rady i jej komisji udostępniane są po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutu.

§ 135. Korzystającemu z dokumentów zabrania się:

- 1) wyłączenia jakichkolwiek dokumentów;
- 2) niszczenia dokumentów;
- 3) dokonywania zmian, poprawek, uzupełnień i przeróbek treści dokumentów;
- 4) dokonywania w dokumentach notatek, znaków, podkreśleń, uwag itp.

#### Rozdział 13

##### **Jednostki organizacyjne gminy**

§ 136. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne gminy.

2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażanie ich w majątek następuje w drodze uchwały rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 137. Majątek gminy służący zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne gminy i podmioty, którym majątek został przekazany do realizacji celów gminnych.

§ 138. Podmioty mienia gminnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

§ 139. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda burmistrza.

§ 140. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych prowadzi burmistrz.

#### Rozdział 14

##### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 141. Traci moc uchwała Nr V/30/03 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świebodzin



(Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 6 lutego 2003r. Nr 6, poz. 118) oraz uchwała Nr XXV/257/04 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 26 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy Świebodzin (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 20 grudnia 2004r. Nr 109, poz. 1852).

§ 142. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

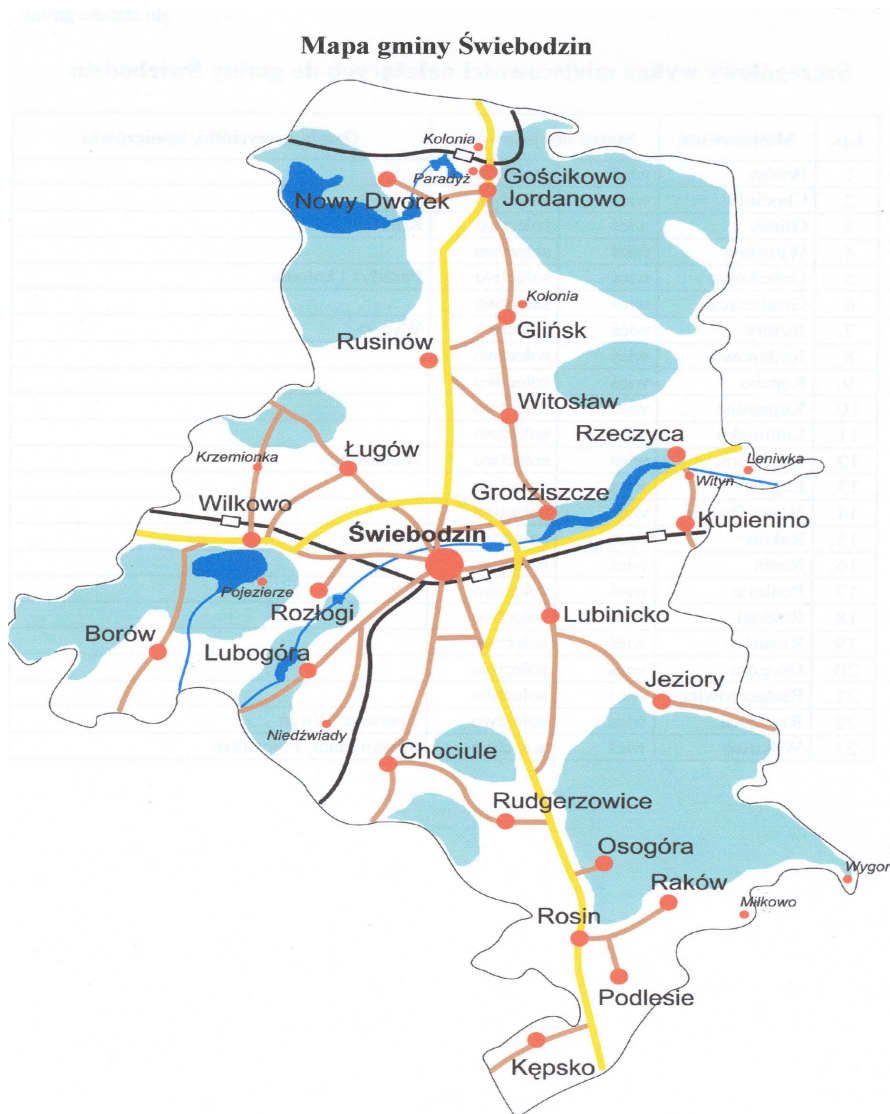
§ 143. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Olesiak*

Załącznik  
do uchwały Nr XIV/180/07  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 29 listopada 2007r.

Załącznik Nr 1  
do statutu gminy

### Mapa Gminy Świebodzin



*Handwritten signature*

**Załącznik  
do uchwały Nr XIV/180/07  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 29 listopada 2007r.**

**Załącznik Nr 2  
do statutu gminy**

**Szczegółowy wykaz miejscowości należących do Gminy Świebodzin**

<b>Lp.</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Status miejscowości</b>		<b>Osady, przysiółki, leśniczówki</b>
1	Borów	wieś	sołectwo	
2	Chociule	wieś	sołectwo	
3	Glińsk	wieś	sołectwo	Kolonia
4	Witosław	wieś	sołectwo	
5	Gościkowo	wieś	sołectwo	Paradyż i kolonia
6	Grodziszcze	wieś	sołectwo	
7	Jeziory	wieś	sołectwo	Wygon
8	Jordanowo	wieś	sołectwo	
9	Kępsko	wieś	sołectwo	
10	Kupienino	wieś	sołectwo	
11	Lubinicko	wieś	sołectwo	
12	Lubogóra	wieś	sołectwo	Niedźwiady
13	Ługów	wieś	sołectwo	
14	Nowy Dworek	wieś	sołectwo	
15	Raków	wieś	sołectwo	Miłkowo
16	Rosin	wieś	sołectwo	
17	Podlesie	wieś	sołectwo	
18	Rozłogi	wieś	sołectwo	
19	Rusinów	wieś	sołectwo	
20	Osogóra	wieś	sołectwo	
21	Rudgerzowice	wieś	sołectwo	
22	Rzeczyca	wieś	sołectwo	Leniwka, Wityń
23	Wilkowo	wieś	sołectwo	Krzemionka, Pojezierze

Załącznik  
do uchwały Nr XIV/180/07  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 29 listopada 2007r.

Załącznik Nr 3  
do statutu gminy

Wzór herbu Świebodzina

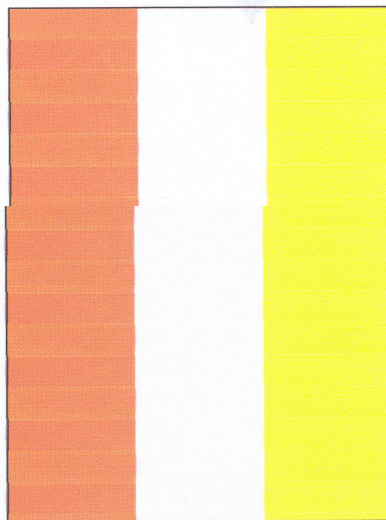
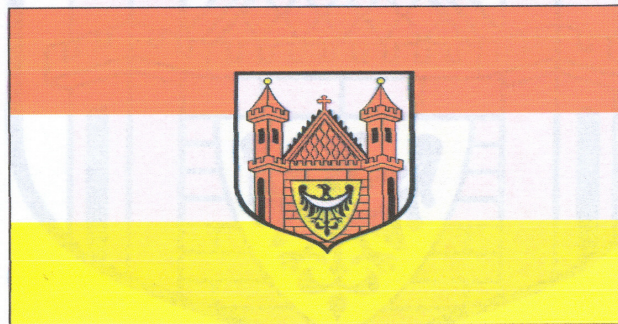




**Załącznik  
do uchwały Nr XIV/180/07  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 29 listopada 2007r.**

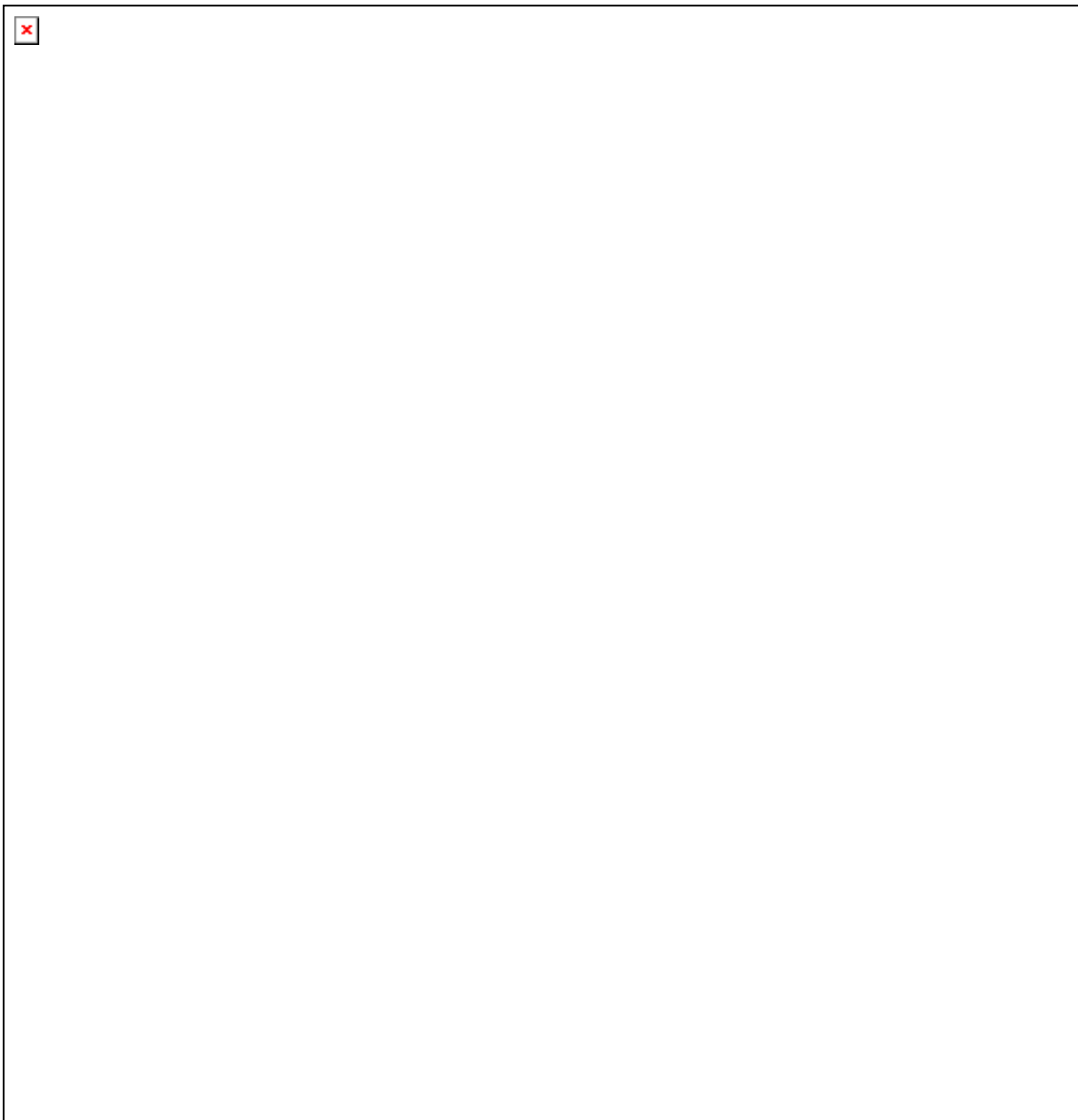
**Załącznik Nr 4  
do statutu gminy**

**Wzór flagi Świebodzina**



**Załącznik  
do uchwały Nr XIV/180/07  
Rady Miejskiej w Świebodzinie  
z dnia 29 listopada 2007r.**

**Załącznik Nr 5  
do statutu gminy**



50

**UCHWAŁA NR XVI/127/07  
RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE**

z dnia 29 listopada 2007r.

**w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wschowa dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnych, za warunki pracy, za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, zm. Dz. U. z 2006r. Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 i Dz. U. z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181, zm. Dz. U. z 2006r. Nr 43, poz. 293, z 2007r. Nr 56, poz. 372) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wschowa dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnych, za warunki pracy, za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela, zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wschowa;
- 2) klasie – należy przez to rozumieć oddział lub grupę;
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 1.

§ 3. 1. W danej placówce tworzy się fundusz dodatku motywacyjnego dla nauczycieli w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego pracowników pedagogicznych zatrudnionych w danej placówce.

2. Nauczyciel może otrzymać dodatek motywacyjny za efekty pracy w zakresie:

- 1) udokumentowanych osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) osiągnięcia uczniów, potwierdzone w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;
- 3) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych;
- 4) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom;
- 5) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną;
- 6) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole;
- 8) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego;
- 10) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;
- 11) skuteczne zarządzanie szkołą zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy;

12) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy, w wysokości nie wyższej niż 20% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem zawodowym.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela, o którym mowa w ust. 3, przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę.

§ 4. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości nie wyższej niż 50% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem zawodowym.

2. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje również wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach nieobecności dyrektora szkoły z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.

3. Nauczycielowi, któremu powierzono sprawowanie funkcji:

- wychowawcy klasy - 45zł miesięcznie,
- doradcy metodycznego - 100zł miesięcznie,
- nauczyciela - konsultanta lub opiekuna stażu - 25zł miesięcznie.

4. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1, sprawującemu funkcje wymienione w ust. 3, przysługuje jeden dodatek funkcyjny w wysokości uwzględniającej zajmowane stanowisko kierownicze oraz sprawowaną funkcję.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub sprawowanie funkcji, a jeżeli powierzenie stanowiska lub sprawowanie funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub sprawowaniem funkcji, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

7. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły przyznaje organ prowadzący szkołę, a dla

nauczyciela, w tym dla wicedyrektora lub nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze - dyrektor szkoły.

8. W stosunku do nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, przyznając dodatek funkcyjny należy uwzględnić wielkość szkoły, jej strukturę organizacyjną, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki geograficzne, w jakich szkoła funkcjonuje.

§ 5. 1. Nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach, określonych w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005r. przysługuje z tego tytułu dodatek, w wysokości 10% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za trudne lub uciążliwe warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek ten wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub, jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

3. Dodatek za trudne lub uciążliwe warunki pracy wypłaca się za godziny faktycznie przepracowane oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

4. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę.

§ 6. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42



ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, lub uciążliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

3. Miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 8. Traci moc uchwała Nr VII/52/07 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 29 marca 2007r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wschowa dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnych, za warunki pracy, za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

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

Przewodniczący Rady  
*Fabian Grzyb*

---

## 51

### UCHWAŁA NR XVI/135/07 RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE

z dnia 29 listopada 2007r.

#### **w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 81 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr. 162, poz. 1568 z późn. zm) i art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miejska we Wschowie uchwała, co następuje:

§ 1. Określa się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Gminy Wschowa i niestanowiących jej własności, zwanych dalej dotacjami.

§ 2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego, zgodnie

z przepisami Prawa budowlanego;

- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł archi-

tektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;

- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7 - 15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

Wysokość nakładów koniecznych zostanie ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, oceny stanu technicznego zabytku i harmonogramu prac.

§ 3. Dotacja może być udzielona wyłącznie podmiotom, które posiadają tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru zabytków, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 4. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości:

- 1) do 50% nakładów koniecznych, o których mowa w § 2, na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku;
- 2) do 100% nakładów koniecznych, o których mowa w § 2, na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych;
- 3) do wysokości 100% nakładów koniecznych o których mowa w § 2, poniesionych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku w przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

2. W sytuacjach szczególnych dotacja może być udzielona w dwóch częściach: pierwszej – przed podjęciem prac, w wysokości nie większej niż 50% kwoty dotacji ustalonej w oparciu o kosztorys inwestorski, drugiej – po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja, na podstawie sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej uchwały.

3. W przypadku gdy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przyznane są również inne środki publiczne, kwota dotacji

z budżetu Gminy Wschowa wraz z kwotami przeznaczonymi na ten cel z innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót.

§ 5. 1. Podmioty ubiegające się o udzielenie dotacji składają wnioski o dotację do Burmistrza Miasta i Gminy we Wschowie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały, w terminie do 31 marca roku, w którym dotacja ma być udzielona wraz z następującymi załącznikami:

- 1) decyzją o wpisie do rejestru zabytków, której dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do władania zabytkiem;
- 3) harmonogramem oraz kosztorysem inwestorskim przewidywanym lub wykonanym prac lub robót, ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) decyzją właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 5) informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotacje na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

§ 6. Przy ocenie wniosków o przyznanie dotacji pod uwagę będą brane następujące kryteria:

- 1) stan techniczny obiektu;
- 2) dostępność obiektu dla ogółu społeczności lokalnej i turystów;
- 3) promowanie kultury oraz historii gminy;
- 4) wzbogacanie oferty turystycznej gminy.

§ 7. 1. Dotacje przyznaje rada miejska na wniosek burmistrza miasta i gminy.

2. W uchwale w sprawie udzielenia dotacji określa się otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

§ 8. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności;
- 3) sposób i termin rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji;

- 4) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji oraz o stosowaniu przepisów prawa o zamówieniach publicznych;
- 5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót;
- 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową o udzielenie dotacji.

§ 9. 1. W celu rozliczenia dotacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia prac lub robót, podmiot otrzymujący dotację składa Burmistrzowi Miasta i Gminy we Wschowie sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania prac lub robót, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, przede wszystkim w zakresie:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- c) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- d) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków gminy,

- e) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowienia umowy.

3. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest przechowywać przez okres nie krótszy niż trzy lata dokumentację związaną z realizacją umowy o udzielenie dotacji.

§ 10. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nie przedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w § 5 ust. 1, podmiot który otrzymał dotację obowiązany jest ją zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o udzielenie dotacji oraz traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu gminy przez kolejne trzy lata.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXXI/328/05 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 28 lipca 2005r. w sprawie zasad i trybu postępowania o udzielenie dotacji, rozliczenie i kontroli wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Fabian Grzyb*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XVI/135/07  
Rady Miejskiej we Wschowie  
z dnia 27 listopada 2007r.**

Wnioskodawca

.....  
.....

Adres Wnioskodawcy

.....

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE W ROKU ..... DOTACJI CELOWEJ**

na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Wschowa.

### 1. WNIOSKODAWCA

<b>osoba fizyczna</b>	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Tytuł prawny do zabytku	
NIP	
<b>osoba prawna</b>	
Nazwa jednostki organizacyjnej	
Siedziba jednostki organizacyjnej	
Tytuł prawny do zabytku	
Forma osobowości prawnej	
Nr właściwego rejestru/ewidencji	
Data wpisu do właściwego rejestru/ewidencji	
NIP	
REGON	
KRS	
Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi lub uchwałami)	

#### Konto bankowe Wnioskodawcy

nazwa banku, adres .....

Nr konta .....

### 2. DANE O ZABYTKU

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładny adres obiektu	
Nr w rejestrze zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW Nr .....w Sądzie Rejonowym w .....	

### 3. ZAKRES PRAC, KTÓRE MAJĄ BYĆ OBJĘTE DOTACJĄ

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



**7. INNE PODMIOTY, U KTÓRYCH WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O DOTACJĘ NA PRACE OBJĘTE WNIOSKIEM**

Podmiot, u którego Wnioskodawca ubiega się o dotację			Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		tak/nie	
Wojewódzki Konserwator Zabytków		tak/nie	
Inne:		tak/nie	
1.		tak/nie	
2.		tak/nie	
3.		tak/nie	
4.		tak/nie	
5.		tak/nie	
6.		tak/nie	
7.		tak/nie	

**8. WYKAZ PRAC PRZEPROWADZONYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 5 LAT-** z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

**9. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU**

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem;
- 3) harmonogram oraz kosztorys inwestorski przewidywanych lub wykonanych prac lub robót, ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

**10. OŚWIADCZENIA**

1. Niniejszym oświadczam, że pokryję pozostałą część kosztów prac, na które ma być udzielona dotacja.
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 kodeksu karnego.

Wschowa, data.....

.....

podpis/y, pieczęć

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XVI/135/07  
Rady Miejskiej we Wschowie  
z dnia 29 listopada 2007r.**

(imię i nazwisko lub nazwa Beneficjenta,  
adres)

Data wpływu sprawozdania

**Burmistrz Miasta i Gminy  
we Wschowie**

ul. Rynek 1  
67 – 400 Wschowa

MIEJSCOWOŚĆ:		DATA sporządzenia:	
<b>SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW:</b>			
(nazwa zadania)			
w okresie od		do	
określonego w umowie Nr:		zawartej w dniu:	

<b>I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE</b>											
1. W jakim stopniu planowanie cele zostały zrealizowane, wymierne rezultaty prac, omówienie przyczyn odchyleń od założonego planu.											
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>											
2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie)											
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>											
3. Informacje o wykonawcach zadania											
<table border="1"><thead><tr><th>Nazwa firmy</th><th>Adres</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Nazwa firmy	Adres								
Nazwa firmy	Adres										

<b>II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE</b>							
<b>A. INFORMACJA O PONIESIONYCH WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:</b>							
1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW							
Lp.	RODZAJ KOSZTÓW	koszt całkowity	w tym z dotacji				
łącznie							
<b>B. ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA PRAC LUB ROBÓT:</b>							
źródła sfinansowania prac lub robót	kwota	udział w całości kosztów (w %)					
ogółem		100%					
kwota dofinansowania ze środków Gminy Wschowa							
udział środków własnych							
udział środków z:							
– budżetu państwa (w tym m. in. z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Funduszu Kościelnego)							
– budżetów jednostek samorządu terytorialnego, (jakich)							
– innych źródeł (należy wskazać)							
<b>C. ZESTAWIENIE FAKTUR/RACHUNKÓW:</b>							
Lp.	Nr faktury, rachunku, (dokumentu księgowego)	Nr pozycji kosztorysu	Data wystawienia faktury, rachunku	Nazwa wystawcy faktury, rachunku	Nazwa wydatku (rodzaj towaru, usługi)	Kwota w zł	W tym z dotacji Gminy
ŁĄCZNIE							

<sup>1)</sup> W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury lub rachunki, które dotyczą realizacji zadania, określonego w umowie. Wymagane jest, aby każdy z dokumentów opatrzony był na odwrocie trwałym opisem zawierającym informacje, z jakich środków faktura została sfinansowana oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez Beneficjenta (osobę fizyczną) lub upoważnionego przedstawiciela/kierownika Beneficjenta (jednostki organizacyjnej). Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy nastąpić może jedynie **po przedłożeniu** do wglądu i ostemplowaniu **oryginałów dokumentów finansowych (faktur, rachunków)** przez pracownika Kontroli wewnętrznej Urzędu



Miasta i Gminy we Wschowie.

Do sprawozdania należy załączyć 1 egz. kserokopii faktur, rachunków. Ich oryginały należy przechowywać starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

<b>D. PODSUMOWANIE WYKORZYSTANIA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY:</b>			
	kwota dotacji Gminy Wschowa określona w umowie		zł
	dotychczas przekazana łączna kwota dotacji Gminy		zł
	poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji Gminy		zł
	wielkość transzy dotacji do przekazania na konto Dotowanego		zł
	ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie, konto: Bank Spółdzielczy 39 8669 0001 0008 7258 2000 0027		zł
<b>III. ZAŁĄCZNIKI</b>			
1.	kosztorys powykonawczy prac		
2.	potwierdzone za zgodność z oryginałem obustronne kopie rachunków lub faktur, dotyczących przeprowadzonych prac lub robót		
3.	dokumentacja fotograficzna i inna <sup>1)</sup> , wymienić, jaka:		

<b>IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY</b>		
<p><b>1. Niniejszym oświadczam/y, że środki publiczne otrzymane od Gminy Wschowa zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).</b></p> <p><b>2. Niniejszym oświadczam/y, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.</b></p>		
<p>1. Podpis/y osób uprawnionych do reprezentowania, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta</p>		
<p>.....</p> <p>miejsowość</p>	<p>.....</p> <p>data</p>	<p>.....</p> <p>podpis/podpisy i pieczęć Beneficjenta</p>

<sup>1)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. dokumentacja konserwatorska z realizacji zadania, zdjęcia, raporty, ew. publikacje dotyczące zadania ).

**52**

**UCHWAŁA NR X/92/2007  
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2007r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych, stanowiących własność Powiatu Zielonogórskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 6 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 2688 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Powiatu Zielonogórskiego

Nr VIII/66/2007 z dnia 28 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych stanowiących własność Powiatu Zielonogórskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie: ustala się następujące, minimalne miesięczne stawki czynszu za 1m<sup>2</sup> powierzchni lokalu z tytułu najmu lokali użytkowych.

Lp.	Rodzaj prowadzonej działalności w lokalu	Numer strefy			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1	Biura organizacji społecznych nieprowadzących działalności gospodarczej	2,50	0,25	0,25	0,20
2	Biura organizacji społecznych i politycznych prowadzących działalność gospodarczą	8,00	4,17	4,17	3,60
3	Biura zakładów usługowych i innych jednostek	19,40	12,30	8,00	4,00
4	Jednostki organizacyjne powiatu	2,50	0,25	0,25	0,20
5	Lokale z przeznaczeniem na usługi w zakresie ochrony zdrowia zlokalizowane na terenach wsi				3,00
6	Prywatne gabinety lekarskie, psychologiczne, stomatologiczne, pielęgniarskie	19,40	18,20	14,00	3,00
6a	Gabinety Niepublicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej	9,70	9,10	7,00	1,50
7	Biura: rachunkowe, prawne, poselskie, senatorskie i urzędy administracji publicznej	35,00	25,00	14,00	3,00
8	Lokale gastronomiczne i punkty gastronomiczne (frytki, lody, itp.)	10,00	9,60	7,30	5,00
9	Lokale usługowe i produkcyjne	10,00	8,00	5,00	2,00
10	Magazyny poza lokalami handlowymi i usługowymi i pomieszczenia socjalne w tych lokalach	7,00	6,50	4,00	2,00
11	Garáže	2,72	2,72	2,50	2,00
12	Piwnice, składy opału i pomieszczenia kotłowni przy lokalach użytkowych	1,12	1,12	0,50	0,30

Stawki czynszu za najem lokali użytkowych służących do działalności statutowej jednostek budżetowych powiatu, ustala każdorazowo w umowie najmu zarząd powiatu.

