

- a) w przypadku transportu niesegregowanych odpadów komunalnych - pojazdy bezpylne,
  - b) w przypadku transportu odpadów budowlanych, wielkogabarytowych i odpadów z pielęgnacji terenów zielonych - pojazdy przystosowane do przewozu kontenerów lub szczelne samochody ciężarowe,
  - c) sprawne technicznie,
  - d) oznakowane w sposób trwały umożliwiający identyfikację świadczącego usługi, poprzez podanie nazwy, adresu oraz numeru telefonu przedsiębiorstwa wywozowego;
- 5) pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych, spełniające wymagania zawarte w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Witnica, przyjętym uchwałą Nr XLIII/255/06 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 25 maja 2006r., w szczególności:
- a) minimalna pojemność pojemników na odpady komunalne winna wynosić 110 litrów dla budynków mieszkalnych jednorodzinnych oraz 1100 litrów dla budynków wielomieszkańcowych,
  - b) pojemniki do zbiórki odpadów winny być oznaczone nazwą oraz numerem telefonu przedsiębiorstwa wywozowego,
  - c) pojemniki do zbierania odpadów winny umożliwiać wydostawanie się z nich odpadów pod wpływem wiatru, deszczu i innych czynników zewnętrznych,
  - d) przedsiębiorca winien dysponować taką ilością i różnorodnością pojemników, która zapewni usługobiorcom możliwość zakupu lub dzierżawy odpowiednich pojemników, dostosowanych do ilości wytwarzanych odpadów i częstotliwości ich wywozu,
  - e) przedsiębiorca odbierający odpady budowlane i przestrzenne winien posiadać kontenery, których wielkość powinna być zróżnicowana i odpowiednia do zapotrzebowania zamawiającego;
- 6) bazę transportową spełniającą wymogi techniczne, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, sanitarne i ochrony środowiska, wyposażoną między innymi w miejsca parkingowe, punkty napraw, miejsca do mycia pojazdów i pojemników lub w przypadku nie posiadania bazy transportowej wyposażonej w odpowiednie urządzenia, zobowiązany jest udokumentować prawo korzystania z takich urządzeń należących do innych przedsiębiorców.
2. W zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przedsiębiorca winien dodatkowo spełniać następujące warunki:
- 1) ubiegający się o zezwolenie winien zorganizować system selektywnej zbiórki odpadów z nieruchomości, z których odbierać będzie niesegregowane odpady komunalne;
  - 2) odpadów zebranych selektywnie przez właścicieli nieruchomości przedsiębiorca nie może mieszać z innymi odpadami;
  - 3) jeśli przedsiębiorca zamierza przed przekazaniem odpadów komunalnych do miejsca odzysku lub unieszkodliwiania prowadzić w instalacjach ich sortowanie lub kompostowanie winien posiadać do tych instalacji tytuł prawny i stosowne zezwolenia na prowadzenie takiej działalności;
  - 4) miejscem odzysku i unieszkodliwiania niesegregowanych odpadów komunalnych odebranych od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta i Gminy Witnica zgodnie z Wojewódzkim i Gminnym Planem Gospodarki Odpadami jest w przypadku:
    - a) odpadów komunalnych - Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie, do którego odpady przedsiębiorca winien dostarczyć bezpośrednio lub poprzez stacje przeładunkowe w Bukowcu, Dębnie i Krześnicze,
    - b) odpadów mających wartość materiałową, bioodpadów, gruzu budowlanego, odpadów wielkogabarytowych - Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie, do którego ww. odpady przedsiębiorca winien dostarczyć bezpośrednio;
  - 5) przedsiębiorca winien utrzymywać pojazdy i urządzenia służące do świadczenia usług w należytym stanie sanitarnym i porządkowym. W przypadku zanieczyszczenia przez przedsiębiorcę miejsc załadunku i trasy przejazdu odpadów zobowiązany jest on do ich uprzątnięcia;
  - 6) przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia przejrzystego systemu ewidencji i rozliczeń świadczonych usług;
  - 7) wniosek o wydanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości winien spełniać odpowiednio wymogi określone w art. 8 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami).
- § 2. Określa się następujące wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca obiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych:
1. W zakresie wyposażenia technicznego nie

zbędnego do realizacji zadania przedsiębiorca winien posiadać:

- 1) potencjał finansowy, kadrowy i techniczny zapewniający ciągły odbiór nieczystości ciekłych zgromadzonych przez właścicieli nieruchomości w zbiornikach bezodpływowych;
- 2) sprzęt specjalistyczny, którego posiadanie należy udokumentować poprzez dołączenie do wniosku jego opisu z podaniem rodzajów i ilości;
- 3) pojazdy do prowadzenia działalności winny spełniać wymogi zawarte w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002r. w sprawie wymagań dla pojazdów aseptycznych (Dz. U. z 2002r. Nr 193, poz. 1617) oraz winny być:
  - a) utrzymane w należytych stanie sanitarnym i porządkowym oraz codziennie po zakończeniu wykonywania usług myte i odkażane,
  - b) oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację świadczącego usługi, poprzez podanie nazwy, adresu oraz numeru telefonu przedsiębiorstwa wywozowego;
- 4) bazę transportową spełniającą wymogi techniczne, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, sanitarne i ochrony środowiska, wyposażoną między innymi w miejsca parkingowe, punkty napraw, miejsca do mycia pojazdów i pojemników lub w przypadku nie posiadania bazy transportowej wyposażonej w odpowiednie urządzenia, zobowiązany jest udokumentować prawo korzystania z takich urządzeń należących do innych przedsiębiorców.

2. W zakresie opróżniania zbiorników bezod-

pływowych i transportu nieczystości ciekłych przedsiębiorca powinien dodatkowo spełniać następujące warunki:

- 1) miejscem unieszkodliwiania nieczystości ciekłych odebranych od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta Gminy Witnica zgodnie z Wojewódzkim i Gminnym Planem Gospodarki Odpadami są punkty zlewnie przy oczyszczalni ścieków w Białczyku, Sosnach lub Witnicy;
- 2) w przypadku zanieczyszczenia przez przedsiębiorcę terenu w czasie opróżniania zbiorników, zrzutu nieczystości ciekłych do stacji zlewnych i podczas transportu, zobowiązany jest do jego uprzątnięcia;
- 3) przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia przejrzystego systemu ewidencji i rozliczeń świadczonych usług;
- 4) wniosek o wydanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych winien spełniać odpowiednio wymogi określone w art. 8 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych i w formie elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

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

Burmistrz  
*Andrzej Zabłocki*

=====

## 907

### ZARZĄDZENIE NR 754/II/08 PREZYDENTA MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 28 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części**

Na podstawie art. 7 ust. 3 w związku z ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na

prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.

1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie winien posiadać potencjał finansowy, kadrowy i techniczny zapewniający stałe świadczenie usług.

2. Przedsiębiorca winien posiadać tytuł prawny

do terenu, na którym ma być prowadzona działalność.

3. Przedsiębiorca winien udokumentować posiadanie pomieszczeń urządzeń i obiektów niezbędnych do prowadzenia działalności, określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 czerwca 2004r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schroniska dla zwierząt oraz:

- 1) ujęcia wody lub podłączenia obiektu do sieci wodociągowej;
- 2) zbiornika bezodpływowego lub podłączenia obiektu do sieci kanalizacyjnej;
- 3) urządzeń do gromadzenia odchodów zwierzęcych.

4. Do wniosku należy dodatkowo dołączyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) oświadczenie o posiadanych kadrach.

5. Schronisko dla bezdomnych zwierząt może być zlokalizowane tylko na terenie przewidzianym w planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na ten cel.

§ 2. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części.

1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie winien posiadać potencjał finansowy, kadrowy i techniczny zapewniający stałe świadczenie usług.

2. Przedsiębiorca winien posiadać tytuł prawny do terenu, na którym ma być prowadzona działalność.

3. Przedsiębiorca winien udokumentować posiadanie urządzeń i obiektów niezbędnych do prowadzenia działalności, a w szczególności:

- 1) chłodni do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych i ich części;
- 2) miejsca magazynowania środków dezynfekcyjnych;
- 3) środków do transportu zwłok zwierzęcych i ich części;
- 4) narzędzi do grzebania zwłok zwierzęcych i ich części.

4. Do wniosku należy dodatkowo dołączyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) odpis z właściwego rejestru albo zaświadcze-

nie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;

3) oświadczenie o posiadanych kadrach.

5. Grzebowisko zwłok zwierzęcych i ich części może być zlokalizowane tylko na terenie przewidzianym w planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na ten cel.

6. Teren pod grzebowisko zwłok zwierzęcych i ich części powinien być zlokalizowany w sposób wykluczający możliwość szkodliwego wpływu na otoczenie.

7. W szczególności na tereny grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części należy przeznaczać tereny na krańcach miast, osiedli oraz gromad w izolacji od zabudowań na gruntach przeznaczonych pod zieleń publiczną lub odpowiednich na jej urządzenie.

8. Odległość grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części od zabudowań mieszkalnych, od zakładów produkujących artykuły żywnościowe, zakładów żywienia zbiorowego, bądź zakładów przechowujących artykuły żywnościowe oraz studzien, źródeł i strumieni, służących do czerpania wody do picia i potrzeb gospodarczych, powinna wynosić co najmniej 150m, odległość ta może być zmniejszona do 50m pod warunkiem że teren w granicach od 50 do 150m. od grzebowiska posiada sieć wodociągową i wszystkie budynki korzystające z wody są do tej sieci podłączone.

9. Odległość od granicy grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części ujęć wody o charakterze zbiorników wodnych, służących jako źródło zaopatrzenia sieci wodociągowej w wodę do picia i potrzeb gospodarskich nie może być mniejsza niż 500m.

10. Teren grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części powinien znajdować się w miarę możliwości na wzniesieniu i nie podlegać zalewom oraz posiadać ukształtowanie umożliwiające spływ wód gruntowych.

11. Na terenie grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części zwierciadło wody gruntowej powinno znajdować się na głębokości nie wyższej niż 2,5 metra poniżej powierzchni terenu.

12. Grunt grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części powinien być możliwie przepuszczalny i bez zawartości węgla wapnia.

13. Teren grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części winien być ogrodzony i zabezpieczony przed dostępem osób postronnych.

14. Jeśli przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie grzebowiska zwłok zwierzęcych i ich części zamierza przewozić zwłoki zwierzęce lub ich części winien udokumentować posiadanie pojazdów do przewożenia zwłok zwierzę-

cych i ich części, dopuszczonych do użycia przez powiatowego lekarza weterynarii.

§ 3. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie winien posiadać potencjał finansowy, kadrowy i techniczny zapewniający stałe świadczenie usług.

2. Przedsiębiorca winien posiadać tytuł prawny do terenu, na którym ma być prowadzona działalność.

3. Przedsiębiorca winien udokumentować posiadanie urządzeń i obiektów niezbędnych do prowadzenia działalności, a w szczególności:

- 1) chłodni do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych i ich części;
- 2) urządzenia do spalania zwłok zwierzęcych;
- 3) miejsca magazynowania środków dezynfekcyjnych;
- 4) miejsca magazynowania pozostałości po spalaniu.

