

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Brody, Rynek 2, 68-343 Brody.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy, zarządzeń i decyzji organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum;

9) realizacja obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Organizacja urzędu

§ 6. W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referat o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wójt Gminy - W;
- 2) Zastępca Wójta - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy - OB;
- 4) Skarbnik Gminy - SG;
- 5) Referat Finansów i Budżetu - FN:
 - Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - Stanowisko ds. płac,
 - Kasjer;
- 6) Stanowisko do spraw obywatelskich (OB., USC):
 - ewidencja ludności, dowody osobiste,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - obrona cywilna,
 - zarządzanie kryzysowe,
 - sprawy wojskowe;
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy i handlu - RG:
 - sprawy organizacyjne,
 - Rada Gminy,
 - działalność gospodarcza,
 - korespondencja;
- 8) Stanowisko ds. rolnych, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami - RL;
- 9) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego, drogownictwa - ZW:
 - infrastruktura techniczna, budownictwo,
 - planowanie przestrzenne,
 - drogownictwo,
 - ochrona przeciwpożarowa;
- 10) Stanowisko ds. oświaty i kadr - OB:
 - oświata,
 - kadry;
- 11) Stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych, kultury, turystyki - PR;

- promocja gminy,
- kultura,
- sport, turystyka,
- opieka zdrowotna;

12) Radca Prawny - RP;

13) Biuro Ochrony Informacji - BOI:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Kierownik Kancelarii Tajnej;

14) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - PA;

15) Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej - KF;

16) Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji - IBI;

17) Stanowisko ds. melioracji i nadzoru nad pracami interwencyjnymi;

18) Lider Klubu Pracy.

Stanowiska obsługi:

1. Sprzątaczką

2. Goniec

3. Palacz c.o. w sezonie.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu, poszczególnymi, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wy-

borze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy indywidualnej oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed wójtem.

4. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może wykonać swoich obowiązków z powodu choroby lub urlopu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11. 1. Wójt określa podział kompetencji pomiędzy wójtem a zastępcą wójta w zakresie załatwiania spraw gminy oraz nadzoru nad pracą na stanowiskach i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca wójta wykonuje zadania stosownie do podziału kompetencji.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 12. 1. Zakresy czynności pracowników ustala wójt.

2. Projekty zakresów czynności przygotowuje sekretarz.

§ 13. Sekretarz gminy organizuje pracę w urzędzie, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i kierunki jego działania oraz nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych stanowisk pracy.

§ 14. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu, kierownikiem referatu finansów i budżetu.

§ 15. 1. Wójt w formie zarządzenia reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, sekretarza gminy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji wychodzącej z urzędu dotyczącej wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania za-

świadczeń.

§ 16. Pracownik przed przedłożeniem dokumentu do podpisania wójtowi parafuje go na kopii.

§ 17. 1. W przypadku załatwiania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk, stanowiskiem wiodącym i koordynującym jest stanowisko, do właściwości którego należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

2. W razie sporu kompetencyjnego między stanowiskami wiodące stanowisko wyznacza wójt.

Rozdział 5

Zadania ogólne pracowników

§ 18. 1. Pracą poszczególnych stanowisk kieruje wójt lub w jego imieniu na podstawie upoważnienia zastępca wójta zgodnie z kompetencjami określonymi w oddzielnych zarządzeniach.

2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1, pracą poszczególnych stanowisk kieruje sekretarz gminy.

§ 19. 1. Pracownicy urzędu współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
- 2) ze sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji i załatwiania interesantów;
- 3) z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 20. 1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za wykonywanie zadań ustalonych dla ich stanowisk, a przede wszystkim za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych decyzji;
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 6) przygotowywanie dokumentów do rozpatrzenia skarg, wniosków i interpelacji;
- 7) właściwe zabezpieczenie danych osobowych i zachowanie tajemnicy danych osobowych przy ich przetwarzaniu;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rze-

czowego wykazu akt;

9) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych;
- 2) udostępnienie informacji publicznej w zakresie merytorycznych spraw prowadzonych przez pracowników, a w szczególności umieszczenie informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia spraw (w miarę możliwości na miejscu) lub określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia (z podaniem przyczyny);
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 6) interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie ustnej, telefonicznej, faxy lub pisemnej.

§ 21. 1. Wójt i zastępca wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu i w określonych godzinach w siedzibie urzędu.

2. Sekretarz gminy oraz pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 22. Godziny pracy urzędu określa wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział VI

Zakres zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 23. 1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) reprezentowanie gminy przed sądem;
- 4) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki niezbędnych dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zwią-

- zanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady gminy;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) podejmowanie czynności w sprawach prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu;
 - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 12) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
 - 13) wykonywanie innych zadań określonych dla wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady gminy.
2. Zastępca wójta - stanowisko z powołania.
- 1) podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta;
 - 2) wykonuje zadania stanowiska ds. infrastruktury technicznej, planowania przestrzennego i drogownictwa oraz ze stanowiska pionu ochrony - pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
 - 3) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.
3. Do zadań sekretarza gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowanie nowoczesnych technik pracy;
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu gminy oraz przedkładanie wójtowi projektów zmian tych aktów;
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu;
 - 5) organizacja i prowadzenie stażów absolwentskich, praktyk studenckich i uczniowskich;
 - 6) dbałość o poprawność formalno - prawną przygotowanych spraw i decyzji;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 9) nadzór nad przygotowaniem zarządzeń wójta;
 - 10) organizacja wyborów i referendum;
 - 11) koordynacja prac poszczególnych stanowisk w przygotowaniu materiałów na posiedzenia sesji rady gminy i jej komisji;
 - 12) koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności umieszczenia informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu stanowiska do spraw oświaty i kadr;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu łagodzenia skutków bezrobocia w gminie;
 - 15) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowości procedur udzielania zamówienia publicznego,
 - b) sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowania i przeprowadzania przetargów w oparciu o w/w ustawę,
 - d) przewodniczenie komisji przetargowej,
 - e) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.
4. Do zadań skarbnika gminy należą zadania głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto:
- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz projektów zmian w budżecie;
 - 2) opracowywanie długoterminnych prognoz finansowych gminy;
 - 3) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu;
 - 4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;

- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb rady i wójta;
- 6) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań;
- 7) nadzorowanie gospodarki finansowej;
- 8) nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 9) opracowywanie niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych analiz ekonomicznych;
- 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

5. Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy, zapewnienie obsługi finansowo - księgowej gminy, organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne gminy, sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
- 2) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej urzędu;
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, określenie wartości mienia komunalnego i środków trwałych;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,

- c) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
- 17) prowadzenie obsługi kasowej oraz spraw związanych z wnioskowaniem i wydawaniem decyzji z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego.

6. Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 9) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 10) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 11) prowadzenie ewidencji ludności, stałego reje-

- stru wyborców oraz spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 12) wydawanie dowodów osobistych;
 - 13) sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk;
 - 14) sprawy z zakresu repatriacji;
 - 15) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawie - planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji lub przyjęcia ludności;
 - 16) działanie zabezpieczające potrzeby sił zbrojnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów wojskowych i OC;
 - 17) ustalenie procedur reagowania kryzysowego;
 - 18) wypełnianie zadań związanych z tworzeniem gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
 - 19) współdziałanie z organami wojskowymi na rzecz wykonania przez obywateli powszechnego obowiązku wojskowego;
 - 20) orzekanie o zajęciu budynków, pomieszczeń i terenów na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych oraz przyznanie odszkodowań;
 - 21) tworzenie formacji obrony cywilnej, powołanie komendantów tych formacji oraz nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - 22) opracowanie i realizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”;
 - 23) prowadzenie działań w zakresie łączności, powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - 24) planowanie i organizacja szkoleń organów i sił OC;
 - 25) nakładanie i ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych;
 - 26) realizacja zadań dotyczących przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i handlu:
- 1) prowadzenie prac związanych z obsługą rady gminy i komisji;
 - 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał rady i komisji oraz innych materiałów na posiedzenia obrad rady i komisji;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady, komisji i prowadzenie ich zbiorów;
 - 4) udzielanie pomocy radnym w realizacji ich zadań;
 - 5) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli;
 - 6) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi;
 - 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady gminy i jej komisji;
 - 8) przekazywanie uchwał do badania legalności oraz ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - 9) naliczanie diet radnym - sporządzanie list wypłat diet;
 - 10) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń wójta;
 - 11) współudział w pracach związanych z wyborami i referendum;
 - 12) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa;
 - 13) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych, współudział z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach;
 - 14) zabezpieczanie organizacyjno - techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez organy gminy;
 - 15) obsługa sekretarsko - kancelaryjna urzędu;
 - 16) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu;
 - 18) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta;
 - 19) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, prowadzenie ich zbiorów oraz udostępnianie ich interesantom;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów działalności gospodarczej i organizacją handlu oraz zadań gminy w zakresie działalności gospodarczej;
 - 21) realizacja zadań gminy związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 22) prowadzenie zezwoleń i koncesji na świadczenie usług turystycznych;
 - 23) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola;
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

-
- a) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - b) kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - c) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach;
- 25) współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej;
- 26) realizacja zadań z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób w zakresie zezwoleń na przewóz osób.
8. Stanowisko ds. rolnych, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków, zarządzania gruntami państwowymi, ustalania cen gruntów, opłat za grunty;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów i nieruchomości w drodze przetargu;
 - 3) dokonywanie zamiany gruntów;
 - 4) oddawanie gruntów w dzierżawę;
 - 5) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych;
 - 6) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 7) orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości;
 - 8) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 9) przyjmowanie gruntów na własność gminy;
 - 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw emerytalno - rentowych i przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów na cele nierolne i nieleśne;
 - 12) współdziałanie ze stanowiskiem ds. podatków w kwestii sporządzania spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rad powiatowych Izby Rolniczej;
 - 13) przygotowanie propozycji gospodarowania mieniem gminny w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych spraw;
 - 14) przygotowanie propozycji do nabywania nieruchomości, zamiany w celu realizacji zadań statutowych gminy;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
 - 17) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja;
 - 18) scalanie i podział nieruchomości;
 - 19) negocjowanie odszkodowania za przyjęcie nieruchomości z mocy prawa;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo Geologiczne i Górnicze;
 - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 22) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacji zieleni na terenach gminy;
 - 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
 - 24) nadzorowanie eksploatacji i utrzymania składowiska odpadów komunalnych;
 - 25) prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzybowisk i utylizacją padłych zwierząt;
 - 27) kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii;
 - 28) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
 - 29) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych;
 - 30) współdziałanie w zakresie zapobiegania kłuskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska;
 - 31) wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
 - 32) proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nie-

- leśnych do zalesienia;
- 33) współdziałanie z rolnikami w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 34) wykonywanie całokształtu zadań związanych z ochroną środowiska na podstawie ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności: wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów oraz ustawy o ochronie przyrody;
- 35) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości oraz prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości.
9. Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, planowania przestrzennego i drogownictwa:
- 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
- 2) przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m. in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
- 3) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego, zadania inwestycyjnego w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
- 4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów oraz zadań z zakresu opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian; uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz projektów uchwał o uchwaleniu planu; realizacja i weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Brody oraz strategii Gminy Brody; planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami; prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
- a) opracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich,
- b) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
- c) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
- d) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych lub remontowych, przygotowanie przetargów,
- e) organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych oraz remontów,
- f) przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
- g) merytoryczna kontrola faktur za wykonane roboty i dostawy,
- h) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych,
- i) pozyskiwanie środków i wypełnianie wniosków na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej;
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych:
- a) nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja,
- b) współdziałanie z zarządami dróg w sprawie remontów i modernizacji, utrzymania dróg, ulic, chodników i organizacji ruchu,
- c) nadzór nad oznakowaniem dróg i ulic,
- d) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków autobusowych oraz utrzymania stanu technicznego,
- e) przygotowanie projektów decyzji w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- f) prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
10. Stanowisko ds. oświaty i kadr:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) organizowanie badań okresowych pracowników urzędu;
- 3) koordynacja zadań z zakresu oświaty:
- a) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,

- b) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych dla jednostek oświatowych,
- c) organizowanie przewozów szkolnych,
- d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
- e) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,
- f) współdziałanie z dyrektorami placówek przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- g) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej w sprawach pomocy materialnej dla dzieci z rodzin najuboższych,
- h) realizacja innych zadań organu prowadzącego z ustawy o systemie oświaty Karty Nauczyciela i innych przepisów szczególnych,
- i) wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące ustawy i zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem zadań dla służb BHP,
- j) planowanie i realizacja szkoleń w zakresie BHP i ppoż.;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji bezrobotnych i ich zatrudnienia.
11. Stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych, kultury, turystyki i obrony cywilnej:
- 1) inicjowanie imprez promocyjnych gminy;
 - 2) współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami;
 - 3) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją gminy;
 - 4) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych;
 - 5) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności gminy - współpraca ze środkami masowego przekazu;
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków w ramach funduszy europejskich i innych źródeł w ramach tzw. małych projektów;
 - 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy;
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 9) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia;
 - 10) organizacja imprez kulturalno - rozrywkowych
- i sportowych;
- 11) współpraca i pomoc organizacyjna z jednostkami działającymi na rzecz sportu masowego.
12. Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem i zarządzeń wójta, w tym statutów i regulaminów;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów;
 - 3) udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy znacznych zobowiązań finansowych;
 - 4) świadczenie pomocy prawnej radzie, wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu;
 - 5) wydawanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu;
 - 6) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.
13. Pion Ochrony: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- Do zadań Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) przygotowanie we współpracy z pracownikami wykazu informacji stanowiących w urzędzie tajemnicę służbową oraz wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji;
 - 2) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 3) przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami;
 - 4) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym również danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i dokumentów obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 6) współpraca przy zapewnieniu ochrony urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;

- 7) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”;
- 9) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Do zadań Kierownik Kancelarii Tajnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej.

14. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 2) współdziałanie w realizacji programu przeciwdziałania narastającemu zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży w zakresie zajęć pozalekcyjnych finansowanych poza subwencją;
- 3) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

15. Do zadań Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowych należy:

- 1) prowadzenie rejestru powiadomień;
- 2) niezwłoczne powiadamianie Generalnego Inspektora o podejrzeniach wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 3) przekazywanie potwierdzonych kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kk oraz informacji o osobach przeprowadzających te transakcje.

16. Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji:

- 1) administrowanie siecią informatyczną w urzędzie;

- 2) administrowanie siecią informatyczną w szkołach znajdujących się na terenie Gminy Brody;
- 3) wprowadzanie danych na strony BIP Urzędu Gminy;
- 4) prowadzenie strony internetowej Gminy Brody;
- 5) naprawa sprzętu informatycznego znajdującego się w urzędzie gminy i jednostkach podległych gminie.

17. Stanowisko ds. melioracji i nadzoru nad pracami interwencyjnymi:

- 1) przygotowanie warunków przyłączy kanalizacyjnych;
- 2) przygotowanie umów na przyłącza;
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych;
- 4) współdziałanie ze spółką wodną w zakresie konserwacji rowów melioracyjnych;
- 5) prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią;
- 6) prowadzenie koordynacji i nadzoru nad realizacją prac interwencyjnych.

Rozdział 7

Zasady dokonywania oceny pracowników mianowanych

§ 24. 1. Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikującym wg następujących zasad:

- 1) oceny pracownika dokonuje się na koniec roku kalendarzowego raz na cztery lata, w przypadku oceny negatywnej następną ocenę przeprowadza się po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż przed upływem 6 miesięcy;
- 2) celem oceniania pracownika jest stwierdzenie przydatności na zajmowanym stanowisku;
- 3) oceny pracownika dokonuje wójt;
- 4) ocenie podlega:
 - efektywność i jakość pracy,
 - usprawnienie pracy i stosowania nowych metod pracy,
 - właściwy stosunek do interesów;
- 5) ocena dokonywana jest w formie pisemnej zgodnie z ustalonym przez wójta arkuszem ocen. Arkusz oceny po zapoznaniu się i podpisaniu otrzymuje pracownik. Od otrzymanej oceny pracownik może w terminie 7 dni złożyć pisemne odwołanie do wójta wraz z uza-

sadnieniem. Ponowna ocena jest oceną ostateczną;

- 6) uzyskanie ujemnej oceny wydanej zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1 i potwierdzonej ponowną, ujemną oceną, stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem mianowanym.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 25. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownika referatu i samodzielnych pracowników;
- 5) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 27. Dokumenty finansowe, dla których wymagana jest kontrasygnata skarbnika gminy podpisywane są przez wójta i skarbnika.