§ 2. Stawki czynszu obowiązują od dnia 1 stycznia 2008r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarzą-

dowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
*Krzysztof Sroczyński*

**53**

**UCHWAŁA NR X/99/2007  
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2007r.

**w sprawie przyjęcia zmian w statucie Powiatu Zielonogórskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 w związku z art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055) w statucie Powiatu Zielonogórskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 119 z 2001r., poz. 855 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. 1. W „załączniku Nr 4 do statutu Powiatu Zielonogórskiego:

- a) w „Wykazie Powiatowych Jednostek Organizacyjnych” wykreśla się: poz. 10 Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Górzycowie,
- b) poz. 11 i poz. 13 brzmienie:
  - poz. 11 Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Przytoku, Gm. Zabór,
  - poz. 13 Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Przytoku.

2. „Załącznik Nr 4 statutu Powiatu Zielonogórskiego” w nowym jednolitym brzmieniu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Krzysztof Sroczyński*

**Załącznik  
do uchwały Nr X/99/2007  
Rady Powiatu Zielonogórskiego  
z dnia 29 listopada 2007r.**

**Załącznik Nr 4  
Statutu Powiatu Zielonogórskiego**

**WYKAZ POWIATOWEJ ADMINISTRACJI ZESPO-  
LONEJ**

1. Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze.
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Zielonej Górze.
4. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze.
5. Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze.

**WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANI-  
ZACYJNYCH**

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sulechowie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.
3. Dom Pomocy Społecznej w Trzebiechowie.
4. Dom Pomocy Społecznej w Bełczu.
5. Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie.
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulechowie.
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Czerwieńsku.
8. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sulechowie.
9. Zespół Szkół Specjalnych w Wojnowie przy Szpitalu Rehabilitacyjno – Lecznicy dla Dzieci Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wojnowie.
10. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Sulechowie.
11. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Przytoku, gm. Zabór.
12. Zespół Szkół Specjalnych im. Kawalerów Maltańskich w Zaborze przy Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży.
13. Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Przytoku.
14. Lubuskie Muzeum Wojskowe w Zielonej Górze z siedzibą w Drzonowie.
15. Muzeum Archeologiczne Środkowego Nadodrza w Zielonej Górze z siedzibą w Świdnicy.

16. Szpital Rehabilitacyjno – Leczniczy dla Dzieci Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wojnowie.
17. Powiatowy Zielonogórski Zarząd Dróg z siedzibą w Sulechowie.

**GOSPODARSTWA POMOCNICZE POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO**

1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze.

**54**

**UCHWAŁA NR XXIV/358/2007  
RADY MIASTA GORZÓWA WLKP.**

z dnia 30 listopada 2007r.

**w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Nadaje się ośrodkowi statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp. zwany dalej ośrodkiem jest zakładem budżetowym utrzymującym się z dochodów własnych oraz dotacji Miasta Gorzów Wlkp.

§ 3. 1. Ośrodek działa na obszarze miasta, a siedziba ośrodka mieści się w Gorzowie Wlkp. przy ul. Słowiańskiej 10.

2. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

§ 4. Ośrodek działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 4) zarządzenia Nr 11 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 18 lipca 1975r. w sprawie utworzenia Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.;
- 5) niniejszego statutu.

§ 5. Ośrodek realizuje zadania i cele określone w statucie, zadania wynikające z uchwał Rady Miasta w Gorzowie Wlkp. i rocznego planu dzia-

łalności merytorycznej.

§ 6. Ośrodek używa pieczęci o treści:

Ośrodek Sportu i Rekreacji

ul. Słowiańska 10

66 - 400 Gorzów Wlkp.

NIP 599-000-34-24

Rozdział 2

**Cele i przedmiot działania ośrodka**

§ 7. Ośrodek realizuje podstawowe zadania w zakresie:

- 1) planowania i zagospodarowania sportowego, rekreacyjnego i turystycznego terenów i miejsc specjalnie na ten cel wydzielonych przez Miasto Gorzów Wlkp.;
- 2) eksploatacji, konserwacji i rozbudowy bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej;
- 3) pełnienie funkcji inwestorskich przy realizacji zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, kulturalnych i innych, które zleci prezydent miasta;
- 4) udostępniania bazy sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej i turystycznej klubom, organizacjom sportowym, szkolnym, stowarzyszeniom i innym jednostkom oraz osobom fizycznym dla organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych, szkoleniowych i kulturalnych;
- 5) organizacji własnych i zleconych imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych, wystawienniczych, szkoleniowych, handlowych i innych służących mieszkańcom miasta współpracując także z innymi organizacjami i podmiotami gospodarczymi;

- 6) prowadzenie wszelkiego rodzaju szkoleń w zakresie kultury fizycznej dla potrzeb własnych oraz zleconych przez inne organizacje i instytucje;
- 7) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej i sportu, rekreacji ruchowej i rehabilitacji, w tym terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych;
- 8) administrowanie obiektami sportowo – rekreacyjnymi i bazą hotelową, wymienionymi w załączniku Nr 1 stanowiącym integralną część statutu;
- 9) prowadzenie parkingów samochodowych w mieście;
- 10) zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania na zasadach określonych w uchwale Rady Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 11) prowadzenie giełdy samochodowo – towarowej;
- 12) organizacji i administrowanie targowiskami miejskimi będącymi w zarządzaniu ośrodka;
- 13) zarządzanie ogródkami gastronomicznymi w parkach;
- 14) pobieranie opłaty targowej na targowiskach i bazarach miejskich;
- 15) prowadzenie działalności gospodarczej celem pozyskania środków, na rozszerzenie działalności ośrodka w zakresie rozbudowy i upowszechniania kultury fizycznej, a w szczególności w zakresie remontów i modernizacji bazy sportowo – rekreacyjnej oraz upowszechniania kultury fizycznej w mieście;
- 16) wykonywanie różnych zadań zleconych będących w gestii administracji samorządowej i rządowej oraz administrowanie i zarządzanie obiektami innymi niż sportowe, rekreacyjne czy turystyczne po zabezpieczeniu środków na te cele z kasy zlecającego.

### Rozdział 3

#### Organizacja ośrodka

§ 8. 1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz jednoosobowo dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez prezydenta miasta.

2. Przełożonym dyrektora jest Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.

3. Dyrektor ośrodka na podstawie udzielonego pełnomocnictwa samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów odrębnych przepisów. Do czynności prawnych przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

4. Dyrektor jest przełożonym zatrudnionych w ośrodku pracowników.

5. Dyrektor ośrodka realizuje zadania przy pomocy, zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników zespołów obiektów, działu imprez i samodzielnych pracowników administracyjnych oraz radcy prawnego i inspektora bhp.

§ 9. Organizację wewnętrzną ośrodka określa regulamin organizacyjny sporządzony przez dyrektora i zatwierdzony przez prezydenta miasta.

§ 10. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, główny księgowy, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego, dyrektora zastępuje kierownik obiektów.

### Rozdział 4

#### Majątek ośrodka

§ 11. Mienie ośrodka stanowią:

- 1) składniki majątkowe przekazane przez Miasto Gorzów Wlkp.;
- 2) składniki majątkowe nabyte ze środków finansowych ośrodka.

§ 12. Mienie, o którym mowa w § 10 pkt 1 jest mieniem komunalnym i stanowi własność Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 13. Pracownicy ośrodka gospodarują mieniem w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 14. 1. Za mienie określone w § 10 i właściwe nim zarządzanie odpowiedzialność ponosi dyrektor ośrodka.

2. Pracownicy ośrodka ponoszą odpowiedzialność materialną wynikającą z przepisów Kodeksu Pracy.

### Rozdział 5

#### Gospodarka finansowa

§ 15. Podstawą gospodarki finansowej są:

- 1) dochody własne;
- 2) dotacje z budżetu Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 3) darowizny osób prawnych i fizycznych.

§ 16. Gospodarka finansowa ośrodka jest prowadzona w parciu o całoroczny plan finansowy, opracowany przez dyrektora ośrodka, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 17. 1. Ośrodek sporządza całoroczny bilans aktywów i pasywów, który zatwierdza Prezydent

Miasta Gorzowa.

2. Dyrektor składa sprawozdanie z działalności ośrodka w okresie półrocznym i rocznym.

§ 18. Za prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka odpowiada dyrektor.

Rozdział 6

**Nadzór nad ośrodkiem**

§ 19. Nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.

Rozdział 7

**Postanowienia końcowe**

§ 20. Zmian w statucie dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 21. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi ośrodka.

§ 22. Traci moc uchwała Nr LXI/619/2001 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 26 września 2001r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 23. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Przewodniczący Rady  
*Robert Surowiec*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXIV/358/2007  
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 30 listopada 2007r.**

**Ośrodek Sportu i Rekreacji zarządza obiektami:**

- 1) stadion żużlowy przy ul.Kwiatowej;
- 2) stadion piłkarski przy ul.Olimpijskiej;
- 3) boisko w Małyszynie;
- 4) korty miejskie do tenisa ziemnego;
- 5) obiekt sportowy przy ul. Chopina 52 w Gorzowie Wlkp. z przeznaczeniem w szczególności na:

ści na:

- a) strzelnica z broni pneumatycznej i ostrej,
  - b) siłownia,
  - c) hala bokserska,
  - d) hala tenisa stołowego,
  - e) sala rehabilitacyjna dla sportowców i prowadzenie terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych;
- 6) hotelem „Metalowiec” i polem campingowym przy ul. Szczecińskiej 25 w Gorzowie Wlkp.;
  - 7) Ośrodkiem Przywodnym wraz z wypożyczalnią sprzętu pływającego oraz campingu i pola namiotowego w Nierzymiu;
  - 8) Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Gorzowa Wlkp.;
  - 9) parkingami strzeżonymi na terenie miasta Gorzowa Wlkp.;
  - 10) przejściem podziemnym pod nazwą INFO-GLOB wraz z wieżą na rondzie u zbiegu ulic Grobla, Wał Okrężny i Przemysłowa;
  - 11) Bulwar Nadwarciański;
  - 12) ogródkami gastronomicznymi w parkach i miejscach do tego wyznaczonych;
  - 13) nieruchomością przy ul. Składowej 11 wraz z posadowionymi na niej obiektami, a w szczególności:
    - a) halą handlową,
    - b) budynkiem administracyjnym,
    - c) pomieszczeniami garażowymi;
  - 14) nieruchomością gruntową wycyzoną dla prowadzenia giełdy samochodowo – towarowej przy ul. Szczecińskiej 25;
  - 15) nieruchomością wraz z budynkami przy ul. Słowińskiej 10.

**55**

**UCHWAŁA Nr XIV/94/2007  
RADY GMINY SKĄPE**

z dnia 30 listopada 2007r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej we wsi Ołobok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu

i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności z zapisami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Skąpe uchwala się, co następuje:

## **DZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Ołobok, zwany dalej planem.

2. Plan obejmuje tereny o powierzchni łącznej ok. 4,6ha w granicach wykazanych na załączniku graficznym do niniejszej uchwały.

Teren ograniczony jest:

- od północy – drogą gminną,
- od wschodu – terenami leśnymi będącymi własnością Skarbu Państwa oraz terenami rolnym,
- od południa – kompleksem gruntów rolnych,
- od zachodu – kompleksem gruntów rolnych oraz terenami leśnymi.

3. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest zapewnienie zrównoważonego rozwoju terenu wsi Ołobok w zgodzie z uwarunkowaniami naturalnymi i kulturowymi, uwzględniając ochronę interesów publicznych, przy jednoczesnej minimalizacji wzajemnych konfliktów i optymalizacji działań.

4. Integralnymi częściami niniejszej uchwały są:

- 1) rysunek planu będący załącznikiem graficznym, w skali 1:1000 – załącznik Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania – załącznik Nr 2.

## **DZIAŁ II**

### **Ustalenia planu**

#### **Rozdział 1**

##### **Przeznaczenie terenów**

§ 2. 1. Wyznacza się obszary, o symbolach na rysunku planu:

- 1) MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
- 2) KDW – drogi wewnętrzne;
- 3) EE – tereny urządzeń elektroenergetycznych.

2. Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych sposobach zagospodarowania obowiązujące i proponowane wyznaczono na rysunku planu.

#### **Rozdział 2**

##### **Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego**

§ 3. Zakazuje się lokalizowania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wskazanych w przepisach odrębnych.