4. Do wniosku należy dodatkowo dołączyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) oświadczenie o posiadanych kadrach.

5. Spalarnia zwłok zwierzęcych i ich części może być zlokalizowane tylko na terenie przewidzianym w planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na ten cel.

6. Teren spalarni winien być ogrodzony i zabezpieczony przed dostępem osób postronnych.

7. Jeśli przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie spalarni zwłok zwierzęcych i ich części zamierza przewozić zwłoki zwierzęce lub ich części winien udokumentować posiadanie pojazdów do przewożenia zwłok zwierzęcych i ich części, dopuszczonych do użycia przez powiatowego lekarza weterynarii.

§ 4. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie

winien posiadać potencjał finansowy, kadrowy i techniczny zapewniający stałe świadczenie usług.

2. Przedsiębiorca winien posiadać tytuł prawny do terenu, na którym ma być prowadzona działalność (teren bazy transportowej i czasowego przetrzymywania zwierząt).

3. Przedsiębiorca winien udokumentować posiadanie urządzeń i obiektów niezbędnych do prowadzenia działalności, a w szczególności:

- 1) pojazdów przystosowanych do transportu zwierząt;
- 2) specjalistycznych urządzeń do wyłapywania bezdomnych zwierząt, nie stwarzających zagrożenia dla życia i zdrowia zwierząt;
- 3) urządzeń do transportu zwierząt (np. klatek);
- 4) pojazdów do przewożenia zwłok zwierzęcych i ich części, dopuszczonych do użycia przez powiatowego lekarza weterynarii;
- 5) obiektów do czasowego przetrzymywania zwierząt.

4. Do wniosku należy dodatkowo dołączyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) oświadczenie o posiadanych kadrach.

§ 5. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz ochrony przed bezdomnymi zwierzętami zobowiązany jest do prowadzenia przejrzystego systemu ewidencji świadczonych usług.

2. Prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części wymaga uzyskania zezwolenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego. Zarządzenie podlega również ogłoszeniu na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Prezydent  
Tadeusz Jędrzejczak

## 908

### UCHWAŁA NR XVIII/150/08 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 23 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lubsko na lata 2004 - 2008**

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., Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm., Dz. U. z 2004r. Nr 281, poz. 2783 i poz. 2786, Dz. U. z 2006r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833, Dz. U. z 2007r. Nr 128, poz. 902, Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIV/86/03 z dnia 5 grudnia 2003r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lubsko na lata 2004 - 2008, w wieloletnim programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lubsko na lata 2004 - 2008, stanowiącym załącznik do uchwały wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w programie, w różnej liczbie i przypadku, wyrazy „Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubsku Sp. z o.o. w Lubsku”, zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami: „Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Lubsku ul. Bohaterów 2”;

- 2) w rozdziale 4 skreśla się treść o brzmieniu: „Brak waloryzacji czynszu spowodował duże niedobory finansowe i konieczność prowadzenia przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubsku Sp. z o.o. w Lubsku innej działalności.”;

- 3) rozdział 5 otrzymuje brzmienie: „Mieszkaniowym zasobem gminy zarządza Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Lubsku, który został utworzony na czas nieokreślony. Zarządzanie obejmuje prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomościami i utrzymanie należytego stanu technicznego budynków oraz prowadzenie remontów bieżących, konserwacji technicznej sieci, obsługę finansowo - księgową zarządzanego zasobu, a także wykonywanie innych obowiązków zawartych w statucie zakładu.”;

- 4) w rozdziale 7 skreśla się treść o brzmieniu: „W związku z tym gmina nie partycypuje w kosztach utrzymania zasobu komunalnego, poza zagwarantowaną w umowie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubsku Sp. z o.o. w Lubsku, możliwością finansowania remontów kapitalnych budynków oraz remontów dachów.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Tomiałowicz*

## 909

### UCHWAŁA NR XVIII/151/08 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 23 kwietnia 2008r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm., Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm., Dz. U. z 2004r. Nr 281, poz. 2783 i poz. 2786, Dz. U. z 2006r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833, Dz. U. z 2007r. Nr 128, poz. 902, Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VIII/54/03 z dnia 17 czerwca 2003r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Mieszkaniowym zasobem gminy zarządza Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Lubsku”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Tomiałowicz*

## 910

### UCHWAŁA NR XVII/141/08 RADY MIEJSKIEJ W TRZCIELU

z dnia 23 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 mar-

ca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U z 2004r. Nr 204, poz. 2086, Nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 163, poz. 1362 i 1364, Nr 169, poz. 1420, Nr 172, poz. 1440 i 1441, Nr 179, poz. 1486) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się stawki opłat za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Wyszczególnienie	Stawka opłaty za 1m <sup>2</sup> zajętego pasa drogowego
1	2	3
1.	Opłata za zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym: a) za zajęcie jezdni o nawierzchni twardej:	

1	2	3
	- do 50% szerokości jezdni - powyżej 50% szerokości jezdni b) za zajęcie drogi o nawierzchni gruntowej: - do 50% szerokości drogi - powyżej 50% szerokości drogi c) za zajęcie innego elementu pasa drogowego: - za zajęcie chodnika (utwardzonego), - za zajęcie chodnika gruntowego lub pobocza drogowego	5,00zł/dzień 8,00 l/dzień  3,00zł/dzień 5,00zł/dzień  1,00zł/dzień 0,50zł/dzień
2.	Opłata za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej*: a) poza obszarem zabudowanym b) w obszarze zabudowanym c) na obiektach mostowych	 8,00zł/rok 16,00zł/rok 160,00zł/rok
3.	Opłata za umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych **: a) poza obszarem zabudowanym b) w obszarze zabudowanym	 0,10zł/dzień 0,20zł/dzień
4.	Opłata za umieszczenie w pasie drogowym reklam***:	0,15zł/dzień
5.	Opłata za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w innych celach niż wymienione w pkt 1, 2, 3,4	0,40zł/dzień

\* - stawka za 1m<sup>2</sup> rzutu poziomego urządzenia

\*\* - stawka za 1m<sup>2</sup> rzutu poziomego obiektu budowlanego

\*\*\* - stawka za 1m<sup>2</sup> powierzchni reklamy

§ 2. Ustala się roczne stawki opłat za 1m<sup>2</sup> powierzchni pasa drogowego drogi zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia lub obiektu budowlanego infrastruktury telekomunikacyjnej w obszarze zabudowanym i niezabudowanym w wysokości 0,00zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcienia.

§ 4. Traci moc uchwała nr XVII/130/2004 Rady Miejskiej w Trzcieniu z dnia 30 czerwca 2004r.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Janeczek*

=====

## 911

### UCHWAŁA NR XIII/65/08 RADY GMINY MASZEWO

z dnia 24 kwietnia 2008r.

#### w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Maszewo

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z 8 marca 1998r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Maszewo po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krośnie Odrzańskim uchwała się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się w Gminie Maszewo.

## Rozdział 2

### **Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości**

§ 2. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymywania czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego nieruchomości.

2. Powstające na terenie nieruchomości odpady komunalne, w tym powstające w gospodarstwach domowych, przed ich zgromadzeniem w pojemnikach na odpady na terenie nieruchomości, należy poddać segregacji mającej na celu oddzielne gromadzenie odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów oraz selektywną zbiórkę odpadów komunalnych nadających się do odzysku i ich optymalne przygotowanie do transportu do miejsc dalszego odzysku lub unieszkodliwiania.

3. Wyselekcjonowane frakcje odpadów komunalnych, nadające się do odzysku i dalszego wykorzystania (np. odpady plastikowe, szkło) należy umieszczać odrębnie w przeznaczonych do tego celu i oznakowanych specjalnie pojemnikach na terenie Gminy Maszewo lub workach do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, rozmieszczonych na terenie nieruchomości.

4. Zabrania się umieszczania wymieszanych odpadów komunalnych w pojemnikach do selektywnej zbiórki surowców wtórnych oraz odpadów innych niż rodzaj frakcji opisanej na pojemniku.

5. Na terenach nieruchomości odpady ulegające biodegradacji można poddać procesowi kompostowania z przeznaczeniem do własnego wykorzystania kompostu.

6. Odpady roślinne powstające na terenie nieruchomości w wyniku pielęgnacji zieleni, w przypadku braku możliwości ich kompostowania na miejscu przez właściciela nieruchomości, podlegają obowiązkowo wywozowi po dokonaniu indywidualnego zgłoszenia przedsiębiorcy posiadającemu zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zwanymi w dalszej treści regulaminu „podmiotem uprawnionym”.

7. Zwierzęta padłe podlegają obowiązkowemu wywozowi po dokonaniu indywidualnego zgłoszenia przedsiębiorcy posiadającemu zezwolenie na odbieranie padłej zwierzyny, których wykaz znajduje się w Urzędzie Gminy Maszewo,

8. Odpady niebezpieczne powstające w odpadach komunalnych gospodarstw domowych (baterie i akumulatory, lakiery, farby, świetlówki) należy wydzielać z powstających odpadów komunalnych. Odpady te należy zwracać do punktów ich zbiórki lub wrzucać do oznakowanych pojemników przeznaczonych na te odpady rozmieszczonych na terenie Gminy Maszewo.

9. Odpady wielkogabarytowe (np. meble, wymienione drzwi, okna) należy gromadzić odrębnie od pozostałych odpadów komunalnych wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

10. Odpady z remontów nieruchomości i odpady budowlane należy gromadzić odrębnie od pozostałych odpadów komunalnych, wyłącznie w kontenerach udostępnionych do tego celu przez podmiot uprawniony do odbioru, które będą odbierane na indywidualne zgłoszenie.

11. Odpady niebezpieczne zawierające azbest należy zagospodarowywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 14 sierpnia 1998r. w sprawie sposobów bezpiecznego użytkowania oraz warunków usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z dnia 13 listopada 1998r.)

§ 3. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości i bezpośrednio przy jej granicy.

2. Obowiązek oczyszczania chodnika ze śniegu i lodu winien być zrealizowany poprzez odgarnięcie śniegu w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań mających na celu likwidację śliskości chodnika lub jezdni. Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń nie może powodować szkód w mieniu osób trzecich.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również usuwania nawisów (sopli) lodu i śniegu z okapów, rynien i innych części nieruchomości przylegających do chodnika

4. Błoto, śnieg, lód i inne zanieczyszczenia uprzątnięte z przystanków komunikacyjnych oraz dróg publicznych należy gromadzić poza terenem przystanku komunikacyjnego w sposób nie utrudniający zatrzymywania się pojazdów oraz wsiadania i wysiadania pasażerów.

5. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do systematycznego sprzątnięcia terenu nieruchomości, a w szczególności dojsć do budynków, punktów gromadzenia odpadów.

6. Właściciel nieruchomości niezabudowanej zobowiązany jest do utrzymania jej w stanie wolnym od zachwaszczenia.

§ 4. 1. Mycie samochodów powinno się odbywać w miejscach do tego celu wyznaczonych.

2. Właściciele nieruchomości mogą myć pojazdy czystą wodą na swoim terenie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi.