§ 28. Kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez wójta.

§ 29. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami w lewym dolnym rogu.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 30. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 31. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, pism wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta i jego zastępcę, sekretarza, kierowników referatów oraz radnych rady gminy - podczas dyżurów.

§ 32. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownik referatu i samodzielni pracownicy oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków sprawuje sekretarz, który także dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw i przedkłada je wójtowi.

§ 33. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia ta

kiej konieczności,

- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 34. 1. Wójt i zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

§ 35. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do wójta:

- 1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik;
- 2) samodzielni pracownicy.

2. Do wniosku, którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez wójta - upoważnienie przygotowuje pracownik sekretariatu.

§ 36. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 1 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 37. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy, zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplina pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenia porządku i dyscypliny pracy, mobbing, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę prac kobiet i młodocianych określa Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Brodach.

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc zarządzenie Nr 2/04 Wójta Gminy Brody z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach.

Wójt
Zbigniew Wilkowiecki

=====

60

ZARZĄDZENIE NR KU/13/07 WÓJTA GMINY BOBROWICE

z dnia 3 grudnia 2007r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowice w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowice, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zadania i cele działania urzędu;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa i poszczególnych samodzielnych stanowisk;
- 5) zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów;
- 6) obieg dokumentów;
- 7) zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów;
- 8) podstawowe zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu gminnych aktów prawnych;
- 9) organizację działalności kontrolnej;
- 10) organizację przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków.

§ 3. Ujęte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) gmina - Gmina Bobrowice;
- 2) urząd - Urząd Gminy Bobrowice;
- 3) wójt - Wójt Gminy Bobrowice;
- 4) rada - Rada Gminy Bobrowice;
- 5) sekretarz - Sekretarz Gminy;
- 6) skarbnik - Skarbnik Gminy;
- 7) statut - statut Gminy Bobrowice;
- 8) ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, a wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

3. Siedzibą urzędu jest wieś Bobrowice.

Rozdział 2

Zadania i cele działania urzędu

§ 5. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań:

- 1) własnych gminy wynikających z ustawy;
- 2) zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami administracji rządowej lub samorządowej;

- 4) publicznych, powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 6. 1. Głównymi celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców;
- 2) organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy;
- 3) zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
- 4) efektywne zarządzanie majątkiem gminy.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawie uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji i pracy wójta oraz innych organów gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Organizacja urzędu

§ 7. Urząd jest czynny:

- a) w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- b) od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.

3. Sekretarz i skarbnik współuczestniczą w kierowaniu urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach wójta. Wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy. Kontrolują działalność samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję nie zastrzeżone odrębnymi przepisami.

4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym wójta w zakresie spraw wewnętrznych urzędu.

5. Wójt może upoważnić inne niż wymienione w ust. 3 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

6. Wójt w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje sekretarz.

§ 9. 1. W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska:

- 1) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym - RMK;
- 2) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OSW;
- 3) samodzielne stanowisko ds. budownictwa - B;
- 4) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - GP;
- 5) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej - GOK (funkcjonuje do dnia 31 maja 2008r.);
- 6) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy - ZPR;
- 7) samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i kadr - KAS;
- 8) samodzielne stanowisko ds. samorządu i or-

ganizacji - SKO;

- 9) samodzielne stanowisko ds. spraw obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego i działalności gospodarczej- OBD;
- 10) samodzielne stanowisko ds. obsługa petenta, oświaty i archiwum - OPA;
- 11) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego- OCK;
- 12) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i gospodarki materiałowej - ARP;
- 13) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT - KBV;
- 14) samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i opłat - WPO;
- 15) samodzielne stanowisko ds. publiczno - prawnych rozliczeń finansowych i kasy - PPK;
- 16) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 17) informatyk;
- 18) radca prawny - RPA.

2. W skład urzędu wchodzi również następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) konserwator urządzeń wodnych;
- 3) pracownik gospodarczy.

3. Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami sprawuje sekretarz, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Nadzór nad stanowiskami, o których mowa w ust. 1 pkt 12 - 15 sprawuje skarbnik.

5. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia sprawnego działania urzędu mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

6. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) mianowania;
- 4) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 11. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej

odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne samodzielne stanowiska;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.

Rozdział 5

Zakresy zadań wójta, sekretarza i skarbnika

§ 14. 1. Do zakresu zadań wójta należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie zarządzeń jako organ i kierownik urzędu;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 7) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;

10) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;

11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi mieszkańców;

12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;

13) ochrona informacji niejawnych;

14) podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do wydawania decyzji w swoim imieniu;

15) podejmowanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w należnościach finansowych stanowiących dochody budżetu gminy;

16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz uchwałami rady.

2. W razie nieobecności wójta, o której mowa w art. 28g ustawy zastępstwo sekretarza rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do zakresu działania wójta.

§ 15. Do zadań sekretarza należy organizowanie pracy urzędu, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;

2) sprawowanie nadzoru nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;

3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;

4) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy;

5) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz imiennych upoważnień dla pracowników urzędu do podejmowania w imieniu wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

6) sprawowanie kontroli gospodarowania mieniem na terenie urzędu;

7) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;

8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;

- 9) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
- 13) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta;
- 14) pełnienie obowiązków zastępcy wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, o której mowa w art. 28g ustawy;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta.

§ 16. Do zadań skarbnika - głównego księgowego budżetu - należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez jednostki organizacyjne gminy;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu, w tym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) bieżąca kontrola finansowa;
- 10) rozliczanie inwestycji i remontów pod względem finansowym;
- 11) kontrola dyscypliny budżetowej urzędu i gminnego ośrodka pomocy społecznej;

- 12) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami

§ 17. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przynależnych dla danego stanowiska;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej (powiatowej i wojewódzkiej), w zakresie swojej właściwości;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie gminy, w zakresie swojej właściwości;
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości;
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości;
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawnych, orzecznictwa i wzajemne informowanie się o ich zmianach.
- 7) stawianie wniosków co do pozyskania dodatkowych źródeł dochodów jak i oszczędności w realizacji zadań gminy;
- 8) sygnalizowanie przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości i naruszenia prawa;
- 9) pobieranie należnych opłat niezbędnych do rozpatrzenia spraw;
- 10) zgłaszanie wójtowi wniosków dotyczących uzyskania opinii właściwej komisji rady w rozpatrywanej sprawie;
- 11) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich wykonywanie po ich podjęciu, w zakresie swojej właściwości;
- 12) wnioskowanie do projektu budżetu gminy na rok następny co do uzasadnionych zadań rzeczowych i koniecznych nakładów finansowych w zakresie swego działania;
- 13) przekazywanie do centralnego rejestru prowadzonego w urzędzie zawartych umów cywilnoprawnych i zleceń;
- 14) Przekazywanie na stanowisko ds. zamówień publicznych wniosków o przeprowadzenie przetargów publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na kwotę powyżej 14.000 EURO.

- 15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska do kwoty wartości zamówienia 14.000 EURO, w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 16) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych oraz złożenie stosownych oświadczeń w tym zakresie;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) stałe doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności oraz kultury osobistej.

§ 18. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym - należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw przekazywania w użytkownika wieczyste, użytkowania, użyczenia, dzierżawę i najem gruntów, obiektów gminnych;
- 2) prowadzenie spraw komunalizacji nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości komunalnych i przetargów w tym zakresie oraz powoływania rzeczoznawców majątków do wyceny;
- 4) załatwianie spraw podziału i rozgraniczania nieruchomości;
- 5) przejmowanie gruntów oraz odszkodowania za nie;
- 6) ustalenie granic gruntów pod zorganizowane budownictwo mieszkaniowe;
- 7) przechowywanie zbioru dokumentów gospodarstw i wnioskowanie zmian w księgach wieczystych oraz wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 8) wnioskowanie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy;
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu przez gminę;
- 10) uwłaszczanie wieczystych użytkowników w zakresie właściwości gminy;
- 11) prowadzenie spraw lokali zastępczych i zamiennych oraz egzekucji w sprawach lokalowych;
- 12) prowadzenie spraw lokali socjalnych oraz wnioskowanie ustalenie stawek czynszów najmu;
- 13) załatwianie spraw przyjmowania mieszkań na zasoby gminy i sprawy gospodarki mieszkaniowej zasobów gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z własnością lokali mieszkalnych;

- 15) prowadzenie spraw scalania, wymiany i zmiany gruntów;
- 16) wprowadzanie opłaty adiacenckiej;
- 17) organizowanie spisu rolnego i powszechnego, sporządzanie sprawozdania kwartalnego zwieźrząt oraz szacunków plonów rolnych i ogrodnicych;
- 18) współpracowanie z agencjami zarządzającymi nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 19) prowadzenie spraw melioracji i organizacji spółek wodnych, w zakresie właściwości gminy;
- 20) prowadzenie spraw rolnictwa i rozwoju przetwórstwa rolno - spożywczego w gminie;
- 21) załatwianie sprawy rekultywacji gruntów w zakresie właściwości gminy;
- 22) sprawy łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 23) zadania gminy w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i współdziałanie w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
- 24) sprawy z ustawy - prawo wodne (z wyjątkiem zaopatrzenia wsi w wodę);
- 25) współdziałanie w zakresie ochrony roślin, nasiennictwa i leśnictwa;
- 26) wykonywanie czynności w zakresie likwidacji skutków powodzi, suszy i innych klęsk żywiołowych, a w szczególności wykorzystywanie środków finansowych na usuwanie tych skutków; koordynuje w tym zakresie działania innych stanowisk pracy;
- 27) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 28) wykonywanie czynności w zakresie prawa geologicznego;
- 29) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i chowanie zmarłych;
- 30) prowadzenie spraw statystyki publicznej w gminie;
- 31) sprawy zażrewienia terenów na terenie gminy;
- 32) wydawanie poświadczeń wójta wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 33) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem gospodarczym oraz osobami skierowanymi do odpracowania kary ograniczenia wolności;
- 34) wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpożarową i ochotniczymi strażami pożarnymi będące w zakresie właściwości gminy;

35) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§ 19. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zaopatrzenia wsi w wodę, remonty i utrzymanie oraz eksploatację wodociągów i studni publicznych;
- 2) prowadzenie spraw kanalizacji i odprowadzenia ścieków komunalnych, modernizacji i remontów oczyszczalni ścieków;
- 3) sprawy utylizacji ścieków dowożonych z szamb mieszkańców gminy;
- 4) sprawy zatrudnienia konserwatorów obsługujących ujęcia wody, wodociągi i oczyszczalnie ścieków, nadzorowanie ich pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, bhp i p.poż.;
- 5) organizowanie okresowego odczytu wodomierzy;
- 6) przestrzeganie wymagań higieniczno sanitarnych dla nadzorowanych obiektów;
- 7) zapewnianie ochrony nadzorowanych obiektów przed dostępem osób postronnych;
- 8) sporządzanie projektów umów na odbiór wody i odprowadzenie ścieków;
- 9) współpracowanie z instytucjami sprawującymi nadzór nad ochroną środowiska i realizowanie wszystkich w tym zakresie ustawowych zadań dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 10) prowadzenie spraw kanalizacji ulicznej;
- 11) prowadzenie spraw ochrony środowiska naturalnego oraz spraw utrzymania porządku i czystości w gminie, a także gospodarki odpadami komunalnymi i deratyzacji w tym: prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w sprawie przedsięwzięć mogących pogarszać stan środowiska;
- 12) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska w porozumieniu z stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§ 20. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. budownictwa - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budowy, modernizacji, utrzymania i eksploatacji oświetleń ulicznych w gminie oraz ich ewidencji;
- 2) prowadzenie spraw dróg gminnych oraz współdziałanie z właściwymi organami w zakresie

utrzymania na terenie gminy dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;

- 3) prowadzenie spraw zarządu drogami gminnymi, udziału w kosztach ich utrzymania innych jednostek oraz zwalczanie śliskości zimowej na drogach, ulicach i placach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem terenów pod budowę dróg i odszkodowaniem z tego tytułu;
- 5) dbanie o budowę, utrzymanie i właściwą eksploatację przystanków autobusowych oraz współdziałanie z jednostkami przewoźników w zakresie rozkładów jazdy autobusów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem, rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
 - opracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich,
 - koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
 - organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych, modernizacyjnych lub remontowych, przygotowanie przetargów,
 - organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych, modernizacyjnych oraz remontów,
 - przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
 - merytoryczna kontrola faktur za wykonane roboty i dostawy,
 - sporządzanie OT,
 - opracowanie rocznych planów inwestycyjnych,
 - pozyskiwanie środków i wypełnianie wniosków na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej,
 - współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego, w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
 - planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów;

- 7) załatwianie sprawy telefonizacji i małej energetyki;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o energetyce, a dotyczących gminy;
 - 9) prowadzenie spraw wycinki drzew i krzewów oraz ewidencji pomników przyrody;
 - 10) wydawanie tzw. decyzji środowiskowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji nieruchomości;
 - 12) sprawowanie, wspólnie z inspektorem ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem gospodarczym;
 - 13) koordynowanie, rozdzielanie pracy dla grup pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w tym:
 - zapewnianie nadzorowanej przez siebie grupie robotników środków pracy oraz wyposażenie bhp,
 - zapewnianie dla realizowanych robót zaopatrzenie materiałowe i transport oraz dbanie o właściwe wykorzystanie przydzielonego środka,
 - prowadzenie na potrzeby robót publicznych i interwencyjnych gospodarkę materiałową i rozliczanie się z pobranych i zużytych materiałów i sprzętu,
 - składanie okresowych informacji wójtowi o postępie robót, a na bieżąco o występujących problemach w wykonawstwie powierzonych zadań,
 - sprawowanie nad nimi funkcji bezpośredniego ich kierownika;
 - 14) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska w porozumieniu z stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - 15) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.
- § 21. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej - należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy oraz zapewnianie ich właściwej ochrony. W tym zakresie współpracowanie z konserwatorem zabytków;
 - 2) inicjowanie i organizowanie spraw związanych z opracowaniem studium i planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy i ich zmian;
 - 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 5) wykonywanie innych czynności należących do kompetencji gminy, wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.
- § 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej - należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej w zakresie i w sposób określony ustawą oraz agroturystyki;
 - 2) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 3) prowadzenie spraw świetlic środowiskowych;
 - 4) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących uzależnień (alkohol, narkotyki), w tym profilaktyki, będących w zakresie właściwości gminy;
 - 6) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej;
 - 7) wykonywanie innych czynności zlecone przez sekretarza i wójta.
- § 23. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy - należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych na kwotę powyżej 14.000 EURO w pełnym zakresie, do zawarcia umowy wyłącznie;
 - 2) prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz gminy, a w szczególności współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja);
 - 3) promocja przedsiębiorczości;
 - 4) organizowanie współpracy z zagranicą;
 - 5) organizowanie i utrzymywanie współpracy z partnerskimi gminami;
 - 6) prowadzenie spraw pozyskiwania środków pomocowych;
 - 7) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, przyjmowanie zgłoszeń o or-