§ 4. 1. Ustala się odprowadzenie wód opadowych z połąci dachowych obiektów budowlanych - do gruntu na poszczególnych działkach z zachowaniem retencji terenowej oraz zgodnie z przepisami odrębnymi w zakresie ochrony wód i ziemi przed zanieczyszczeniami.

2. Wszystkie, wprowadzone niniejszą uchwałą ustalenia muszą uwzględniać, w trakcie realizacji zamierzeń, zasady przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego z drogami dojazdowymi dla pojazdów pożarniczych.

§ 5. Ustala się dopuszczalne poziomy hałasu w środowisku powodowane przez poszczególne grupy hałasu, w tym drogowego, zgodne z obowiązującymi przepisami odrębnymi.

#### **Rozdział 3**

##### **Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury społecznej**

##### **Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego**

§ 6. 1. Kto w trakcie robót budowlanych lub ziemnych, odkrył przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, jest obowiązany: wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot, zabezpieczyć, przy użyciu dostępnych środków, ten przedmiot i miejsce jego odkrycia, niezwłocznie zawiadomić o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, a jeśli nie jest to możliwe, Wójta Gminy Skąpe.

2. Projektowana zabudowa formą, gabarytami, materiałami użytymi do wykończenia zewnętrznego musi nawiązywać do istniejącej zabudowy historycznej wsi.

3. Na pokrycia dachów wszystkich projektowanych obiektów budowlanych należy stosować dachówkę ceramiczną, lub inne drobnowymiarowe materiały dachówkopodobne, wyłącznie w odcieniach brązu i czerwieni.

4. Ustala się pastelową kolorystykę elewacji, z wyłączeniem fioleto, zieleni i koloru niebieskiego.

5. Ogrodzenia działek budowlanych zabudowy mieszkaniowej muszą być wykonane jako ażurowe z prześwitem minimum 70%, wysokość ogrodzenia na granicach działki z terenami dróg nie może przekraczać 1,20m. Na pozostałych granicach działki dopuszcza się ogrodzenie do wysokości 1,80m.

Jako pełne ogrodzenia dopuszcza się jedynie żywopłoty oraz ogrodzenia roślinne.

6. Ustala się obowiązek parkowania pojazdów w obrębie własnej nieruchomości.

7. Realizacja ustaleń planu musi uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.

#### Rozdział 4

##### **Kształtowanie przestrzeni publicznej**

§ 7. Plan wyznacza na cele publiczne tereny:

- 1) dróg wewnętrznych, będących własnością komunalną;
- 2) przeznaczone na cele infrastruktury technicznej.

#### Rozdział 5

##### **Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu**

§ 8. 1. Ustala się minimalną powierzchnię nowo wydzielanej działki budowlanej na 1.100m<sup>2</sup> - dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolem MN.

2. Ustala się minimalne wymiary działki przeznaczonej pod lokalizację stacji transformatorowych 3x2m.

3. Ustala się maksymalną powierzchnię zabudowy działki budowlanej dla zabudowy jednorodzinnej 25% powierzchni działki.

4. Ustala się rodzaj zabudowy jednorodzinnej jako wolno stojący jednorodzinny dom mieszkalny. Nie dopuszcza się zabudowy bliźniaczej i szeregowej.

§ 9. 1. Wyznacza się nieprzekraczalne linie zabudowy o przebiegu zgodnym z rysunkiem planu, linie nie wykazane muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami odrębnymi. Wymiary podano w metrach.

2. Nie dopuszcza się lokalizacji zabudowy na granicy działki.

§ 10. 1. Proponowane linie podziału wewnętrznego wyznaczono na rysunku planu.

2. W zakresie wyznaczonych proponowanych linii podziału wewnętrznego należy zachować układ podziału na działki budowlane, przedstawiony na rysunku planu.

#### Rozdział 6

##### **Zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości**

§ 11. 1. Na terenie objętym ustaleniami planu nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek podziałów działek budowlanych za wyjątkiem określonych liniami rozgraniczającymi oraz zgodnymi

z ustaleniami planu i przepisami szczególnymi.

2. Podział poszczególnych terenów na działki budowlane musi być poprzedzony wydzieleniem niezbędnych terenów dla realizacji urządzeń infrastruktury technicznej oraz komunikacji publicznej.

3. W przypadku innego niż na rysunku planu podziału na działki budowlane pod budownictwo ustala się minimalną szerokość frontu działki – 25m, przy zachowaniu minimalnej powierzchni nowo wydzielanej działki 1.100m<sup>2</sup>.

#### Rozdział 7

##### **Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów**

§ 12. 1. 1-2 MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej:

- 1) ustala się dojazd wyznaczoną wewnętrzną drogą publiczną o symbolu KDW;
- 2) ustala się maksymalną wysokość zabudowy na 4,5m od najniższego położonego narożnika budynku do najwyższego gzymsu/okapu i 9m do kalenicy dachu;
- 3) należy stosować dachy spadziste – dwuspadowe lub wielospadowe, spadki 35°-50°, nie narzuca się kierunku kalenicy;
- 4) w obszarze jednej działki budowlanej dopuszcza się lokalizację jednego domu mieszkalnego oraz jednego budynku gospodarczo – garażowego.

2. EE – tereny urządzeń energetycznych:

- 1) dojazd do terenu od istniejącej drogi publicznej o symbolu KDW.

#### Rozdział 8

##### **Systemy komunikacji i infrastruktury technicznej**

§ 13. 1. Projektowane sieci infrastruktury technicznej należy prowadzić w liniach rozgraniczających tereny dróg.

2. Skrzyżowania z urządzeniami infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej należy wykonać na warunkach i w uzgodnieniu z zarządcami poszczególnych sieci.

3. Wszelkie urządzenia infrastruktury technicznej należy lokalizować w liniach rozgraniczających dróg gminnych.

4. W trakcie realizacji zamierzeń inwestycyjnych należy zachować odległości podstawowe projektowanych obiektów od istniejących sieci infrastruktury elektroenergetycznej, gazowej, wodnej, kanalizacyjnej, telekomunikacyjnej - zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dopuszcza się, za zgodą zarządcy sieci zmniejszenie tych odległości.



5. Istniejące projekty w zakresie przebiegu sieci infrastruktury technicznej należy dostosować do ustaleń planu objętego niniejszą uchwałą.

§ 14. 1. Ustala się zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci elektroenergetycznej w systemie kablowym.

2. Dla zasilania nowoprojektowanych odbiorców zaleca się realizację jednej stacji transformatorowej 15/0,4kV z transformatorami o mocy docelowej 400kV. Na rysunku planu - oznaczono ją symbolem EE. Przewiduje się stację kompaktową, wolnostojącą, dostosowaną do zasilania liniami kablowymi, lub stację słupową.

3. Projektowane elektroenergetyczne linie kablowe 0,4kV zaleca się prowadzić w obrębie chodników projektowanych i istniejących dróg.

4. Pod projektowaną stacją transformatorową 15/0,4kV należy wydzielić działkę o wymiarach minimum 3x2m przylegającą do drogi, z zapewnionym dojazdem do obiektu drogą utwardzoną o szerokości minimum 3,5m.

5. Obowiązuje zakaz zabudowy i nasadzeń drzew i krzewów na trasach przebiegu projektowanych elektroenergetycznych linii kablowych przez tereny zielone.

§ 15. 1. W liniach rozgraniczających drogi dopuszcza się budowę chodników oraz urządzeń związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.

2. Wyznacza się tereny układu komunikacyjnego, na który składają się tereny o symbolach KDW – tereny publicznych dróg wewnętrznych, projektowanych, o szerokości w liniach rozgraniczających 10m, szerokość jezdni ustala się na 6m, dopuszcza się budowę chodników obustronnych, dopuszcza się nawierzchnię z betonowych płyt ażurowych lub kostki betonowej.

§ 16. 1. Odpady stałe należy gromadzić w pojemnikach na każdej posesji. Wywóz odpadów należy prowadzić taborem asenizacyjnym na wysypisko śmieci wskazane przez organ gminy.

2. Docelowo należy wprowadzić segregację odpadów stałych w celu zastosowania recyklingu.

§ 17. Sieć telekomunikacyjną – linie kablowe - należy prowadzić wzdłuż ciągów komunikacji kołowej.

§ 18. 1. Dostawę wody należy prowadzić z systemu wodociągowego miejscowości Ołobok.

2. Na sieciach wodociągowych należy zamontować hydranty przeciwpożarowe, nadziemne.

§ 19. 1. Do czasu realizacji sieci kanalizacji sanitarnej ścieki bytowe należy gromadzić w szczel-

nych, indywidualnych zbiornikach bezodpływowych, gromadzone ścieki należy wywozić taborem asenizacyjnym do oczyszczalni ścieków wskazanej przez urząd gminy.

2. Zakazuje się stosowania przydomowych oczyszczalni ścieków.

3. Odprowadzenie wód opadowych z terenów, na których może dojść do ich zanieczyszczenia, musi się odbywać zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 20. 1. Dostawę gazu należy prowadzić z istniejącej i projektowanej sieci gazowej średniego ciśnienia na warunkach zarządcy sieci oraz zgodnie z przepisami odrębnymi.

## Rozdział 9

### Tymczasowe zagospodarowanie, urządzenie i użytkowanie terenu

§ 21. 1. Obszary, dla których plan ustala inne przeznaczenie niż istniejące, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy, do czasu ich zagospodarowania, zgodnie z ustaleniami niniejszej uchwały.

2. Na terenach, dla których plan przewiduje inne niż dotychczasowe użytkowanie mogą być budowane obiekty tymczasowe, jeżeli ich realizacja jest niezbędna do prawidłowego wykorzystania gruntów lub obiekty, które będą mogły być adaptowane do przyszłego, zgodnego z planem, użytkowania. Lokalizacja tych obiektów winna odbywać się zgodnie z niniejszymi ustaleniami.

## Rozdział 10

### Stawki procentowe

§ 22. Ustala się 0% stawkę, służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dla gruntów będących własnością komunalną i planowanych do przeznaczenia na cele publiczne oraz związane z wykonaniem zadań własnych samorządu lokalnego, dla gruntów innych stawka wynosi 30%.

## DZIAŁ III

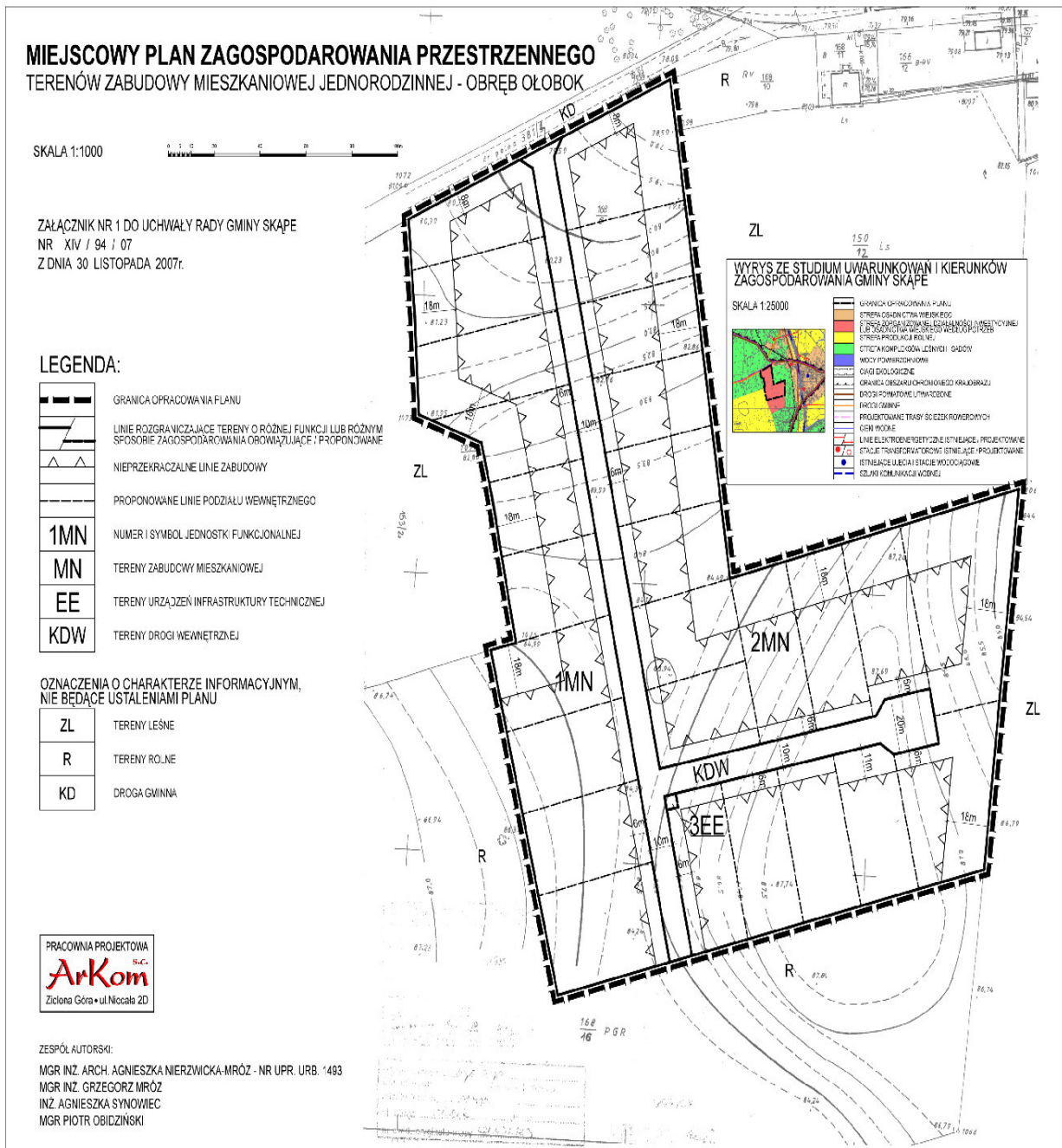
### Przepisy końcowe

§ 23. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skąpe.