3. Naprawy samochodów powinny być przeprowadzane w specjalistycznych warsztatach.

4. Właściciel samochodu może dokonywać napraw związanych z bieżącą eksploatacją pojazdu w obrębie nieruchomości pod warunkiem, że czynności te nie będą uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady są gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### Rozdział 3

#### **Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych** **Warunki rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym**

§ 5. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości.

§ 6. Do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie gminy przewidziane są następujące urządzenia:

- 1) kosze uliczne o pojemności od 25 do 70l;
- 2) pojemniki na odpady o pojemności od 70 do 1100l;
- 3) kontenery na odpady o pojemności od 1.500 do 8000l;
- 4) worki do selektywnej zbiórki odpadów;
- 5) pojemniki do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, papieru i tektury o pojemności od 800 do 2500l;
- 6) kontenery na odpady budowlane.

§ 7. 1. Ustala się minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych, przy obowiązku wyposażenia nieruchomości w minimum jeden pojemnik na odpady lub kontener, uwzględniając zalecany cykl wywozu:

- 1) osoba zamieszkała samotnie zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w minimum jeden pojemnik o pojemności minimum 70l;
- 2) dwu- lub trzyosobowa rodzina zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w urządzenie o łącznej pojemności minimum 110l;
- 3) cztero - lub pięciosobowa rodzina zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w urządzenie o łącznej pojemności minimum 240l;
- 4) sześć- lub siedmioosobowa osobowa rodzina zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w urządzenie o łącznej pojemności 330l;

5) rodziny liczniejsze mają obowiązek wyposażenia nieruchomości w urządzenia o pojemności zapewniającej pokrycie zapotrzebowania według zapisanych norm.

2. Prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy i tygodniowy cykl wywozu:

- 1) dla szkół wszelkiego typu - 3l na każdego ucznia i pracownika;
- 2) dla przedszkoli - 3l na każde dziecko i pracownika;
- 3) dla lokali handlowych - 20l na każde 10m<sup>2</sup> powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na lokal;
- 4) dla lokali gastronomicznych - 20l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu;
- 5) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych, produkcyjnych, opieki zdrowotnej i aptek w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 120l na każdych 10 pracowników;
- 6) dla hoteli, pensjonatów - 10l na jedno łóżko;
- 7) w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem, co najmniej jednego pojemnika 120l na odpady.

3. Miejsca publiczne w granicach miejscowości takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo - usługowe, przystanki komunikacji, parki są obowiązkowo wyposażone i utrzymywane przez właścicieli nieruchomości lub przedsiębiorców użytkujących tereny komunikacji publicznej w zamocowane na stałe kosze uliczne, zgodnie z następującymi zasadami:

- odległość pomiędzy koszami rozstawionymi na drogach publicznych krajowych i w parkach nie może przekraczać 150m,
- odległość pomiędzy koszami rozstawionymi na drogach, publicznych powiatowych i wojewódzkich nie może przekraczać 200m,
- odległość pomiędzy koszami rozstawionymi na drogach publicznych gminnych nie może przekraczać 250m,
- na przystankach komunikacji kosze należy lokalizować pod wiatą, a jeśli jej nie ma - to w sąsiedztwie oznaczenia przystanku,
- wielkość koszy ulicznych została określona

na w § 6 pkt 1.

4. Właściciele lub zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu, biorąc pod uwagę normy zapisane w § 8.

§ 8. O rodzaju ustawionych na terenie nieruchomości pojemników decyduje właściciel nieruchomości w porozumieniu z podmiotem uprawnionym.

§ 9. 1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania pojemników na odpady komunalne we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, a w szczególności utrzymania ich w czystości oraz dezynfekowania, co najmniej raz na kwartał.

2. Pojemniki i worki na odpady komunalne należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych dla ich użytkowników i pracowników jednostki wywozowej, w sposób nie powodujący uciążliwości dla mieszkańców i osób trzecich.

3. Pojemniki i worki powinny być ustawione w granicy nieruchomości lub bezpośrednio przy ogrodzeniu w miejscu specjalnie do tego wydzielonym, z wyjątkiem chodników lub innych miejsc przeznaczonych do ruchu pojazdów samochodowych oraz pieszych, na równej powierzchni, w miarę możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota.

#### Rozdział 4

#### **Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego**

§ 10. Ustala się następującą częstotliwość usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenów nieruchomości:

- 1) z pojemników selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz zbiorników bezodpływowych, w regularnych odstępach czasu uniemożliwiających rozkład nagromadzonych odpadów i ich przepełnienie nie rzadziej niż raz na miesiąc;
- 2) z pojemników na odpady komunalne:
  - dla budynków jednorodzinnych nie rzadziej niż raz w miesiącu,
  - dla budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych wielorodzinnych, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
  - dla obiektów gastronomii, nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- 3) z pojemników na odpady wielkogabarytowe, w sposób uniemożliwiający ich przepełnienie;
- 4) z worków do selektywnej zbiórki odpadów po

ich zapelnieniu;

- 5) z koszy ulicznych w sposób uniemożliwiający ich przepełnienie, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 11. Liczba pojemników na odpady i ich pojemność oraz pojemność zbiornika bezodpływowego na nieczystości ciekłe muszą być dostosowane przez właściciela nieruchomości, a ich eksploatacja i opróżnianie musi być prowadzone w sposób gwarantujący, że nie nastąpi rozkład biologiczny zgromadzonych odpadów komunalnych, przepełnienie pojemników lub wypływ nieczystości ciekłych ze zbiornika bezodpływowego.

§ 12. Sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) odpady komunalne zbierane w sposób selektywny oraz w sposób nieselektywny, są odbierane od właścicieli nieruchomości zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu;
- 2) właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić urządzenia wypełnione odpadami w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 3) odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę do tego celu w zabudowie wielorodzinnej w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym;
- 4) odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego oraz nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej;
- 5) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę; zamówienie musi być zrealizowane w okresie 36 godzin od złożenia;
- 6) częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji;
- 7) do odbierania odpadów komunalnych nieseregrowanych i ulegających biodegradacji na-

leży używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - samochodów asenizacyjnych; pojazdy, o których mowa wyżej, winny być myte codziennie;

- 8) do odbierania odpadów budowlanych i zielonych można używać samochodów przystosowanych do przewozu kontenerów lub skrzyniowych; powinny one być przykryte, aby nie powodowały podczas transportu zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
- 9) do odbierania odpadów opakowaniowych wraz (łącznie) z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami, wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych należy używać samochodów specjalnie w tym celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
- 10) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć.

#### Rozdział 5

#### **Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów**

§ 15. 1. Ustala się maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów:

- 1) do 31 grudnia 2010r. do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów w stosunku do masy odpadów wytworzonych w 1995r.,
- 2) do 31 grudnia 2012r. do nie więcej niż 73% wagowo całkowitej masy odpadów w stosunku do masy odpadów wytworzonych w 1995r.

2. Obowiązki określone w ust. 1 realizuje podmiot uprawniony, który uzyska zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości.

#### Rozdział 6

#### **Inne wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości wynikające z gminnego planu gospodarowania odpadami**

§ 16. Wywóz odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Maszewo może odbywać się łącznie do następujących obiektów:

- 1) składowiska odpadów w Drzeńsku Małym k. Gubina;
- 2) oczyszczalni ścieków w Krośnie Odrzańskim;
- 3) oczyszczalni ścieków w Wężyskach;
- 4) na inne składowisko ujęte w Planie Gospodarki

Odpadami dla Województwa Lubuskiego.

§ 17. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu lub są przekazywane do odzysku lub recyklingu.

§ 18. Masa odpadów komunalnych, zbieranych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub właścicieli (najemców) lokali, jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy.

#### Rozdział 7

#### **Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku**

§ 19. 1. Właściciele lub opiekunowie psów i innych zwierząt domowych są zobowiązani do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, w tym w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru, jeżeli zwierzę nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym lub na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się z niego.

2. Właściciele lub opiekunowie zwierząt domowych są zobowiązani do utrzymywania tych zwierząt w sposób nie stwarzający uciążliwości (hałas lub odory) dla osób znajdujących się w sąsiednich lokalach lub nieruchomościach.

3. Właściciel nieruchomości ma obowiązek oznakowania tabliczką ostrzegawczą bramy lub furtki wejściowej na teren ogrodzonej posesji, na której utrzymywane jest zwierzę mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego.

4. Niedopuszczalne jest zakłócanie ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe.

§ 20. Na terenach użyteczności publicznej psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy, natomiast psy ras uznawanych za agresywne oraz inne psy mogące stanowić zagrożenie dla ludzi, mogą być wyprowadzane tylko na smyczy i w kagańcu przez osobę pełnoletnią gwarantującą pełną kontrolę nad psem.

§ 21. Właściciel lub opiekun psa zobowiązany jest także do:

- 1) opłacania podatku od posiadania psa, którego wysokość ustala corocznie Rada Gminy Maszewo;
- 2) systematycznego szczepienia psa przeciwko wściekliznie i okazywania na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policji, zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu;
- 3) uzyskania zezwolenia wójta na utrzymywanie

- psa rasy uznawanej za agresywną;
- 4) nie wprowadzania psów do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp. oraz z wyłączeniem osób niewidomych, korzystających z pomocy psów - przewodników;
  - 5) nie wprowadzania psów na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał Rady Gminy Maszewo;
  - 6) natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń pozostawionych przez psa w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp. i umieszczania ich w szczelnych, nie ulegających szybkiemu rozkładowi torbach, które mogą być wrzucane do komunalnych urządzeń do zbierania odpadów z wyłączeniem osób niewidomych, korzystających z psów - przewodników.

§ 22. 1. Zwolnienie psa z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach do tego przeznaczonych i specjalnie oznakowanych, w sytuacji, gdy właściciel ma możliwość sprawowania kontroli nad jego zachowaniem, z wyjątkiem psów ras uznawanych za agresywne.

2. Zwolnienie przez właściciela nieruchomości psa ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich oraz odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem.

#### Rozdział 8

#### **Wymagania utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach**

§ 23. Na terenie gminy dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich, z wyjątkiem nieruchomości:

- 1) zabudowie wielorodzinnej;
- 2) zabudowie jednorodzinnej, położonych na terenach o zabudowie wielorodzinnej;
- 3) na których usytuowane są budynki zamieszkania zbiorowego;
- 4) na których usytuowane są budynki użyteczności publicznej.

§ 24. Dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:

- 1) posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi przepisów Prawa budowlanego;
- 2) wszelka uciążliwość hodowli dla środowiska, w tym emisje będące jej skutkiem, zostaną ograniczone do obszaru nieruchomości, na której jest prowadzona;
- 3) przestrzegania przepisów sanitarno - epidemiologicznych;
- 4) gromadzenia i usuwania nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków;
- 5) składowania obornika w odległości co najmniej 10m od linii rozgraniczającej drogi publiczne, na terenie płaskim, tak by odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości;
- 6) przeprowadzania deratyzacji pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy do roku wiosną i jesienią, realizowaną przez podmiot uprawniony.

