

1027

ZARZĄDZENIE NR 0151-27/08 BURMISTRZA SUŁĘCINA

z dnia 30 maja 2008r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sułęczynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 159 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sułęczynie nadanym przez Burmistrza Sułęcina zarządzeniem Nr 17/05 z dnia 11 kwietnia 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sułęczynie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 22, poz. 467 ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 w ust. 2:

1) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - IZiG”;

2) po pkt 6 dodaje się pkt 6a o treści:

„6a) Referat Promocji - P”.

2. W § 6 w pkt 1:

1) lit. g otrzymuje brzmienie:

„Wydział Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa”;

2) lit. i otrzymuje brzmienie:

„Referat Promocji”.

3. W § 13:

1) w ust. 3:

a) początek zdania otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy:”,

b) punkty od 18 do 23 i punkty od 30 do 32 uchyla się;

2) w ust. 6 punkty 21 i 22 uchyla się;

3) po ust. 6 dodaje się ust. 6a o treści:

„6a. Do zadań Referatu Promocji należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pomocowych, w tym:

a) stała analiza warunków, od spełnienia któ-

rych możliwe jest uzyskanie dostępu do tych środków, pod kątem potrzeb gminy i możliwości spełnienia przez nią tych wymagań,

b) przygotowanie projektów wniosków o dofinansowanie zadań gminy oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadania i rozliczenia pozyskanych środków (np. umowy i sprawozdania),

c) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków pomocowych,

d) informowanie przedsiębiorców, jednostki organizacyjne gminy oraz organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych;

2) bieżące śledzenie informacji na temat gminy ukazujących się w środkach masowego przekazu oraz informowanie burmistrza o istotniejszych informacjach na ten temat;

3) przygotowywanie projektów informacji dla środków masowego przekazu oraz projektów sprostowań i odpowiedzi dla prasy;

4) prowadzenie spraw dotyczących promocji gminy, w tym:

a) planowanie i zakup materiałów promocyjnych,

b) przygotowywanie materiałów do folderów, informatorów, katalogów na wystawy, ekspozycje i targi,

c) organizacja spotkań i imprez z udziałem podmiotów gospodarczych, instytucji, przedstawicieli gmin i związków gmin oraz gości zagranicznych, w tym dożynek gminnych,

d) organizacja obchodów Święta Konstytucji i Święta Niepodległości oraz wysyłanie zaproszeń i życzeń okolicznościowych,

e) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;

5) prowadzenie spraw z zakresu turystyki, w tym zwłaszcza:

- a) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej na terenie gminy,
- b) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami i miastami partnerskimi z innych państw;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami, związkami i stowarzyszeniami gmin;
- 8) zapewnienie tłumaczeń językowych na potrzeby urzędu;
- 9) przygotowywanie i aktualizacja treści za-

wartych na stronie internetowej „Oficjalny serwis Gminy Sulęcín” oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP”.

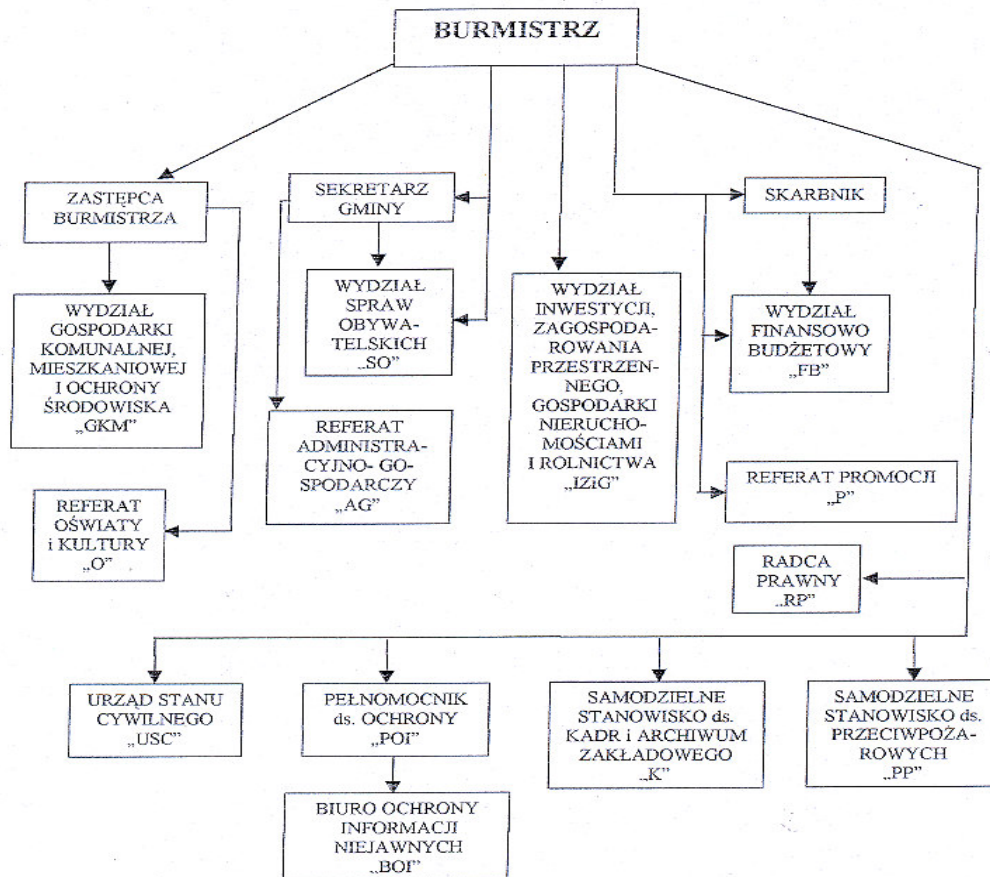
4. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulęcínie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Burmistrz
Michał Deptuch

**Załącznik
do zarządzenia Nr 0151-27/08
Burmistrz Sulęcínia
z dnia 30 maja 2008r.**



1028

UCHWAŁA NR XXX/256/06 RADY POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 27 czerwca 2006r.

w sprawie zmiany statutu Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W statucie Powiatu Krośnieńskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/8/98 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Krośnieńskiego wprowadza się następującą zmianę:

- 1) w załączniku Nr 2 do niniejszego statutu pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Zarząd Dróg Powiatowych w Krośnie Odzańskim, ul. Fryderyka Chopina 5.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Szcześniewicz

1029

UCHWAŁA NR XXII/184/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych.

2. Usługi określone w § 1 pkt 1 mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

4. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

5. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest zadaniem własnym gminy o charakterze obowiązkowym.

6. O przyznaniu świadczenia z pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, rozstrzyga Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie posiadający upoważnienie Burmistrza Szprotawy do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej.

7. W decyzji, o której mowa w § 1 pkt 6 określa się rodzaj, zakres, okres i miejsce świadczenia przy-

znanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz odpłatność, którą ponosi świadczeniobiorca.

§ 2. 1. Wysokość odpłatności za usługi uzależniona jest od:

- a) wysokości stawki godzinowej, ustalonej na podstawie umowy zawartej pomiędzy ośrodkiem pomocy społecznej - jako zleceniodawcą, a zleceniobiorcą wykonującym usługi,
- b) ilości godzin świadczonych usług,
- c) dochodu świadczeniobiorcy.

2. Usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom:

- a) w przypadku osób samotnie gospodarujących, których dochód nie przekracza kwoty ustalonej według kryterium dochodowego na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
- b) w przypadku osób zamieszkujących w rodzinie, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty ustalonej według kryterium dochodowego na osobę w rodzinie na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

3. Osoby nie spełniające warunków, o których mowa w art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej zwracają wydatki za usługi opiekuńcze na zasadach określonych w tabeli.

Dochód osoby samotnie gospodarującej określony wg art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej	Zwrot wydatków w % ustalony od kosztu usługi	Dochód osoby w rodzinie określony wg art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	Zwrot wydatków w % ustalony od kosztu usługi
do 100% kryterium dochodowego	nieodpłatnie	do 100% kryterium dochodowego	nieodpłatnie
101 - 150	15	101 - 150	40
151 - 200	20	151 - 200	50
201 - 250	25	201 - 250	60
251 - 300	30	251 - 300	70
301 - 350	35	301 - 350	80
powyżej 350	40	powyżej 350	90

§ 3. 1. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłat z tytułu świadczenia usług mogą być częściowo lub całkowicie zwolnione z tej odpłatności, w szczególności uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza jeżeli:

- a) ponoszą opłaty za usługi opiekuńcze, świadczone innym członkom rodziny,
- b) ponoszą opłaty za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, zakładzie opiekuńczo - leczniczym, pielęgnacyjno - opiekuńczym, ośrodkach wsparcia,
- c) występuje długotrwała choroba wiążąca się z koniecznością ponoszenia wysokich kosztów leków i leczenia.