§ 24. Uchwała wchodzi w życie po 30 dniach od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Olczak*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XIV/94/2007  
Rady Gminy Skąpe  
z dnia 30 listopada 2007r.**



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XIV/94/2007**

**Rady Gminy Skąpe  
z dnia 30 listopada 2007r.**

**Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych  
w planie inwestycji z zakresu infrastruktury tech-  
nicznej, które należą do zadań własnych gminy  
oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepi-  
sami o finansach publicznych**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.), art. 7 ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 167 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) Rada Gminy Skąpe rozstrzyga, co następuje:

1. Zapisane w planie inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy:
  - a) zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków – finansowane przez gminę:
    - budowa wodociągu gminnego,
    - budowa sieci kanalizacji sanitarnej,
  - b) zaopatrzenie w gaz, energię elektryczną – finansowane przez inwestora zewnętrznego:
2. Sposób realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami z terminem realizacji uzależnionym od pozyskania środków ze źródeł określonych w pkt 3.
3. Określa się zasady finansowania wymienionych inwestycji należących do zadań własnych gminy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, z możliwością wykorzystania środków:
  - a) z budżetu gminy, zgodnie z uchwałą budżetową,
  - b) z kredytów i pożyczek,
  - c) z obligacji komunalnych,
  - d) z udziału inwestorów zewnętrznych, w oparciu o odrębne porozumienia.

=====

**56**

**UCHWAŁA NR XI/103/2007  
RADY GMINY W DESZCZNIU**

z dnia 20 grudnia 2007r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr X/94/2007 Rady Gminy w Deszcznie z dnia 19 listopada 2007r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych załącznik Nr 2, o którym mowa w § 1 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

**Załącznik Nr 2**

Stawki podatku od środków transportowych od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balastowy + przyczepa (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
<b>Dwie osie</b>			
12	25	1.276,00	1.386,00
25	31	1.617,00	1.738,00
31 i więcej		1.738,00	1.996,71
<b>Trzy osie</b>			
12	40	1.617,00	1.996,71
40 i więcej		2.079,00	2.583,31

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Deszczno.

Województwa Lubuskiego, a określone w niej stawki obowiązują od 1 stycznia 2008r.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Łochowicz*

**57**

**UCHWAŁA NR XV/102/07  
RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 20 grudnia 2007r.

**w sprawie określenia wzorów formularzy dotyczących podmiotu i przedmiotu opodatkowania niezbędnych do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się wzór formularza „Deklaracja na podatek od nieruchomości” o symbolu DN, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 2. Ustala się wzór formularza „Informacja w sprawie podatku od nieruchomości” o symbolu IN, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 3. Ustala się wzór formularza „Dane o nieruchomościach” o symbolu ZN-A, stanowiący załącznik Nr 3 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6 ust. 6 oraz art. 6 ust. 9 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 4. Ustala się wzór formularza „Dane o zwolnieniach podatkowych w podatku od nieruchomości” o symbolu ZN-B, stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6 ust. 6 oraz art. 6 ust. 9 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 5. Ustala się wzór formularza „Deklaracja na podatek rolny” o symbolu DR, stanowiący załącznik Nr 5 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6a ust. 8 ustawy o podatku rolnym.

§ 6. Ustala się wzór formularza „Informacja w sprawie podatku rolnego” o symbolu IR, stanowiący załącznik Nr 6 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6a ust. 5 ustawy o podatku rolnym.

§ 7. Ustala się wzór formularza „Deklaracja na podatek leśny” o symbolu DL, stanowiący załącznik Nr 7 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy o podatku leśnym.

§ 8. Ustala się wzór formularza „Informacja w sprawie podatku leśnego” o symbolu IL, stano-

wiący załącznik Nr 8 do uchwały, przeznaczony dla osób wymienionych w art. 6 ust. 2 ustawy o podatku leśnym.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XXXIV/213/05 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 listopada 2005r. w sprawie określenia wzorów formularzy dotyczących podmiotu i przedmiotu opodatkowania niezbędnych do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, a określone w niej formularze obowiązują od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady  
*Mariusz Grycan*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

Załącznik nr 1  
do Uchwały NR Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r

1. Pieczęć nagłówkowa podatnika

2. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika (NIP)

DN

**DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI**

3. Na rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U z 2006 r. Nr 121, poz. 844, z późn. zm.)  
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób fizycznych tworzących wspólnotę mieszkaniową.  
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania.  
Miejsce składania: Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

**A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI**

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego  
Burmistrz Krosna Odrzańskiego  
66-600 Krosno Odrzańskie ul. Parkowa 1

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty-art.81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat)  
 1. deklaracja roczna  2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc , rok) .....

**C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz  2. współwłaściciel, współposiadacz lub współużytkownik

**D. DANE PODATNIKA**

\*- dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną      \*\*- dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

**D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

7. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. Osoba fizyczna  2. osoba prawna  3. jednostka organizacyjna  4. spółka nieposiadająca osobowości prawnej

8. Nazwa podatnika\*/ Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię\*\*

9. Nr. Krajowego Rejestru Sądowego\*

10. Imię ojca, matki\*\*

11. REGON

12. PKD

13. PESEL

**D.2. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\***

14. Kraj

15. Województwo

16. Powiat

17. Gmina

18. Ulica

19. Nr domu

20. Nr lokalu

21. Miejscowość

22. Kod pocztowy

23. Poczta

24. Urząd Skarbowy



E. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU			
1. RODZAJ PRZEDMIOTU	Podstawa opodatkowania w m <sup>2</sup> (ha) z dokładnością do 1m <sup>2</sup>	Stawka podatku wynikająca z obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim zl. gr	Kwota podatku (bez zaokrąglenia) zl. gr
<b>E.1. POWIERZCHNIA GRUNTÓW</b>			
1. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	25. m <sup>2</sup>	26.	27.
2. Pod jeziorami, zajęte na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych <sup>1)</sup>	28. ha	29.	30.
3. Pozostałe grunty, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	31. m <sup>2</sup>	32.	33.
<b>E.2. POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI</b>			
	Podstawa opodatkowania w m <sup>2</sup>	Stawka podatku zl. gr	Kwota podatku zl. gr
1. Budynki mieszkalne – ogółem	34. m <sup>2</sup>	35.	36.
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 (zaliczyć 50% powierzchni)	37. m <sup>2</sup>	
	- powyżej 2,20m	38. m <sup>2</sup>	
2. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz części budynków mieszkalnych zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej – ogółem:	39. m <sup>2</sup>	40.	41.
	a) w zakresie działalności handlowej na terenie miasta Krosno Odrzańskie	42. m <sup>2</sup>	43.
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	45. m <sup>2</sup>	
	- powyżej 2,20 m	46. m <sup>2</sup>	
b) w zakresie działalności handlowej na terenie wiejskim	47. m <sup>2</sup>	48.	49.
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	50. m <sup>2</sup>	
	- powyżej 2,20 m	51. m <sup>2</sup>	
c) w zakresie pozostałej działalności gospodarczej	52. m <sup>2</sup>	53.	54.
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	55. m <sup>2</sup>	
	- powyżej 2,20 m	56. m <sup>2</sup>	
3. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - ogółem	57. m <sup>2</sup>	58.	59.
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	60. m <sup>2</sup>	
	- powyżej 2,20 m	61. m <sup>2</sup>	

4. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych – ogółem		62.	m <sup>2</sup>	63.	64.
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierz	65.	m <sup>2</sup>		
	- powyżej 2,20 m	66.	m <sup>2</sup>		
5. Pozostałe, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - ogółem		67.	m <sup>2</sup>	68.	69.
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierz	70.	m <sup>2</sup>		
	- powyżej 2,20 m	71.	m <sup>2</sup>		
<b>E.3. WARTOŚĆ BUDOWLI LUB ICH CZĘŚCI ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>					
		Podstawa opodatkowania w zł z dokładnością do 1 zł		Stawka podatku	Kwota podatku
1) budowie lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej		72.	zł	73.	%
2) budowie lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej od gazowych sieci przesyłowych i związanych z nimi urządzeniami		75.	zł	76.	%
Kwota podatku ( po zaokrągleniu do pełnych złotych w ten sposób, że końcowe kwoty wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych)					78.
Suma kwot z części E.1, E.2, i E.3.					zł,
<b>F. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH</b> (do niniejszej deklaracji dołączono)					
79. Liczba załączników ZN-A		80. Załącznik ZN-B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat)			
		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie			
<b>G. INFORMACJE</b> o przedmiotach zwolnionych i ulgach podatkowych należy wykazać w załączniku ZN-B					
81. 2. Adres podatnika do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby lub adresu zamieszkania)					
<b>H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA</b>					
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością					
82. Imię			83. Nazwisko		
84. Data wypełnienia deklaracji (dzień-miesiąc-rok)			85. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika 2)		
<b>I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO</b>					
86. Uwagi organu podatkowego W wyniku czynności sprawdzających pod względem formalno prawnym :					
do przypisu .....			do odpisu .....		
87. Data ( dzień-miesiąc-rok)			88. Podpis przyjmującego formularz		

Podstawę opodatkowania dla budynków lub ich części stanowi powierzchnia użytkowa, czyli powierzchnia mierzona po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz sztywów dźwigowych; za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasze użytkowe.  
W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( tekst jedn.Dz.U. z 2005 r. Nr 229,poz. 1954 z późn. zm.).

Konto bankowe na które można dokonywać wpłaty podatku.  
Bank Zachodni WBK S.A. NR 91 1090 1551 0000 0000 5500 1055

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Mariusz Grycan*  
mgr Mariusz Grycan



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

Załącznik nr 2  
do Uchwały nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r.

IN

**INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI**

1. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (( Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm. ),		
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.		
Termin składania:	W terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości lub zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość podatków.		
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotu opodatkowania.		
<b>A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI</b>			
2. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego Burmistrz Krosna Odrzańskiego 66-600 Krosno Odrzańskie ul. Parkowa 1			
<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI</b>			
Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty – art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.			
3. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat):			
<input type="checkbox"/> 1. informacja składana po raz pierwszy <input type="checkbox"/> 2. korekta uprzednio złożonej informacji (obowiązuje od .....)			
<b>C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI</b>			
4. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):			
<input type="checkbox"/> 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz			
<b>D. DANE PODATNIKA</b>			
<b>D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE</b>			
5. Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię		6. Imię ojca, imię matki	
7. Numer Identyfikacji Podatkowej NIP	8. Numer PESEL	9. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nie posiadania PESEL)	
<b>D.2. ADRES ZAMIESZKANIA</b>			
10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat	
13. Gmina	14. Ulica	15. Nr budynku	16. Nr lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta	20. Urząd Skarbowy
<b>D.3. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA (należy wypełnić, gdy nieruchomość stanowi małżeńską wspólność ustawową)</b>			
21. Nazwisko ( pierwsze imię, drugie imię)		22. Imię ojca, imię matki	
23. Numer Identyfikacji Podatkowej NIP	24. Numer PESEL	25. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nie posiadania PESEL)	
<b>D.4. ADRES ZAMIESZKANIA WSPÓŁMAŁŻONKA</b>			
26. Kraj	27. Województwo	28. Powiat	
29. Gmina	30. Ulica	31. Nr budynku	32. Nr lokalu
33. Miejscowość	34. Kod pocztowy	35. Poczta	36. Urząd Skarbowy



<b>E. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU</b>	
<b>E.1. POWIERZCHNIA GRUNTÓW</b>	Podstawa opodatkowania w m <sup>2</sup> (ha) z dokładnością do 1 m <sup>2</sup>
1. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	37. m <sup>2</sup>
2. Pod jeziorami, zajęte na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych 1)	38. ha
3. Pozostałe grunty, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	39. m <sup>2</sup>