§ 25. Pszczoły winny być trzymane w ulach, ustawionych co najmniej 5m od granicy nieruchomości - w taki sposób, aby pszczoły wylatujące z ula natrafiały na mur, gęstą ścianę z krzewów lub inne podobne ogrodzenie o wysokości min. 3m.

#### Rozdział 9

#### **Obszary obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania**

§ 26. 1. Obowiązkowej deratyzacji w przypadku stwierdzenia zagrożenia podlegają wszystkie obiekty na terenie Gminy Maszewo, a w szczególności: budynki mieszkalne, obiekty użyteczności publicznej, zabudowania gospodarcze, sklepy, zakłady gastronomiczne, warsztaty, obiekty usługowe, piwnice, przyłącza kanalizacyjne, kolektory sanitarne, pojemniki na odpady.

2. Termin i obszar przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji wyznacza wójt gminy w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeniowych w każdej miejscowości na terenie gminy oraz na stronie internetowej gminy.

3. Deratyzację należy przeprowadzić jeden raz w roku, w pierwszym tygodniu kwietnia, z wyłączeniem obiektów stanowiących własność osób fizycznych, tj. budynków mieszkalnych i zabudowy zagrodowej.

4. Deratyzację należy przeprowadzić w każdym innym czasie w przypadku wystąpienia znacznych ilości gryzoni stwarzających zagrożenie sanitarne.

Rozdział 10

**Postanowienia końcowe**

§ 27. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy niniejszej uchwały.

§ 28. Traci moc uchwała Nr XI/60/99 Rady Gminy Maszewo z dnia 16 lipca 1999r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Maszewo.

ku na terenie Gminy Maszewo.

§ 29. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Maszewo.

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

Przewodnicząca Rady  
*Marzanna Zbierzak*

**912**

**UCHWAŁA NR XIII/142/08  
RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

z dnia 24 kwietnia 2008r.

**w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz odpłatności za posiłki przygotowywane w tych stołówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowogród Bobrzański**

Na podstawie art. 67a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie;
- 2) pracownicy szkoły.

§ 2. 1. Posiłki wydawane w stołówkach szkolnych są odpłatne.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły prowadzącej stołówkę ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku - tj. „wsad do kotle”.

3. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników szkoły ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 3. 1. Ustala się dzienny koszt posiłku dla uczniów poszczególnych szkół w wysokości:

- 1) Gimnazjum im. Henryka Brodatego w Nowogrodzie Bobrzańskim - 3,50zł obiad jednodaniowy;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Nowogrodzie Bobrzańskim - 3,50zł obiad jednodaniowy;

niowy;

- 3) Szkoła Podstawowa w Niwiskach - 2,00zł obiad jednodaniowy;
- 4) Szkoła Podstawowa w Dragowinie - 3,20zł obiad jednodaniowy.

2. Cenę posiłków dla pracowników szkoły wg zasad ustalonych w § 2 ust. 3 ustala dyrektor szkoły.

§ 4. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny i uzasadnionych przypadkach losowych, uczeń może otrzymać pomoc z Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w sfinansowaniu opłaty za posiłek w wysokości do 100%.

§ 5. 1. Opłaty za posiłki należy wносить miesięcznie z góry, w terminie do 15 każdego miesiąca.

2. W przypadku nieobecności, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Walencik*

## 913

### UCHWAŁA NR XIV/73/08 RADY GMINY TRZEBIEL

z dnia 24 kwietnia 2008r.

#### w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych

Na podstawie art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 9 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady korzystania ze stołówek szkolnych zorganizowanych przy szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Trzebiel.

§ 2. Do korzystania ze stołówek szkolnych uprawnieni są:

- 1) uczniowie danej szkoły;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy danej szkoły.

§ 3. Posiłki wydawane są w godzinach od 9<sup>25</sup> do 12<sup>05</sup> w dniach nauki szkolnej.

§ 4. Korzystanie z posiłków w stołówkach szkolnych jest odpłatne.

§ 5. 1. Uczniowie korzystający z posiłków w stołówkach szkolnych wnoszą odpłatność w wysokości kosztów surowca użytego do przygotowania posiłku.

2. Nauczyciele i inni pracownicy danej szkoły korzystający z posiłków wnoszą odpłatność w wysokości kosztów surowca użytego do przygotowa-

nia posiłku oraz wynagrodzeń osobowych pracowników stołówek i pochodnych od tych wynagrodzeń.

§ 6. 1. Miesięczną odpłatność za korzystanie z posiłków w danym miesiącu należy uiścić do dnia 10 następnego miesiąca u osoby wskazanej przez dyrektora danej szkoły.

2. Miesięczną odpłatność wylicza się na podstawie iloczynu liczby dni korzystania z posiłków i stawki opłaty dziennej.

3. Korzystający ze stołówki zobowiązany jest do zgłoszenia faktu niekorzystania z posiłku w danym dniu, najpóźniej do dnia poprzedzającego ten dzień.

§ 7. Ustala się dzienną opłatę za korzystanie z posiłków:

- 1) dla uczniów w wysokości 2,00zł;
- 2) dla nauczycieli i innych pracowników szkół w wysokości 4,00zł.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Grzegorz Rygiel*

## 914

### UCHWAŁA NR XI/82/08 RADY GMINY WYMIARKI

z dnia 24 kwietnia 2008r.

#### w sprawie zasad udzielania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Wymiarki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady udzielania stypendiów dla uczniów zamieszkujących stale na terenie Gminy Wymiarki i uczęszczających do szkoły podstawo-

wej oraz gimnazjum, znajdujących się na terenie Gminy Wymiarki.

2. Zasady i tryb udzielania stypendiów określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Środki finansowe na realizację stypendiów, o których mowa w § 1 zapewnia się corocznie w budżecie gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wymiarki.

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

Przewodniczący Rady  
*Józef Hrynowski*

**Załącznik  
do uchwały Nr XII/82/08  
Rady Gminy Wymiarki  
z dnia 24 kwietnia 2008r.**

### **Zasady udzielania stypendiów dla uczniów**

#### **I. Zakres podmiotowy**

1. Stypendia udzielane mogą być uczniom zamieszkałym stale na terenie Gminy Wymiarki i uczęszczających do szkoły podstawowej oraz gimnazjum, znajdujących się na terenie Gminy Wymiarki.

2. Stypendium może być przyznawane uczniom klas IV - VI szkoły podstawowej i klas I - III gimnazjum.

3. Stypendia mogą być przyznawane uczniom, którzy osiągnęli wybitne wyniki w dziedzinie wiedzy, sztuki i sportu:

a) stypendium naukowe, przyznawane może być uczniom, którzy:

- osiągnęli wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
- są laureatami olimpiad konkursów przedmiotowych na szczeblu powiatowym (I miejsce), wojewódzkim (od I do III miejsca), ogólnopolskim,

b) stypendium artystyczne i sportowe, przyznawane może być uczniom, którzy:

- są laureatami olimpiad konkursów, zawodów w dziedzinach artystycznych lub sportowych na szczeblu powiatowym (I miejsce), wojewódzkim (I do III miejsca), ogólnopolskim,
- są finalistami lub zwycięzcami bądź uzyskali wyróżnienia i nagrody za osiągnięcia arty-

styczne i sportowe o charakterze międzynarodowym,

- są członkami kadry narodowej.

4. Warunkiem ubiegania się o stypendium jest spełnienie minimum jednego z warunków, o których mowa w punkcie 3.

#### **II. Tryb składania wniosków o stypendia i wypłata stypendiów**

1. Wnioski w sprawie przyznania stypendium mogą składać:

- dyrektor szkoły podstawowej,
- dyrektor gimnazjum,
- osoby prowadzące pozaszkolne koła zainteresowań,
- kluby, stowarzyszenia sportowe, itp.

2. Wnioski o przyznanie stypendium składa się do Wójta Gminy Wymiarki w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego (wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych zasad udzielania stypendiów dla uczniów).

3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe.

4. Wnioski o przyznanie stypendium wójt kieruje do Komisji Rady Gminy ds. Oświaty i Kultury, celem zaopiniowania.

5. Decyzje o przyznaniu stypendium podejmuje wójt gminy uwzględniając opinię komisji.

6. Listę stypendystów podaje się do publicznej wiadomości, a wnioskodawców zawiadamia się pisemnie.

7. Zawiadomienie o nie przyznaniu stypendium podaje się bez uzasadnienia.

8. Jednemu uczniowi może być przyznane jedno stypendium niezależnie od ilości i doniosłości osiągnięć.

9. Stypendium udzielane jest jednorazowo w dniu zakończenia roku szkolnego, każdego roku w kwocie do 360zł do rąk rodzica dziecka lub jego prawnego opiekuna lub przekazane przelewem na wskazane przez nich konto.

**Wniosek  
o przyznanie stypendium dla uczniów szkoły podstawowej/gimnazjum**

Data złożenia wniosku:.....  
(wypełnia Urząd Gminy Wymiarki)

1. Imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, adres zamieszkania:

.....  
.....

2. Nazwa i adres szkoły, do której uczeń uczęszcza, klasa:

.....  
.....

Uzasadnienie wniosku:

1. Dziedzina osiągnięć ucznia (naukowa/artystyczna/sportowa):.....

a) średnia ocen:.....

b) ocena z zachowania:.....

2. Informacja na temat udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, sukcesy, wyróżnienia, uzyskane efekty):.....

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

3. Opinia wychowawcy klasy (nauczyciela/instruktora/trenera) na temat postawy ucznia, jego osiągnięć, dotychczasowych efektów:.....

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

.....  
(data, podpis wnioskodawcy)

=====

**915**

**UCHWAŁA NR XX/19/08  
RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU**

z dnia 24 kwietnia 2008r.

**w sprawie nadania nazwy osiedla zabudowy wielorodzinnej**

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

§ 1. Tereny projektowanej zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej położonej pomiędzy granicą administracyjną miasta od strony zachodniej a ulicami Bolesława Prusa, Czesława Miłosza, Henryka Sienkiewicza, Ogrodowa, nadaje się nazwę „Osiedla Literatów”, granice usytuowania osiedla okre-

śla załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zbąszynka.