2. Okres i zakres zwolnienia ustalany jest indywidualnie na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika socjalnego.

§ 4. Odpłatność za świadczone usługi naliczana jest w okresach miesięcznych, po przedstawieniu

dokumentacji potwierdzającej rzeczywiste wykonanie usług i wnoszona jest do kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXV/168/04 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 27 sierpnia 2004r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1030

UCHWAŁA NR XXII/205/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie statutu Osiedla Nr 1 w Szprotawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Osiedla Nr 1 w Szprotawie uchwała się:

statut Osiedla Nr 1 w Szprotawie

Rozdział 1

Nazwa i obszar jednostki pomocniczej

§ 1. 1. Mieszkańcy obszaru obejmującego ulice: Asnyka, Chopina, Curie - Skłodowskiej, Gdańska, Hanki Sawickiej, Jagielły, Jedn. Klasy Robotniczej, Kilińskiego, Lotników, Małomicka, Marszałka Józefa Piłsudskiego, Orzeszkowej, Partyzancka, 1 - go Maja, Podgórna, Polna, Poniatowskiego, Sobieskiego, Stefana Czarnieckiego, Waleriana Wróblewskiego, Wojska Polskiego, Wolności, Zamkowa, Żagańska, stanowią Osiedle Nr 1, zwane dalej osiedlem.

2. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy Szprotawy.

3. Samorząd mieszkańców osiedla działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) uchwały Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Szprotawie z 30 maja 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szprotawy (zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Szprotawie: Nr XXIV/157/04 z 29 czerwca 2004r. i Nr XVII/146/07 z 30 listopada 2007r.);
- 3) niniejszego statutu.

Rozdział 2

Spółeczno - samorządowe i publiczne zadania osiedla

§ 2. Do zadań osiedla należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno - bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku;
- 2) utrzymanie porządku:
 - a) kontrola posesji lub udział w kontroli,

- b) zgłaszanie nieprawidłowości jednostkom zajmującym się gospodarką komunalną;
- 3) zgłaszanie inicjatyw dotyczących planów zagospodarowania obszaru osiedla, budowy i naprawy dróg lokalnych miejskich, placów, mostów;
- 4) korzystanie z mienia komunalnego powierzonego w zakresie zwykłego zarządu;
- 5) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej planów zagospodarowania przestrzennego miasta i jego realizacji,
 - b) planów zagospodarowania terenu działania osiedla,
 - c) przepisów prawa miejscowego;
- 6) występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza własne możliwości osiedla;
- 7) wyrażenie stanowiska dla ujawnionych negatywnych postaw, niezadowolonia i sprzeciwu społecznego.

§ 3. Osiedle nie ma odrębnej osobowości prawnej, jego działalność społeczno - gospodarcza w granicach określonych statutem jest prowadzona w ramach osobowości prawnej gminy.

§ 4. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć, osiedle nawiązuje współpracę z sąsiednimi osiedlami, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

Rozdział 3

Organizacja i zadania jednostki pomocniczej

Organy osiedla

§ 5. 1. Organami osiedla są:

- 1) ogólne zebranie mieszkańców osiedla, zwane dalej ogólnym zebraniem;
- 2) zarząd osiedla, zwany dalej zarządem.

2. Kadencja organów osiedla trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Po upływie kadencji zarząd pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybrany zarząd.

§ 6. 1. Zebranie ogólne jest organem uchwałodawczym w osiedlu.

2. Zarząd jest organem wykonawczym. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

3. Praca w organach osiedla ma charakter społeczny.

Ogólne zebranie mieszkańców

§ 7. Do kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego ogólnego zebrania należy:

- 1) wybór i odwoływanie przewodniczącego zarządu i członków zarządu;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w stosunku do przekazanego osiedlu mienia komunalnego;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych na terenie osiedla;
- 4) decydowanie o wydatkowaniu przyznanego środków finansowych;
- 5) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i projektów lokalizacji inwestycji komunalnych, przemysłowych i działalności uciążliwej dla środowiska w zakresie dotyczącym osiedla;
- 6) podejmowanie decyzji o kierunkach i formach współpracy z organami samorządowymi, organizacjami i innymi instytucjami prowadzącymi działalność na terenie działania osiedla.

§ 8. Prawo do udziału w ogólnym zebraniu mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 9. Ogólne zebranie może powołać komisje do poszczególnych spraw i określić zakres i sposób działania.

Zarząd osiedla

§ 10. 1. Zarząd składa się z 6 osób.

2. Zarząd jest organem wykonawczym.

3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby.

4. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący zarządu.

§ 11. Zarząd wykonuje uchwały ogólnego zebrania i zadania osiedla określone w statucie, a w szczególności:

- 1) zbiera wnioski mieszkańców w sprawach osiedla;

2) współdziała z przewodniczącym zarządu w prowadzeniu i załatwianiu spraw osiedla;

3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla osiedla i jego mieszkańców;

4) opiniuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego osiedla.

Przewodniczący zarządu

§ 12. 1. Przewodniczący zarządu, nie będący radnym, może uczestniczyć w sesjach rady miejskiej.

2. Przewodniczący zarządu powinien być zapraszany na posiedzenia burmistrza, na których omawiane są sprawy osiedla.

3. Na sesjach rady miejskiej przewodniczącemu zarządu, za zgodą przewodniczącego rady, przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców oraz prawo występowania z głosem doradczym.

4. Przewodniczącemu zarządu mogą przysługiwać diety w wysokości i na zasadach określonych przez radę miejską w drodze odrębnej uchwały.

§ 13. Do obowiązków i kompetencji przewodniczącego zarządu należy:

- 1) reprezentowanie osiedla na zewnątrz;
- 2) zwoływanie zebrań, za wyjątkiem zebrania wyborczego;
- 3) przewodniczenie zarządowi;
- 4) przygotowywanie projektu porządku zebrania osiedla;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności osiedla;
- 6) wykonywanie uchwał organu gminy, ogólnego zebrania i zarządu w sprawach dotyczących osiedla;
- 7) opiniowanie wniosków osiedla w sprawach przyznania pomocy społecznej, a także ulg z zakresu podatków, opłat i innych należności;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb osiedla i jego mieszkańców;
- 9) prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu związanych z administrowaniem mieniem osiedla, jak też komunalnym;
- 10) przechowywanie protokołów i uchwał ogólnego zebrania, zarządu oraz innych akt i korespondencji osiedla;
- 11) stosowanie trybu obiegu dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi skarbnika gminy;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej osiedla zgodnie z uchwałami ogólnego zebrania w ra-

mach przyznanych uchwałą budżetową rady miejskiej środków finansowych;

- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarczych i finansowych z działalności osiedla;
- 14) wykonywanie innych zadań z mocy ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu obronności, p.poż. itd.;
- 15) dbanie o porządek i estetykę osiedla oraz dyscyplinowanie mieszkańców w tym zakresie.

Rozdział 4

Zasady i tryb zwoływania ogólnego zebrania mieszkańców oraz warunki podejmowania uchwał

§ 14. Ogólne zebranie zwołuje przewodniczący zarządu:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek rady miejskiej lub burmistrza.

§ 15. 1. Ogólne zebranie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na rok (zebranie sprawozdawcze).

2. Termin, miejsce i projekt porządku zebrania przewodniczący zarządu podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w osiedlu.

3. Ogólne zebranie zwołane na wniosek mieszkańców lub organów gminy powinno odbyć się w terminie do 14 dni.

§ 16. 1. Ogólne zebranie jest ważne, gdy mieszkańcy osiedla zostali o nim powiadomieni prawidłowo.