- ganizowanych imprezach kulturalno - rozrywkowych w lokalach należących do gminy;
- 8) aktualizowanie strony internetowej;
 - 9) dbanie o należyte gospodarowanie symbolami państwowymi, tj. właściwe umieszczanie godła i flag, okresowe sprawdzanie ich stanu, wymiana zużytych, terminowe wywieszanie flag, zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia, w tym zakresie współpracowanie ze stanowiskiem ds. kancelaryjnych i kadr;
 - 10) prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół w gminie;
 - 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych urzędu;
 - 12) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń oraz upoważnień do odbioru towarów.
 - 13) wykonywanie innych czynności zlecone przez sekretarza i wójta.
- § 24. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych i kadr - należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem oświaty);
 - 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem płac oraz funduszem nagród;
 - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników (w systemie szkolnym i kursowym);
 - 4) kontrolowanie obecności pracowników w pracy i w tym celu prowadzenie listy obecności pracowników i książki wyjść pracowników w czasie pracy;
 - 5) wydawanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych;
 - 6) przyjmowanie od pracowników zaświadczeń chorobowych i przekazywanie ich w określonych terminach do rachuby płac;
 - 7) przekazywanie raz w miesiącu od rachuby płac zestawienia czasu nieprzepracowanego z innych przyczyn niż zwolnienia lekarskie i urlopy wypoczynkowe;
 - 8) przyjmowanie wniosków i gromadzenie zgody na pozostanie w urzędzie pracowników po godzinach pracy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w szczególności zaopatrywanie pracowników;
 - 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, przyjmowanie i ekspediowanie korespondencji;
 - 11) sprawowanie funkcji sekretarki wójta w zakresie obsługi kierownika urzędu, przyjmowania gości i interesantów;
 - 12) prowadzenie skorowidza adresowego;
 - 13) obsługiwanie centrali telefonicznej i telefonu oraz zgłaszanie potrzeb naprawy sprzętu łączności (także alarmu);
 - 14) zapewnianie godziwych warunków oczekiwania interesantów na załatwienie spraw w urzędzie;
 - 15) gospodarowanie kserokopiarką i prowadzenie wymaganej dokumentacji jej pracy, wykonywanie maszynopisania na potrzeby wójta i sekretarza;
 - 16) prowadzenie rejestru wydanych przez wójta upoważnień i pełnomocnictw;
 - 17) prenumerowanie czasopism i dzienników na potrzeby urzędu;
 - 18) ewidencjonowanie księgozbioru znajdującego się w bibliotece zakładowej urzędu, z uwzględnieniem stanowisk na których się on znajduje, sporządzanie okresowego skontrum księgozbioru i aktualizowanie jego ewidencji;
 - 19) zamawianie, ewidencjonowanie i rozdzielanie na stanowiska, po uzgodnieniu z sekretarzem, pieczęci i stempli urzędowych;
 - 20) dbanie o należyte gospodarowanie symbolami państwowymi, tj. właściwe umieszczanie godła i flag, okresowe sprawdzanie ich stanu, wymiana zużytych, terminowe wywieszanie flag, zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia, w tym zakresie współpracowanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - 21) dbanie o tablice informacyjne i ogłoszeniowe w urzędzie, tj. o ich aktualizację i estetyczny wygląd;
 - 22) przyjmowanie obwieszczeń i ogłoszeń oraz pism innych organów do publikacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w tym zakresie prowadzenie rejestru „DOR”;
 - 23) dbanie o zaopatrzenie i właściwe korzystanie z zakładowej apteczki pierwszej pomocy;
 - 24) wykonywanie innych czynności zlecone przez sekretarza i wójta.
- § 25. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. samorządu i organizacji - należy w szczególności:
- 1) organizowanie współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi;
 - 2) prowadzenie spraw rozwoju kultury w gminie, zespołów artystycznych oraz organizacji im-

- prez kulturalno - rozrywkowych w gminie, kroniki gminy;
- 3) prowadzenie spraw środowiskowych konkursów z zakresu estetyki wsi i zagród;
 - 4) współpracowanie z radami sołeckimi w zakresie przynależnym do gminy;
 - 5) organizowanie wyborów ławników, sołtysów i rad sołeckich;
 - 6) obsługa rady i komisji;
 - 7) prowadzenie ewidencji zgłaszanych interpelacji i wniosków radnych;
 - 8) prowadzenie rejestru uchwał rady;
 - 9) współpracowanie z przewodniczącym rady i komisji;
 - 10) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie przynależnym do gminy;
 - 11) prowadzenie spraw pozyskiwania środków pomocowych wspólnie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy;
 - 12) wykonywanie innych czynności zlecone przez sekretarza i wójta.
- § 26. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego i działalności gospodarczej - należy w szczególności:
- 1) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie ewidencji w systemie SOO;
 - 2) kompletowanie i zabezpieczanie kopert osobowych osób, którym wydano dowód osobisty;
 - 3) prowadzenie ewidencji ludności;
 - 4) przygotowywanie projektu decyzji w sprawach meldunkowych;
 - 5) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym zakresie współdziałanie z organami wojskowymi;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z wypełnieniem wojskowego obowiązku meldunkowego;
 - 7) prowadzenie spraw przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych;
 - 8) organizowanie służby zastępczej poborowych;
 - 9) współdziałanie z sądami i prokuratorami w zakresie odtwarzania akt;
 - 10) prowadzenie rejestru wyborców i przygotowywanie innych dokumentów dot. wyborów, związanych z ewidencją ludności;
 - 11) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji na podstawie odrębnego po-
- wierzenia tych obowiązków przez kierownika jednostki (wójta);
- 12) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej w zakresie i w sposób określony ustawą;
 - 13) podejmowanie działań antymonopolowych występujących na terenie gminy;
 - 14) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i w tym zakresie zasięgnięcie opinii Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 15) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 16) tworzenie i prowadzenie targowiska wiejskiego oraz nadzorowanie pobierania opłaty targowej od podmiotów handlujących;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza i wójta.
- § 27. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi petenta, oświaty i archiwum - należy w szczególności:
- 1) kopiowanie i bindowanie dokumentów zgodnie z zarządzeniem wójta z dnia 31 marca 2001r.;
 - 2) przygotowywanie projektu sieci placówek oświatowych w gminie;
 - 3) przedstawianie wójtowi do zatwierdzenia rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych;
 - 4) prowadzenie spraw powoływania komisji do przeprowadzenia konkursów na dyrektorów placówek oświatowych i zapewnienie prawidłowego i sprawnego ich prowadzenia;
 - 5) prowadzenie spraw powoływania komisji egzaminacyjnych w sprawie awansu zawodowego nauczycieli i zapewnienie prawidłowego i sprawnego ich prowadzenia;
 - 6) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych i udzielanie im koniecznej pomocy w wykonywaniu ich zadań statutowych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 8) prowadzenie spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 9) prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;

- 12) prowadzenie spraw rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki, rekreacji;
- 13) zapewnianie bezpieczeństwa osobom pływającym i kąpiącym się oraz uprawiającym sporty wodne i w tym zakresie współdziałanie z WOPR i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 14) prowadzenie spraw ochrony zdrowia w zakresie właściwości gminy;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza i wójta.

§ 28. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i w tym zakresie współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 4) pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej, na podstawie odrębnego powierzenia tych obowiązków przez kierownika jednostki (wójta) na wniosek pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów operacyjnych ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
- 6) prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 7) organizowanie sprawnego przeprowadzenia akcji kurierskiej- doręczania kart powołania do natchmiastowego stawiennictwa do odbycia ćwiczeń wojskowych, służby wojskowej lub w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8) organizowanie ewentualnej ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 9) współpracowanie z policją, strażą pożarną i innymi podmiotami w zakresie zapewnienia mieszkańcom bezpieczeństwa i przestrzegania porządku publicznego;
- 10) zabezpieczanie i prowadzenie spraw zgromadzeń publicznych;
- 11) prowadzenie całości spraw dotyczących obrony cywilnej oraz magazynu O.C.;
- 12) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na drogach i przejazdach kolejowych (ze stanowiskiem ds. budownictwa);
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

§ 29. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej i gospodarki materiałowej - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i urządzeń w urzędzie i jednostkach organizacyjnych nie wydzielonych księgowo;
- 2) zapewnianie numeracji inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji okresowej i zdawczo - odbiorczej, w tym zakresie sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisu z natury, uzupełnianie o cenę i wartość, ustalanie stanu ewidencyjnego oraz przygotowywanie wezwania o potwierdzenie sald, branie udziału w weryfikacji aktywów i pasywów;
- 4) księgowanie dochodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych;
- 6) księgowanie wydatków urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, na bieżąco analizowanie konta wydatków i w tym zakresie sporządzanie obowiązującego sprawozdania;
- 7) prowadzenie rachuby płac i w tym zakresie sporządzanie listy płac pracowników urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dokonywanie rozliczeń z ZUS-em, sporządzanie stosownych deklaracji, rozliczanie funduszy emerytalnych i wydawanie zaświadczeń;
- 8) prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczanie z urzędem skarbowym podatników podatku dochodowego i VAT;
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności karty wynagrodzeń;
- 10) prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów z zakresu popierania inicjatyw społecznych;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie z urzędem skarbowym podatku dochodowego od umów zleceń, o dzieło i VAT;
- 12) prowadzenie księgowej ewidencji udzielonych dotacji dla jednostek, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych;
- 13) wystawianie polecenia przelewu i prowadzenie ich rejestru;
- 14) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika i wójta.

§ 30. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej i VAT - należy w szczególności:

- 1) księgowanie wydatków budżetowych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca analiza kont wydatków;
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji udzielonych dotacji dla jednostek, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych;
- 3) wystawienie polecenia przelewu;
- 4) prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT;
- 5) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu;
- 6) naliczanie i sporządzanie wykazu należności za wodę, odprowadzanie i oczyszczanie ścieków komunalnych na podstawie odczytów sporządzonych przez konserwatorów (w przypadku braku licznika na podstawie rozporządzenia właściwego ministra) i wystawianie rachunku lub faktury VAT wg potrzeb. Wykaz naliczonych należności powinien być przekazywany księgowej ds. publiczno - prawnych, rozliczeń finansowych i kasy;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika i wójta.

§ 31. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i opłat - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart nieruchomości, służących za podstawę wymiaru należności podatkowych;
- 2) prowadzenie zbioru dokumentów wymiarowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych i innych podatków pozostających we własności gminy oraz sprawowanie kontroli zapisów deklaracji podatkowej z rzeczywistością;
- 3) doręczanie nakazów płatniczych w określonym terminie;
- 4) załatwianie spraw ulg, umorzeń i odroczeń podatków i opłat;
- 5) przygotowywanie kwitariuszy podatkowych na potrzeby sołtysów (inkasentów);
- 6) prowadzenie zbioru dokumentacji pojazdów mechanicznych przesyłanych z starostwa powiatowego, do celów podatkowych;
- 7) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 8) rozliczanie sołtysów i innych inkasentów z zinkasowanych kwot oraz przygotowywanie dokumentów wpłat;

- 9) przygotowywanie listy wypłat prowizji sołtysom i inkasentom, przekazywanie ich do realizacji;
- 10) prowadzenie spraw egzekucji należności podatkowych, gromadzenie dokumentacji z tym związanej, wnioskowanie o wpis hipoteki należności nieściągalnych i nieumorzonych, kontrolowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do wykonania;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na żądanie ludności lub uprawnionych organów i prowadzenie rejestru zaświadczeń;
- 12) systematyczne rozliczanie i egzekwowanie zaległości w należnościach podatkowych;
- 13) przygotowywanie decyzji o zarachowaniu, przechowywaniu lub zwrocie nadpłat podatkowych;
- 14) wnioskowanie o podjęcie przez wójta decyzji o zawieszeniu lub wstrzymaniu egzekucji należności podatkowych;
- 15) uczestniczenie w terenowych wizjach w sprawach podatkowych;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika i wójta.

§ 32. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. publiczno - prawnych rozliczeń finansowych i kasy - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej należności cywilnoprawnych i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie (w tym należności za wodę, ścieki, wieczyste użytkowanie, czynsz najmu i dzierżawy i inne);
- 2) systematyczne rozliczanie i egzekwowanie zaległości w należnościach cywilnoprawnych (w tym zawieranie umowy ugody w sprawie spłaty zadłużenia, umarzanie, odraczenie i rozkładanie na raty);
- 3) wnioskowanie o podjęcie przez wójta decyzji o zawieszeniu lub wstrzymaniu egzekucji należności pieniężnych;
- 4) dokonywanie rozliczeń dłużników i wierzycieli, prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji oraz egzekwowanie należnych wierzytelności;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej urzędu i gminnego ośrodka pomocy społecznej. Na życzenie petenta, przy wpłacie gotówką do kasy, wystawianie faktury VAT;
- 6) sprawdzanie i przechowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i do zapłaty;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie okrągłej pieczęci urzędu, pieczęci stosowanych w sprawie

- referendum i wyborów w sposób określony prawem;
- 8) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarchowania;
 - 9) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń społecznych;
 - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 11) prowadzenie rejestru i rozliczanie zaliczek;
 - 12) prowadzenie ewidencji podatku od umów - zleceń;
 - 13) współpracowanie ze skarbnikiem w projektowaniu budżetu gminy i sprawozdaniu z jego realizacji;
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika i wójta.

§ 33. 1. Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego wykonania;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;
- 8) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, na pisemne polecenie, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”;
- 9) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękami zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego;
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

- 11) w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 12) w sytuacji określonej w art. 18 ust. 6 ustawy o ochronie informacji niejawnych, prawo żądania od innych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy w zakresie realizacji;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

2. Stosunek pracy z pełnomocnikiem ochrony nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

3. W zależności od potrzeb kadrowych na stanowisko pełnomocnika ochrony powołuje się pracownika urzędu, w szczególności sekretarza.

§ 34. Do zakresu działania informatyka - należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych na podstawie odrębnego powierzenia tych obowiązków przez kierownika jednostki (wójta);
- 2) utrzymywanie w sprawności technicznej sieci komputerowej i komputerów;
- 3) aktualizowanie i utrzymywanie w sprawności zainstalowanego oprogramowania;
- 4) prowadzenie kont użytkowników i konfigurowanie otoczeń sieciowych;
- 5) wykonywanie kontroli antywirusowej;
- 6) wykonywanie kopii danych i oprogramowania;
- 7) zapewnianie bezpieczeństwa systemów sieciowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizowanie i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu informatycznego;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu oprogramowania i użytkowania sprzętu;
- 10) redagowanie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej;
- 11) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza i wójta.

§ 35. 1. Do zakresu działania radcy prawnego - należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych na użytek gminy w zakresie stosowania prawa;

- 2) opiniowanie projektów uchwał rady, zarządzeń wójta oraz umów cywilnoprawnych zawieranych przez gminę;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 4) występowanie przed organami orzekającymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 5) prowadzenie obsługi prawnej działalności samorządu gminnego i opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego;
- 6) zawiadamianie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub wykroczenia.

2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Rozdział 7

Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji oraz umów

§ 32. 1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument w dolnym lewym rogu na końcu tekstu pisma. Z lewej strony kopii pisma załatwiającego sprawę, pod jego treścią powinna znajdować się parafa pracownika i data jego sporządzenia.

2. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

3. Wójt podpisuje osobiście:

- zarządzenia,
- pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracownik.

4. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz w ramach udzielonych im pisemnych upoważnień, a w odniesieniu do pism rady i jej organów odpowiednio - przewodniczący rady.

5. W przypadku sporządzania umów, każda strona musi być parafowana przez osobę lub osoby reprezentujące gminę. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe dla swej skuteczności musi być kontrasygnowana przez skarbnika.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 33. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 34. 1. Obieg dokumentów winien uwzględniać minimalizację punktów zatrzymania korespondencji.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu winna być niezwłocznie rejestrowana.

Oznacza to:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- b) wpisanie korespondencji do rejestru wpływów z kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu do korespondencji,
- c) niezwłoczne wpisanie do rejestru pierwszych liter imienia i nazwiska osoby otrzymującej pismo (adresata) i naniesienie pierwszych liter imienia i nazwiska w pełnym brzmieniu do pieczęci wpływu do korespondencji.

3. Korespondencja wymaga dyspozycji sekretarza lub kierownika urzędu i zostaje skierowana do adresata, który bezpośrednio po otrzymaniu sprawy ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania jej „znaku”.

4. Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru wpływów w sekretariacie i niezwłocznie kierowana na stanowisko ds. obsługi rady gminy.

5. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią i numerem rejestru.

6. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za potwierdzeniem odbioru.

7. Stanowiska pracy wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

8. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść, przy uwzględnieniu wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

9. W przypadku otrzymania korespondencji budzącej jakiegokolwiek wątpliwości co do bezpieczeństwa należy nie otwierać, zgłosić ten fakt pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

10. Bieg korespondencji tajnej, poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów

§ 35. Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 36. 1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akta sprawy...”, na czas jej prowadzenia.

2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki „sprawy ostatecznie załatwione”. Teczka ta zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

3. Każdy pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:

- a) sprawy do załatwienia,
- b) sprawy ostatecznie załatwione.

4. W teczce „sprawy do załatwienia” przechowuje się pisma zapoczątkowujące sprawy już wszczęte wymagające załatwienia.

5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie po rozpoczęciu pracy. W teczce „terminarz” przechowuje się akta oczekujące odpowiedzi i akta odłożone do wznowienia postępowania.

6. Dokumentacja pracownika powinna być tak gromadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

Rozdział 10

Podstawowe zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu gminnych aktów prawnych

§ 37. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego - w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia - w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego - jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - d) pisma okólnego - w pozostałych wypadkach.

§ 38. 1. Projekt aktu normatywnego sporządzą pracownicy urzędu zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi, a także w uzasadnionych przypadkach - właściwym komisjom rady - stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 39. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej. Zbiór ten dostępny jest również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

§ 40. Sekretarz prowadzi zbiór zarządzeń wójta, a samodzielne stanowisko ds. samorządu i organizacji zbiór uchwał rady, który jest dostępny do wglądu.