<b>F. POWIERZCHNIA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI*</b>		
	Podstawa opodatkowania w m <sup>2</sup>	
<b>1. Mieszkalne - ogółem</b>	40. m <sup>2</sup>	
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	41. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	42. m <sup>2</sup>
<b>2. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz części budynków mieszkalnych zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej - ogółem</b>	43. m <sup>2</sup>	
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	44. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	45. m <sup>2</sup>
a) w zakresie działalności handlowej na terenie miasta Krosno Odrzańskie:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	46. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	47. m <sup>2</sup>
b) w zakresie działalności handlowej na terenie wiejskim	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	48. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	49. m <sup>2</sup>
c) w zakresie pozostałej działalności gospodarczej	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	50. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	51. m <sup>2</sup>
<b>3. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - ogółem</b>	52. m <sup>2</sup>	
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	53. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	54. m <sup>2</sup>
<b>4. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - ogółem</b>	55. m <sup>2</sup>	
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	56. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	57. m <sup>2</sup>
<b>5. Pozostałe, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - ogółem</b>	58. m <sup>2</sup>	
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	59. m <sup>2</sup>
	- powyżej 2,20 m	60. m <sup>2</sup>

<b>G. WARTOŚĆ BUDOWLI LUB ICH CZĘŚCI ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>	
	Podstawa opodatkowania w zł z dokładnością do 1 zł
1) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	61. zł
2) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej od gazowych sieci przesyłowych i związanych z nimi urządzeniami	62. zł



H. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH		
63. Data nabycia nieruchomości (dokonania zmiany)		64. Położenie nieruchomości (adres)
H.1. TYTUŁ PRAWNY (zaznaczyć właściwy kwadrat)		
65. Rodzaj własności <input type="checkbox"/> 1. własność <input type="checkbox"/> 2. współwłasność		66. Rodzaj posiadania samoistnego <input type="checkbox"/> 1. posiadanie <input type="checkbox"/> 2. współposiadanie
67. Rodzaj użytkowania <input type="checkbox"/> 1. Użytkowanie wieczyste <input type="checkbox"/> 2. współużytkowanie		68. Rodzaj posiadania zależnego <input type="checkbox"/> 1. posiadanie <input type="checkbox"/> 2. współposiadanie
H.2. IDENTYFIKATORY GEODEZYJNE DZIAŁEK, BUDYNKÓW, LOKALI		
69. Nr działki	69a. Numer księgi wieczystej działki	72. Nazwa sądu Sąd Rejonowy V Wydział Ksiąg Wieczystych w Krośnie Odrzańskim
70. Nr lokalu	70a. Numer księgi wieczystej lokalu	
71. Nr budynku	71a. Numer księgi wieczystej budynku	
I. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej informacji dołączono)		
73. Liczba załączników ZN-1/A		74. Załącznik ZN-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat). <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
J. INNE INFORMACJE		
75. Adres Podatnika do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) .....		
76. Numer telefonu.....		
77. Informacje o pozostałych współwłaścicielach (współposiadaczach) nieruchomości.....		
K. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA		
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.		
78. Imię		79. Nazwisko
80. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)		81. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika 2)
L. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
82. Uwagi organu podatkowego		
83. Data (dzień - miesiąc - rok)		84. Podpis przyjmującego formularz

\*) Podstawę opodatkowania dla budynków lub ich części stanowi powierzchnia użytkowa, czyli powierzchnia mierzona po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych; za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasze użytkowe.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
mgr Mariusz Grycań

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

ZN-A

Załącznik nr 3  
do Uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r.

**DANE O NIERUCHOMOŚCIACH**

Załącznik ZN-1/A przeznaczony jest dla jednej nieruchomości. W przypadku, gdy podatnik posiada na terenie gminy więcej niż jedną nieruchomość należy wypełnić odrębne załączniki.

1. Nr załącznika

<b>A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA</b>					
2. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat):					
<input type="checkbox"/> 1. deklaracji DN			<input type="checkbox"/> 2. informacji IN		
<b>B. DANE PODATNIKA</b>					
* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną			** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną		
<b>B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE</b>					
3. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):					
<input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna		<input type="checkbox"/> 2. osoba prawna		<input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna	
<input type="checkbox"/> 4. spółka, nieposiadająca osobowości prawnej					
4. Nazwa podatnika * / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię **					
5. Identyfikator REGON*		6. Identyfikator PKD		7. Numer PESEL	
8. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika (NIP)					
<b>B.2. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA</b>					
9. Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię			10. Nr PESEL		11. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika (NIP)
<b>C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH I OBIEKTACH BUDOWLANYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU</b>					
<b>C.1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI</b>					
12. Data nabycia nieruchomości (dokonania zmiany)					
13. Położenie nieruchomości (adres)					
<b>C.2. TYTUŁ PRAWNY (zaznaczyć właściwy kwadrat):</b>					
14. Rodzaj własności			15. Rodzaj posiadania samoistnego		
<input type="checkbox"/> 1. własność		<input type="checkbox"/> 2. współwłasność		<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	
<input type="checkbox"/> 2. współposiadanie					
16. Rodzaj użytkowania			17. Rodzaj posiadania zależnego		
<input type="checkbox"/> 1. użytkowanie wieczyste		<input type="checkbox"/> 2. współużytkowanie		<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	
<input type="checkbox"/> 2. współposiadanie					
<b>C.3. IDENTYFIKATORY GEODEZYJNE DZIAŁEK, BUDYNKÓW, LOKALI <sup>1)</sup></b>					
18. Nr działki		19. Powierzchnia działki (m2)		20. Nr budynku	
21. Powierzchnia użytkowa (m2)		22. Nr lokalu		23. Powierzchnia użytkowa (m2)	
<b>C.4. KSIĘGA WIECZYSTA</b>					
24. Numer księgi wieczystej (zbioru dokumentów)				25. Nazwa sądu	



**Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

Załącznik nr 4  
do Uchwały NR Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r.

ZN-B **DANE O ZWOLNIENIACH PODATKOWYCH  
W PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI**

<b>A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA</b>			
1. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> deklaracji DN <input type="checkbox"/> informacji IN			
<b>B. DANE PODATNIKA</b>			
* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną      ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną			
<b>B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE</b>			
2. Rodzaj podatnika ( zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> osoba fizyczna <input type="checkbox"/> osoba prawna <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna <input type="checkbox"/> spółka, nieposiadająca osobowości prawnej			
3. Nazwa podatnika* / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię**			
4. Identyfikator REGON*		5. Numer NIP	6. Numer PESEL
<b>C. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY</b>			
Tytuł prawny zwolnienia	Grunty powierzchnia w m <sup>2</sup>	Budynki lub ich części powierzchnia użytkowa w m <sup>2</sup>	Budowle wartość w zł
Art. 7 ust. 1 pkt 1 – budowle wchodzące w skład infrastruktury kolejowej w rozumieniu przepisów o transporcie kolejowym oraz zajęte pod nie grunty, jeżeli: a) zarządca infrastruktury jest obowiązany do jej udostępniania licencjonowanym przewoźnikom kolejowym, lub b) są przeznaczone wyłącznie do przewozu osób, wykonywanego przez przewoźnika kolejowego, który równocześnie zarządza tą infrastrukturą bez udostępniania jej innym przewoźnikom, lub c) tworzą linie kolejowe o szerokości torów większej niż 1435 mm.	7.		8.
Art. 7 ust. 1a grunty, budynki i budowle pozostałe po likwidacji linii kolejowych lub ich odcinków - do czasu przeniesienia ich własności lub prawa użytkowania wieczystego - nie dłużej jednak niż przez 3 lata od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym stała się ostateczna decyzja lub weszło w życie rozporządzenie, wyrażające zgodę na likwidację linii lub ich odcinków, wydane w trybie przewidzianym w przepisach o transporcie kolejowym - z wyjątkiem zajętych na działalność inną niż działalność, o której mowa w przepisach o transporcie kolejowym	9.	10.	11.
Art.7 ust. 1 pkt 2- budowle infrastruktury portowej, budowle infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i przystani morskich oraz zajęte pod nie grunty	12.		13.
Art.7 ust. 1 pkt 2a – grunty, które znajdują się w posiadaniu podmiotu zarządzającego portem lub przystanią morską, pozyskane na potrzeby rozwoju portu lub przystani morskiej, zajęte na działalność określoną w statucie tego podmiotu, położone w granicach portów i przystani morskich - od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podmiot ten wszedł w ich posiadanie - nie dłużej niż przez okres 5 lat, z wyjątkiem gruntów zajętych przez podmiot inny niż podmiot zarządzający portem lub przystanią morską.	14.		
Art. 7 ust. 1 pkt 3 – budynki budowle i zajęte pod nie grunty na obszarze części lotniczych lotnisk użytku publicznego	15.	16.	17.
Art.7 ust.1 pkt 4 – budynki gospodarcze lub ich części: a) służące wyłącznie działalności leśnej i rybackiej, b) położone na gruntach gospodarstw rolnych, służące wyłącznie działalności rolniczej, c) zajęte na prowadzenie działów specjalnych produkcji rolnej		18.	

Art.7 ust.1 pkt 5- nieruchomości lub ich części zajęte na potrzeby prowadzenia przez stowarzyszenia statutowej działalności wśród dzieci i młodzieży w zakresie oświaty, wychowania, nauki i techniki, kultury fizycznej i sportu, z wyjątkiem wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej, oraz grunty zajęte trwale na obozowiska i bazy wypoczynkowe dzieci i młodzieży.	19.	20.	
Art.7 ust.1 pkt 6 – grunty i budynki wpisane indywidualnie do rejestru zabytków, pod warunkiem ich utrzymania i konserwacji zgodnie z przepisami o ochronie zabytków, z wyjątkiem części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej	21.	22.	
Art.7 ust.1 pkt 7 – grunty i budynki we władaniu muzeów rejestrowanych	23.	24.	
Art.7 ust.1 pkt 8-grunty położone na obszarach objętych ochroną ścisłą, czynną lub krajobrazową, a także budynki i budowle trwale związane z gruntem, służące bezpośrednio osiąganiu celów z zakresu ochrony przyrody – w parkach narodowych oraz w rezerwach przyrody	25.	26.	27.
Art.7 ust.1.pkt 8a - grunty będące własnością Skarbu Państwa: grunty pokryte wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz grunty zajęte pod sztuczne zbiorniki wodne.	28.		
Art.7 ust.1.pkt 9 budowle wałów ochronnych, grunty pod wałami ochronnymi i położone w międzywałach, z wyjątkiem zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej przez inne podmioty niż spółki wodne, ich związki oraz związki wałowe	29.		30.
Art.7 ust.1 pkt 10 – grunty stanowiące nieużytki, użytki ekologiczne, grunty zadrzewione i zakrzewione, z wyjątkiem zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej	31.		
Art.7 ust.1 pkt 11 – grunty stanowiące działki przyzagrodowe członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych, którzy spełniają jeden z warunków: a) osiągnęli wiek emerytalny, b) są inwalidami zaliczonymi do I albo II grupy, c) są niepełnosprawnymi o znacznym lub umiarkowanym stopniu niesprawności, d) są osobami całkowicie niezdolnymi do pracy w gospodarstwie rolnym albo niezdolnymi do samodzielnej egzystencji	32.		
Art.7 ust.1 pkt 12 – budynki położone na terenie pracowniczych ogrodów działkowych, nieprzekraczające norm powierzchni ustalonych w przepisach Prawa budowlanego dla altan i obiektów gospodarczych, z wyjątkiem zajętych na działalność gospodarczą		33.	
Art.7 ust.1 pkt 13 – budynki i budowle zajęte przez grupę producentów rolnych wpisaną do rejestru tych grup, wykorzystywane wyłącznie na prowadzenie działalności w zakresie sprzedaży produktów lub grup produktów wytworzonych w gospodarstwach członków grupy lub w zakresie określonym w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o grupach producentów rolnych i ich związkach oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 88, poz. 983, z późn. zm.), zgodnie z jej aktem założycielskim;		34.	35.
Art.7 ust.1 pkt 14 – nieruchomości lub ich części zajęte na prowadzenie nieodpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	36.	37.	38.
Art.7 ust.2 pkt 1 – uczelnie, zwolnienie nie dotyczy przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą	39.	40.	
Art.7 ust.2 pkt 2 – szkoły placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli – publiczne i nie publiczne, oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady, z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego nieruchomości szkolnych; zwolnienie nie dotyczy przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą inną niż działalność oświatowa	41.	42.	
Art.7 ust.2 pkt 3 – placówki naukowe PAN; zwolnienie nie dotyczy przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą	43.	44.	
Art.7 ust.2 pkt 4 – prowadzący zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej – w zakresie przedmiotów opodatkowania zgłoszonych wojewodzie jeżeli zgłoszenie zostało potwierdzone decyzją w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej albo zaświadczeniem – zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyjątkiem przedmiotów opodatkowania znajdujących się w posiadaniu zależnym podmiotów nie będących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej	45.	46.	47.