2. Ogólne zebranie otwiera przewodniczący zarządu i przewodniczy jego obradom.

3. Przewodniczący zarządu przedkłada do przegłosowania projekt porządku zebrania uprzednio skonsultowany z zarządem.

4. Obowiązkiem przewodniczącego zarządu jest referowanie spraw rozpatrywanych na ogólnym zebraniu. W przypadku trudności przewodniczący zarządu powinien zwrócić się do przewodniczącego rady miejskiej lub burmistrza o pomoc.

§ 17. 1. Uchwały ogólnego zebrania zapadają zwykłą większością głosów, tzn. do podjęcia prawomocnej uchwały liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach określonych ustawowo.

§ 18. 1. Uchwały, opinie zarządu przewodniczący zarządu przekazuje niezwłocznie burmistrzowi.

2. O sposobie realizacji uchwał i innych spraw przewodniczący zarządu informuje zarząd.

Rozdział 5

Zasady i tryb wyborów przewodniczącego i zarządu osiedla

§ 19. 1. Wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu dokonuje się na ogólnym zebraniu mieszkańców mających czynne i bierne prawo wyborcze do rady miejskiej.

2. Zebranie zwołuje Burmistrz Szprotawy w terminie do 1 miesiąca po upływie kadencji. W tym celu burmistrz w formie zarządzenia określa miejsce, dzień i godzinę ogólnego zebrania oraz wyznacza przewodniczącego ogólnego zebrania.

3. Postanowienie burmistrza o zwołaniu ogólnego zebrania w celu dokonania wyboru organów osiedla podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania. Oprócz danych określonych w ust. 2 postanowienie o ogólnym zebraniu powinno zawierać informacje o nowym terminie ogólnego zebrania w przypadku gdyby pierwsze nie doszło do skutku.

§ 20. 1. Dla dokonania ważnego wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu oraz podjęcia uchwał na ogólnym zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców terenu działania osiedla.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na ogólnym zebraniu.

§ 21. Uprawnieni do głosowania uczestnicy ogólnego zebrania mają obowiązek podpisania listy obecności.

§ 22. 1. Wybór przewodniczącego zarządu i zarządu przeprowadza w głosowaniu tajnym i bezpośrednim komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osób, powołana spośród uprawnionych uczestników ogólnego zebrania.

2. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na członka zarządu lub przewodniczącego zarządu.

3. Do zadań komisji należy:

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

4. Karty do głosowania przygotowuje komisja skrutacyjna. Nieważne są karty całkowicie przedarte i inne niż ustalone przez komisję skrutacyjną.

5. Karty do głosowania powinny być opatrzone pieczęcią zarządu.

6. Protokół podpisują członkowie komisji i przewodniczący zebrania.

§ 23. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody na kandydowanie.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru przewodniczącego zarządu. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków zarządu.

§ 24. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 25. 1. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów należy wybory powtórzyć.

2. W powtórnym głosowaniu uczestniczą ci kandydaci, którzy uzyskali jednakową liczbę głosów.

§ 26. 1. Ogólne zebranie może odwołać przewodniczącego zarządu i poszczególnych członków zarządu, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie, w trybie przewidzianym dla wyboru, może być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego lub bezskutecznym zaproszeniu do złożenia wyjaśnień.

§ 27. 1. W przypadku zwolnienia stanowiska przewodniczącego zarządu lub członka zarządu, ogólne zebranie stwierdza wakant i przeprowadza wybory uzupełniające.

2. Stwierdzenie wakantu może nastąpić z powodu:

- 1) pisemnego zrzeczenia się;
- 2) utraty prawa wybieralności;
- 3) prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo umyślne;
- 4) śmierci.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa osiedla

§ 28. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 29. Osiedle samodzielnie gospodaruje środkami wydzielonymi z budżetu do jego dyspozycji

przeznaczając te środki na realizację zadań na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego zatwierdzonego przez radę miejską.

§ 30. Dochody osiedla mogą tworzyć:

- 1) udziały w budżecie gminy;
- 2) dotacje celowe z budżetu gminy;
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
- 4) przychody własne osiedla pochodzące z najmu i dzierżawy mienia przekazanego osiedlu w zarząd, imprez organizowanych przez osiedle.

§ 31. Dochody osiedla przeznacza się w szczególności na:

- 1) utrzymanie i ochronę mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedlu;
- 2) działalność organów osiedla;
- 3) obsługę techniczną, kancelaryjną i finansową osiedla;
- 4) zadania inne społecznie użyteczne.

§ 32. 1. Roczny plan finansowo - rzeczowy powinienn zawierać:

- 1) planowane kwoty i źródła dochodów z podziałem na:
 - a) dochody własne osiedla,
 - b) dotacje z budżetu gminy;
- 2) planowane wydatki z podziałem na:
 - a) wydatki bieżące, np. koszty bieżącej eksploatacji mienia (energia, woda, ogrzewanie, zakup wyposażenia), koszty bieżącej obsługi organów osiedla (materiały biurowe itp.),
 - b) wydatki remontowe.

2. Sprawozdanie z wykonania planu finansowo - rzeczowego osiedla burmistrz przedkłada radzie miejskiej razem ze sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy za dany rok.

§ 33. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd miejski.

Rozdział 7

Nadzór i kontrola nad działalnością organów osiedla

§ 34. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 35. Nadzór i kontrolę nad działalnością zarządu sprawuje rada miejska i Komisja Rewizyjna rady miejskiej na zlecenie rady, a w zakresie spraw finansowych skarbnik gminy.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna osiedla - w razie jej powołania - jest organem kontroli wewnętrznej. Prowadzi ona kontrolę rzetelności i gospodarności w zakresie dochodów i wydatków osiedla, wnioskuje o udzielenie zarządowi absolutorium za prawidłowość gospodarki finansowej.

2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu przez ogólne zebranie.

§ 37. Do podstawowych środków nadzoru należy:

- 1) dokonywanie kontroli działalności organów osiedla;
- 2) dokonywanie oceny sprawozdań;
- 3) udzielanie instruktażu;
- 4) stwierdzenie nieważności uchwał.

§ 38. Uchwały organu osiedla sprzeczne z prawem są nieważne. Nieważność uchwały stwierdza rada miejska.

§ 39. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo wglądu i dostępu do niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania osiedla. Mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów osiedla.

§ 40. Skarbnik gminy udziela instruktażu i dokonuje kontroli działalności finansowej osiedla.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 41. 1. Zmiana statutu należy do kompetencji rady miejskiej.

2. Traci moc uchwała Nr XIV/84/03 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 29 października 2003r. w sprawie nadania statutów samorządowi osiedli Gminy Szprotawa.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1031

UCHWAŁA NR XXII/206/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie statutu Osiedla Nr 2 w Szprotawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Osiedla Nr 2 w Szprotawie uchwała się:

statut Osiedla Nr 2 w Szprotawie

Rozdział 1

Nazwa i obszar jednostki pomocniczej

§ 1. 1. Mieszkańcy obszaru obejmującego ulice: Basztowa, Bronka Kozaka, Chodkiewicza, Gen. Bema, Gen. Władysława Andersa, Gen. Świerczewskiego, Kasprowicza, Katedralna, Konopnickiej, Koszarowa, Krasieńskiego, Lubelska, Mickiewicza, Moniuszki, Niepodległości, Odrodzenia, Odrodzonego Wojska Polskiego, Ogrodowa, Osiedle Słoneczne, Piastowska, 1 - szej Armii, Pl. Kościelny, Plac Walki Młodych, Poprzeczna, Przejazdowa, Rynek, Sądowa, Stowackiego, Traugutta, Willowa, stanowią Osiedle Nr 2, zwane dalej osiedlem.

2. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy Szprotawy.

3. Samorząd mieszkańców osiedla działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 5) uchwały Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Szprotawie z 30 maja 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szprotawy (zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Szprotawie: Nr XXIV/157/04 z 29 czerwca 2004r. i Nr XVII/146/07 z 30 listopada 2007r.);
- 6) niniejszego statutu.