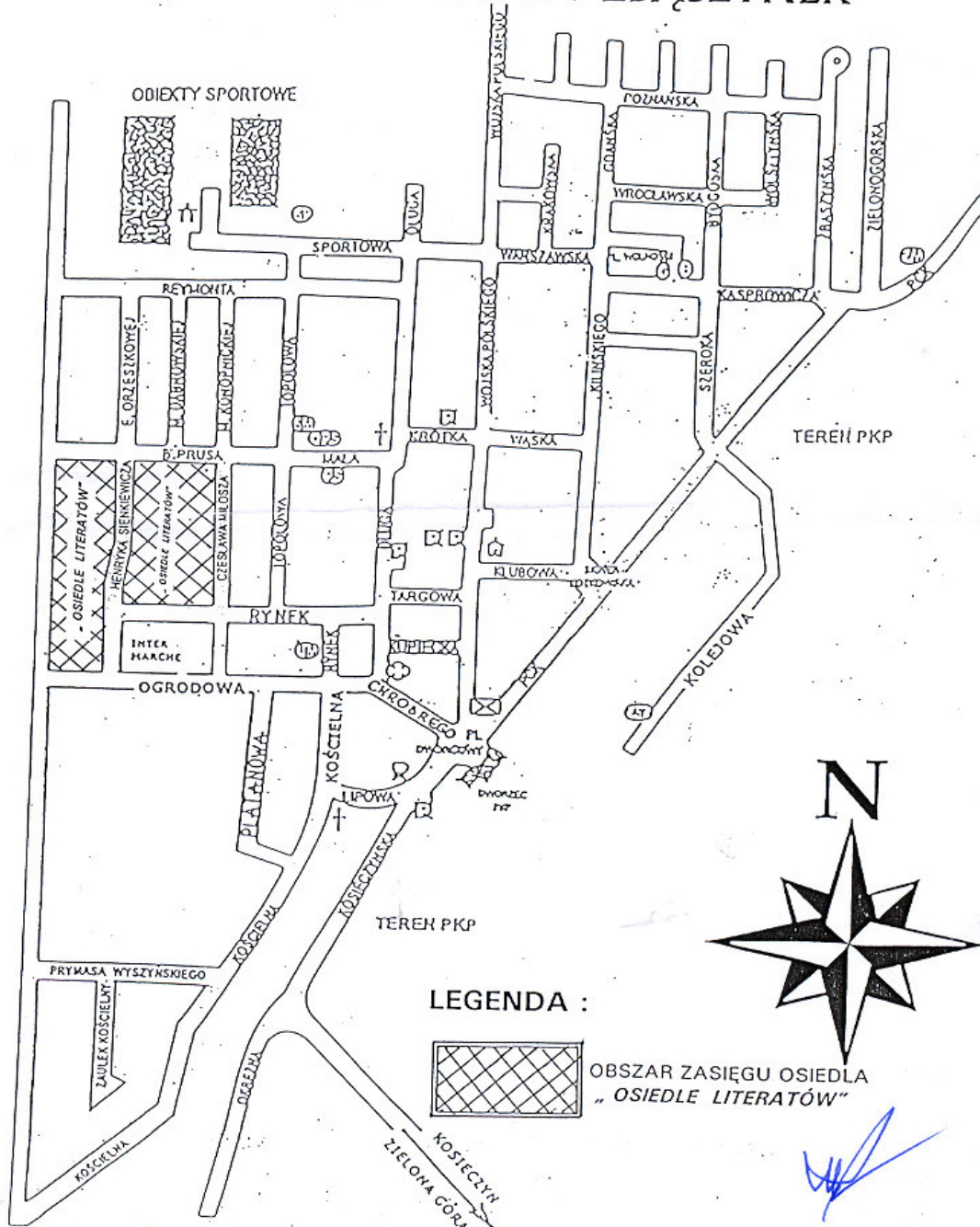
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Jan Mazur*



Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XX/19/08  
Rady Miejskiej w Zbąszynku  
z dnia 24 kwietnia 2008r.

## PLAN ROZMIESZCZENIA ULIC NA TERENIE MIASTA ZBĄSZYNEK



## 916

### UCHWAŁA NR XIX/103/08 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 25 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosolskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 11, art. 13 ust. 1, 2 i 2a, art. 14, art. 15, art. 22, art. 23 ust. 1 pkt 7a, art. 25b, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3 i 4, art. 68 ust. 1 pkt 7 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. Zgody rady powiatu, wyrażonej odrębną uchwałą, wymaga:

- 1) nabycie i zbycie nieruchomości;
- 2) przekazanie nieruchomości w drodze darowizny na cele publiczne;
- 3) przekazanie nieruchomości Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego w drodze darowizny;
- 4) odstąpienie od odwołania darowizny;
- 5) zrzeczenie się własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego;
- 6) sprzedaż nieruchomości stanowiących przedmiot własności powiatu Skarbowi Państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, za cenę niższą niż wartość rynkowa nieruchomości albo oddanie im w użytkowanie wieczyste bez pobierania pierwszej opłaty;
- 7) nieodpłatne obciążanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 8) zamiana nieruchomości, zamiana prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości, zamiana praw użytkowania wieczystego, dokonywana pomiędzy powiatem a Skarbem Państwa, bądź między powiatem a inną jednostką samorządu terytorialnego, bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości lub praw; zamiana na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych, stosując dopłatę w przypadku nierównej wartości zamienianej nieruchomości;
- 9) odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umów użytkowania, najmu lub dzierżawy na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata bądź na czas nieoznaczony;
- 10) zwolnienie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe lub na realizację urządzeń infrastruktury technicznej albo innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są to cele statutowe i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową; przepis ten stosuje się również, gdy sprzedaż nieruchomości następuje na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat, jeżeli nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę; przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy o nabycie nieruchomości ubiega się więcej niż jeden podmiot spełniający powyższe warunki;
- 11) udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości w przypadkach przewidzianych w art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wyrażenie zgody na odstąpienie od żądania zwrotu udzielonej bonifikaty.

§ 2. Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu lokali użytkowych i niemieszkalnych, w tym garaży, dotychczasowym najemcom (dzierżawcom) tych lokali wraz ze sprzedażą gruntu, bez przetargu.

§ 3. 1. Rada powiatu wyraża zgodę na zawieranie przez zarząd powiatu umów użytkowania, najmu lub dzierżawy nieruchomości na czas oznaczony, dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony lub gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat zawierana jest kolejna umowa z tym samym najemcą i na tę samą nieruchomość.

2. Zwalnia się z obowiązku przeprowadzania przetargu w przypadku zawierania powyższych umów na okres do 10 lat lub, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat zawierane są kolejne umowy z tym samym najemcą i na tę samą nieruchomość.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej uchwale, zastosowanie mają przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw szczególnych.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XIII/80/2000 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 29 lutego 2000r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres powyżej

3 lat, uchwała Nr XXIV/142/01 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 21 lutego 2001r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/80/2000 z dnia 29 lutego 2000r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres powyżej 3 lat, uchwała Nr XXVI/171/04 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 29 grudnia 2004r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/80/2000 z dnia 29 lutego 2000r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres powyżej 3 lat, uchwała Nr IX/51/2007 z dnia 15 czerwca 2007r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/80/2000 z dnia 29 lutego 2000r. w spra-

wie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres powyżej 3 lat.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Ziarek*

---

## 917

### UCHWAŁA NR XIX/130/08 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 25 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie likwidacji Filialnej Szkoły Podstawowej w Węgrzynie wchodzącej w skład Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Międzyzlesiu**

Na podstawie art. 59 ust. 1, 2 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 18 ust. 4 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 14 marca 2008r. uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 sierpnia 2008r. likwiduje się Filialną Szkołę Podstawową w Węgrzynie wchodzącą w skład Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Międzyzlesiu.

§ 2. Uczniom zlikwidowanej szkoły zapewnia się możliwość kontynuowania nauki w Publicznej Szkole Podstawowej w Międzyzlesiu i w Publicznej

Szkole Podstawowej w Ołoboku.

§ 3. 1. Należności i zobowiązania likwidowanej jednostki przejmuje Gmina Skąpe.

2. Majątek likwidowanej jednostki pozostaje własnością Gminy Skąpe.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od dnia 31 sierpnia 2008r.

Przewodniczący Rady  
*Mirostaw Olczak*

---

## 918

### UCHWAŁA NR XIX/131/08 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 25 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Skąpe**

Na podstawie art. 17 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 ustawy

z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący plan sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Skąpe:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Międzylesiu;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ołoboku;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Niekarzynie.

§ 2. Ustala się następujące granice obwodów publicznych szkół podstawowych wymienionych w § 1:

- 1) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Międzylesiu obejmuje miejscowości:
  - Międzylesie,
  - Cibórz,
  - Podła Góra,
  - Zawisze,
  - Przetocznicza,
  - Cząbry;
- 2) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Ołoboku obejmuje miejscowości:
  - Ołobok,
  - Kalinowo,
  - Niesulice,

- Łąkie,
- Radoszyn,
- Węgrzynie,
- Błonie,
- Rokitnica;

3) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Niekarzynie obejmuje miejscowości:

- Niekarzyn,
- Pałk,
- Darnawa,
- Kaliszkowice,
- Skąpe.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skąpe.

§ 4. Traci moc uchwała Nr IX/54/2003 Rady Gminy Skąpe z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie ustalenia sieci i obwodów publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy Skąpe.

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

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Olczak*

=====

**919**

**UCHWAŁA NR XIX/132/08  
RADY GMINY SKĄPE**

z dnia 25 kwietnia 2008r.

**w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Odpłatność za pobyt dziecka w Publicznym Przedszkolu w Ciborzu z oddziałami zamiejscowymi obejmuje:

1. Oplatę za wyżywienie, stanowiącą koszty zakupu surowca zużytego do przyrządzania posiłków.

2. Oplatę stałą, obejmującą częściowe koszty organizacji i przyrządzania posiłków, a także koszty zajęć opiekuńczo - wychowawczych realizowanych w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego (powyżej 5 godzin dziennie).

§ 2. 1. Ustala się miesięczna stawkę, o której mowa w § 1 ust. 2 w wysokości 100zł.

2. Oplata stała nie podlega zwrotowi.

§ 3. W odniesieniu do dzieci 6 - letnich realizujących obowiązek przedszkolny powyżej podstawy programowej ustala się miesięczna stawkę w wysokości 50% kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 4. Nie podlega opłacie stałej:

1. Pobyt dziecka w przedszkolu z rodziny, w której miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

2. Pobyt dziecka niepełnosprawnego z rodziny, w której dochód na osobę nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2007r. Nr 109, poz. 747 z późn. zm.).

3. Nie ponoszenie opłaty, o której mowa w ust. 1 i 2, następuje na pisemny wniosek rodzica/opiekuna dziecka wraz z dokumentami potwierdzającymi wysokość dochodu na osobę w rodzinie, składany do dyrektora przedszkola w terminie do 10 dnia danego miesiąca.

4. Pisemną informację o nie ponoszeniu opłaty stałej wydaje dyrektor przedszkola na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. W przypadku utraty uprawnień do nie ponoszenia opłaty stałej rodzic/opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o powyższym dyrektora przedszkola.

§ 5. W przypadku nieobecności dziecka w przed-

szkolu co najmniej 2 tygodnie z powodu choroby udokumentowanej zwolnieniem lekarskim opłata stała ulega obniżeniu proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka.

§ 6. Zasady zwrotu odpłatności za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XXIII/123/2004 w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 91, poz. 1376), uchwała Nr XXIV/138/2004 w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 107, poz. 1673 z 2005), uchwała Nr XLI/248/2006 Rady Gminy w Skąpem z dnia 1 września 2006r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 139, poz. 992).