Rozdział 11

Organizacja działalności kontrolnej

§ 41. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 42. Głównym celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 43. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną:

- 1) kontrola wewnętrzna dotyczy urzędu;
- 2) kontrola zewnętrzna dotyczy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Koordynację kontroli sprawuje sekretarz.

3. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie uchwalonym przez radę - kontroli komisji rewizyjnej.

§ 44. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub stanowiska;
- 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej lub stanowiska;
- 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) bieżące obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

§ 45. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub stanowiska w urzędzie, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 39.

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.

§ 46. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) wójt - w odniesieniu do wszystkich pracowników urzędu - w zakresie funkcjonowania urzędu;
- 2) sekretarz - w odniesieniu do wszystkich pracowników urzędu - w zakresie:

- prawidłowego, terminowego załatwiania spraw i przestrzegania przepisów kpa,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- realizacji uchwał rady i zarządzeń wójta;

3) skarbnik - w zakresie kontroli nad gospodarką finansową gminy;

4) samodzielne stanowiska w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 określa:

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli;
- 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
- 3) czas kontroli.

§ 47. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) skarbnik - w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej;
- 2) sekretarz - w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze statutem (regulaminem) jednostki;
- 3) samodzielne stanowiska w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta.

§ 48. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jego zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko.

ska, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 49. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyny.

§ 50. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: jeden kontrolowana jednostka bądź osoba, drugi - wójt, trzeci pozostaje w rejestrze kontroli prowadzonym przez sekretarza.

§ 51. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 52. Sekretarz prowadzi ksiązkę kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 12

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków

§ 53. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie sprawy.

2. Przedmiotem wniosku mogą w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

4. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. Rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi.

6. Skargi i wnioski wpływając do urzędu gminy winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe. Przed ich merytorycznym rozpatrzeniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością. Anonimy pozostają w aktach bez rozpatrzenia.

7. Ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargę lub wniosek należy do wójta albo upoważnionej przez niego osoby.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 54. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje wójt zarządzeniem.

§ 55. Z dniem wejścia niniejszego regulaminu traci moc:

- 1) uchwała Rady Gminy w Bobrowicach Nr X/92/2000 z dnia 30 marca 2000r. w sprawie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy;
- 2) uchwała Rady Gminy w Bobrowicach Nr XV/130/2001 z dnia 28 września 2001r. w sprawie zmiany w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy;
- 3) uchwała Rady Gminy w Bobrowicach Nr XVIII/142/2001 z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie zmiany w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 56. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią nin. regulaminu.

§ 57. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w nin. regulaminie.

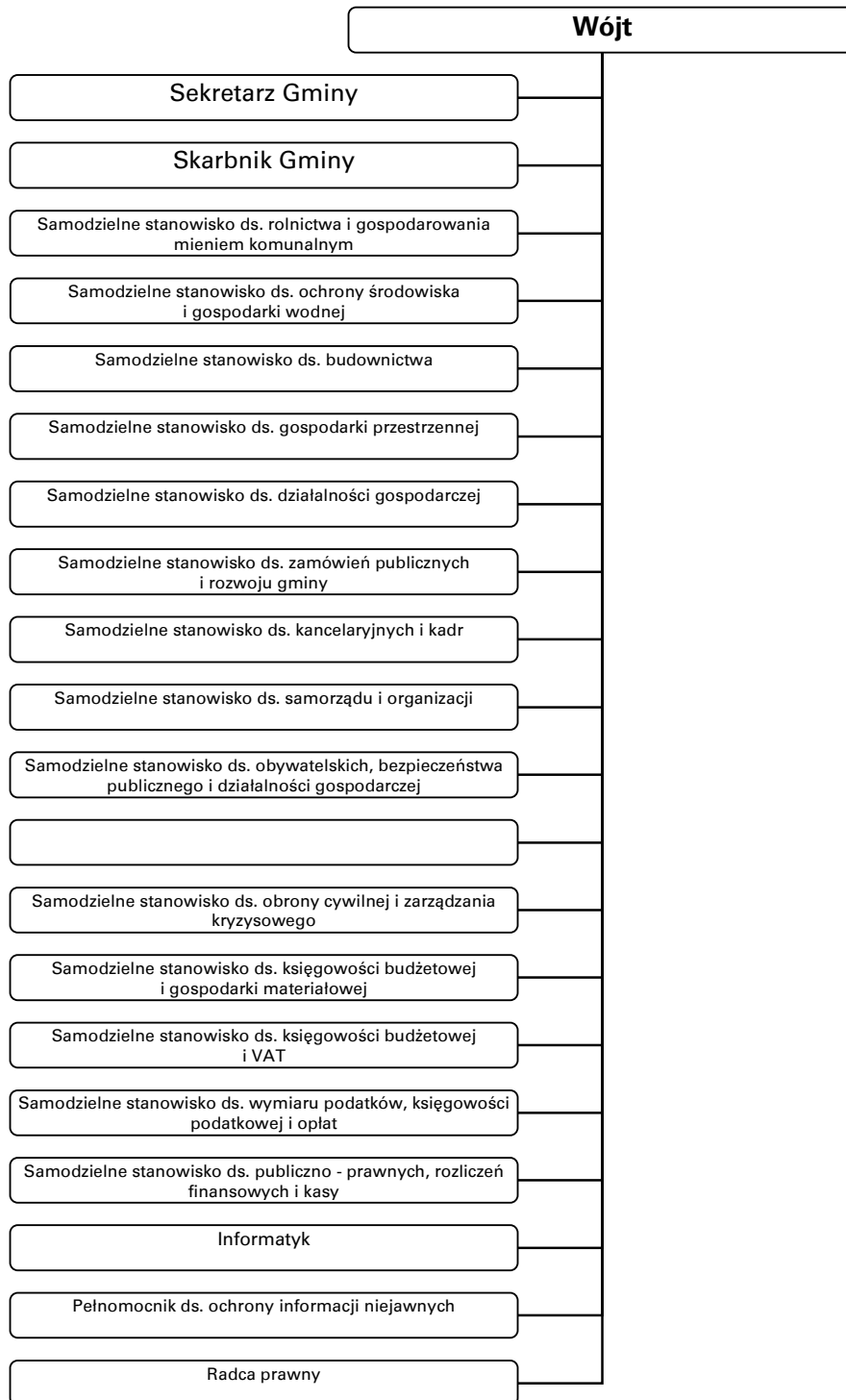
§ 58. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi.

§ 59. Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt
Marek Babul

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Bobrowice**

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowice



61

UCHWAŁA NR X/49/07 RADY MIASTA GOZDNICA

z dnia 19 września 2007r.

w sprawie regulaminu Cmentarza Komunalnego w Gozdnicy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 13 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) uchwala się:

Regulamin Cmentarza Komunalnego w Gozdnicy

§ 1. 1. Cmentarz Komunalny w Gozdnicy, zwany dalej: „cmentarzem”, znajdujący się w Gozdnicy przy ul. Wojska Polskiego, jest otwarty całodobowo.

2. Administratorem cmentarza jest Urząd Miejski w Gozdnicy.

3. W imieniu administratora bezpośredni nadzór w sprawach porządkowych na terenie cmentarza może pełnić gospodarz.

4. W trakcie przeprowadzania pochówku winien być obecny na terenie cmentarza administrator lub gospodarz.

5. Wszyscy przebywający na cmentarzu winni się podporządkować zaleceniom administratora lub gospodarza.

6. Wszystkie osoby i podmioty gospodarcze zobowiązane są do uiszczania opłat według obowiązującego cennika.

§ 2. Zasady korzystania z kaplicy przedpogrzebowej:

- 1) zakres korzystania z kaplicy, w tym przyjęcia i odbioru zwłok, należy uzgodnić z administratorem lub gospodarzem;
- 2) zwłoki należy przechowywać w chłodni; ich wystawienie do kaplicy może nastąpić w dniu pogrzebu;
- 3) kaplica może być otwarta zgodnie z życzeniem rodziny osoby zmarłej, pod warunkiem odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w tym obiekcie.

§ 3. 1. Na wykonywanie prac budowlanych, kamieniarskich, brukowych itp., należy uzyskać zgodę administratora.

2. Prace te podlegają odbiorom technicznym i są nadzorowane przez administratora.

3. Pozostały po pracach gruz, elementy starego nagrobka, itp. należy niezwłocznie usunąć z terenu cmentarza.

§ 4. 1. Utrzymanie grobów należy do osób uprawnionych do pochowania zwłok.

2. Gmina Miejska Gozdnica nie odpowiada za szkody powstałe na skutek klęsk żywiołowych, kradzieży i aktów wandalizmu oraz za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

§ 5. 1. Przed upływem terminu, na jaki został opłacony grób ziemny, grób murowany oraz miejsce zarezerwowane, administrator cmentarza, w miarę możliwości, powiadamia pisemnie rodzinę zmarłego lub osobę zainteresowaną utrzymaniem grobu o konieczności przedłużenia terminu ważności uprawnień do danego grobu lub miejsca i dokonania stosownej opłaty.

2. W przypadku nieuiszczenia opłaty przedłużającej termin ważności uprawnień do grobu lub miejsca, grób kwalifikuje się do likwidacji, a rezerwacja miejsca grzebalnego wygasa.

3. Likwidacja grobu powinna być poprzedzona informacją na grobie i na tablicy informacyjnej na cmentarzu, na co najmniej 3 miesiące przed terminem likwidacji.

4. Elementy grobu murowanego lub nagrobka pozostałe po likwidacji grobu przechodzą na własność gminy bez odszkodowania.

5. W razie ekshumacji zwłok lub szczątków ludzkich przed terminem wygaśnięcia ważności grobu, dysponent tego grobu traci prawo do zwalnianego miejsca grzebalnego, bez odszkodowania.

§ 6. W trakcie ceremonii pogrzebowych nie może odbywać się przyjmowanie, wydawanie i przygotowanie zwłok do pochówku oraz prowadzenie prac budowlanych na terenie cmentarza.

§ 7. 1. Na terenie cmentarza zabrania się:

- 1) zakłócania ciszy, porządku i powagi miejsca;
- 2) wprowadzania zwierząt;
- 3) spożywania alkoholu;
- 4) niszczenia urządzeń cmentarnych, nagrobków i zieleni;
- 5) zaśmiecania, w tym wysypywania odpadów poza pojemniki do tego przeznaczone;
- 6) prowadzenia działalności handlowej;

- 7) porzucania elementów z rozbiórki nagrobków, ziemi;
- 8) przebywania dzieci poniżej 10 lat bez opieki;
- 9) utrudniania komunikacji między grobami.

2. Na terenie cmentarza zakazuje się, bez uprzedniego zgłoszenia i uzyskania zgody administratora:

- 1) ustawiania ławek, ogrodzeń itp. poza wytyczonymi kwaterami lub utrudniających komunikację i ruch pieszy;
- 2) wjazdu wszelkich pojazdów samochodowych, z wyjątkiem pojazdów dowożących zwłoki, przewożących osoby niepełnosprawne, odbierających odpady;
- 3) umieszczania reklam;
- 4) sadzenia oraz usuwania drzew i krzewów.

§ 8. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnego, a w szczególności przepisy normujące zagadnienia cmentarzy i chowania zmarłych.

§ 9. Osoby zakłócające spokój i porządek na cmentarzu oraz niszczące mienie mogą być pociągnięte na wniosek administratora do odpowiedzialności karnej na podstawie Kodeksu wykroczeń.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gozdnicza.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Kulczyńska

=====

62

**UCHWAŁA NR XVI/78/07
RADY GMINY SANTOK**

z dnia 28 listopada 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy

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

§ 1. Nadaje się nazwę ulicy położonej w Czechochowie zajmującej działki oznaczone numerem geodezyjnym 12/1 i 422/1 - ulica Wawrowska.

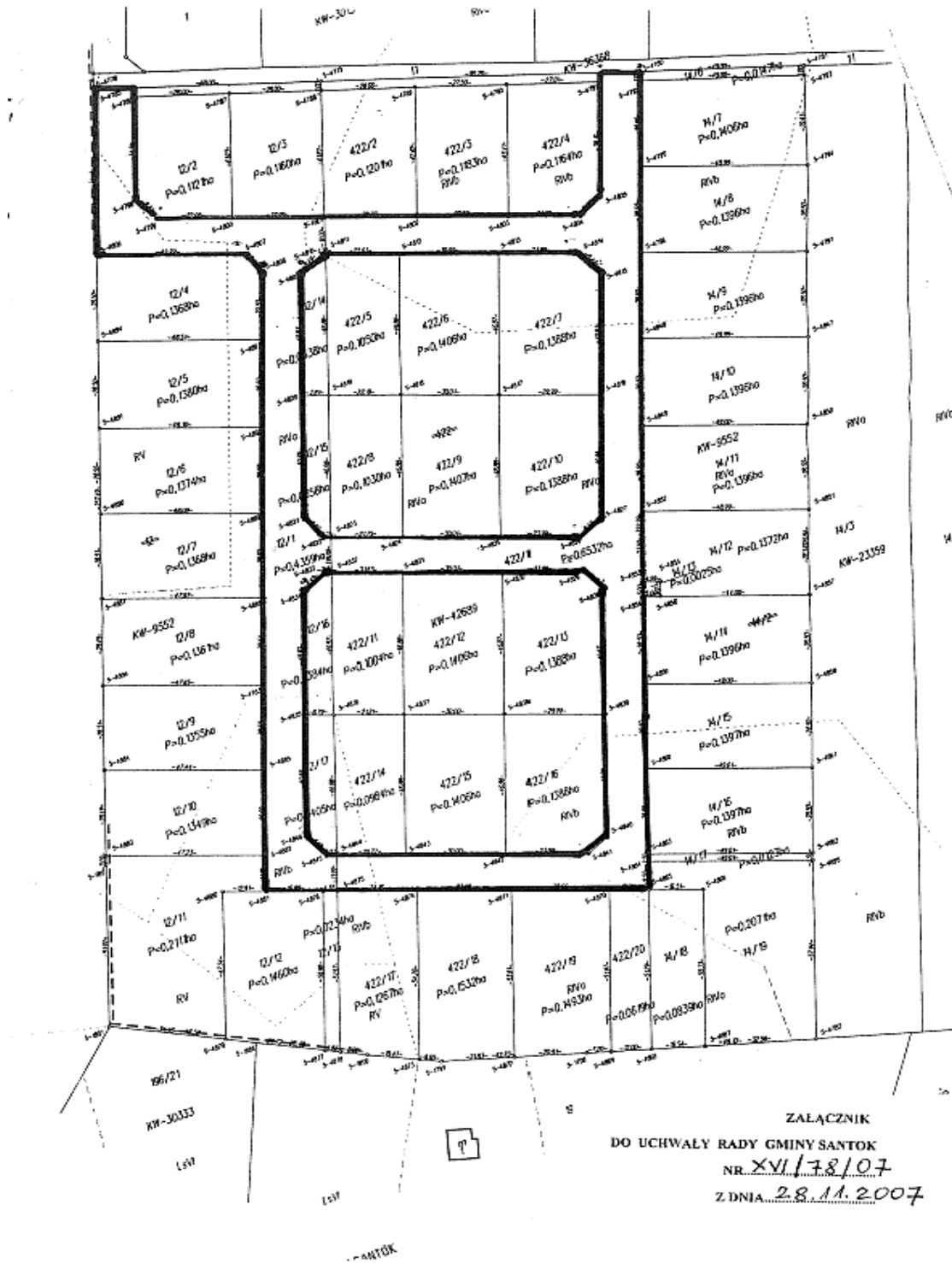
§ 2. Plan sytuacyjny położenia ulicy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Santok.

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

Przewodniczący Rady
Tadeusz Boczuła

**Załącznik
do uchwały Nr XVI/78/07
Rady Gminy Santok
z dnia 28 listopada 2007r.**



63

**UCHWAŁA NR XIV/102/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 28 listopada 2007r.

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na transport drogowy taksówkami osobowymi na rok 2008

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz. 874) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się liczbę 1 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką do wydania w roku 2008.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

64

**UCHWAŁA NR XIV/103/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 28 listopada 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Słubicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmienia się uchwałę Nr V/42/07 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 28 marca 2007r. w sprawie określenia zasad w zakresie obrotu nieruchomościami, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 40, z dnia 23 kwietnia 2007r. poz. 670, w następujący sposób: w § 4 po pkt 2 dodaje się pkt 2a, 2b i 2c o brzmieniu:

„2a. W budynkach, w których stosownie do ustawy o własności lokali wyodrębniono samodzielne lokale, najemcom i dzierżawcom, z którymi najem został nawiązany na czas nieoznaczony, przysługuje pierwszeństwo w nabyciu lokali mieszkalnych i pozostałych lokali, w przypadku przeznaczenia tych lokali do zbycia. Zasada pierwszeństwa nabycia lokali nie

dotyczy lokali najmowanych przez organizacje społeczno - polityczne.