Rozdział 2

Spółeczno - samorządowe i publiczne zadania osiedla

§ 2. Do zadań osiedla należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno - bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku;
- 2) utrzymanie porządku:
 - a) kontrola posesji lub udział w kontroli,
 - b) zgłaszanie nieprawidłowości jednostkom zajmującym się gospodarką komunalną;
- 3) zgłaszanie inicjatyw dotyczących planów zagospodarowania obszaru osiedla, budowy i naprawy dróg lokalnych miejskich, placów, mostów;
- 4) korzystanie z mienia komunalnego powierzonego w zakresie zwykłego zarządu;
- 5) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej planów zagospodarowania przestrzennego miasta i jego realizacji,
 - b) planów zagospodarowania terenu działania osiedla,
 - c) przepisów prawa miejscowego;
- 6) występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza własne możliwości osiedla;
- 7) wyrażenie stanowiska dla ujawnionych negatywnych postaw, niezadowolonia i sprzeciwu społecznego.

§ 3. Osiedle nie ma odrębnej osobowości prawnej, jego działalność społeczno - gospodarcza w granicach określonych statutem jest prowadzona w ramach osobowości prawnej gminy.

§ 4. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć, osiedle nawiązuje współpracę z sąsiednimi osiedlami, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

Rozdział 3

Organizacja i zadania jednostki pomocniczej

Organy osiedla

§ 5. 1. Organami osiedla są:

- 3) ogólne zebranie mieszkańców osiedla, zwane dalej ogólnym zebraniem;
- 4) zarząd osiedla, zwany dalej zarządem.

2. Kadencja organów osiedla trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Po upływie kadencji zarząd pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybrany zarząd.

§ 6. 1. Zebranie ogólne jest organem uchwałodawczym w osiedlu.

2. Zarząd jest organem wykonawczym. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

3. Praca w organach osiedla ma charakter społeczny.

Ogólne zebranie mieszkańców

§ 7. Do kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego ogólnego zebrania należy:

- 1) wybór i odwoływanie przewodniczącego zarządu i członków zarządu;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w stosunku do przekazanego osiedla mienia komunalnego;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych na terenie osiedla;
- 4) decydowanie o wydatkowaniu przyznanych środków finansowych;
- 5) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i projektów lokalizacji inwestycji komunalnych, przemysłowych i działalności uciążliwej dla środowiska w zakresie dotyczącym osiedla;
- 6) podejmowanie decyzji o kierunkach i formach współpracy z organami samorządowymi, organizacjami i innymi instytucjami prowadzącymi działalność na terenie działania osiedla.

§ 8. Prawo do udziału w ogólnym zebraniu mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 9. Ogólne zebranie może powołać komisje do poszczególnych spraw i określić zakres i sposób działania.

Zarząd osiedla

§ 10. 1. Zarząd składa się z 6 osób.

2. Zarząd jest organem wykonawczym.

3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby.

4. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący zarządu.

§ 11. Zarząd wykonuje uchwały ogólnego zebrania i zadania osiedla określone w statucie, a w szczególności:

- 1) zbiera wnioski mieszkańców w sprawach osiedla;
- 2) współdziała z przewodniczącym zarządu w prowadzeniu i załatwianiu spraw osiedla;
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla osiedla i jego mieszkańców;

- 4) opiniuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego osiedla.

Przewodniczący zarządu

§ 12. 1. Przewodniczący zarządu, nie będący radnym, może uczestniczyć w sesjach rady miejskiej.

2. Przewodniczący zarządu powinien być zapraszany na posiedzenia burmistrza, na których omawiane są sprawy osiedla.

3. Na sesjach rady miejskiej przewodniczącemu zarządu, za zgodą przewodniczącego rady, przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców oraz prawo występowania z głosem doradczym.

4. Przewodniczącemu zarządu mogą przysługiwać diety w wysokości i na zasadach określonych przez radę miejską w drodze odrębnej uchwały.

§ 13. Do obowiązków i kompetencji przewodniczącego zarządu należą:

- 1) reprezentowanie osiedla na zewnątrz;
- 2) zwoływanie zebrań, za wyjątkiem zebrania wyborczego;
- 3) przewodniczenie zarządowi;
- 4) przygotowywanie projektu porządku zebrania osiedla;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności osiedla;
- 6) wykonywanie uchwał organu gminy, ogólnego zebrania i zarządu w sprawach dotyczących osiedla;
- 7) opiniowanie wniosków osiedla w sprawach przyznania pomocy społecznej, a także ulg z zakresu podatków, opłat i innych należności;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb osiedla i jego mieszkańców;
- 9) prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu związanych z administrowaniem mieniem osiedla, jak też komunalnym;
- 10) przechowywanie protokołów i uchwał ogólnego zebrania, zarządu oraz innych akt i korespondencji osiedla;
- 11) stosowanie trybu obiegu dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi skarbnika gminy;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej osiedla zgodnie z uchwałami ogólnego zebrania w ramach przyznanых uchwałą budżetową rady miejskiej środków finansowych;

- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarczych i finansowych z działalności osiedla;

- 14) wykonywanie innych zadań z mocy ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu obronności, p.poż. itd.;

- 15) dbanie o porządek i estetykę osiedla oraz dyscyplinowanie mieszkańców w tym zakresie.

Rozdział 4

Zasady i tryb zwoływania ogólnego zebrania mieszkańców oraz warunki podejmowania uchwał

§ 14. Ogólne zebranie zwołuje przewodniczący zarządu:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek rady miejskiej lub burmistrza.

§ 15. 1. Ogólne zebranie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na rok (zebranie sprawozdawcze).

2. Termin, miejsce i projekt porządku zebrania przewodniczący zarządu podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w osiedlu.

3. Ogólne zebranie zwołane na wniosek mieszkańców lub organów gminy powinno odbyć się w terminie do 14 dni.

§ 16. 1. Ogólne zebranie jest ważne, gdy mieszkańcy osiedla zostali o nim powiadomieni prawidłowo.

2. Ogólne zebranie otwiera przewodniczący zarządu i przewodniczy jego obradom.

3. Przewodniczący zarządu przedkłada do przegłosowania projekt porządku zebrania uprzednio skonsultowany z zarządem.

4. Obowiązkiem przewodniczącego zarządu jest referowanie spraw rozpatrywanych na ogólnym zebraniu. W przypadku trudności przewodniczący zarządu powinien zwrócić się do przewodniczącego rady miejskiej lub burmistrza o pomoc.

§ 17. 1. Uchwały ogólnego zebrania zapadają zwykłą większością głosów, tzn. do podjęcia prawomocnej uchwały liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach określonych ustawowo.

§ 18. 1. Uchwały, opinie zarządu przewodniczący zarządu przekazuje niezwłocznie burmistrzowi.

2. O sposobie realizacji uchwał i innych spraw przewodniczący zarządu informuje zarząd.

Rozdział 5

Zasady i tryb wyborów przewodniczącego i zarządu osiedla

§ 19. 1. Wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu dokonuje się na ogólnym zebraniu mieszkańców mających czynne i bierne prawo wyborcze do rady miejskiej.

2. Zebranie zwołuje Burmistrz Szprotawy w terminie do 1 miesiąca po upływie kadencji. W tym celu burmistrz w formie zarządzenia określa miejsce, dzień i godzinę ogólnego zebrania oraz wyznacza przewodniczącego ogólnego zebrania.

3. Postanowienie burmistrza o zwołaniu ogólnego zebrania w celu dokonania wyboru organów osiedla podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania. Oprócz danych określonych w ust. 2 postanowienie o ogólnym zebraniu powinno zawierać informacje o nowym terminie ogólnego zebrania w przypadku gdyby pierwsze nie doszło do skutku.

§ 20. 1. Dla dokonania ważnego wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu oraz podjęcia uchwał na ogólnym zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców terenu działania osiedla.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na ogólnym zebraniu.

§ 21. Uprawnieni do głosowania uczestnicy ogólnego zebrania mają obowiązek podpisania listy obecności.

§ 22. 1. Wybór przewodniczącego zarządu i zarządu przeprowadza w głosowaniu tajnym i bezpośrednim komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osób, powołana spośród uprawnionych uczestników ogólnego zebrania.

2. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na członka zarządu lub przewodniczącego zarządu.

3. Do zadań komisji należy:

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

4. Karty do głosowania przygotowuje komisja skrutacyjna. Nieważne są karty całkowicie przedarte i inne niż ustalone przez komisję skrutacyjną.

5. Karty do głosowania powinny być opatrzone pieczęcią zarządu.

6. Protokół podpisują członkowie komisji i przewodniczący zebrania.

§ 23. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody na kandydowanie.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru przewodniczącego zarządu. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków zarządu.