Art. 7 ust. 2 pkt 5 – jednostki badawczo rozwojowe, z wyjątkiem przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą	48.	49.	
Art. 7 ust. 2 pkt 5a - przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 179, poz. 1484 oraz z 2006 r. Nr 107, poz. 723) w odniesieniu do przedmiotów opodatkowania zajętych na cele prowadzonych badań i prac rozwojowych;	50.	51.	52.
Art. 7 ust. 2 pkt 6 – Polski Związek Działkowców, z wyjątkiem przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą.	53.	54.	
Art. 7 ust. 3 – Zwalnia się z podatku od nieruchomości – nieruchomości lub ich części stanowiące własność gminy lub Skarbu Państwa nie oddane w posiadanie zależne	55.	56.	
Inne zwolnienia (wskazać tytuł prawny zwolnienia): a) na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim:	57.	58.	59.
b) na podstawie innych ustaw:			

PRZEWODNICZĄCY RADY  
mgr Mariusz Grycan



**Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r.

1. Pieczęć nagłówkowa podatnika

**DR**

**DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY**

2. na rok

Podstawa prawna: Składający:	Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, z późn. zm.). Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi lub z jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami, nieposiadającymi osobowości prawnej.		
Termin składania:	Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania.		
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.		
<b>A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI</b>			
3. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego <b>Burmistrz Krosna Odrzańskiego</b> Adres: 66-600 Krosno Odrzańskie ul. Parkowa 1			
<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b> Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art.81 ustawy Ordynacja podatkowa.			
4. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. deklaracja roczna <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc – rok)			
<b>C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b>			
5. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz			
<b>D. DANE PODATNIKA</b> * - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną      ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną			
<b>D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ORAZ ADRES SIEDZIBY/ADRES ZAMIESZKANIA</b>			
6. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. osoba prawna <input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna <input type="checkbox"/> 4. spółka nieposiadająca osobowości prawnej			
7. Nazwa podatnika ** / Nazwisko oraz pierwsze imię i drugie imię **			
8. Numer PESEL **	9. Identyfikator REGON*	10. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)**	11. PKD
12. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nieposiadania nr PESEL)**		13. Imię ojca**	14. Imię matki**
15. Kraj	16. Województwo		17. Powiat
18. Gmina	19. Ulica	20. Nr domu	21. Nr lokalu
22. Miejscowość	23. Kod pocztowy	24. Poczta	25. Urząd Skarbowy



<b>E. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE – NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU</b>			
<b>E.1. GRUNTY ORNE</b>			
Klasa	Powierzchnia w ha <sup>1)</sup>	Przelicznik	Powierzchnia w ha przeliczeniowych <sup>1)</sup>
	A	B	C
I	26.		27.
II	28.		29.
IIIa	30.		31.
IIIb	32.		33.
IVa	34.		35.
IVb	36.		37.
<b>E.2. ŁĄKI I PASTWISKA</b>			
I	38.		39.
II	40.		41.
III	42.		43.
IV	44.		45.
<b>E.3. SADY</b>			
I	46.		47.
II	48.		49.
III IIIa	50.		51.
IIIb	52.		53.
IV IVa	54.		55.
IVb	56.		57.
<b>E.4. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – grunty orne</b>			
I	58.		59.
II	60.		61.
IIIa	62.		63.
IIIb	64.		65.
IVa	66.		67.
IVb	68.		69.

E.5. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – łąki i pastwiska			
Klasa	Powierzchnia w ha <sup>1)</sup>	Przelicznik	Powierzchnia w ha przeliczeniowych <sup>1)</sup>
I	70.		71.
II	72.		73.
III	74.		75.
IV	76.		77.
E.6. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE- grunty orne			
I	78.		79.
II	80.		81.
IIIa	82.		83.
IIIb	84.		85.
IVa	86.		87.
IVb	88.		89.
E.7. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE- łąki i pastwiska			
I	90.		91.
II	92.		93.
III	94.		95.
IV	96.		97.
E.8. ROWY-grunty orne			
I	98.		99.
II	100.		101.
IIIa	102.		103.
IIIb	104.		105.
IVa	106.		107.
IVb	108.		109.
E.9. ROWY- łąki i pastwiska			
I	110.		111.
II	112.		113.
III	114.		115.
IV	116.		117.
E.10. UŻYTKI ROLNE (ROWY, GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI) BEZ OZNACZENIA KLASY GLEBOZNAWCZEJ			
118. Powierzchnia w ha			

<b>E.11. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI- łososiem, trocią, głowacimą, palią i pstrągiem</b>			
	Powierzchnia w ha <sup>1)</sup>	Przelicznik	Powierzchnia w ha przeliczeniowych <sup>1)</sup>
		1,0	119.
<b>E.12. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI- inne gatunki ryb</b>			
120.		0,20	121.
<b>E.13. ŁĄCZNA POWIERZCHNIA UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE</b>			
122. Powierzchnia w ha (Suma z części od E.1 do E.12 kolumna A)		123. Powierzchnia w ha przeliczeniowych (Suma z części od E.1 do E.12 kol.C)	
<b>F. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU OD GOSPODARSTW ROLNYCH</b>			
Łącznie powierzchnia w ha przeliczeniowych		124.	
Należy wpisać powierzchnie z poz. 123.			
Stawka podatku		125.	
		zł, gr	
Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych) ***)		126.	
		zł	
<b>G. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH NIESTANOWIĄCYCH GOSPODARSTW ROLNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU</b>			
127. Powierzchnia w ha	128. Stawka podatku	129. Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych) ***)	
	zł, gr	zł	





I. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY				Powierzchnia w ha fizycznych <sup>1)</sup>
Tytuł prawny zwolnienia				
Art. 12. ust. 1 pkt 1 - użytki rolne klasy:	R - V	R - VI	R - VI z	140. Powierzchnia ogółem
	Ps, Ł - V	Ps, Ł - VI	Ps, Ł - VI z	
Art. 12. ust. 1 pkt 1 - grunty zadrzewione i zakrzewione ustanowione na użytkach rolnych				141.
Art. 12. ust. 1 pkt 2 - grunty położone w pasie drogi granicznej				142.
Art. 12. ust. 1 pkt 3 - grunty orne, łąki i pastwiska objęte melioracją - w roku, w którym uprawy zostały zniszczone wskutek robót drenarskich				143.
Art. 12. ust. 1 pkt 4 - grunty przeznaczone na utworzenie nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenie już istniejącego do powierzchni nieprzekraczającej 100 ha				144.
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)			145. Ulga <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 50%	
Art. 12. ust. 1 pkt 5 - grunty gospodarstw rolnych powstałe z zagospodarowania nieużytków				146.
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)			147. Ulga <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 50%	
Art. 12. ust. 1 pkt 6 - grunty gospodarstw rolnych otrzymane w drodze wymiany lub scalenia				148.
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)			149. Ulga <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 50%	
Art. 12. ust. 1 pkt 7 - grunty gospodarstw rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej				150.
Art. 12. ust. 1 pkt 8 - użytki ekologiczne				151.
Art. 12. ust. 1 pkt 9 - grunty zajęte przez zbiorniki wody służące do zaopatrzenia ludności w wodę				152.
Art. 12. ust. 1 pkt 10 - grunty pod wałami przeciwpowodziowymi i grunty położone w międzywałach				153.
Art. 12. ust. 1 pkt 11 - grunty wpisane do rejestru zabytków				154.
Art. 12. ust. 1 pkt 12 - grunty stanowiące działki przyzagrodowe członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych				155.
Art. 12. ust. 2 pkt 1 - uczelnie				156.
Art. 12. ust. 2 pkt 2 - szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli - publiczne i niepubliczne oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego gruntów				157.
Art. 12. ust. 2 pkt 3 - placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk				158.
Art. 12. ust. 2 pkt 4 - prowadzący zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie gruntów zgłoszonych wojewodzie, jeżeli zgłoszenie zostało potwierdzone decyzją w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej albo zaświadczeniem - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyjątkiem gruntów znajdujących się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej				159.
Art. 12. ust. 2 pkt 5 - jednostki badawczo rozwojowe				160.
Art. 12. ust. 2 pkt 5a - przedsiębiorcy o statusie centrum badawczo-rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o niektórych wspierania działalności innowacyjnej (Dz.U. Nr 179, poz. 1484 oraz z 2006 r. Nr 107, poz. 723), w zakresie przedmiotów opodatkowania zajętych na cele prowadzonych badań i prac rozwojowych				161.
Art. 12. ust. 2 pkt 6 - Polski Związek Działkowców z tytułu użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów pracowniczych ogrodów działkowych				162.



<b>J. DANE DOTYCZĄCE ULG PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY</b>	
Tytuł prawny ulgi	
Art. 13 ust. 1 – ulga inwestycyjna	163. <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Art. 13a ust. 1 i 2 – ulga dla żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową lub długotrwałe przeszkolenie wojskowe, osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej w formie skoszarowanej i prowadzących te gospodarstwa bezpośrednio przed powołaniem do służby oraz członków rodzin tych osób (zaznaczyć właściwy kwadrat)	164. Ulga <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 40%
Art. 13b ust. 1 – ulga dla gruntów położonych na terenach podgórskich i górskich (zaznaczyć właściwy kwadrat)	165. Ulga <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 30%
Art. 13b ust. 1- ulga z tytułu wystąpienia klęski żywiołowej	166. <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
167. Inne zwolnienia (wskazać tytuł prawny zwolnienia) a) na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim:  b) na podstawie innych ustaw:	168.

**H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA** Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

169. Imię	170. Nazwisko
171. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)	172. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika

**K. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO**

173. Uwagi organu podatkowego  
W wyniku czynności sprawdzających pod względem formalno prawnym :

do przypisu ..... do odpisu.....

174. Data (dzień - miesiąc - rok)	175. Podpis przyjmującego formularz
-----------------------------------	-------------------------------------

**Pouczenie**

W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2005 Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.).

- 1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
- 2) Konto bankowe na które należy dokonać wpłaty podatku Bank Zachodni WBK S.A. O Krosno Odrzańskie Nr 91 1090 1551 0000 0000 5500 1055.

**Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

Załącznik Nr 6  
do Uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r.

IR

**INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO**

1. Na rok

Podstawa prawna: Składający:	Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz.969, z późn. zm.). Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.											
Termin składania:	W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania..											
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.											
<b>A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI</b>												
2. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego <b>Burmistrz Krośna Odrzańskiego Adres: 66-600 Krośno Odrzańskie ul. Parkowa 1</b>												
<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI</b> Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.												
3. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok <input type="checkbox"/> 2. korekta uprzednio złożonej informacji (miesiąc – rok)												
<b>C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI</b>												
4. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz nieruchomości <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel, współposiadacz lub współużytkownik nieruchomości												
<b>D. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA</b>												
5. Nazwisko oraz pierwsze imię, drugie imię				6. Numer PESEL								
7. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nie posiadania nr PESEL)		8. Imię ojca, matki		9. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika(NIP)								
10. Kraj		11. Województwo		12. Powiat								
13. Gmina		14. Ulica		15. Nr domu	16. Nr lokalu							
17. Miejscowość		18. Kod pocztowy	19. Poczta	20. Urząd Skarbowy								
<b>E. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA</b> (należy wypełnić, gdy nieruchomość stanowi małżeńską wspólność ustawową)												
21. Nazwisko oraz pierwsze imię, drugie imię				22. Numer PESEL								
23. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nie posiadania nr PESEL)		24. Imię ojca, matki		25. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika(NIP)								
26. Kraj		27. Województwo		28. Powiat								
29. Gmina		30. Ulica		31. Nr domu	32. Nr lokalu							
33. Miejscowość		34. Kod pocztowy	35. Poczta	36. Urząd Skarbowy								
F. <input type="checkbox"/> grunty stanowiące gospodarstwo rolne (powyżej 1 ha) <input type="checkbox"/> grunty nie stanowiące gospodarstwa rolnego												
<b>G. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU <sup>1)</sup></b>												
<b>G.1. GRUNTY ORNE</b>												
Klasa użytków rolnych	I		II		IIIa		IIIb		IVa		IVb	
Powierzchnia w ha	37.		38.		39.		40.		41.		42.	
<b>G.2. ŁĄKI I PASTWISKA</b>												
Klasa użytków rolnych	I			II			III			IV		
Powierzchnia w ha	43.			44.			45.			46.		