2b. Upoważnia się Burmistrza Słubic, w przypadku konieczności zmiany wysokości udziałów do nabywania i zbywania bezprzetargowo udziałów w częściach wspólnych nieruchomości, będących przedmiotem niniejszej uchwały.

2c. Nabywca lokalu pokrywa koszty wyceny lokalu przed jego wyceną. W przypadku rezygnacji z zakupu lokalu ww. koszty nie podlegają zwrotowi.”

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/377/05 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Słubice, sprzedawanymi jako lokale oraz w sprawie ustalenia wysokości bonifikat przy zbywaniu lokali mieszkalnych.

2. Traci moc uchwała Nr III/14/06 Rady z dnia 21 grudnia 2006r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Słubicach XXXVIII/377/05 z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Słubice, sprzedawanymi jako lokale oraz w sprawie

ustalenia wysokości bonifikat przy zbywaniu lokali mieszkalnych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

=====

65

**UCHWAŁA NR XIV/107/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 28 listopada 2007r.

w sprawie zmiany statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Administracyjny Oświaty w Słubicach

Na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), § 6 statutu Gminy Słubice - załącznika do uchwały Nr XI/114/03 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 28 października 2003r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 94, poz. 1362 z dnia 21 listopada 2003r.) oraz § 5 uchwały Nr VII/79/99 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 24 czerwca 1999r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Administracyjny Oświaty w Słubicach uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w treści statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Administracyjny Oświaty, nadanego w dniu 30 marca 2006r. uchwałą Rady Miejskiej w Słubicach Nr XLI/411/06 w następujący sposób:

1. § 5 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„prowadzenie obsługi administracyjno - gospodarczej i finansowo - księgowej, w tym prowadzenie rachunkowości zespołu i jednostek oraz wykonywania innych zadań, wynikających z budżetowych planów jednostkowych dochodów i wydatków, powierzonych do prowadzenia i realizacji zespołowi”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

=====

66

**UCHWAŁA NR XIV/108/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 28 listopada 2007r.

w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i żłobko - przedszkolu prowadzonych przez Gminę Słubice

Na podstawie art. 49 ust. 2 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Tworzy się fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczo - wychowawczej, realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz w dziedzinie zarządzania oświatą, w wysokości 2% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.

§ 2. Fundusz nagród, o którym mowa w § 1 przeznaczają się na:

- 1) fundusz nagród dyrektora szkoły - w wysokości 70% środków;
- 2) fundusz nagród Burmistrza Słubic - w wysokości 30% środków.

§ 3. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole, przedszkolu lub żłobku - przedszkolu co najmniej 1 roku.

§ 4. Nagrody określone w § 2 ust. 1 przyznaje dyrektor.

§ 5. Nagrody określone w § 2 ust. 2 przyznaje Burmistrz Słubic na podstawie uzasadnionego wniosku, składanego w terminie do 30 - września każdego roku, przez:

- 1) Pełnomocnika Burmistrza ds. Oświaty, w odniesieniu do dyrektorów;
- 2) dyrektorów szkół, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną w odniesieniu do podległych im nauczycieli;
- 3) związki zawodowe zrzeszające nauczycieli, radę rodziców i inne organizacje działające na terenie gminnych jednostek oświatowych, w odniesieniu do dyrektorów i nauczycieli.

§ 6. Wzór wniosku, o którym mowa w § 5 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. Nagrody przyznawane są w terminie do 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nagroda może być przyznana w innym terminie.

§ 8. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który spełnia co najmniej trzy z następujących kryteriów:

- 1) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, prowadzonych przez komisje okręgowe lub uzyskaniem przez uczniów tytułu finalisty lub laureata w wojewódzkich konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświa-

ty lub zajęcia przez uczniów I - III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich;

- 2) opracowuje i wdraża innowacje pedagogiczne, opracowuje programy własne, autorskie i publikacje;
- 3) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
- 4) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne i środowiskowe np.: Dzień Patrona;
- 5) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce przez organizowanie wycieczek, udział w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach;
- 6) prawidłowo organizuje i prowadzi wypoczynek letni lub zimowy dla dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu;
- 8) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 9) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami;
- 10) poszerza ofertę edukacyjną szkoły lub placówki poprzez realizację projektów, finansowanych ze środków pozabudżetowych.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/108/07
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 28 listopada 2007r.**

**Wniosek
o przyznanie nagrody Burmistrza Słubic za osiągnięcia w dziedzinie oświaty**

1. Imię i nazwisko kandydata:.....
2. Wykształcenie/specjalność:.....
3. Posiadany stopień awansu zawodowego:.....

4. Nazwa placówki:

5. Staż pracy pedagogicznej ogółem:....., w tym w obecnym miejscu pracy:.....

6. Uzasadnienie zawierające potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w § 8 uchwały:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko i podpis osoby wnioskującej)

=====

67

**UCHWAŁA NR XIV/109/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 28 listopada 2007r.

w sprawie określenia regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagrodzenia w szkołach podstawowych, gimnazjach, przedszkolach i żłobko - przedszkolu prowadzonych przez Gminę Słubice

Na podstawie art. 30 ust. 6, 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 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, żłobko - przedszkolu, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Słubice.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 2. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat, wypłacany według zasad określonych art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela i regulaminie.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w któ-

rym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

- 2) za dany miesiąc jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Podstawą do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.) albo uwierzytelnione odpisy tych dokumentów.

4. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat dokonuje dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora Burmistrz Słubic w formie pisemnej.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 3. 1. Przyznanie nauczycielowi dodatku motywacyjnego uzależnione jest od spełnienia przynajmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- 1) uzyskiwanie 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, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, czynne i stałe przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
 - 2) opracowanie i realizacja własnych programów, innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania;
 - 3) realizacja działań poszerzających ofertę edukacyjną jednostki, pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
 - 4) wysoka jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, 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 lub innych urządzeń szkolnych,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych oraz na rzecz środowiska lokalnego,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych, w tym praca w państwowej komisji egzaminacyjnej powołanej w szkołach podstawowych w celu przeprowadzenia sprawdzianu kompetencji po klasie VI oraz w gimnazjach w celu przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego po klasie III,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami, stowarzyszeniami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się w okresie obowiązywania regulaminu, na czas określony.
3. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli i nauczycieli pełniących funkcje kierownicze przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz Słubic w granicach posiadanych przez szkołę środków finansowych na wynagrodzenia.
4. Podstawę przyznania dodatku motywacyjnego stanowią wyniki pracy dyrektora lub nauczyciela za okres co najmniej czterech miesięcy poprzedzających jego przyznanie.
5. Dodatek motywacyjny przyznaje się w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z pełnymi kwalifikacjami. Wysokość środków przeznaczonych na dodatek motywacyjny określona jest corocznie w uchwale budżetowej Rady Miejskiej w Słubicach. W roku 2008 środki na dodatek motywacyjny kalkulowane są w wysokości 350zł na każdego nauczyciela, zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 4. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono:

- 1) stanowisko dyrektora;
- 2) stanowisko wicedyrektora szkoły;
- 3) wychowawstwo klasy;
- 4) funkcję doradcy metodycznego;
- 5) funkcję opiekuna stażu.

2. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola lub kierownika żłobka - przedszkola przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 37% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego plus 1,5% za każdy oddział lub grupę.

3. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora szkoły lub przedszkola, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 17% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego plus 1,5% za każdy oddział lub grupę.

4. Nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) w klasach liczących do 16 uczniów - 90zł;
 - 2) w klasach liczących powyżej 16 uczniów - 100zł.
5. Nauczycielowi, któremu powierzono funkcję:
- 1) doradcy metodycznego przysługuje dodatek w wysokości 200zł;
 - 2) opiekuna stażu przysługuje dodatek w wysokości 50zł.

6. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala Burmistrz Ślubic, a dla innych stanowisk kierowniczych przewidzianych w statucie szkoły - dyrektor szkoły.

7. Nauczycielom szkół podstawowych i gimnazjów przysługuje dodatek za wychowawstwo klasy za każdy przydzielony opiece wychowawczej oddział szkolny, niezależnie od wymiaru zatrudnienia nauczyciela.

8. Nauczycielom przedszkoli przysługuje dodatek za wychowawstwo klasy tylko za jeden oddział, niezależnie od liczby oddziałów, w których prowadzą zajęcia. Nauczycielom, o których mowa wyżej, zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć, przysługuje dodatek za wychowawstwo klasy w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

9. Nauczyciel, który otrzymał dodatek wymieniony w § 4 ust. 1 zachowuje prawo do tego dodatku przez okres pełnienia funkcji, z którą jest on związany.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 5. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela:

- 1) za pracę w warunkach trudnych 10%;
- 2) za pracę w warunkach uciążliwych 15%

wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową danego nauczyciela.

2. Nauczycielowi pracującemu w warunkach trudnych lub uciążliwych przysługuje z tego tytułu dodatek za każdą przepracowaną w tych warunkach godzinę.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych

§ 6. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oraz jedną godzinę zastępstw doraźnych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub zastępstw doraźnych, przydzielonych nauczycielowi, ustala się, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2, dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadni-

czego (łącznie z dodatkami za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych lub w ramach zastępstwa doraźnego odbywa się w takich warunkach), przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla danego rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

2. Dla nauczycieli, realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a ustawy Karta Nauczyciela, wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w § 6 ust.1 i 2, uzyskuje się mnożąc odpowiedni, tygodniowy 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.

Rozdział 7

Dodatek mieszkaniowy

§ 7. 1. Nauczycielowi, zgodnie z postanowieniami art. 54 ust. 3 Karty Nauczyciela, przysługuje dodatek mieszkaniowy w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny:

- 1) dla 1 osoby - 4%;
- 2) dla 2 osób - 6%;
- 3) dla 3 osób - 8%;
- 4) dla 4 i więcej osób - 10%

miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z pełnymi kwalifikacjami.

2. Dodatek mieszkaniowy przysądza:

- 1) nauczycielowi- dyrektor szkoły placówki;
- 2) dyrektorowi - Burmistrz Ślubic.

3. Do osób, o których mowa w § 7 ust. 1, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu do czasu zakończenia nauki nie dłużej jednak jak do ukończenia 25 roku życia.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 2, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - Burmistrza Ślubic. W przypadku nie powiadomienia nienależnie pobrane świadczenie podlega zwrotowi, wraz z ustawowymi odsetkami.

Dodatek w zmienionej wysokości przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powiadomiono o zmianie stanu liczebnego rodziny.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w § 7 ust. 1. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela, lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem § 7 ust. 5.

8. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wnioski o jego przyznanie.

9. 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 służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego, przewidzianego w odrębnych przepisach.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Projekt regulaminu został uzgodniony z właściwymi organizacjami związkowymi w trybie art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela.

2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. do 31 grudnia 2008r.

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

68

UCHWAŁA NR X/58/2007 RADY GMINY TUPLICE

z dnia 28 listopada 2007r.

w sprawie wynagradzania oraz ustalania regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzenia i dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tuplice

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a oraz art. 54 ust. 3 i 7, i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 zm. Dz. U. z 2006r. Nr 43, poz. 293) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania niektórych dodatków do wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyj-

nych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tuplice o następującej treści:

Regulamin wynagradzania i przyznawania niektórych dodatków do wynagradzania oraz dodatku mieszkaniowego

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1.1. Szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, gimnazjum, dla której organem prowadzącym jest Wójt Gminy w Tuplicach.

1.2. Dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o mowa w pkt 1.

1.3. Roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego.

1.4. Klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę.

1.5. Tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

1.6. Pracodawcy - rozumie się przez to oświatową jednostkę organizacyjną, bądź w zależności od kontekstu - dyrektora lub inną osobę wyznaczoną do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.

1.7. Nauczycielach - rozumie się przez nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę.

1.8. Karcie Nauczyciela rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1998r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 97, poz. 674 z 2006r.) ze zmianami.

1.9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu - rozumie się przez to rozporządzenie 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. Nr 22, poz. 181 zm. Dz. U. z 2006r. Nr 43, poz. 293).

Rozdział 2

2. Tabelę zaszeregowania oraz minimalne stawki wynagradzania dla nauczycieli, a także zasady ustalania wysokości wynagradzania zasadniczego nauczycieli, w tym nauczyciela któremu powierzono stanowisko dyrektora określa każdorazowo rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

3.1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

3.2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

4. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatku za wysługę lat;
- 2) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 3) zasiłku na zagospodarowanie;
- 4) nagród jubileuszowych;

5) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę

określają odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Rozdział 3

Dodatki

5.1. Ogólne warunki przyznania nauczycielom dodatku motywacyjnego określa § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. Warunki te są następujące:

1. Uzyskanie szczegółowych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnienie ich możliwości dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo 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) podnoszenie umiejętności zawodowych, czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, własne programy autorskie,
- c) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych.

3. Wprowadzenie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania.

4. Zaangażowanie, w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela a w szczególności:

- a) udziału w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udziału w komisjach przedmiotowych i innych,

- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły.

5. Dla dyrektorów ustala się dodatkowo następujące kryteria:

- a) celowe i oszczędne wydawanie środków finansowych szkoły,
- b) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły,
- c) racjonalna polityka personalna,
- d) dbałość o estetykę obiektów szkolnych,
- e) wpływ szkoły na miejscowe środowisko.

5.2. Podstawę obliczenia dodatku stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

5.3. Dodatek nie może przewyższać 50% podstawy.

5.4. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok kalendarzowy.

5.5. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi - wójt gminy.

5.6. Środki na dodatki motywacyjne planowane są corocznie w budżecie gminy W wysokości nie mniejszej niż 5% planowanych wynagrodzeń zasadniczych.

Zasady przyznawania i wysokość dodatków funkcyjnych

6.1. Dodatki funkcyjne przysługują, nauczycielom, którym w szkole powierzono:

- a) stanowiska dyrektora, zespołu, szkoły,
- b) stanowisko dyrektora przedszkola czynnego ponad 5 godzin,
- c) stanowisko wicedyrektora zespołu, szkoły,
- d) wychowawstwo klasy, oddziału,
- e) sprawowanie funkcji opiekuna stażu,
- f) inne stanowiska kierownicze przewidziane w statucie szkoły.

6.2. Dyrektorowi zespołu szkół przyznaje się dodatek w wysokości - 800zł.

6.3. Z - cy dyrektora zespołu szkół przyznaje się dodatek w wysokości - 500zł.

6.4. Dyrektorowi przedszkola czynnego ponad 5 godzin przysługuje dodatek w wysokości - 500zł.

6.5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora zespołu i dyrektora przedszkola ustala wójt gminy uwzględniając w szczególności wielkość zespołu, szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających ze stanowiska kierowniczego.

6.6. Nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze dodatek funkcyjny ustala dyrektor zespołu, szkoły.

6.7. Nauczycielom, którym powierzono sprawowanie funkcji:

- a) wychowawcy przysługuje dodatek w wysokości - 60zł,
- b) opiekuna stażu przysługuje dodatek w wysokości - 80zł.

6.8. Prawo do dodatku 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.

7.1. Wykaz prac wykonanych przez nauczycieli w trudnych warunkach określa § 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, o którym mowa w § 1 pkt 9 regulaminu.

7.2. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje:

- a) nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - w wysokości 25% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę nauczania.

8.1. Wykaz prac wykonywanych przez nauczycieli w warunkach uciążliwych określa § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, o których mowa w § 1 pkt. 9 regulaminu.

8.2. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia z dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego, gdy w oddziale znajduje się dziecko upośledzone umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym, pod warunkiem, że zajęcia dydaktyczne są prowadzone według odrębnego programu nauczania obowiązującego w tego typu szkole specjalnej, a zajęcia wychowawcze według odrębnego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę przysługuje dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

Rozdział 4

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

9.1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się wg stawki osobistego zaszere-

gowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

9.2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową 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 ponadwymiarowych nauczyciela.

9.3. 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.

10.1. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio § 9 w przypadku zastępstwa na godzinach lekcyjnych zgodnych z przygotowaniem pedagogicznym.