§ 24. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 25. 1. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów należy wybory powtórzyć.

2. W powtórnym głosowaniu uczestniczą ci kandydaci, którzy uzyskali jednakową liczbę głosów.

§ 26. 1. Ogólne zebranie może odwołać przewodniczącego zarządu i poszczególnych członków zarządu, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie, w trybie przewidzianym dla wyboru, może być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego lub bezskutecznym zaproszeniu do złożenia wyjaśnień.

§ 27. 1. W przypadku zwolnienia stanowiska przewodniczącego zarządu lub członka zarządu, ogólne zebranie stwierdza wakat i przeprowadza wybory uzupełniające.

2. Stwierdzenie wakatu może nastąpić z powodu:

- 1) pisemnego zrzeczenia się;
- 2) utraty prawa wybieralności;
- 3) prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo umyślne;
- 4) śmierci.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa osiedla

§ 28. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 29. Osiedle samodzielnie gospodaruje środkami wydzielonymi z budżetu do jego dyspozycji

przeznaczając te środki na realizację zadań na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego zatwierdzonego przez radę miejską.

§ 30. Dochody osiedla mogą tworzyć:

- 1) udziały w budżecie gminy;
- 2) dotacje celowe z budżetu gminy;
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
- 4) przychody własne osiedla pochodzące z najmu i dzierżawy mienia przekazanego osiedlu w zarząd, imprez organizowanych przez osiedle.

§ 31. Dochody osiedla przeznacza się w szczególności na:

- 1) utrzymanie i ochronę mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedlu;
- 2) działalność organów osiedla;
- 3) obsługę techniczną, kancelaryjną i finansową osiedla;
- 4) zadania inne społecznie użyteczne.

§ 32. 1. Roczny plan finansowo - rzeczowy powołany zawierać:

- 1) planowane kwoty i źródła dochodów z podziałem na:
 - a) dochody własne osiedla,
 - b) dotacje z budżetu gminy;
- 2) planowane wydatki z podziałem na:
 - a) wydatki bieżące, np. koszty bieżącej eksploatacji mienia (energia, woda, ogrzewanie, zakup wyposażenia), koszty bieżącej obsługi organów osiedla (materiały biurowe itp.),
 - b) wydatki remontowe.

2. Sprawozdanie z wykonania planu finansowo - rzeczowego osiedla burmistrz przedkłada radzie miejskiej razem ze sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy za dany rok.

§ 33. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd miejski.

Rozdział 7

Nadzór i kontrola nad działalnością organów osiedla

§ 34. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 35. Nadzór i kontrolę nad działalnością zarządu sprawuje rada miejska i Komisja Rewizyjna rady miejskiej na zlecenie rady, a w zakresie spraw finansowych skarbnik gminy.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna osiedla - w razie jej powołania - jest organem kontroli wewnętrznej. Prowadzi ona kontrole rzetelności i gospodarności w zakresie dochodów i wydatków osiedla, wnioskuje o udzielenie zarządowi absolutorium za prawidłowość gospodarki finansowej.

2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu przez ogólne zebranie.

§ 37. Do podstawowych środków nadzoru należy:

- 5) dokonywanie kontroli działalności organów osiedla;
- 6) dokonywanie oceny sprawozdań;
- 7) udzielanie instruktażu;
- 8) stwierdzenie nieważności uchwał.

§ 38. Uchwały organu osiedla sprzeczne z prawem są nieważne. Nieważność uchwały stwierdza rada miejska.

§ 39. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo wglądu i dostępu do niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania osiedla. Mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów osiedla.

§ 40. Skarbnik gminy udziela instruktażu i dokonuje kontroli działalności finansowej osiedla.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 41. 1. Zmiana statutu należy do kompetencji rady miejskiej.

2. Traci moc uchwała Nr XIV/84/03 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 29 października 2003r. w sprawie nadania statutów samorządom osiedli Gminy Szprotawa.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1032

UCHWAŁA NR XXII/207/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie statutu Osiedla Nr 3 w Szprotawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Osiedla Nr 3 w Szprotawie uchwała się:

statut Osiedla Nr 3 w Szprotawie

Rozdział 1

Nazwa i obszar jednostki pomocniczej

§ 1. 1. Mieszkańcy obszaru obejmującego ulice: Ciszowska, 9 Maja, Generała Hallera, Generała Władysława Sikorskiego, Henryka Wieniawskiego, Ig. Paderewskiego, Jana Pawła II, Janusza Kusocińskiego, Jarosława Dąbrowskiego, 11 Listopada, Kardynała Wyszyńskiego, Kazimierza Wielkiego, Kościelna, Kraszewskiego, Krótka, Kwiatowa, Legnicka, Ludw. Waryńskiego, Marcina Kasprzaka, Mariana Buczka, Marszałka Żymierskiego, Mieszka I, Parkowa, Porzeczkowa, Powstańców Śląskich, Powstańców Warszawskich, Robotnicza, St. Wyspiańskiego, 3 - go Maja, Wincentego Pstrowskiego, Wincentego Witosa, stanowią Osiedle Nr 3, zwane dalej osiedlem.

2. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy Szprotawy.

3. Samorząd mieszkańców osiedla działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) uchwały Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Szprotawie z 30 maja 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szprotawy (zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Szprotawie: Nr XXIV/157/04 z 29 czerwca 2004r. i Nr XVII/146/07 z 30 listopada 2007r.);

3) niniejszego statutu.

Rozdział 2

Spółeczno - samorządowe i publiczne zadania osiedla

§ 2. Do zadań osiedla należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno - bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku;

2) utrzymanie porządku:

- a) kontrola posesji lub udział w kontroli,
- b) zgłaszanie nieprawidłowości jednostkom zajmującym się gospodarką komunalną;

3) zgłaszanie inicjatyw dotyczących planów zagospodarowania obszaru osiedla, budowy i naprawy dróg lokalnych miejskich, placów, mostów;

4) korzystanie z mienia komunalnego powierzonego w zakresie zwykłego zarządu;

5) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:

- a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej planów zagospodarowania przestrzennego miasta i jego realizacji,
- b) planów zagospodarowania terenu działania osiedla,
- c) przepisów prawa miejscowego;

6) występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza własne możliwości osiedla;

7) wyrażenie stanowiska dla ujawnionych negatywnych postaw, niezadowolienia i sprzeciwu społecznego.

§ 3. Osiedle nie ma odrębnej osobowości prawnej, jego działalność społeczno - gospodarcza w granicach określonych statutem jest prowadzona w ramach osobowości prawnej gminy.

§ 4. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć, osiedle nawiązuje współpracę z sąsiednimi osiedlami, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

Rozdział 3

Organizacja i zadania jednostki pomocniczej

Organy osiedla

§ 5. 1. Organami osiedla są:

- 1) ogólne zebranie mieszkańców osiedla, zwane dalej ogólnym zebraniem;
- 2) zarząd osiedla, zwany dalej zarządem.

2. Kadencja organów osiedla trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Po upływie kadencji zarząd pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybrany zarząd.

§ 6. 1. Zebranie ogólne jest organem uchwałodawczym w osiedlu.

2. Zarząd jest organem wykonawczym. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

3. Praca w organach osiedla ma charakter społeczny.

Ogólne zebranie mieszkańców

§ 7. Do kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego ogólnego zebrania należy:

- 1) wybór i odwoływanie przewodniczącego zarządu i członków zarządu;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w stosunku do przekazanego osiedla mienia komunalnego;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych na terenie osiedla;
- 4) decydowanie o wydatkowaniu przyznaných środków finansowych;
- 5) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i projektów lokalizacji inwestycji komunalnych, przemysłowych i działalności uciążliwej dla środowiska w zakresie dotyczącym osiedla;
- 6) podejmowanie decyzji o kierunkach i formach współpracy z organami samorządowymi, organizacjami i innymi instytucjami prowadzącymi działalność na terenie działania osiedla.

§ 8. Prawo do udziału w ogólnym zebraniu mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 9. Ogólne zebranie może powołać komisje do poszczególnych spraw i określić zakres i sposób działania.

Zarząd osiedla

§ 10. 1. Zarząd składa się z 6 osób.

2. Zarząd jest organem wykonawczym.

3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby.

4. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący zarządu.