<b>G. 3. SADY</b>						
Klasa użytków rolnych	I	II	III, III a,	III b	IV, IV a	IV b
Powierzchnia w ha	47.	48.	49.	50.	51.	52.
<b>G. 4. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – grunty orne</b>						
Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	53.	54.	55.	56.	57.	58.
<b>G.5. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – łąki i pastwiska</b>						
Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV		
Powierzchnia w ha	59.	60.	61.	62.		
<b>G.6. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE - grunty orne</b>						
Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	63.	64.	65.	66.	67.	68.
<b>G.7. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE – łąki i pastwiska</b>						
Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV		
Powierzchnia w ha	69.	70.	71.	72.		
<b>G.8. ROWY - grunty orne</b>						
Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	73.	74.	75.	76.	77.	78.
<b>G.9. ROWY - łąki i pastwiska</b>						
Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV		
Powierzchnia w ha	79.	80.	81.	82.		
<b>G.10. UŻYTKI ROLNE (ROWY, GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI) BEZ OZNACZENIA KLASY GLEBOZNAWCZEJ</b>					83. Powierzchnia w ha	
<b>G.11. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI - łososiem, trocią, głowacicą, palią i pstrągiem</b>					84. Powierzchnia w ha	
<b>G.12. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI - inne gatunki ryb</b>					85. Powierzchnia w ha	





I. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY			
Tytuł prawny zwolnienia			Powierzchnia w ha fizycznych <sup>1)</sup>
Art. 12. ust. 1 pkt 1 - użytki rolne klasy:	R - V	R - VI	96. Powierzchnia ogółem
	Ps, Ł - V	Ps, Ł - VI	
Art. 12. ust. 1 pkt 1 - grunty zadrzewione i zakrzewione ustanowione na użytkach rolnych			97.
Art. 12. ust. 1 pkt 2 - grunty położone w pasie drogi granicznej			98.
Art. 12. ust. 1 pkt 3 - grunty orne, łąki i pastwiska objęte melioracją - w roku, w którym uprawy zostały zniszczone wskutek robót drenarskich			99.
Art. 12. ust. 1 pkt 4 - grunty przeznaczone na utworzenie nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenie już istniejącego do powierzchni nieprzekraczającej 100 ha			100.
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)			101. Ulga <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 50%
Art. 12. ust. 1 pkt 5 - grunty gospodarstw rolnych powstałe z zagospodarowania nieużytków			102.
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)			103. Ulga <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 50%
Art. 12. ust. 1 pkt 6 - grunty gospodarstw rolnych otrzymane w drodze wymiany lub scalenia			104.
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)			105. Ulga <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 50%
Art. 12. ust. 1 pkt 7 - grunty gospodarstw rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej			106.
Art. 12. ust. 1 pkt 8 - użytki ekologiczne			107.
Art. 12. ust. 1 pkt 9 - grunty zajęte przez zbiorniki wody służące do zaopatrzenia ludności w wodę			108.
Art. 12. ust. 1 pkt 10 - grunty pod wałami przeciwpowodziowymi i grunty położone w międzywałach			109.
Art. 12. ust. 1 pkt 11 - grunty wpisane do rejestru zabytków			110.
Art. 12. ust. 1 pkt 12 - grunty stanowiące działki przyzagrodowe członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych			111.
Art. 12. ust. 2 pkt 1 - uczelnie			112.
Art. 12. ust. 2 pkt 2 - szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli - publiczne i niepubliczne oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego gruntów			113.
Art. 12. ust. 2 pkt 3 - placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk			114.
Art. 12. ust. 2 pkt 4 - prowadzący zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie gruntów zgłoszonych wojewodzie, jeżeli zgłoszenie zostało potwierdzone decyzją w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej albo zaświadczeniem - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyjątkiem gruntów znajdujących się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej			115.
Art. 12. ust. 2 pkt 5 - jednostki badawczo rozwojowe			116.
Art. 12. ust. 2 pkt 5a - przedsiębiorcy o statusie centrum badawczo-rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o niektórych wspierania działalności innowacyjnej (Dz.U. Nr 179, poz. 1484 oraz z 2006 r. Nr 107, poz. 723), w zakresie przedmiotów opodatkowania zajętych na cele prowadzonych badań i prac rozwojowych			117.
Art. 12. ust. 2 pkt 6 - Polski Związek Działkowców z tytułu użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów pracowniczych ogrodów działkowych			118.



J. DANE DOTYCZĄCE ULG PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY	
Tytuł prawny ulgi	
Art. 13 ust. 1 – ulga inwestycyjna	119. <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Art. 13a ust. 1 i 2 – ulga dla żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową lub długotrwałe przeszkolenie wojskowe, osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej w formie skoszarowanej i prowadzących te gospodarstwa bezpośrednio przed powołaniem do służby oraz członków rodzin tych osób (zaznaczyć właściwy kwadrat)	120. Ulga <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 40%
Art. 13b ust. 1 – ulga dla gruntów położonych na terenach podgórskich i górskich (zaznaczyć właściwy kwadrat)	121. Ulga <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 30%
Art. 13b ust. 1- ulga z tytułu wystąpienia klęski żywiołowej	122. <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
123. Inne zwolnienia (wskazać tytuł prawny zwolnienia)	124.

K. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.	
125. Imię	126. Nazwisko
127. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)	128. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika

L. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO	
129. Uwagi organu podatkowego	
130. Data (dzień - miesiąc - rok)	131. Podpis przyjmującego formularz

PRZEWODNICZĄCY RADY  
mgr Mariusz Grycała

**Załącznik Nr 7  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

Załącznik Nr 7  
do Uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r.

1. Pieczęć nagłówkowa podatnika

DL

**DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY**

2. Na rok

Podstawa Składający:	Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, z późn. zm.). Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi lub z jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami, nieposiadającymi osobowości prawnej.		
Termin składania:	Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego lub wysokość opodatkowania.		
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.		
<b>A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI</b>			
3. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego <b>Burmistrz Krosna Odrzańskiego</b> Adres: 66-600 Krosno Odrzańskie ul. Parkowa 1			
<b>B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b> Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art.81 ustawy Ordynacja podatkowa.			
4. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. deklaracja roczna <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc – rok)			
<b>C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI</b>			
5. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz			
<b>D. DANE PODATNIKA</b> * - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną      ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną			
<b>D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ORAZ ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**</b>			
6. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. osoba prawna <input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna <input type="checkbox"/> 4. spółka, nieposiadająca osobowości prawnej			
7. Nazwa podatnika* / Nazwisko oraz pierwsze imię i drugie imię**			8. Numer PESEL**
9. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nie posiadania nr PESEL)	10. Imię ojca, matki*	11. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	12. PKD
13. Kraj	14. Województwo	15. Powiat	
16. Gmina	17. Ulica	18. Nr domu	19. Nr lokalu
20. Miejscowość	21. Kod pocztowy	22. Poczta	23. Urząd Skarbowy





F. DANE DOTYCZĄCE LASÓW NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU				
Rodzaj gruntów leśnych	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1m <sup>2</sup> 1)	Stawka podatku		Kwota podatku
		zł,	gr	zł, gr
1. Lasy	34.	35.		36.
2. Lasy ochronne	37.	38.		39.
3. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody	40.	41.		42.
4. Lasy wchodzące w skład parków narodowych	43.	44.		45.
<b>G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU</b>				
Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych) ***)		46.		
Suma kwot z poz 35,38,41,44.				

H. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY	
Tytuł prawny zwolnienia	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1 m <sup>2</sup> 1)
Art. 7 ust. 1 pkt 1- lasy z drzewostanem w wieku do 40 lat	47.
Art. 7 ust. 1 pkt 2- lasy wpisane indywidualnie do rejestru zabytków	48.
Art. 7 ust. 1 pkt 3- użytki ekologiczne	49.
Art. 7 ust. 2 pkt 1- uczelnie	50.
Art. 7 ust. 2 pkt 2 - szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli - publiczne i niepubliczne, oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady odpowiednio z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego nieruchomości szkolnych	51.
Art. 7 ust. 2 pkt 3- placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk	52.
Art. 7 ust. 2 pkt 4 - prowadzących zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie lasów wymienionych w decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej lub zgłoszonych wojewodzie - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyłączeniem lasów, które znajdują się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej	53.
Art. 7 ust. 2 pkt 5 - jednostki badawczo-rozwojowe	54.
Art.7. ust.2 pkt 6 - przedsiębiorcy o statusie centrum badawczo-rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz.U. Nr 179, poz. 1484 oraz z 2006 r. Nr 107, poz. 723) w zakresie przedmiotów opodatkowania zajętych na prowadzenie przez nich badań i prac rozwojowych	55.
56. Inne zwolnienia (wskazać tytuł prawny zwolnienia) a) na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim	57.
b) na podstawie innych ustaw	

<b>I. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA</b>	
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.	
58. Imię	59. Nazwisko
60. Data wypełnienia deklaracji (dzień - miesiąc - rok)	61. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika 2)
<b>J. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO</b>	
62. Uwagi organu podatkowego W wyniku czynności sprawdzających pod względem formalno prawnym :	
do przypisu ..... do odpisu.....	
63. Data (dzień - miesiąc - rok)	64. Podpis przyjmującego formularz

**\*\*\*)Pouczenie**

W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2005 Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.).

- 1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
- 2) Konto bankowe na które można dokonać wpłaty Bank Zachodni WBK S.A. O Krosno Odrzańskie  
Nr 91 1090 1551 0000 0000 5500 1055

PRZEWODNICZĄCY RADY  
mgr Mariusz Gryca



**Załącznik Nr 8  
do uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007r.**

Załącznik Nr 8  
do Uchwały Nr XV/102/07  
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 20 grudnia 2007 r.

**IL INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO**

1. Na rok

<b>Podstawa Składający:</b>	Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t. j. Dz. U. Nr 200, poz. 1682, z późn. zm.). Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samodzielnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
<b>Termin składania:</b>	W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego lub wysokość opodatkowania.
<b>Miejsce</b>	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

**A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI**

2. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego  
**Burmistrz Krosna Odrzańskiego**  
Adres: 66-600 Krosno Odrzańskie ul. Parkowa 1

**B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI**  
Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienie przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa

3. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. informacja składana po raz pierwszy       2. korekta uprzednio złożonej informacji (miesiąc – rok )

**C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI**

4. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):  
 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz       2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

**D. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA**

5. Nazwisko oraz pierwsze imię i drugie imię		6. Numer PESEL	
		7. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	
8. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nie posiadania nr PESEL)	9. Imię ojca, matki	10. Urząd Skarbowy	
11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat	
14. Gmina	15. Ulica	16. Nr domu	17. Nr lokalu
18. Miejscowość	19. Kod pocztowy	20. Poczta	

**E. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA** (należy wypełnić, gdy nieruchomość stanowi małżeńską wspólność ustawową)

21. Nazwisko oraz pierwsze imię i drugie imię		22. Numer PESEL	
		23. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	
24. Data urodzenia (wypełnić w przypadku nie posiadania nr PESEL)	25. Imię ojca, matki	26. Urząd Skarbowy	
27. Kraj	28. Województwo	29. Powiat	
30. Gmina	31. Ulica	32. Nr domu	33. Nr lokalu
34. Miejscowość	35. Kod pocztowy	36. Poczta	





<b>G. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY</b>	
Tytuł prawny zwolnienia	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1 m <sup>2</sup> <sup>1)</sup>
Art. 7 ust. 1 pkt 1- lasy z drzewostanem w wieku do 40 lat	47.
Art. 7 ust. 1 pkt 2- lasy wpisane indywidualnie do rejestru zabytków	48.
Art. 7 ust. 1 pkt 3- użytki ekologiczne	49.
Art. 7 ust. 2 pkt 1- uczelnie	50.
Art. 7 ust. 2 pkt 2 - szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli - publiczne i niepubliczne, oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady odpowiednio z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego nieruchomości szkolnych	51.
Art. 7 ust. 2 pkt 3- placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk	52.
Art. 7 ust. 2 pkt 4 - prowadzących zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie lasów wymienionych w decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej lub zgłoszonych wojewodzie - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyłączeniem lasów, które znajdują się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej	53.
Art. 7 ust. 2 pkt 5 - jednostki badawczo-rozwojowe	54.
Art. 7 ust. 2 pkt 6 - przedsiębiorcy o statusie centrum badawczo-rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz.U. Nr 179, poz. 1484 oraz z 2006 r. Nr 107, poz. 723) w zakresie przedmiotów opodatkowania zajętych na prowadzenie przez nich badań i prac rozwojowych	55.
56. Inne zwolnienia (wskazać tytuł prawny zwolnienia)	57.

<b>H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA</b>	
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.	
58. Imię	59. Nazwisko
60. Data wypełnienia deklaracji (dzień - miesiąc - rok)	61. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika

<b>I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO</b>	
62. Uwagi organu podatkowego	
63. Data (dzień - miesiąc - rok)	64. Podpis przyjmującego formularz

<sup>1)</sup> Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku

**58**

**UCHWAŁA NR XVII/81/07  
RADY GMINY W SANTOKU**

z dnia 20 grudnia 2007r.

**w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1991r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Stawki podatku od środków transportowych na terenie gminy wynoszą:

- 1) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton, wyprodukowanego do dnia 31 grudnia 1995r. włącznie:
  - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie - 800,00zł;
- 2) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton, wyprodukowanego po 31 grudnia 1995r.:

a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie - 700,00zł.

§ 2. Stawki podatku od środków transportowych od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton posiadającą dwie osie i o innych systemach zawieszenia osi jezdnych:

a) nie mniej niż 38 ton mniej niż 44 tony - 1550,00zł,

b) nie mniej niż 44 tony i więcej - 1600,00zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Santok.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego a stawki w niej określone obowiązują w 2008r.

Przewodniczący Rady  
*Tadeusz Boczuła*

---

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

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

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

---

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

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

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

---

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

---

ISSN 0860-2042

**Cena brutto      zł**