10.2. W innych przypadkach wynagrodzenie przysługuje jak za godzinę świetlicową.

Rozdział 5

Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

11.1. Zasady przyznawania nagród wójta gminy dla dyrektorów, zespołu, szkół, przedszkola zostały określone w regulaminie przyjętym odrębną uchwałą rady gminy.

11.2. Zasady przyznawania nagród dyrektora szkoły dla nauczycieli określają odrębne regulaminy obowiązujące w szkołach w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i zakładową organizacją związkową.

Rozdział 6

Dodatki mieszkaniowe

12.1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub mieście liczącym do 5.000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązkującego wymiaru zajęć.

12.2. Dodatek jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i obejmuje:

- 1) 6% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zwanego dalej najniższym wynagrodzeniem - dla jednej osoby;
- 2) 8% najniższego wynagrodzenia - dla dwóch osób;
- 3) 10% najniższego wynagrodzenia - dla trzech osób;

4) 12% najniższego wynagrodzenia - dla czterech osób i więcej.

12.3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych, w ten sposób, że kwotę od co najmniej 0,50zł. zaokrągla się do pełnego złotego.

12.4. Do członków rodziny zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) współmałżonka;
- 2) pozostające na utrzymaniu nauczyciela dzieci do ukończenia 18 roku życia lub czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia;
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela niepracujące dzieci będące studentami do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
- 4) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodu;
- 5) rodziców nauczyciela pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

12.5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który wypłaca dodatek jednemu z nich.

12.6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

12.7. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

13.1. 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 przeszkolenia wojskowego lub innych okresach służby wojskowej;
- 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

13.2. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

14.1. Niniejszy regulamin został uzgodniony przez właściwe organizacje związkowe.

14.2. Zmiany regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidywanym w ust. 1.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Tuplice Nr VI/27/07 z dnia 23 marca 2007r. w sprawie wynagradzania oraz ustalania regulaminu przyznawania dodatków do wynagradzania nagród i dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tuplice.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Marian Kalka

69

UCHWAŁA NR XIII/64/07 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie reorganizacji Biblioteki Publicznej w Babimoście

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami) oraz art. 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2008r. dokonuje się reorganizacji Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście wyłączając z jej działania zadania realizowane przez filię w Podmoklach Małych, które prowadzić będzie Zespół Edukacyjny w Podmoklach Małych.

§ 2. W wyniku reorganizacji w budynku Zespołu Edukacyjnego w Podmoklach Małych funkcjonować będzie publiczna biblioteka wiejska dostępna dla wszystkich mieszkańców oraz działająca dotychczas biblioteka szkolna.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Paciejewski

70

UCHWAŁA NR XIV/152/2007 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie określenia liczby wydawania w 2008r. nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz. 874 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się liczbę nowych licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką do wydania w 2008r., w ilości 0szt.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Leszek Ochołny

71

**UCHWAŁA NR XIV/154/2007
RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE**

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

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

§ 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszone przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenia na wykonywanie tych usług w następującej wysokości:

- 1) za odbiór, załadunek i transport odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny - 45,00zł/1m³;
- 2) za odbiór, załadunek i transport odpadów zbieranych i odbieranych nieselektywnie - 54,00zł/1m³;
- 3) za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych - 15,00zł/1m³.

§ 2. Ustala się stawki opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych wykonywanych przez gminę, w przypadku gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują

korzystania z usług gminnych jednostek organizacyjnych lub podmiotów posiadających zezwolenie na wykonywanie tych usług w następującej wysokości:

- 1) za odbiór, załadunek i transport odpadów komunalnych - 67,50zł/1m³;
- 2) za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych - 22,50zł/1m³.

§ 3. Uchwała nie uzasadnia podwyżki opłat za usługi ponoszone przez właścicieli nieruchomości.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gubina.

§ 5. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Gubinie Nr XLV/430/2006 z dnia 14 września 2006r. w sprawie stawek opłat za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 91, poz. 1693).

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Leszek Ochotny

72

**UCHWAŁA NR XIV/75/07
RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie utworzenia Straży Miejskiej w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnymi (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 2 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wielkopolskim uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 stycznia 2008r. Straż Miejską w Krośnie Odrzańskim jako samorządową umundurowaną formację do ochrony porządku publicznego na terenie gminy Krosno Odrzańskie.

§ 2. Komenda Straży Miejskiej wchodzi w skład Urzędu Miasta.

§ 3. Regulamin Straży Miejskiej w Krośnie Odrzańskim nadany zostanie odrębną uchwałą.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Mariusz Grycan

=====

73

UCHWAŁA NR XIV/82/07 RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

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

§ 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w następujących wysokościach:

- 1) odbiór odpadów komunalnych
 - a) za pojemnik 80l - 7,50zł,
 - b) za pojemnik 110 lub 120l - 9,00zł,
 - c) za pojemnik 240l - 18,00zł,

- d) za pojemnik 1.100l - 55,00zł,
- e) za pojemnik 7.000l - 350,00zł;
- 2) wywóz nieczystości ciekłych i ich transport do punktu zlewnego - 30,00zł za 1m³.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXI/115/97 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 12 lutego 1997r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych.

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

Przewodniczący Rady
Mariusz Grycan

=====

74

UCHWAŁA NR XIV/83/07 RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie zwolnienia od opłaty zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i jego zmiany

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zwalnia się od opłaty zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego przez osoby fizyczne, które po raz pierwszy dokonują zgłoszenia.

§ 2. Zwalnia się od opłaty zgłoszenia dotyczące zmiany danych we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej osoby fizyczne, które tej zmiany dokonują po raz pierwszy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Mariusz Grycan

=====

75

**UCHWAŁA NR XII/83/2007
RADY GMINY STARE KUROWO**

z dnia 29 listopada 2007r.

o zmianie uchwały w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Stare Kurowo i nabywania nieruchomości do zasobu gminnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3, art. 68 ust. 1, 2, 3, art. 73 ust. 4, art. 98 ust. 4 i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr IV/33/2007 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 15 lutego 2007r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Stare Kurowo i nabywania nieruchomości do zasobu gminnego rozdział 3 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 3

**Zasady gospodarowania mieniem gminnym
w zakresie dzierżawy i najmu**

§ 20. 1. Nieruchomości gruntowe, lokale mieszkalne lub ich części mogą być oddawane w dzierżawę lub najem osobom prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej na podstawie umowy dzierżawy lub umowy najmu. Przedmiotem dzierżawy mogą być grunty nierolnicze oraz grunty wykorzystywane na cele rolne, dla których miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego nie przewiduje zmiany ich dotychczasowych funkcji.

Przedmiotem najmu mogą być lokale użytkowe przeznaczone na działalność gospodarczą lub do użytkowania przez osoby fizyczne na cele różne.

2. Oddanie gruntu w dzierżawę lub najem lokali użytkowych następuje w drodze przetar-

gu, z wyjątkiem przypadków o których mowa § 4 ust. 4.

3. Upoważnia się wójta gminy do wydzierżawiania lub najmu komunalnych nieruchomości w przypadku:

- wydzierżawiania nieruchomości na cele rolne,
- wydzierżawiania nieruchomości na cele nierolnicze,
- wynajmowania lokali użytkowych,
- wynajmowania pomieszczeń garażowych.

Z tytułu dzierżawy lub najmu dzierżawca lub najemca zobowiązany jest do opłacania odpowiednio czynszu dzierżawnego lub czynszu najmu.

4. Upoważnia się wójta gminy do ustalenia wysokości stawek czynszu dzierżawnego i czynszu najmu po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Finansów Rady Gminy.

5. Upoważnia się wójta gminy do wydzierżawiania nieruchomości gruntowych i wynajmowania lokali użytkowych stanowiących mienie komunalne gminy na okres dłuższy niż 3 lata”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- Nr VI/68/99 Rady Gminy w Starym Kurowie z dnia 28 czerwca 1999r. w sprawie wydzierżawiania nieruchomości gruntowych i wynajmowania lokali użytkowych stanowiących własność komunalną gminy,

- Nr XIV/152/2000 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 28 stycznia 2000r. w sprawie określenia zasad wydzierżawiania działek na ogrody przydomowe,
- Nr XXII/238/2002 Rady Gminy w Starym Kurowie z dnia 20 września 2002r. w sprawie określenia wysokości czynszu za pomieszczenia garażowe,
- Nr XI/99/2004 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie

wysokości stawek czynszu za najem lokali użytkowych stanowiących własność gminy.

§ 4. Uchwała niniejsza wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

76

UCHWAŁA NR XII/84/2007 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa stawki opłat pobieranych przez urząd gminy za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym;
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1 - 3.

§ 2. 1. Za zajęcie 1m² po wierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości - 5,00zł;
- 2) przy zajęciu jezdni powyżej 20% do 50% szerokości - 8,00zł;
- 3) przy zajęciu jezdni powyżej 50% do całkowitego zajęcia jezdni - 10,00zł.

2. Stawki określone w ust. 1 pkt 1 stosuje się także do chodników, poboczy, placów, zatok autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.

3. Do elementów pasa drogowego nie wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1m² pasa drogowego w wysokości 5zł.

4. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowany jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

§ 3. 1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1m² powierzchni pasa drogowego dróg gminnych zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- 1) poza obszarem zabudowanym - 25,00zł;
- 2) w obszarze zabudowanym - 50,00zł;
- 3) na drogowym obiekcie inżynierskim - 100,00zł;
- 4) przy umieszczaniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stosuje się stawki w wysokości 50% określonych w pkt 1, 2 i 3.

2. Roczne stawki opłat w wysokości określonej w ust. 1 obejmują pełen rok kalendarzowy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.

3. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość stawek opłat oblicza się proporcjonalnie do liczby miesięcy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym, ujmując w tej liczbie także miesiąc rozpoczęty.

§ 4. 1. Za każdy dzień zajęcia pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za 1m² powierzchni:

- 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego:
 - poza terenem zabudowanym - 0,15zł,
 - w terenie zabudowanym - 0,25zł;
- 2) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów - 0,10zł;
- 3) pasa drogowego zajętego na wydzielone miejsca parkingowe (koperty) - 0,15zł;
- 4) pasa drogowego zajętego na tymczasowe stoiska handlowe - 0,60zł.

2. Natomiast za każdy dzień umieszczania w pasie drogowym reklamy ustala się stawkę opłaty w wysokości za 1m² powierzchni reklamy - 1,00zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XI/102/2004 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

77

**UCHWAŁA NR XII/86/2007
RADY GMINY STARE KUROWO**

z dnia 29 listopada 2007r.

o zmianie uchwały w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr IX/66/2007 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 27 września 2007r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Stare Kurowo.

- 1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Lokale mieszkaniowego zasobu służą do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych:

- 1) mieszkańców, którzy nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu;
- 2) rodzin i osób o niskich dochodach.

Wymóg stawiany w pkt 2 jest spełniony, jeżeli dochód miesięczny brutto przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę zakwalifikowania wniosku nie przekracza:

- 200% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,

- 100% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

2. Dochód rodziny ubiegającej się o lokal winien gwarantować płatność czynszu” .;

- 2) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. W celu zapewnienia kontroli społecznej w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem rada gminy powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową oraz określa zakres zadań.

2. Wybór osób, z którymi zawierane będą umowy najmu lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy dokonuje wójt po zasięgnięciu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

3. Na podstawie pisemnego wskazania najemcy przez wójta, umowę najmu lokalu na czas nieoznaczony zawiera określony w § 2 uchwały zarządzający mieszkaniowym zasobem” .

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

78

UCHWAŁA NR X/86/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie opłaty prolongacyjnej

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 ze zmianami), art. 57 § 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się stawkę opłaty prolongacyjnej w wysokości 50% stawki odsetek za zwłokę ogłaszanej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków oraz zaległości podatkowych stanowiących dochód gminy.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żary jako organowi podatkowemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIX/118/05 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2005r. w sprawie opłaty prolongacyjnej.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

79

UCHWAŁA NR X/89/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad, trybu i opłat za korzystanie ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Żary

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIX/194/06 Rady Gminy Żary z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie zasad, trybu i opłat za korzystanie ze świetlic wiejskich na

terenie Gminy Żary (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 61, poz. 1367) zmienionej uchwałą Nr II/6/06 Rady Gminy Żary z dnia 5 grudnia 2006r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2007r. Nr 4, poz. 62), § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ustala się stawki bazowe za najem świetlic wiejskich na terenie Gminy Żary w następujących wysokościach:

Lp.	Miejscowość	Stawka bazowa		
		Netto	VAT	Brutto
1	2	3	4	5
1	Biedrzychowice	450,00	99,00	549,00
2	Bieniów	600,00	132,00	732,00
3	Bieniów (mała salka)	200,00	44,00	244,00
4	Bogumiłów	300,00	66,00	366,00
5	Drożków	600,00	132,00	732,00

1	2	3	4	5
6	Drozdów	200,00	44,00	244,00
7	Grabik (Sołtysówka)	200,00	44,00	244,00
8	Kadłubia	550,00	121,00	671,00
9	Kadłubia (mała salka) wraz z zapleczem	250,00	55,00	305,00
10	Lubanice	550,00	121,00	671,00
11	Lubanie (mała salka)	250,00	55,00	305,00
12	Lubomyśl	300,00	66,00	366,00
13	Łaz	550,00	121,00	671,00
14	Łukawy	250,00	55,00	305,00
15	Marszów	450,00	99,00	549,00
16	Miostowice Dln.	600,00	132,00	732,00
17	Miostowice Dln. - sala konsumpcyjna z kuchnią	300,00	66,00	366,00
18	Miostowice Dln. - sala widowiskowa	300,00	66,00	366,00
19	Miostowice Górne	450,00	99,00	549,00
20	Miłowice	200,00	44,00	244,00
21	Olbrachtów	600,00	132,00	732,00
22	Olszyniec	220,00	48,40	268,40
23	Rościce	250,00	55,00	305,00
24	Sieniawa Żarska	550,00	121,00	671,00
25	Siodłó	340,00	74,80	414,80
26	Surowa	200,00	44,00	244,00
27	Stawnik	200,00	44,00	244,00
28	Włostów	280,00	61,60	341,60
29	Włostów - kuchnia	140,00	30,80	170,80
30	Złotnik	600,00	132,00	732,00
31	Sala Urzędu Gminy	300,00	66,00	366,00

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żary.

§ 3. Uchwała ma zastosowanie do umów zawieranych po dniu jej wejścia w życie.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

80

**UCHWAŁA NR X/93/07
RADY GMINY ŻARY**

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) uchwała się statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach w brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ża-

rach zwany dalej ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Żary utworzoną na podstawie uchwały Nr XI/50/90 Gminnej Rady Narodowej w Żarach z dnia 22 lutego 1990r.

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

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie

- gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami);
 - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zmianami);
 - 5) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 ze zmianami);
 - 6) niniejszego statutu.

§ 3. Ośrodek Pomocy Społecznej ma siedzibę w Żarach przy ul. Aleja Jana Pawła II 6 (budynek Urzędu Gminy) i swym działaniem obejmuje obszar Gminy Żary.

Rozdział 2

Przedmiot i zakres działania ośrodka

§ 4. Działania ośrodka mają na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

§ 5. 1. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej ustawowo zlecone z zakresu administracji rządowej i własne gminy.

2. Do podstawowych zadań ośrodka należy realizacja zadań określonych w art. 17 i 18 ustawy dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zm.).

3. Przy realizacji zadań własnych gminy ośrodek może tworzyć i prowadzić ośrodki wsparcia dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz organizować i prowadzić rehabilitację społeczną, zawodową i leczniczą osób niepełnosprawnych.

4. Ośrodek wykonuje również zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

Rozdział 3

Zarządzanie i organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6. 1. Bezpośredni nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Wójt Gminy Żary.

2. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy.

3. Kierownika ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Żary, a jego pracodawcą w rozumieniu prawa pracy jest ośrodek.

4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka należy do kompetencji kierownika ośrodka.

5. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania ośrodka określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika ośrodka.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa ośrodka

§ 7. 1. Ośrodek prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Finansowanie pomocy społecznej i kosztów związanych z utrzymaniem ośrodka odbywa się ze źródeł:

- 1) z budżetu Wojewody Lubuskiego w zakresie zadań zleconych;
- 2) z budżetu Gminy Żary w zakresie zadań własnych;
- 3) innych źródeł.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest coroczny plan finansowy dla zadań ośrodka.

§ 8. Majątek ośrodka jest własnością Gminy Żary.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 9. Statut ośrodka uchwała Rada Gminy Żary.

§ 10. Zmiany w statucie dokonuje Rada Gminy Żary w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żary i Kierownikowi Ośrodka.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XX/132/05 Rady Gminy Żary z dnia 28 kwietnia 2005r. w sprawie statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gminie Żary.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

81

UCHWAŁA NR X/95/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Grabik

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Grabik.