§ 11. Zarząd wykonuje uchwały ogólnego zebrania i zadania osiedla określone w statucie, a w szczególności:

- 1) zbiera wnioski mieszkańców w sprawach osiedla;
- 2) współdziała z przewodniczącym zarządu w prowadzeniu i załatwianiu spraw osiedla;
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla osiedla i jego mieszkańców;
- 4) opiniuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego osiedla.

Przewodniczący zarządu

§ 12. 1. Przewodniczący zarządu, nie będący radnym, może uczestniczyć w sesjach rady miejskiej.

2. Przewodniczący zarządu powinien być zaproszony na posiedzenia burmistrza, na których omawiane są sprawy osiedla.

3. Na sesjach rady miejskiej przewodniczącemu zarządu, za zgodą przewodniczącego rady, przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców oraz prawo występowania z głosem doradczym.

4. Przewodniczącemu zarządu mogą przysługiwać diety w wysokości i na zasadach określonych przez radę miejską w drodze odrębnej uchwały.

§ 13. Do obowiązków i kompetencji przewodniczącego zarządu należy:

- 1) reprezentowanie osiedla na zewnątrz;
- 2) zwoływanie zebrań, za wyjątkiem zebrania wyborczego;
- 3) przewodniczenie zarządowi;
- 4) przygotowywanie projektu porządku zebrania osiedla;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności osiedla;
- 6) wykonywanie uchwał organu gminy, ogólnego zebrania i zarządu w sprawach dotyczących osiedla;
- 7) opiniowanie wniosków osiedla w sprawach przyznania pomocy społecznej, a także ulg z zakresu podatków, opłat i innych należności;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb osiedla i jego mieszkańców;
- 9) prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu związanych z administrowaniem mieniem osiedla, jak też komunalnym;
- 10) przechowywanie protokołów i uchwał ogólnego zebrania, zarządu oraz innych akt i korespondencji osiedla;
- 11) stosowanie trybu obiegu dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi skarbnika gminy;

- 12) prowadzenie gospodarki finansowej osiedla zgodnie z uchwałami ogólnego zebrania w ramach przyznaných uchwałą budżetową rady miejskiej środków finansowych;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarczych i finansowych z działalności osiedla;
- 14) wykonywanie innych zadań z mocy ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu obronności, p.poż. itd.;
- 15) dbanie o porządek i estetykę osiedla oraz dyscyplinowanie mieszkańców w tym zakresie.

Rozdział 4

Zasady i tryb zwoływania ogólnego zebrania mieszkańców oraz warunki podejmowania uchwał

§ 14. Ogólne zebranie zwołuje przewodniczący zarządu:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek rady miejskiej lub burmistrza.

§ 15. 1. Ogólne zebranie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na rok (zebranie sprawozdawcze).

2. Termin, miejsce i projekt porządku zebrania przewodniczący zarządu podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w osiedlu.

3. Ogólne zebranie zwołane na wniosek mieszkańców lub organów gminy powinno odbyć się w terminie do 14 dni.

§ 16. 1. Ogólne zebranie jest ważne, gdy mieszkańcy osiedla zostali o nim powiadomieni prawidłowo.

2. Ogólne zebranie otwiera przewodniczący zarządu i przewodniczy jego obradom.

3. Przewodniczący zarządu przedkłada do przegłosowania projekt porządku zebrania uprzednio skonsultowany z zarządem.

4. Obowiązkiem przewodniczącego zarządu jest referowanie spraw rozpatrywanych na ogólnym zebraniu. W przypadku trudności przewodniczący zarządu powinien zwrócić się do przewodniczącego rady miejskiej lub burmistrza o pomoc.

§ 17. 1. Uchwały ogólnego zebrania zapadają zwykłą większością głosów, tzn. do podjęcia prawomocnej uchwały liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach określonych ustawowo.

§ 18. 1. Uchwały, opinie zarządu przewodniczący zarządu przekazuje niezwłocznie burmistrzowi.

2. O sposobie realizacji uchwał i innych spraw przewodniczący zarządu informuje zarząd.

Rozdział 5

Zasady i tryb wyborów przewodniczącego i zarządu osiedla

§ 19. 1. Wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu dokonuje się na ogólnym zebraniu mieszkańców mających czynne i bierne prawo wyborcze do rady miejskiej.

2. Zebranie zwołuje Burmistrz Szprotawy w terminie do 1 miesiąca po upływie kadencji. W tym celu burmistrz w formie zarządzenia określa miejsce, dzień i godzinę ogólnego zebrania oraz wyznacza przewodniczącego ogólnego zebrania.

3. Postanowienie burmistrza o zwołaniu ogólnego zebrania w celu dokonania wyboru organów osiedla podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania. Oprócz danych określonych w ust. 2 postanowienie o ogólnym zebraniu powinno zawierać informacje o nowym terminie ogólnego zebrania w przypadku gdyby pierwsze nie doszło do skutku.

§ 20. 1. Dla dokonania ważnego wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu oraz podjęcia uchwał na ogólnym zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców terenu działania osiedla.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na ogólnym zebraniu.

§ 21. Uprawnieni do głosowania uczestnicy ogólnego zebrania mają obowiązek podpisania listy obecności.

§ 22. 1. Wybór przewodniczącego zarządu i zarządu przeprowadza w głosowaniu tajnym i bezpośrednim komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osób, powołana spośród uprawnionych uczestników ogólnego zebrania.

2. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na członka zarządu lub przewodniczącego zarządu.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przygotowanie kart do głosowania;
- 3) przeprowadzenie głosowania tajnego;
- 4) ustalenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów;

6) ogłoszenie wyników wyborów.

4. Karty do głosowania przygotowuje komisja skrutacyjna. Nieważne są karty całkowicie przedarte i inne niż ustalone przez komisję skrutacyjną.

5. Karty do głosowania powinny być opatrzone pieczęcią zarządu.

6. Protokół podpisują członkowie komisji i przewodniczący zebrania.

§ 23. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody na kandydowanie.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru przewodniczącego zarządu. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków zarządu.

§ 24. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 25. 1. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów należy wybory powtórzyć.

2. W powtórnym głosowaniu uczestniczą ci kandydaci, którzy uzyskali jednakową liczbę głosów.

§ 26. 1. Ogólne zebranie może odwołać przewodniczącego zarządu i poszczególnych członków zarządu, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie, w trybie przewidzianym dla wyboru, może być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego lub bezskutecznym zaproszeniu do złożenia wyjaśnień.

§ 27. 1. W przypadku zwolnienia stanowiska przewodniczącego zarządu lub członka zarządu, ogólne zebranie stwierdza wakat i przeprowadza wybory uzupełniające.

2. Stwierdzenie wakatu może nastąpić z powodu:

- 1) pisemnego zrzeczenia się;
- 2) utraty prawa wybieralności;
- 3) prawomocnego wyroku sadu za przestępstwo umyślne;
- 4) śmierci.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa osiedla

§ 28. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 29. Osiedle samodzielnie gospodaruje środkami wydzielonymi z budżetu do jego dyspozycji

przeznaczając te środki na realizację zadań na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego zatwierdzonego przez radę miejską.

§ 30. Dochody osiedla mogą tworzyć:

- 1) udziały w budżecie gminy;
- 2) dotacje celowe z budżetu gminy;
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
- 4) przychody własne osiedla pochodzące z najmu i dzierżawy mienia przekazanego osiedlu w zarząd, imprez organizowanych przez osiedle.

§ 31. Dochody osiedla przeznacza się w szczególności na:

- 1) utrzymanie i ochronę mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedlu;
- 2) działalność organów osiedla;
- 3) obsługę techniczną, kancelaryjną i finansową osiedla;
- 4) zadania inne społecznie użyteczne.

§ 32. 1. Roczny plan finansowo - rzeczowy powinien zawierać:

- 1) planowane kwoty i źródła dochodów z podziałem na:
 - a) dochody własne osiedla,
 - b) dotacje z budżetu gminy;
- 2) planowane wydatki z podziałem na:
 - a) wydatki bieżące, np. koszty bieżącej eksploatacji mienia (energia, woda, ogrzewanie, zakup wyposażenia), koszty bieżącej obsługi organów osiedla (materiały biurowe itp.),
 - b) wydatki remontowe.