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

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Olczak*

=====

## 920

### UCHWAŁA NR XIX/133/08 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 25 kwietnia 2008r.

#### w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia zakładu budżetowego oraz uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Skąpem

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

§ 1. W uchwale Nr XXI/116/04 Rady Gminy Skąpe z dnia 12 lipca 2004r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia zakładu budżetowego oraz uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Skąpem § 2 otrzymuje brzmienie:

#### **„Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej w Skąpem**

##### **1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Skąpem zwany dalej zakładem jest zakładem budżetowym Gminy Skąpe, działającym na podstawie:

- uchwały Nr V/30/99 Rady Gminy Skąpe z dnia 12 marca 1999r.,
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2140 ze zm.),
- niniejszego statutu.

§ 2. Statut niniejszy określa:

- Cel i przedmiot działalności.
- Organizację zakładu.
- Zasady gospodarki finansowej.
- Postanowienia końcowe.

§ 3. Siedzibą Zakładu Gospodarki Komunalnej jest miejscowość Skąpe.

§ 4. Zakład używa pieczęci o treści: Zakład Gospodarki Komunalnej w Skąpem, 66-213 Skąpe woj. lubuskie, NIP 927-169-49-82 REGON 970779972.

## 2. Cel i przedmiot działalności

§ 5. Do zadań zakładu należy wykonywanie zadań o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności Gminy Skąpe w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

§ 6. Przedmiot i zakres działalności statutowej zakładu:

1. Zadaniem zakładu jest odpłatne i nieprzerwane wykonanie zleconych usług w sposób odpowiadający potrzebom gminy, społeczeństwa gminy i innych jednostek na terenie działania.

2. Przedmiotem działania zakładu:

- 1) w zakresie gospodarki wodnej:
  - a) dostawa wody pitnej z gminnych zbiorczych urządzeń,
  - b) eksploatacja, konserwacja i remonty urządzeń wodociągowych (sieci wodociągowe, hydrofornie, studnie);
- 2) w zakresie gospodarki kanalizacyjnej:
  - a) odbiór ścieków socjalnych - bytowych z gminnych zbiorczych sieci kanalizacyjnych,
  - b) eksploatacja, konserwacja i remonty urządzeń kanalizacyjnych (sieci kanalizacyjne, oczyszczalnie ścieków),
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na terenie gminy;
- 3) w zakresie usług mieszkaniowych:
  - a) utrzymanie, administrowanie i eksploatacja budynków mieszkalnych stanowiących własność komunalną gminy,
  - b) zabezpieczenie właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i mieszkań komunalnych,
  - c) wykonywanie napraw i modernizacji w budynkach i mieszkaniach komunalnych,
  - d) wykonywanie zarządu nieruchomości wspólnot mieszkaniowych;
- 4) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
  - a) nadzór nad usuwaniem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
  - b) usuwanie odpadów segregowanych,
  - c) prowadzenie ewidencji zawartych umów na wywóz nieczystości stałych;

5) bieżąca obsługa gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- a) eksploatacji lokali użytkowych,
  - b) eksploatacji pomieszczeń gospodarczych i garaży,
  - c) utrzymania targowisk,
  - d) utrzymania cmentarzy komunalnych,
  - e) utrzymania czystości dróg, ulic, chodników i przystanków,
  - f) utrzymania terenów zieleni,
  - g) wykaszanie poboczy dróg gminnych,
  - h) usługi sprzętowe, remontowo - budowlane i inne,
  - i) utrzymanie kanalizacji burzowej;
- 6) realizacja inwestycji zleconych przez gminę.

## 3. Organizacja zakładu

§ 7. Kierownik zakładu kieruje działalnością zakładu w granicach zwykłego zarządu na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez wójta gminy. Dla dokonania czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagane jest pełnomocnictwo szczególne.

§ 8. Kierownik wykonuje zadania statutowe zakładu przy pomocy księgowego i pracowników obsługi. Szczegółowy zakres zadań oraz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności tych osób określa regulamin organizacyjny zakładu, ustalony przez kierownika zakładu oraz zakresy czynności.

§ 9. Kierownik odpowiada za całokształt działalności zakładu:

- zarządza zakładem, reprezentuje go na zewnątrz,
- podejmuje w zakresie działania zakładu samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,
- realizuje uchwały rady gminy, zarządzenia wójta w zakresie działania zakładu,
- występuje w sprawach zakładu do rady gminy i wójta gminy,
- zapewnia prawidłową organizację pracy, warunki oraz dyscyplinę pracy,

§ 10. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników określają odrębne przepisy szczególne.

## 4. Zasady gospodarki finansowej

§ 11. 1. Zakład prowadzi działalność gospodarczą na podstawie własnego planu rzeczowo - finansowego obejmującego przychody i wydatki stano

wiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

2. Roczny plan finansowy powinien uwzględniać możliwości i warunki działalności zakładu.

§ 12. Zakład prowadzi rzetelną rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie bilans zgodnie z obowiązującymi przepisami. Bilans zakładu podlega weryfikacji na zasadach określonych w przepisach.

§ 13. 1. Zakład prowadzi działalność w oparciu o zasady racjonalnej gospodarki, samofinansowania oraz rachunku ekonomicznego.

2. Gospodarkę finansową zakładu określają przepisy o finansach publicznych.

§ 14. 1. Rada gminy dokonuje kontroli i oceny działalności zakładu.

2. Rada gminy, w sytuacjach nie cierpiących zwłoki ma prawo nałożyć na zakład obowiązek wprowadzenia do planu zakładu lub wyznaczyć zadania poza planem, szczególnie jeśli jest to niezbędne do zaspokojenia potrzeb ludności.

3. Na realizację zadań o których mowa w ust. 2 rada gminy zapewnia zakładowi środki niezbędne do wykonania nałożonego na zakład zadania.

#### **5. Postanowienia końcowe**

§ 15. Statut może być zmieniony wyłącznie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 16. Oświadczenia woli w imieniu zakładu składa kierownik zakładu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta gminy.

§ 17. Zakład może być zlikwidowany uchwałą rady gminy w każdym czasie.

§ 18. Traci moc statut Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ciborzu stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/30/99 Rady Gminy Skąpe z dnia 12 marca 1999r."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Olczak*

---

## **921**

### **UCHWAŁA NR XV/98/08 RADY GMINY W TRZEBIECHOWIE**

z dnia 25 kwietnia 2008r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia instytucji kultury - Gminnej Biblioteki Publicznej**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i przeprowadzaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXX/157/06 Rady Gminy w Trzebiechowie z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie utworzenia instytucji kultury - Gminnej Biblioteki Publicznej wprowadza się następujące zmiany:

W załączniku do uchwały - statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzebiechowie wprowadza się następujące zmiany:

a) § 10 ust. 1 i 2 otrzymują następujące brzmienie:

„1. Biblioteka uwzględniając szczególne potrzeby mieszkańców prowadzi wypożyczalnię, czytelnię i punkty biblioteczne.

2. Punkty biblioteczne mieszczą się we wsiach: Swarzenie i Borek.”,

b) w § 13 ust. 1 i 4 słowo „filii” zastępuje się słowem „punktów”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Krzysztof Okińczyc*

## 922

### UCHWAŁA NR XV/95/08 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 25 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie zmiany uchwały Nr X/64/03 Rady Gminy Zabór z dnia 13 listopada 2003r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Zakład Usług Komunalnych w Zaborze**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W statucie jednostki budżetowej pn. Zakład Usług Komunalnych w Zaborze stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/64/03 Rady Gminy Zabór z dnia 13 listopada 2003r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Zakład Usług Komunalnych w Zaborze wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się treść § 6, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Przedmiotem działania zakładu jest:

- 1) zarządzanie gospodarką wodno - ściekową w gminie;
- 2) zarządzanie systemami wytwarzania energii cieplnej;
- 3) zarządzanie infrastrukturą drogową i melioracyjną;
- 4) utrzymanie porządku i czystości na terenie

gminy”;

- 2) zmienia się treść § 9, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Do kompetencji kierownika zakładu należy:

- 1) zarządzanie zakładem zgodnie z przepisami;
- 2) zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu powierzony mieniem;
- 3) opracowanie rocznego planu finansowego oraz sprawozdań finansowych;
- 4) przygotowanie i realizacja planów w zakresie zwiększenia efektywności gospodarki wodno - ściekowej i systemów wytwarzania energii cieplnej oraz gospodarki odpadami”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady  
*Bogdan Szafrąński*

## 923

### UCHWAŁA NR XIV/110/08 RADY GMINY ŻAGAŃ

z dnia 25 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Żagań**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591

ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący plan sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Żagań:



- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bożnowie;
  - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dietrzychowicach;
  - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Jeleninie;
  - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Miodnicy;
  - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Trzebowie;
  - 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Tomaszowie.
- 4) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Miodnicy obejmuje m. Miodnica, Pożarów, Gorzupia, Gorzupia Dolna, Stary Żagań, Gryźce, Dybów;
  - 5) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Trzebowie obejmuje m. Trzebów, Rudawica, Łozy, Dobre n/Kwisą;
  - 6) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Tomaszowie obejmuje m. Tomaszowo, Stara Kopernia, Nieradza, Bukowina Bobrzańska, Chrobów.

§ 2. Ustala się następujące granice obwodów publicznych szkół podstawowych wymienionych w § 1:

- 1) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Bożnowie obejmuje m. Bożnów;
- 2) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Dietrzychowicach obejmuje m. Dietrzychowice, Marysin;
- 3) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Jeleninie obejmuje m. Jelenin, Kocin;

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr VI/37/99 Rady Gminy Żagań z dnia 11 marca 1999r.

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

Przewodniczący Rady  
*Bolesław Galent*

---

## 924

### UCHWAŁA NR 145/5/XV/08 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 29 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie zwolnień od opłat za wnioski o wpis i wnioski za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 28 ust. 3 ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095 i z 2008r. Nr 3, poz. 29) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się od opłaty za wnioski o wpis do ewidencji działalności gospodarczej składane przez:

- a) osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu,
- b) osoby podejmujące działalność gospodarczą po raz pierwszy,
- c) absolwentów szkół w okresie do upływu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie potwierdzającym ukończenie szkoły lub zaświadczeniu o ukończeniu kursu, podejmujących działalność gospodarczą.

2. Zwalnia się od opłaty za wnioski o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej spowodowane:

- a) zmianą nazwiska przedsiębiorcy, wynikającą z zawarcia związku małżeńskiego,
- b) zmianami administracyjnymi nazw ulic wprowadzonymi przez Radę Miejską w Iłowej i zmianą numeracji nieruchomości,
- c) zmianą Polskiej Klasyfikacji Działalności.

§ 2. 1. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. a zobowiązane są dołączyć do wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu o posiadaniu statusu bezrobotnego.

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.

2. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. b zobowiązane są przy składaniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej dołączyć oświadczenie o rejestracji po raz pierwszy działalność gospodarczą pod swoim imieniem i nazwiskiem.

3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. c zobowiązane są przy składaniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej okazać dokument potwierdzający ukończenie szkoły lub kursu.

4. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a zobowiązane są przy składaniu wniosku o zmianę

wpisu w ewidencji działalności gospodarczej okazać akt zawarcia związku małżeńskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Wdowiak*

---

---

## 925

### UCHWAŁA NR 146/5/XV/08 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 29 kwietnia 2008r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1</sup>) art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.<sup>2</sup>) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej w Iłowej Nr 70/5/IX/07 z dnia 25 lipca 2007r. w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iłowa (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 95, poz. 1302 i z 2008r. Nr 6, poz. 163) § 3 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) 128,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie wynoszącym do 105,30zł;
- 2) 109,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie wynoszącym od 105,31zł do 140,40zł;
- 3) 91,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcz-

nym na osobę w rodzinie wynoszącym od 140,41zł do 175,50zł;

- 4) 73,00zł miesięcznie przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie wynoszącym powyżej 175,51zł

z zastrzeżeniem § 4”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Wdowiak*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292.

**926**

**UCHWAŁA NR 147/5/XV/08  
RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ**

z dnia 29 kwietnia 2008r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Iłowa**

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

§ 1. W uchwale Nr 106/3/XXVII/01 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Iłowa (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 88, poz. 641 oraz z 2002r. Nr 112, poz. 1325 i z 2007r. Nr 56, poz. 834), w załączniku do uchwały statut Gminy Iłowa § 10 ust. 1 pkt 6 i 7 otrzymują brzmienie:

„6) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Iłowej;

7) Szkoła Podstawowa im. Lotników Alianckich w Iłowej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmi-

strzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Wdowiak*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.

**927**

**UCHWAŁA NR XVII/95/08  
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU**

z dnia 29 kwietnia 2008r.

**w sprawie zmian do uchwały Nr XIII/95/95 Rady Gminy i Miasta Nowe Miasteczko  
z dnia 28 sierpnia 1995r.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XIII/95/95 Rady Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 28 sierpnia 1995r. - statut Ośrodka Kultury i Sportu w Nowym Miasteczku - wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 pkt 3 statutu wykreśla się wyrazy „zarządzenie i utrzymanie stadionu miejskiego oraz kąpieliska”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Nowym Miasteczku.

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

Przewodnicząca Rady  
*Joanna Zawisłak - Mendaluk*

## 928

### UCHWAŁA NR XVII/96/08 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU

z dnia 29 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie zmian do uchwały Nr X/54/03 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku dotyczącej uchwalenia statutu Gminy i Miasta Nowe Miasteczko**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr X/54/03 z dnia 30 października 2003r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się treść ust. 1 w § 12 i nadaje mu się brzmienie:

„Rada Gminy wybiera przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego”.

§ 2. Zawarte w treści statutu Gminy i Miasta Nowe Miasteczko sformułowanie „wiceprzewodniczących”, zastępuje się wyrazami „wiceprzewodniczący, wiceprzewodniczącego”.

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

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

Przewodnicząca Rady  
*Joanna Zawisłak - Mendaluk*

## 929

### UCHWAŁA NR XVII/123/08 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 29 kwietnia 2008r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sulęcińskiego**

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Powiatu Sulęcińskiego w następującym brzmieniu:

#### **„Statutu Powiatu Sulęcińskiego**

##### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiat Sulęciński, zwany dalej powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Krzeszyce, Lubniewice, Słońsk, Sulęcín, Torzym.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Sulęcín.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady powiatu.

## Rozdział 2

### Zadania rady powiatu, uprawnienia i obowiązki radnych

§ 6. Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

§ 7. 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa.

§ 8. Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu;
- 2) wybór i odwołanie zarządu lub jego poszczególnych członków oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego;
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu;
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym działalności finansowej;
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

- b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym;
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
  - 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
  - 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu;
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;

17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 9. 1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 10. 1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

7. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### Rozdział 3

#### Sesje rady

§ 11. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- a) zwyczajnych,
- b) nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje zwołuje:

- a) przewodniczący rady,
- b) przewodniczący rady na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Dla sesji nadzwyczajnych nie obowiązują terminy zastrzeżone dla sesji zwyczajnej.

§ 12. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym ramowym rocznym planem pracy.

§ 13. 1. Przewodniczący rady zawiadamia radnych i zarząd o zwołaniu sesji zwyczajnej najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- b) porządek obrad,
- c) projekty uchwał,
- d) inne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Materiały na sesję zwyczajną doręcza się najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że projekt uchwały w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Materiały na sesję nadzwyczajną mogą być przekazane radnym przed rozpoczęciem obrad.

4. Obowiązek przygotowania materiałów na sesję określone w § 11 ust. 3 lit. b spoczywa na wnioskodawcy. Zapis § 26 statutu stosuje się odpowiednio.

5. Rada powiatu dokonuje zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Dokonane zmiany nie powodują potrzeby zatwierdzania całego porządku obrad.

6. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

§ 14. 1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada powiatu wyraża opinie, zajmuje stanowiska i podejmuje w sprawach istotnych dla powiatu rezolucje.

3. Rada powiatu przyjmuje do wiadomości sprawozdania i informacje jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży, chy-

ba, że obowiązujące przepisy nakazują podjęcie uchwały.

§ 15. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. W przypadku, gdy wyczerpanie porządku obrad nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. W protokole obrad rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, o których mowa w ust. 3.

5. W czasie ograniczenia jawności sesji na sali obrad mogą przebywać radni i osoby upoważnione przez radę.

§ 16. 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady po stwierdzeniu przez przewodniczącego, że w sesji uczestniczy co najmniej połowa ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, rada nie może podejmować uchwał.

3. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 3) informacje z działalności zarządu powiatu;
- 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk, wyrażenie opinii, podjęcie rezolucji;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski.

§ 17. 1. Przewodniczący rady powiatu lub prowadzący obrady prowadzi obrady zgodnie z przedstawionym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady lub prowadzącego obrady.

3. Przewodniczący rady lub prowadzący obrady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący rady lub prowadzący obrady może udzielić głosu osobom zaproszonym, na sesję rady.

5. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, przewodniczący lub prowadzący obrady może, z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo zarządu, zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 18. 1. Przewodniczący rady powiatu lub prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób zaproszonych na sesję.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący lub prowadzący obrady zwraca mu uwagę, przywołując „proszę do rzeczy”, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący lub prowadzący obrady może odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady lub prowadzący obrady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

5. Przewodniczący rady lub prowadzący obrady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do prac komisji rady powiatu.

§ 19. 1. Przewodniczący rady powiatu lub prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady powiatu lub prowadzący obrady może udzielić prawa głosu poza kolejnością parlamentarzystom, Wojewodzie Lubuskiemu, Marszałkowi Województwa Lubuskiego, członkom zarządu powiatu lub osobom przez nich upoważnionym w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Przewodniczący rady powiatu lub prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- a) quorum,
- b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- c) zamknięcia listy mówców,
- d) zarządzenia przerwy,
- e) odesłania projektu uchwały do komisji,
- f) reasumpcji głosowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,

- g) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania.

4. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20. 1. Przewodniczący rady lub prowadzący obrady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący lub prowadzący obrady może zarządzić przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady lub prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 21. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 23. 1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez radę zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, z wyjątkiem uchwał, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych uchwał, dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innej ilości radnych.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuję się”.

§ 24. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący,

który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po zatwierdzeniu protokołu przez radę zapis dźwiękowy ulega likwidacji nie wcześniej jednak niż 7 dni od daty zatwierdzenia protokołu przez radę.

2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:

- a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) rozpatrzenie uwag do protokołu poprzedniej sesji,
- d) realizowany porządek obrad,
- e) przebieg obrad, w tym streszczenia wystąpień,
- f) przebieg głosowania i jego wyniki,
- g) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych i zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu u pracownika prowadzącego obsługę rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Uwagi do protokołu poprzedniej sesji są rozpatrywane na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnoszone są przez radnych pisemnie nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem następnej sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 26. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia starosta.

## Rozdział 4

### Interpelacje i zapytania radnych

§ 27. 1. Interpelacje składa się przewodniczącemu rady na piśmie lub ustnie na sesji.

2. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla powiatu i jego mieszkańców.

3. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji powiatu.



4. W przypadku złożenia interpelacji na piśmie przewodniczący kieruje je do zarządu powiatu, wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana radnemu w formie pisemnej jest przekazywana do wiadomości przewodniczącemu rady.

6. W przypadku złożenia interpelacji ustnie na sesji odpowiedzi udziela przewodniczący zarządu powiatu lub osoby upoważnione przez niego ustnie na sesji.

7. W przypadku, gdy bezpośrednia odpowiedź na złożoną ustnie interpelację nie jest możliwa lub na wniosek radnego interpelującego, zarząd powiatu może udzielić radnemu odpowiedzi pisemnej. Zapis ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi na interpelację nie jest możliwe z uwagi na konieczność wystąpienia w celu jej realizacji do jednostek lub instytucji nie będących jednostkami organizacyjnymi powiatu w terminie określonym w ust. 4, możliwe jest przedłużenie tego terminu. Organ udzielający odpowiedzi obowiązany jest w tym terminie zawiadomić radnego składającego interpelację o czynnościach podjętych w tym zakresie oraz o przewidywanym terminie załatwienia sprawy. Zapis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu i jego mieszkańców, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do kwestii zgłoszonych zapytań stosuje się odpowiednio uregulowania dotyczące interpelacji.

#### Rozdział 5

##### **Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- a) radny,
- b) komisje rady,
- c) klub radnych,
- d) zarząd powiatu,
- e) starosta.

2. Wnioskodawca przedstawia przewodniczącemu rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

3. Przewodniczący rady przekazuje zgłoszone projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu do zaopiniowania. Procedura opiniowania winna być zakończona najpóźniej przed otwarciem obrad sesji.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący lub prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały. Następnie głos zabierają komisje, przedstawiciele zarządu, przedstawiciele klubów radnych.

5. Po przedstawieniu opinii i stanowisk w sprawie projektu uchwały przewodniczący lub prowadzący obrady otwiera dyskusję.

6. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący lub prowadzący obrady udziela głosu referentowi, w celu ustosunkowania się do zgłoszonych uwag i poprawek.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) sposób publikacji, bądź podania do wiadomości.

2. Uchwały rady powiatu podpisuje prowadzący obrady.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

5. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

6. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 5:

- a) uchwałę budżetową,
- b) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
- c) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

#### Rozdział 6

##### **Komisje rady powiatu**

§ 31. 1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia przewodniczący rady lub prowadzący obrady na wniosek zainteresowanych radnych lub komisji.

5. Posiedzenia komisji są jawne. Jawność całego posiedzenia komisji lub jego części zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być tajemnice lub dobra chronione ustawą. O przyjęciu wniosku o wyłączeniu jawności posiedzenia, bądź jego odrzuceniu, komisja decyduje z wyłączeniem jawności.

§ 32. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- a) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu, doręczanych członkom komisji co najmniej 2 dni przed terminem komisji,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

2. Komisja stała działa na podstawie ramowego planu pracy zatwierdzonego uchwałą przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 33. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu powiatu oraz inne osoby.

3. Przewodniczący może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 34. 1. Komisja wyraża swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Przewodniczący komisji przekazuje stanowisko komisji przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je zarządowi i innym zainteresowanym jednostkom.