3. Sołectwo Grabik położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 13,4km².

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

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
 - 2) uchwały Nr VI/26/03 Rady Gminy w Żarach z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Żary;
 - 3) niniejszego statutu.
- § 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:
- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żary;
 - 2) radzie gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Żarach;
 - 3) statucie gminy - należy przez to rozumieć statut Gminy Żary.
 - 4) przewodniczącym rady gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Żarach.

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz sołectwa;
 - 2) reprezentowanie interesów mieszkańców sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
 - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym sołectwa wszystkich jego mieszkańców;
 - 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;
 - 5) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań lub dyżurów oraz kierowania do niego wniosków dotyczących sołectwa.
2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:
- 1) podejmowanie działań i współdziałanie w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty i zdrowia;
 - 2) współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony p.poż. na terenie sołectwa;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
 - a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
 - b) utrzymania porządku i czystości,
 - c) ochrony zieleni i drzewostanu,
 - d) poprawy i przestrzegania warunków sanitarnych;
 - 4) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych dotyczących organizowania określonych form pomocy społecznej;
 - 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;

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

załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
 - 2) sołtys.
2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych przez Zebranie Wiejskie trwa 4 lata od chwili wyborów.
- § 6. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.
- § 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
- 1) wybór i odwołanie sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
 - 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych;
 - 4) opiniowanie spraw wymienionych w § 4 niniejszego statutu;
 - 5) ustalanie i przedkładanie wójtowi gminy założeń do budżetu gminy w zakresie dotyczącym sołectwa;
 - 6) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
 - 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych;
 - 8) rozporządzanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie, na podstawie rocznego planu rzeczowo - finansowego;
 - 9) przyjmowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej prowadzonej przez sołtysa;
 - 10) opiniowanie projektu statutu sołectwa.

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

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

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

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przygotowaniu Zebrań Wiejskich i sporządzaniu projektów uchwał tych zebrań;
- 2) zebraniu wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 3) dysponowaniu środkami finansowymi będącymi w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 4) organizowaniu wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontroli ich realizacji;

- 5) współdziałaniu z organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań;
- 6) inicjowaniu działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

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

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XII/72/04 Rady Gminy Żary z dnia 25 marca 2004r. w sprawie statutu Sołectwa Grabik.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

82

UCHWAŁA NR X/96/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Kadłubia

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Kadłubia.

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

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

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym sołectwa wszystkich jego mieszkańców;
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;

- 5) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań lub dyżurów oraz kierowania do niego wniosków dotyczących sołectwa.

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

- 1) podejmowanie działań i współdziałań w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty i zdrowia;
 - 2) współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony p.poż. na terenie sołectwa;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
 - a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
 - b) utrzymania porządku i czystości,
 - c) ochrony zieleni i drzewostanu,
 - d) poprawy i przestrzegania warunków sanitarnych;
 - 4) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych dotyczących organizowania określonych form pomocy społecznej;
 - 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
 - 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
 - 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
 - 8) współdziałanie w zakresie ład przestrzennego.
3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:
- 1) mienia komunalnego przekazanego sołectwu w zarząd na zasadach bieżącego korzystania z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu zgodnie z ustaleniami statutu gminy i niniejszego statutu;
 - 2) przeznaczanie dochodów ze składników mienia przekazanych sołectwu;
 - 3) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych;
 - 4) przeznaczanie środków finansowych znajdujących się w jego dyspozycji.

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefoni komórkowej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);
- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;

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

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodzenie im;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej i jej przewodzenie;
- 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę życia społeczności sołeckiej;
- 5) wykonywanie i kierowanie realizacją uchwał organów gminy i Zebrania Wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) dysponowanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy zgodnie z wolą Zebrania Wiejskiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 9) współpraca z radnymi, którzy kandydowali z terenu obwodu, do którego należy sołectwo głównie poprzez ułatwianie im kontaktów z wyborcami;
- 10) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;
- 11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;
- 13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z Zebrań Wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 9 - ciu osób.

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

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

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

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

2. Postanowienia rady gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości miesz-

kańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołectkiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

2. Sołtys z Radą Sołectką sporządza projekt planu finansowo - rzeczowego po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy na podstawie informacji w sprawie środków finansowych sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie jest przedkładany wójtowi wraz z protokołem Zebrania Wiejskiego. Uchwała Zebrania Wiejskiego w tej

sprawie stanowi podstawę uruchomienia środków finansowych. Każda zmiana planu finansowo - rzeczowego wymaga zgody Zebrania Wiejskiego.

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XI/98/2000 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2000r. w sprawie statutu Sołectwa Kadłubia.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

83

UCHWAŁA NR X/97/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Lubanice

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Lubanice.

3. Sołectwo Lubanice położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 10,6km².

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

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

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

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

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

- 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
- 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
- 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
- 8) współdziałanie w zakresie ład przestrzennego.

3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:

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

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefonicznej komórkowej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywania nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);

- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.
 2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
 3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych przez Zebranie Wiejskie trwa 4 lata od chwili wyborów.

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należą:

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

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek, co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;

- 4) na wniosek wójta gminy lub rady gminy;
- 5) odrębne zasady i tryb zwoływania zebranych wiejskich wyborczych określa rozdział 4 statutu.

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

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

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

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

11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;

12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;

13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z Zebranych Wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 9 - ciu osób.

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

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

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

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

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

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

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w dru-

giej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XXIII/149/05 Rady Gminy Żary z dnia 29 września 2005r. w sprawie statutu Sołectwa Lubanice.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

=====

84

UCHWAŁA NR X/98/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Łaz

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Łaz.

3. Sołectwo Łaz położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 16,3km².

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

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

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

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

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

3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:

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

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefonii komórkowej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);
- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
 - 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych;

- 4) opiniowanie spraw wymienionych w § 4 niniejszego statutu;
- 5) ustalanie i przedkładanie wójtowi gminy założeń do budżetu gminy w zakresie dotyczącym sołectwa;
- 6) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych;
- 8) rozporządzanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie, na podstawie rocznego planu rzeczowo - finansowego;
- 9) przyjmowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej prowadzonej przez sołtysa;
- 10) opiniowanie projektu statutu sołectwa.

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbyło;
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu stwierdzające jego prawomocność (lista obecności);

- 3) nazwiska osób zaproszonych, uczestniczących w zebraniu i ich funkcje;
- 4) zatwierdzony porządek obrad, wybór protokółanta;
- 5) pisemne sprawozdanie sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) uchwalone na zebraniu uchwały;
- 8) podpis prowadzącego zebranie i protokółanta.

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodzenie im;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej i jej przewodzenie;
- 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę życia społeczności sołeckiej;
- 5) wykonywanie i kierowanie realizacją uchwał organów gminy i zebrania wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) dysponowanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy zgodnie z wolą Zebrania Wiejskiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 9) współpraca z radnymi, którzy kandydowali z terenu obwodu, do którego należy sołectwo głównie poprzez ułatwianie im kontaktów z wyborcami;
- 10) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;
- 11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;
- 13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z Zebrań Wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

2. Funkcja sołtysa jako organu wykonawczego sołectwa pełniona jest społecznie. Postanowienie niniejsze nie narusza uprawnień sołtysa do pobiera-

nia wynagrodzenia wynikającego z przepisów szczególnych.

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

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 7- miu osób.

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

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

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

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

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

§ 24. 1. Wybory sołtysa i członków Rady Sołeckiej lub ich odwołanie przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Czynności wyborcze

lub odwołanie przeprowadza się na kartkach do głosowania, opatrzonych pieczęcią urzędu gminy. Wyboru lub odwołania sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące lub odwoływane z funkcji sołtysa bądź członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XIX/161/01 Rady Gminy Żary z dnia 26 kwietnia 2001r. w sprawie statutu Sołectwa Łaz.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

85

**UCHWAŁA NR X/99/07
RADY GMINY ŻARY**

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Łukawy

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Łukawy.

3. Sołectwo Łukawy położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 10,9km².

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

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

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

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

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

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

załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
 - 2) sołtys.
2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:

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

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

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

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

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 4 - ech osób.

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

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

- 1) przygotowaniu Zebrań Wiejskich i sporządzaniu projektów uchwał tych zebrań;
- 2) zebraniu wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 3) dysponowaniu środkami finansowymi będącymi w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 4) organizowaniu wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontroli ich realizacji;

5) współdziałaniu z organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań;

6) inicjowaniu działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

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

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

- 4) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 5) utrzymaniu go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 6) zachowaniu mienia i osiągnięciu z niego dochodów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XI/105/2000 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2000r. w sprawie statutu Sołectwa Łukawy.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

86

UCHWAŁA NR X/100/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Mirostowice Dolne

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Mirostowice Dolne.

3. Sołectwo Mirostowice Dolne położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 7,9km².

§ 2. 1. Sołectwo Mirostowice Dolne jest jednostką pomocniczą Gminy Żary.

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym sołectwa wszystkich jego mieszkańców;
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;

- 5) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań lub dyżurów oraz kierowania do niego wniosków dotyczących sołectwa.
2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:
- 1) podejmowanie działań i współdziałań w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty i zdrowia;
 - 2) współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony p.poż. na terenie sołectwa;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
 - a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
 - b) utrzymania porządku i czystości,
 - c) ochrony zieleni i drzewostanu,
 - d) poprawy i przestrzegania warunków sanitarnych;
 - 4) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych dotyczących organizowania określonych form pomocy społecznej;
 - 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami porządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
 - 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
 - 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
 - 8) współdziałanie w zakresie ład przestrzennego.
3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:
- 1) mienia komunalnego przekazanego sołectwu w zarząd na zasadach bieżącego korzystania z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu zgodnie z ustaleniami statutu gminy i niniejszego statutu;
 - 2) przeznaczanie dochodów ze składników mienia przekazanych sołectwu;
 - 3) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych;
 - 4) przeznaczanie środków finansowych znajdujących się w jego dyspozycji.

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefonii komórkowej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);
- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;

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

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodzenie im;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej i jej przewodzenie;
- 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę życia społeczności sołeckiej;
- 5) wykonywanie i kierowanie realizacją uchwał organów gminy i zebrania wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) dysponowanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy zgodnie z wolą Zebrania Wiejskiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 9) współpraca z radnymi, którzy kandydowali z terenu obwodu, do którego należy sołectwo głównie poprzez ułatwianie im kontaktów z wyborcami;
- 10) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;
- 11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;
- 13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z Zebrań Wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 7- miu osób.

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

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

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

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

2. Postanowienia rady gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości miesz-

kańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołectkiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołectkiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

2. Sołtys z Radą Sołecką sporządza projekt planu finansowo - rzeczowego po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy na podstawie informacji w sprawie środków finansowych sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie jest przedkładany wójtowi wraz z protokołem Zebrania Wiejskiego. Uchwała Zebrania Wiejskiego w tej

sprawie stanowi podstawę uruchomienia środków finansowych. Każda zmiana planu finansowo - rzeczowego wymaga zgody Zebrania Wiejskiego.

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XI/103/2000 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2000r. w sprawie statutu Sołectwa Mirostowice Dolne.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

87

UCHWAŁA NR X/101/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Mirostowice Górne

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Mirostowice Górne.

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

§ 2. 1. Sołectwo Mirostowice Górne jest jednostką pomocniczą Gminy Żary.

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żary;
- 2) radzie gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Żarach;
- 3) statucie gminy - należy przez to rozumieć statut Gminy Żary.
- 4) przewodniczącym rady gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Żarach.
- 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
- 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
- 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
- 8) współdziałanie w zakresie ład przestrzennego.

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

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

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

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

3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:

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

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefoni komórkowej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);

- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należą:

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

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek, co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;

- 4) na wniosek wójta gminy lub rady gminy;
- 5) odrębne zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich wyborczych określa rozdział 4 statutu.

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

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

skiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;

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

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 6 - ciu osób.

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

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

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

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

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

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

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w dru-

giej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XXII/150/05 Rady Gminy Żary z dnia 29 września 2005r. w sprawie statutu Sołectwa Mirostowice Górne.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

=====

88

UCHWAŁA NR X/102/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Miłowice

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Miłowice.

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

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

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

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

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

- 1) podejmowanie działań i współdziałanie w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty i zdrowia;
- 2) współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony p.poż. na terenie sołectwa;
- 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
 - a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
 - b) utrzymania porządku i czystości,
 - c) ochrony zieleni i drzewostanu,
 - d) poprawy i przestrzegania warunków sanitarnych;
- 4) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych dotyczących organizowania określonych form pomocy społecznej;
- 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
- 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
- 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
- 8) współdziałanie w zakresie ład przestrzennego.

3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:

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

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefonicznej komórkowej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);
- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych;
- 4) opiniowanie spraw wymienionych w § 4 niniejszego statutu;
- 5) ustalanie i przedkładanie wójtowi gminy założeń do budżetu gminy w zakresie dotyczącym sołectwa;
- 6) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych;
- 8) rozporządzanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie, na podstawie rocznego planu rzeczowo - finansowego;
- 9) przyjmowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej prowadzonej przez sołtysa;
- 10) opiniowanie projektu statutu sołectwa.

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

- 1) datę, miejsce, godzinę zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbyło;

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodzenie im;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej i jej przewodzenie;
- 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę życia społeczności sołeckiej;
- 5) wykonywanie i kierowanie realizacją uchwał organów gminy i zebrania wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) dysponowanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy zgodnie z wolą Zebrania Wiejskiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 9) współpraca z radnymi, którzy kandydowali z terenu obwodu, do którego należy sołectwo głównie poprzez ułatwianie im kontaktów z wyborcami;
- 10) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;
- 11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;
- 13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z Zebrań Wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

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

§ 24. 1. Wybory sołtysa i członków Rady Sołeckiej lub ich odwołanie przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród upraw-

nionych uczestników zebrania. Czynności wyborcze lub odwołanie przeprowadza się na kartkach do głosowania, opatrzonych pieczęcią urzędu gminy. Wyboru lub odwołania sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące lub odwoływane z funkcji sołtysa bądź członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

§ 29. 1. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa, rada gminy zwołuje Zebranie Wiejskie

dla wyboru nowego sołtysa w trybie określonym w § 23.

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

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

finansowych. Każda zmiana planu finansowo - rzeczowego wymaga zgody Zebrania Wiejskiego.

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XI/102/2000 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2000r. w sprawie statutu Sołectwa Miłowice.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

89

**UCHWAŁA NR X/103/07
RADY GMINY ŻARY**

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Siodło

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Siodło.

3. Sołectwo Siodło położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 15,3km².

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

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

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

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

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

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

załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
 - 2) sołtys.
2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych przez Zebranie Wiejskie trwa 4 lata od chwili wyborów.
- § 6. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.
- § 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
- 1) wybór i odwołanie sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;
 - 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
 - 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych;
 - 4) opiniowanie spraw wymienionych w § 4 niniejszego statutu;
 - 5) ustalanie i przedkładanie wójtowi gminy założeń do budżetu gminy w zakresie dotyczącym sołectwa;
 - 6) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
 - 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych;
 - 8) rozporządzanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie, na podstawie rocznego planu rzeczowo - finansowego;
 - 9) przyjmowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej prowadzonej przez sołtysa;
 - 10) opiniowanie projektu statutu sołectwa.

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

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

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

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

§ 21. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z Radą Sołecką, która składa się z 7 - miu osób.

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

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

- 1) przygotowaniu Zebrań Wiejskich i sporządzaniu projektów uchwał tych zebrań;
- 2) zebraniu wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 3) dysponowaniu środkami finansowymi będącymi w dyspozycji sołectwa w ramach upoważnienia wynikającego z uchwały Zebrania Wiejskiego;
- 4) organizowaniu wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontroli ich realizacji;

- 5) współdziałaniu z organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań;
- 6) inicjowaniu działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

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

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XXVI/171/05 Rady Gminy Żary z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie statutu Sołectwa Siodło.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

90

UCHWAŁA NR X/104/07 RADY GMINY ŻARY

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie statutu Sołectwa Sieniawa Żarska

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

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Nazwa samorządu mieszkańców brzmi: sołectwo Sieniawa Żarska.

3. Sołectwo Sieniawa Żarska położone jest w Gminie Żary, w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 11,9km².

§ 2. 1. Sołectwo Sieniawa Żarska jest jednostką pomocniczą Gminy Żary.