2. Sprawozdanie z wykonania planu finansowo - rzeczowego osiedla burmistrz przedkłada radzie miejskiej razem ze sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy za dany rok.

§ 33. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd miejski.

Rozdział 7

Nadzór i kontrola nad działalnością organów osiedla

§ 34. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 35. Nadzór i kontrolę nad działalnością zarządu sprawuje rada miejska i Komisja Rewizyjna rady miejskiej na zlecenie rady, a w zakresie spraw finansowych skarbnik gminy.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna osiedla - w razie jej powołania - jest organem kontroli wewnętrznej. Prowadzi ona kontrolę rzetelności i gospodarności w zakresie dochodów i wydatków osiedla, wnioskując o udzielenie zarządowi absolutorium za prawidłowość gospodarki finansowej.

2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu przez ogólne zebranie.

§ 37. Do podstawowych środków nadzoru należy:

- 1) dokonywanie kontroli działalności organów osiedla;
- 2) dokonywanie oceny sprawozdań;
- 3) udzielanie instruktażu;
- 4) stwierdzenie nieważności uchwał.

§ 38. Uchwały organu osiedla sprzeczne z prawem są nieważne. Nieważność uchwały stwierdza rada miejska.

§ 39. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo wglądu i dostęp do niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania osiedla. Mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów osiedla.

§ 40. Skarbnik gminy udziela instruktażu i dokonuje kontroli działalności finansowej osiedla.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 41. 1. Zmiana statutu należy do kompetencji rady miejskiej.

2. Traci moc uchwała Nr XIV/84/03 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 29 października 2003r. w sprawie nadania statutów samorządom osiedli Gminy Szprotawa.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1033

UCHWAŁA NR XXII/208/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie statutu Osiedla Nr 4 w Szprotawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Osiedla Nr 4 w Szprotawie uchwala się:

statut Osiedla Nr 4 w Szprotawie

Rozdział 1

Nazwa i obszar jednostki pomocniczej

§ 1. 1. Mieszkańcy obszaru obejmującego ulice: Bolesława Prusa, Ceglana, Chrobrego, Dębowa, Głogowska, Henrykowska, Jana Kochanowskiego, Kolejowa, Kopernika, Kościuszki, Kożuchowska, Młynarska, Osiedle Chrobrego, Pl. Ewangelicki, Pl. Komuny Paryskiej, Poznańska, Rolna, Róży Luksemburg, Sienkiewicza, Szpitalna, Targowa, Warszawska, Waszyngtona, Wiejska, Żeromskiego, stanowią Osiedle Nr 4, zwane dalej osiedlem.

2. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy Szprotawy.

3. Samorząd mieszkańców osiedla działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) uchwały Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Szprotawie z 30 maja 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szprotawy (zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Szprotawie: Nr XXIV/157/04 z 29 czerwca 2004r. i Nr XVII/146/07 z 30 listopada 2007r.);
- 3) niniejszego statutu.

Rozdział 2

Spółeczno - samorządowe i publiczne zadania osiedla

§ 2. Do zadań osiedla należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno - bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku;

- 2) utrzymanie porządku:
 - a) kontrola posesji lub udział w kontroli,
 - b) zgłaszanie nieprawidłowości jednostkom zajmującym się gospodarką komunalną;
- 3) zgłaszanie inicjatyw dotyczących planów zagospodarowania obszaru osiedla, budowy i naprawy dróg lokalnych miejskich, placów, mostów;
- 4) korzystanie z mienia komunalnego powierzonego w zakresie zwykłego zarządu;
- 5) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej planów zagospodarowania przestrzennego miasta i jego realizacji,
 - b) planów zagospodarowania terenu działania osiedla,
 - c) przepisów prawa miejscowego;
- 6) występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza własne możliwości osiedla;
- 7) wyrażenie stanowiska dla ujawnionych negatywnych postaw, niezadowolonia i sprzeciwu społecznego.

§ 3. Osiedle nie ma odrębnej osobowości prawnej, jego działalność społeczno - gospodarcza w granicach określonych statutem jest prowadzona w ramach osobowości prawnej gminy.

§ 4. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć, osiedle nawiązuje współpracę z sąsiednimi osiedlami, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

Rozdział 3

Organizacja i zadania jednostki pomocniczej

Organy osiedla

§ 5. 1. Organami osiedla są:

- 1) ogólne zebranie mieszkańców osiedla, zwane dalej ogólnym zebraniem;
- 2) zarząd osiedla, zwany dalej zarządem.

2. Kadencja organów osiedla trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Po upływie kadencji zarząd pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybrany zarząd.

§ 6. 1. Zebranie ogólne jest organem uchwałodawczym w osiedlu.

2. Zarząd jest organem wykonawczym. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

3. Praca w organach osiedla ma charakter społeczny.

Ogólne zebranie mieszkańców

§ 7. Do kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego ogólnego zebrania należą:

- 1) wybór i odwoływanie przewodniczącego zarządu i członków zarządu;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w stosunku do przekazanego osiedlu mienia komunalnego;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych na terenie osiedla;
- 4) decydowanie o wydatkowaniu przyznanych środków finansowych;
- 5) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i projektów lokalizacji inwestycji komunalnych, przemysłowych i działalności uciążliwej dla środowiska w zakresie dotyczącym osiedla;
- 6) podejmowanie decyzji o kierunkach i formach współpracy z organami samorządowymi, organizacjami i innymi instytucjami prowadzącymi działalność na terenie działania osiedla.

§ 8. Prawo do udziału w ogólnym zebraniu mają wszyscy mieszkańcy osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 9. Ogólne zebranie może powołać komisje do poszczególnych spraw i określić zakres i sposób działania.

Zarząd osiedla

§ 10. 1. Zarząd składa się z 6 osób.

2. Zarząd jest organem wykonawczym.

3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby.

4. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący zarządu.

§ 11. Zarząd wykonuje uchwały ogólnego zebrania i zadania osiedla określone w statucie, a w szczególności:

- 1) zbiera wnioski mieszkańców w sprawach osiedla;
- 2) współdziała z przewodniczącym zarządu w prowadzeniu i załatwianiu spraw osiedla;
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla osiedla i jego mieszkańców;

- 4) opiniuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego osiedla.

Przewodniczący zarządu

§ 12. 1. Przewodniczący zarządu, nie będący radnym, może uczestniczyć w sesjach rady miejskiej.

2. Przewodniczący zarządu powinien być zapraszany na posiedzenia burmistrza, na których omawiane są sprawy osiedla.

3. Na sesjach rady miejskiej przewodniczącemu zarządu, za zgodą przewodniczącego rady, przysługuje prawo zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców oraz prawo występowania z głosem doradczym.

4. Przewodniczącemu zarządu mogą przysługiwać diety w wysokości i na zasadach określonych przez radę miejską w drodze odrębnej uchwały.

§ 13. Do obowiązków i kompetencji przewodniczącego zarządu należą:

- 1) reprezentowanie osiedla na zewnątrz;
- 2) zwoływanie zebrań, za wyjątkiem zebrania wyborczego;
- 3) przewodniczenie zarządowi;
- 4) przygotowywanie projektu porządku zebrania osiedla;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności osiedla;
- 6) wykonywanie uchwał organu gminy, ogólnego zebrania i zarządu w sprawach dotyczących osiedla;
- 7) opiniowanie wniosków osiedla w sprawach przyznania pomocy społecznej, a także ulg z zakresu podatków, opłat i innych należności;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb osiedla i jego mieszkańców;
- 9) prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu związanych z administrowaniem mieniem osiedla, jak też komunalnym;
- 10) przechowywanie protokołów i uchwał ogólnego zebrania, zarządu oraz innych akt i korespondencji osiedla;
- 11) stosowanie trybu obiegu dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi skarbnika gminy;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej osiedla zgodnie z uchwałami ogólnego zebrania w ramach przyznanych uchwałą budżetową rady miejskiej środków finansowych;

13) sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarczych i finansowych z działalności osiedla;

14) wykonywanie innych zadań z mocy ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu obronności, p.poż. itd.;

15) dbanie o porządek i estetykę osiedla oraz dyscyplinowanie mieszkańców w tym zakresie.

Rozdział 4

Zasady i tryb zwoływania ogólnego zebrania mieszkańców oraz warunki podejmowania uchwał

§ 14. Ogólne zebranie zwołuje przewodniczący zarządu:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek rady miejskiej lub burmistrza.