§ 35. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- b) zwołuje posiedzenia komisji,
- c) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje upoważniony przez przewodniczącego rady członek komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

§ 36. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 37. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 38. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 39. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 3 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- c) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowisko klubów w sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## Rozdział 7

### Komisja Rewizyjna

§ 40. 1. W celu kontrolowania działalności zarządu i powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 3 osób, w tym przynajmniej po jednym przedstawicielu każdego klubu.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swe czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.

3. Zespół kontrolny, w składzie co najmniej dwóch członków, wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej, wskazując jednocześnie przewodniczącego zespołu.

§ 41. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziałów w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę lub na konkretne jej zlecenie.

2. Komisja przedstawia radzie projekt planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 43. Komisja Rewizyjna dokonuje:

- 1) kontroli legalności, rzetelności i gospodarności działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek, w szczególności w zakresie:
  - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b) wykonywania uchwał rady i zarządu,
  - c) działalności finansowej i gospodarczej,
  - d) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno - prawnej;
- 2) opiniowania wykonania budżetu i przygotowania wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia zarządowi absolutorium;
- 3) opiniowania wniosku o odwołanie zarządu;
- 4) przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność zarządu, wnoszonych i rozpatrywanych w trybie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc kontrolę, bierze pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nich zakres kontroli. Członek zespołu przed przystąpieniem do kontroli okazuje upoważnienie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 45. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 46. 1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może w terminie 3 dni wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i przekazuje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę niezwłocznie po jej zakończeniu, a z realizacji rocznego planu kontroli na ostatniej sesji rady w danym roku kalendarzowym, którego plan dotyczył lub najpóźniej w styczniu roku następnego.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie starostę i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

2. Zarząd, poszczególni członkowie zarządu, a także w zakresie swych właściwości dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są zapewnić warunki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.

3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postępowania administracyjnego.

4. Postanowienia niniejszego statutu, dotyczące przewodniczących komisji stałych rady, zasad obradowania komisji, sporządzania protokołów z posiedzeń - stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 8

### Zasady i tryb działania zarządu

§ 48. 1. Rada wybiera do zarządu: starostę jako przewodniczącą, wicestarostę i do trzech członków.

2. Starosta, wicestarosta oraz pozostali etatowi członkowie zarządu są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Starostwie Powiatowym w Sulęcinie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Zarząd wykonuje uchwały rady i realizuje zadania powiatu określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego i umowach zawartych z innymi podmiotami, a ponadto:

- 1) opracowuje i przedstawia radzie sprawy, o których stanowi rada oraz przygotowuje projekty uchwał, informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, strategii rozwoju powiatu oraz kierunkach działania;
- 2) przedkłada przewodniczącemu rady wnioski o zwołanie sesji;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach zwykłego zarządu mieniem powiatu, w tym zaciągania pożyczek krótkoterminowych i kredytów w granicach udzielonego przez radę upoważnienia na dany rok budżetowy;
- 4) zaciągania zobowiązania w zakresie podejmowania inwestycji i remontów w granicach kwot ustalonych przez radę na dany rok budżetowy;
- 5) zatwierdza czynności starosty podjęte w trybie art. 34 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym;
- 6) nadzoruje działalność powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.

4. Oświadczenia woli w imieniu powiatu składa starosta i jeden członek zarządu.

§ 49. 1. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu;
- 2) przewodniczenie obradom zarządu;

- 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz oraz wobec rady i jego organów;
- 4) wykonywanie uchwał zarządu;
- 5) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy etatowych członków zarządu.

2. Organizowanie pracy zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu;
- 2) określenie terminu i miejsca posiedzeń zarządu;
- 3) dostarczenie członkom zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad;
- 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków zarządu do zreferowania takich spraw;
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
- 3) ustalenie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji;
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu;
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu,
- 3) reprezentowanie w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§ 50. 1. Starosta określa szczegółowy zakres zadań wicestarosty i pozostałych etatowych członków zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

2. Starosta ustanawia wicestarostę swoim zastępcą w przypadku niemożności pełnienia obowiązków wymienionych w § 49.

§ 51. Do obowiązków członka zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu, stosownie do zakresu zadań;

- 4) wykonywanie zadań powierzonych przez zarząd lub starostę.

§ 52. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w miesiącu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje czynności należące do właściwości zarządu.

3. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 53. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta.

2. O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków z czterodniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to posiedzeń zwoływanych w trybie nagłym. Uzasadnienie tego trybu zawiadamiający podaje na tym posiedzeniu.

3. W zawiadomieniu o posiedzeniu zarządu podaje się informację o terminie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 54. 1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:

- 1) starosta jako przewodniczący zarządu;
- 2) wicestarosta i pozostali członkowie zarządu;
- 3) skarbnik powiatu;
- 4) sekretarz powiatu.

2. Starosta może do udziału w posiedzeniach zarządu zaprosić osoby, których udział uzna za wskazany ze względu na przedmiot obrad.

§ 55. 1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokołach z posiedzeń zarządu podaje się:

- 1) imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a także imiona i nazwiska innych osób oraz w jakim charakterze uczestniczyły w posiedzeniu;
- 2) datę i numer kolejny posiedzenia;
- 3) nazwisko i imię osoby prowadzącej posiedzenie;
- 4) porządek posiedzenia;
- 5) główne tezy wystąpień;
- 6) treść rozstrzygnięć.

3. Do protokołu załącza się uchwały, pisemne wystąpienia, sprawozdania, oświadczenia i inne dokumenty będące podstawą rozstrzygnięć.

§ 56. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia przez głosowanie w formie uchwał, decyzji i postanowień w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji, wynikających z wszystkich ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków zarządu.

4. Zarząd może postanowić o zamkniętym charakterze posiedzenia lub jego części. Postanowienia § 15 ust. 1 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Uchwały zarządu podpisuje starosta lub wicestarosta prowadzący obrady.

2. Uchwały zarządu, będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej, muszą zawierać imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 58. 1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o których mowa w § 57 ust. 2.

2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie dóbr osobistych, udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 59. Zarząd przedstawia radzie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem lub stanowiskiem.

§ 60. 1. O sposobie wykonania uchwał rady rozstrzyga zarząd, jeśli inaczej nie stanowią przepisy prawa lub uchwała rady.

2. Zarząd, wykonując uchwałę rady, określa w szczególności:

- 1) termin wykonania uchwały;
- 2) środki niezbędne do wykonania uchwały;
- 3) osoby lub instytucje odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań wynikających z uchwały.

§ 61. 1. Zarząd składa radzie sprawozdania z wykonania uchwał w sposób uzgodniony z przewodniczącym rady.

2. Kopie protokołów z posiedzeń zarządu dla potrzeb radnych rady są niezwłocznie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej starostwa powiatowego.

§ 62 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu, jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na piśmie polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 63. 1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

#### Rozdział 9

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań przez organy powiatu**

§ 64. 1. Działalność organów powiatu jest jawna, chyba, że ich jawność ograniczona jest przepisami ustaw.

2. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych przez organy powiatu, a w szczególności: do protokołów z sesji rady, z posiedzeń komisji rady i posiedzeń zarządu, do uchwał organów i innych dokumentów urzędowych.

§ 65. 1. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w § 64 polega w szczególności na umożliwieniu:

- 1) wglądu do dokumentów;
- 2) robienia notatek;
- 3) dostępu do wydawnictw urzędowych, w których zostały ogłoszone akty prawa miejscowego i inne, uchwalone przez organy powiatu.

2. Udostępnienie dokumentacji:

- 1) odbywa się w pomieszczeniu biurowym starostwa, w obecności pracownika;
- 2) pracownik przechowujący dokumentację jest zobowiązany do dokonania adnotacji o ich udostępnieniu.

3. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.

§ 66. Dokumentacja wyłączona ze względu na ograniczenie jawności może być udostępniana wyłącznie osobom i instytucjom do tego upoważnionym.

§ 67. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 68. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

#### Rozdział 10

##### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

§ 69. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jedno stek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

5. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje rejestr jednostek organizacyjnych powiatu, który udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 70. 1. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji straży:

- a) zatwierdza programy ich działania,
- b) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
- c) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,

d) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

2. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## Rozdział 11

### Gospodarka finansowa powiatu

§ 71. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 72. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywy w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady finansów publicznych oraz ustalenia rady powiatu.

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

§ 73. Rada powiatu określa tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu;
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 74. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 75. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.

2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłącznie prawo:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- e) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- a) jawność debaty budżetowej,
- b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- d) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt a i b.

## Rozdział 12

### Mienie powiatu

§ 76. 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne

ne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 77. 1. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzeba jest kontrasygnata skarbnika powiatu.

§ 78. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 79. 1. Gospodarka mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

§ 80. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

2. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XI/67/03 Rady Powiatu w Sulęcinnie z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sulęcińskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 7 października 2003r. Nr 79, poz. 1170);
- 2) uchwała Nr XIII/91/07 Rady Powiatu w Sulęcinnie z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Sulęcińskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/67/03 Rady Powiatu w Sulęcinnie z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sulęcińskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego dnia 16 stycznia 2008r. Nr 6, poz. 183).

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

Przewodniczący Rady  
*Bronisław Krych*

## 930

### UCHWAŁA NR XIII/127/08 RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU

z dnia 30 kwietnia 2008r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu na 2008 rok określającego wysokość oraz szczegółowe warunki wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XII/109/08 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 31 stycznia 2008r. w sprawie przyjęcia regulaminu na 2008 rok określającego wysokość oraz szczegółowe warunki wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych

składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk § 5 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 5 ust. 6. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, dla dyrektora szkoły przyznaje burmistrz, dla pozostałych nauczycieli sprawujących stanowiska kierownicze w szkole przyznaje dyrektor szkoły według zasady:



Lp.	Stanowisko	Miesięczna wysokość dodatku w złotych
1	Dyrektorzy szkół: - do 12 oddziałów - powyżej 12 oddziałów	700 – 1.100 800 – 1.200
2	Wicedyrektor	300 - 700
3	Kierownik świetlicy szkolnej	200 - 350

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska. od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2008r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

Przewodniczący Rady  
*Leszek Jędras*

=====

## 931

### OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 13 maja 2008r.

#### o zmianie w składzie Rady Miejskiej w Nowej Soli

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005r. Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327 i Nr 112, poz. 766) Komisarz Wyborczy w Zielonej Górze podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr XXVII/145/08 z dnia 29 lutego 2008r. Rada Miejska w Nowej Soli stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Andrzeja Tadeusza Smołagi, w okręgu wyborczym Nr 3 z listy Nr 1 - Komitet Wyborczy PSL wskutek utraty prawa wybieralności.

§ 2. Rada Miejska w Nowej Soli w dniu 28 marca 2008r. podjęła uchwałę Nr XXIX/152/08 o wstąpieniu na jego miejsce Włodzimierza Nowickiego, kandydata z tej samej listy Nr 1 - Komitet Wyborczy PSL w okręgu wyborczym Nr 3, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

§ 3. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Komisarz Wyborczy  
*Stefania Cieśla - Serżysko*

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu redakcji Dziennika Urzędowego, w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy urzędu.

---

Wydawca: Wojewoda Lubuski  
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru  
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – mbyczkowska@op.pl

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

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

---

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

---