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

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

§ 3. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

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

Rozdział 2

Zadania sołectwa oraz sposób ich realizacji

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

- 1) współpraca z organami gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców sołectwa wobec organów administracji rządowej i samorządowej i innych podmiotów życia publicznego;
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym sołectwa wszystkich jego mieszkańców;
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców szczególnie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wspólnych prac na rzecz swojej miejscowości;

- 5) współpraca z radnymi z terenu okręgu wyborczego w zakresie organizacji spotkań lub dyżurów oraz kierowania do niego wniosków dotyczących sołectwa.

2. Do zakresu zadań przekazanych sołectwu przez gminę należy:

- 1) podejmowanie działań i współdziałań w ich realizacji w dziedzinie sportu, rekreacji, kultury, oświaty i zdrowia;
 - 2) współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony p.poż. na terenie sołectwa;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego w zakresie:
 - a) budowy sieci wodno - kanalizacyjnej,
 - b) utrzymania porządku i czystości,
 - c) ochrony zieleni i drzewostanu,
 - d) poprawy i przestrzegania warunków sanitarnych;
 - 4) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych dotyczących organizowania określonych form pomocy społecznej;
 - 5) współdziałanie z miejscowymi organizacjami pozarządowymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury, współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania tradycji oraz poszanowania mienia;
 - 6) gospodarowanie powierzonym przez gminę mieniem komunalnym w granicach zgodnych z celem i zakresem przekazania;
 - 7) sprawy zbywania nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych dot. obiektów użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa;
 - 8) współdziałanie w zakresie ład przestrzennego.
3. Sołectwo jest właściwe w sprawach:
- 1) mienia komunalnego przekazanego sołectwu w zarząd na zasadach bieżącego korzystania z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu zgodnie z ustaleniami statutu gminy i niniejszego statutu;
 - 2) przeznaczanie dochodów ze składników mienia przekazanych sołectwu;
 - 3) organizowaniu wspólnych prac społecznie użytecznych;
 - 4) przeznaczanie środków finansowych znajdujących się w jego dyspozycji.

4. Zadania sołectwa przekazane przez gminę realizowane są poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii w zakresie działania samorządu mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zgody na realizację przedsięwzięć z zakresu budowy dróg, kanalizacji, wodociągów, kopalni kruszywa, stacji paliw, wież telefoni komórkowej, zakładów demontażu pojazdów i innych podobnych inwestycji,
 - b) zbywania nieruchomości budynkowych i lokalowych, które stanowiły obiekty użyteczności publicznej (szkoły, ośrodki zdrowia, poczty, zabytki itp.),
 - c) opracowania założeń do planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju lokalnego itp.,
 - d) zbywanie nieruchomości gruntowych, które nie są położone w zorganizowanych osiedlach domków jednorodzinnych lub takich, które w czasie obowiązywania planu zagospodarowania przestrzennego nie były przeznaczone na cele nierolnicze (np. place, skwery, boiska przyszkolne, itp.);
- 2) współuczestniczenia w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Wójta Gminy Żary konsultacji społecznej projektów uchwał w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 3) występowania z wnioskami do rady gminy i wójta gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców.

Rozdział 3

Organy sołectwa

§ 5. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Działanie sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

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

§ 7. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków;

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

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

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

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

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

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

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

2. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący Zebranie bezzwłocznie.

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

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

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

§ 14. Zebranie Wiejskie zwołuje sołtys:

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

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

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

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

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

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

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

3. Uchwały podpisuje sołtys.

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

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich i przewodzenie im;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej i jej przewodzenie;
- 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę życia społeczności sołeckiej;
- 5) wykonywanie i kierowanie realizacją uchwał organów gminy i zebrania wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) dysponowanie środkami wydzielonymi z budżetu gminy zgodnie z wolą Zebrania Wiejskiego na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 9) współpraca z radnymi, którzy kandydowali z terenu obwodu, do którego należy sołectwo głównie poprzez ułatwianie im kontaktów z wyborcami;
- 10) organizowanie przez mieszkańców sołectwa wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania;
- 11) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa;
- 13) prowadzenie dokumentacji zawierającej między innymi statut sołectwa, protokoły z Zebrań Wiejskich.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego sołtys przekazuje wójtowi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Radny z sołectwa bądź obwodu głosowania może uczestniczyć w posiedzeniach rady. Sołtys zawiadamia radnego o terminie posiedzenia.

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

Rozdział 4

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

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

2. Postanowienia rady gminy o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości miesz-

kańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

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

2. Do zadań komisji należy:

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

3. Protokół podpisują członkowie komisji.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i wybory sołtysa, a w drugiej kolejności zgłoszenia kandydatów i wybory Rady Sołeckiej.

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

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

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

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

§ 28. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji odwołani, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska. Z uzasadnionym wnioskiem do rady gminy o zwołanie zebrania, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie może wystąpić:

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

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

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

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

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

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

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

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

2. Sołtys z Radą Sołecką sporządza projekt planu finansowo - rzeczowego po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy na podstawie informacji w sprawie środków finansowych sołectwa, który po uchwaleniu przez Zebranie Wiejskie jest przedkładany wójtowi wraz z protokołem Zebrania Wiejskiego. Uchwała Zebrania Wiejskiego w tej

sprawie stanowi podstawę uruchomienia środków finansowych. Każda zmiana planu finansowo - rzeczowego wymaga zgody Zebrania Wiejskiego.

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

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

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

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

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 37. Traci moc uchwała Nr XI/104/2000 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2000r. w sprawie statutu Sołectwa Sieniawa Żarska.

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

Przewodniczący Rady
Marian Peszek

91

UCHWAŁA NR 79/473/2007 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 5 grudnia 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 39/244/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 65, poz. 966), zmienionej uchwałą Nr 67/406/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 października 2007r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 115, poz. 1515) oraz uchwałą Nr 69/424/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 października 2007r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 123, poz. 1646) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego - DFR

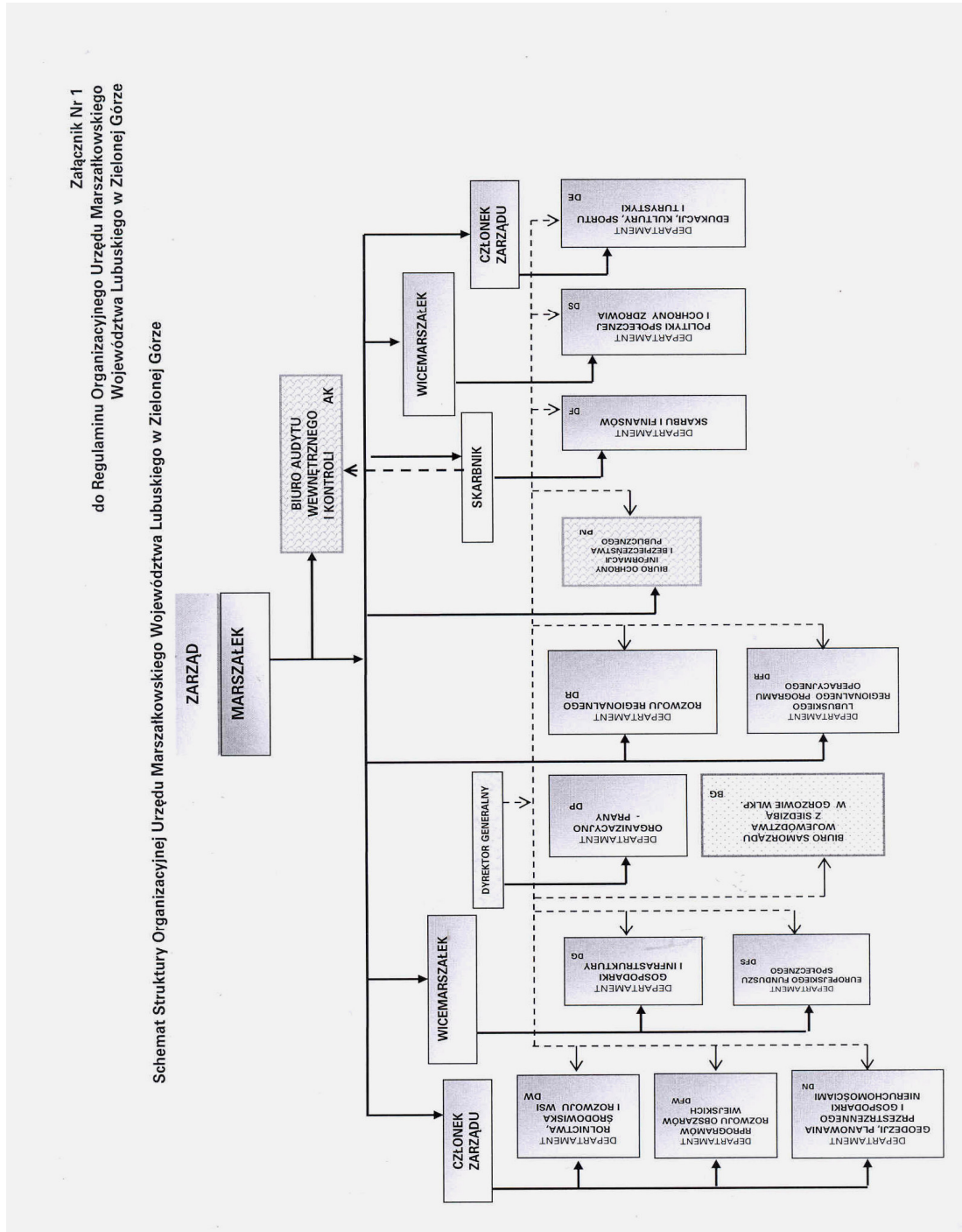
1) Wydział Programowania Strategicznego

- LRPO - DFR I;
- 2) Wydział Informacji i Promocji LRPO - DFR II;
- 3) Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO - DFR III;
- 4) Wydział Kontroli Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO - DFR IV;
- 5) Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych LRPO - DFR V;
- 6) Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO - DFR VI;
- 7) Wydział Kontroli Inwestycji Gospodarczych LRPO - DFR VII;
- 8) Wydział Finansowy i Monitorowania LRPO - DFR VIII;
- 9) Stanowisko ds. Kancelaryjno - Organizacyjnych - DFR IX”;
- b) skreśla się ust. 13;
- 2) w § 7 ust. 1 pkt 16 skreśla się wyrazy „Biura Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym”;
- 3) § 12 otrzymuje brzmienie:
„§ 12. Do zakresu działania Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego należy:
 - 1) sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO);
 - 2) przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO;
 - 3) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO;
 - 4) koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków oraz kontrola limitów wydatków;
 - 5) koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej;
 - 6) koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków;
 - 7) monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu;
 - 8) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej dotyczących każdego działania w ramach RPO;
 - 9) prowadzenie kontroli realizacji programu oraz kontroli wyrywkowych;
 - 10) ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami;
 - 11) koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla RPO obejmującego różne fazy realizacji programu;
 - 12) zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji RPO, niezbędnych do celów monitoringu sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych do wykonania RPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
 - 13) organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji LRPO;
 - 14) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytowi;
 - 15) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Systemu Informatycznego;
 - 16) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO), w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów LRPO;
 - 17) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów końcowych LRPO;
 - 18) realizacja procesu naboru, preselekcja i ocena formalna projektów o dofinansowanie ze środków EFRR w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO);
 - 19) badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej;
 - 20) organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów;
 - 21) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu;
 - 22) prowadzenie permanentnego monitoringu realizacji na poziomie projektu, działania, priorytetu;

- 23) badanie i weryfikowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom końcowym;
- 24) koordynacja projektów własnych samorządu województwa;
- 25) wdrażanie pomocy technicznej;
- 26) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez departament;
- 27) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
- 28) prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego EFRR;
- 29) kontynuacja działań związanych z realizacją ZPORR;
- 30) współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR;
- 31) przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.”;
- 4) skreśla się § 22;
- 5) dotychczasowy § 22a oznacza się jako § 22;
- 6) w § 24 ust. 10 wyrazy: „Wydział Kontroli LRPO Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego” zastępuje się wyrazami: „Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego”;
- 7) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do uchwały;
- 8) w załączniku Nr 3:
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. W Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Dyrektora Departamentu;
 - 2) 3 Zastępców Dyrektora Departamentu;
 - 3) 8 Kierowników Wydziałów.”;
- b) skreśla się ust. 13.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Marszałek Województwa
Krzysztof Szymański

Załącznik
do uchwały Nr 79/473/2007
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 5 grudnia 2007r.



92

**OBWIESZCZENIE NR XIV/1/07
RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 29 listopada 2007r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli oraz sposobu podziału środków przeznaczonych na nagrody

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) w związku z rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Lubuskiego z dnia 24 września 2007r. (sygn. akt PN.II.I.Koz./0911-4-22/07) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XI/61/07 Rady Miejskiej z dnia 14 sierpnia 2007r. w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli oraz sposobu podziału środków przeznaczonych na nagrody (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 92, poz. 1267).

Przewodniczący Rady
Mariusz Grycan

**Załącznik
do obwieszczenia Nr XIV/1/07
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim
z dnia 29 listopada 2007r.**

**UCHWAŁ NR XI/61/07
RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 14 sierpnia 2007r.

w sprawie trybu i przyznawania nagród dla nauczycieli oraz sposobu podziału środków przeznaczonych na nagrody

Na podstawie art. 49 ust. 2, art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tryb i kryteria przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze, opiekuńczo - wychowawcze oraz w zakresie realizacji innych zadań statutowych szkoły, ze specjalnego funduszu na nagrody dla nauczycieli ustalonego w budżecie gminy w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli z przeznaczeniem na wypłatę nagród Burmistrza Krosna Odrzańskiego oraz nagród dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, przeznacza się na:

- 1) fundusz nagród dyrektorów szkół i placówek - w wysokości 80% środków, o których mowa w ust. 1;
- 2) fundusz nagród Burmistrza Krosna Odrzańskiego - w wysokości 20% środków, o których w ust. 1.

§ 2. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole lub placówce co najmniej 1 roku.

§ 3. 1. Nagroda może być przyznawana w szczególności za osiągnięcia w zakresie:

- 1) pracy dydaktyczno - wychowawczej jeżeli nauczyciel (dyrektor):
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach, olimpiadach przedmiotowych, zajęciach przez uczniów (zespół uczniów) I - III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach,
 - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
 - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce przez organizowanie wycieczek, udziałów uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
 - g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
 - i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami;

- 2) pracy opiekuńczo - wychowawczej, jeżeli nauczyciel (dyrektor):
- a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomani i alkoholizmu,
 - c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami;
- 3) realizacji innych zadań statutowych szkoły, placówki polegających na:
- a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę.
- § 4. 1. Nagrody określone w § 1 ust. 2 pkt 1 przyznaje dyrektor szkoły.
2. Nagrody określone w § 1 ust. 2 pkt 2 przyznaje Burmistrz Krosna Odrzańskiego na podstawie uzasadnionego wniosku pochodzącego od Na-

czelnika Wydziału Oświaty, Kuratora Oświaty sprawującego nadzór pedagogiczny, rady rodziców, organizacji związków zawodowych zrzeszających nauczycieli lub dyrektorów szkół, w odniesieniu do podległych im nauczycieli, składanego w terminie do 15 września każdego roku.

3. (uchylony).

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

5. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nagroda może być przyznana w innym terminie.

6. O ustalonej przez siebie wysokości nagrody dla nauczycieli, Burmistrz informuje dyrektorów nie później niż na 14 dni przed Dniem Edukacji Narodowej.

§ 5. Nauczyciel (dyrektor), któremu została przyznana nagroda otrzymuje pismo o jej przyznaniu (dyplom) wraz z uzasadnieniem, którego odpis zamieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 6. W uchwale Nr VII/21/07 Rady Miejskiej z dnia 27 marca 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych składników wynagrodzenia w szkołach prowadzonych przez Gminę Krosno Odrzańskie uchyla się §§ 8, 9, 10, 11, 12.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Janusz Kamerduła

**Załącznik
do uchwały Nr XI/61/07
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim
z dnia 14 sierpnia 2007r.**

Wniosek

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Burmistrza Panu/Pani.....

Urodzonemu/ej.....

(data)

(wykształcenie, staż pracy w szkole lub placówce)

Zatrudnionej.....

(nazwa szkoły/placówki, w której nauczyciel jest zatrudniony)

(stanowisko)

.....
(dotychczas otrzymane nagrody ministra, kuratora, burmistrza, dyrektora - rok otrzymania)
.....

ostatnia ocena pracy nauczyciela (data i stopień)

Uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego:

Opinia rady pedagogicznej:

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)

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

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

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

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

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

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

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

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