§ 15. 1. Ogólne zebranie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na rok (zebranie sprawozdawcze).

2. Termin, miejsce i projekt porządku zebrania przewodniczący zarządu podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w osiedlu.

3. Ogólne zebranie zwołane na wniosek mieszkańców lub organów gminy powinno odbyć się w terminie do 14 dni.

§ 16. 1. Ogólne zebranie jest ważne, gdy mieszkańcy osiedla zostali o nim powiadomieni prawidłowo.

2. Ogólne zebranie otwiera przewodniczący zarządu i przewodniczy jego obradom.

3. Przewodniczący zarządu przedkłada do przegłosowania projekt porządku zebrania uprzednio skonsultowany z zarządem.

4. Obowiązkiem przewodniczącego zarządu jest referowanie spraw rozpatrywanych na ogólnym zebraniu. W przypadku trudności przewodniczący zarządu powinien zwrócić się do przewodniczącego rady miejskiej lub burmistrza o pomoc.

§ 17. 1. Uchwały ogólnego zebrania zapadają zwykłą większością głosów, tzn. do podjęcia prawomocnej uchwały liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach określonych ustawowo.

§ 18. 1. Uchwały, opinie zarządu przewodniczący zarządu przekazuje niezwłocznie burmistrzowi.

2. O sposobie realizacji uchwał i innych spraw przewodniczący zarządu informuje zarząd.

Rozdział 5

Zasady i tryb wyborów przewodniczącego i zarządu osiedla

§ 19. 1. Wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu dokonuje się na ogólnym zebraniu mieszkańców mających czynne i bierne prawo wyborcze do rady miejskiej.

2. Zebranie zwołuje Burmistrz Szprotawy w terminie do 1 miesiąca po upływie kadencji. W tym celu burmistrz w formie zarządzenia określa miejsce, dzień i godzinę ogólnego zebrania oraz wyznacza przewodniczącego ogólnego zebrania.

3. Postanowienie burmistrza o zwołaniu ogólnego zebrania w celu dokonania wyboru organów osiedla podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania. Oprócz danych określonych w ust. 2 postanowienie o ogólnym zebraniu powinno zawierać informacje o nowym terminie ogólnego zebrania w przypadku gdyby pierwsze nie doszło do skutku.

§ 20. 1. Dla dokonania ważnego wyboru przewodniczącego zarządu i zarządu oraz podjęcia uchwał na ogólnym zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców terenu działania osiedla.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na ogólnym zebraniu.

§ 21. Uprawnieni do głosowania uczestnicy ogólnego zebrania mają obowiązek podpisania listy obecności.

§ 22. 1. Wybór przewodniczącego zarządu i zarządu przeprowadza w głosowaniu tajnym i bezpośrednim komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osób, powołana spośród uprawnionych uczestników ogólnego zebrania.

2. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na członka zarządu lub przewodniczącego zarządu.

3. Do zadań komisji należy:

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

4. Karty do głosowania przygotowuje komisja skrutacyjna. Nieważne są karty całkowicie przedarte i inne niż ustalone przez komisję skrutacyjną.

5. Karty do głosowania powinny być opatrzone pieczęcią zarządu.

6. Protokół podpisują członkowie komisji i przewodniczący zebrania.

§ 23. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody na kandydowanie.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru przewodniczącego zarządu. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków zarządu.

§ 24. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 25. 1. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów należy wybory powtórzyć.

2. W powtórnym głosowaniu uczestniczą ci kandydaci, którzy uzyskali jednakową liczbę głosów.

§ 26. 1. Ogólne zebranie może odwołać przewodniczącego zarządu i poszczególnych członków zarządu, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie, w trybie przewidzianym dla wyboru, może być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego lub bezskutecznym zaproszeniu do złożenia wyjaśnień.

§ 27. 1. W przypadku zwolnienia stanowiska przewodniczącego zarządu lub członka zarządu, ogólne zebranie stwierdza wakat i przeprowadza wybory uzupełniające.

2. Stwierdzenie wakatu może nastąpić z powodu:

- 1) pisemnego zrzeczenia się;
- 2) utraty prawa wybieralności;
- 3) prawomocnego wyroku sadu za przestępstwo umyślne;
- 4) śmierci.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa osiedla

§ 28. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 29. Osiedle samodzielnie gospodaruje środkami wydzielonymi z budżetu do jego dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań na pod-

stawie rocznego planu finansowo - rzeczowego zatwierdzonego przez radę miejską.

§ 30. Dochody osiedla mogą tworzyć:

- 1) udziały w budżecie gminy;
- 2) dotacje celowe z budżetu gminy;
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
- 4) przychody własne osiedla pochodzące z najmu i dzierżawy mienia przekazanego osiedlu w zarząd, imprez organizowanych przez osiedle.

§ 31. Dochody osiedla przeznacza się w szczególności na:

- 1) utrzymanie i ochronę mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedlu;
- 2) działalność organów osiedla;
- 3) obsługę techniczną, kancelaryjną i finansową osiedla;
- 4) zadania inne społecznie użyteczne.

§ 32. 1. Roczny plan finansowo - rzeczowy powinien zawierać:

- 1) planowane kwoty i źródła dochodów z podziałem na:
 - a) dochody własne osiedla,
 - b) dotacje z budżetu gminy;
- 2) planowane wydatki z podziałem na:
 - a) wydatki bieżące, np. koszty bieżącej eksploatacji mienia (energia, woda, ogrzewanie, zakup wyposażenia), koszty bieżącej obsługi organów osiedla (materiały biurowe itp.),
 - b) wydatki remontowe.

2. Sprawozdanie z wykonania planu finansowo - rzeczowego osiedla burmistrz przedkłada radzie miejskiej razem ze sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy za dany rok.

§ 33. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd miejski.

Rozdział 7

Nadzór i kontrola nad działalnością organów osiedla

§ 34. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 35. Nadzór i kontrolę nad działalnością zarządu sprawuje rada miejska i Komisja Rewizyjna rady miejskiej na zlecenie rady, a w zakresie spraw finansowych skarbnik gminy.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna osiedla - w razie jej powołania - jest organem kontroli wewnętrznej. Prowadzi ona kontrole rzetelności i gospodarności w zakresie dochodów i wydatków osiedla, wnioskuje o udzielenie zarządowi absolutorium za prawidłowość gospodarki finansowej.

2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu przez ogólne zebranie.

§ 37. Do podstawowych środków nadzoru należą:

- 9) dokonywanie kontroli działalności organów osiedla;
- 10) dokonywanie oceny sprawozdań;
- 11) udzielanie instruktażu;
- 12) stwierdzenie nieważności uchwał.

§ 38. Uchwały organu osiedla sprzeczne z prawem są nieważne. Nieważność uchwały stwierdza rada miejska.

§ 39. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo wglądu i dostęp do niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania osiedla. Mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów osiedla.

§ 40. Skarbnik gminy udziela instruktażu i dokonuje kontroli działalności finansowej osiedla.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 41. 1. Zmiana statutu należy do kompetencji rady miejskiej.

2. Traci moc uchwała Nr XIV/84/03 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 29 października 2003r. w sprawie nadania statutów samorządom osiedli Gminy Szprotawa.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1034

UCHWAŁA NR XVIII/150/08 RADY MIEJSKIEJ W TRZCIELU

z dnia 28 maja 2008r.

w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych oraz określenia wysokości wynagrodzenia za ich pobór

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984r o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) w związku z art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządza się pobór w drodze inkasa po-

datku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego od osób fizycznych zamieszkałych na terenie sołectw Gminy Trzciel, którego wysokość ustalona w decyzji na rok podatkowy nie przekracza kwoty 5.000zł, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Inkaso nie dotyczy podatników, którzy zgodnie z przepisami ustaw podatkowych zobowiązani są do składania deklaracji i opłacania podatków na zasadach obowiązujących osoby prawne.

3. Na inkasentów, uprawnionych do pobierania podatków, wyznacza się sołtysów - każdego na terenie swojego sołectwa zgodnie z poniższym wykazem inkasentów i obszarów, z których uprawnieni są do pobierania podatków:

Obszar działania	Imię i nazwisko sołtysa
Sołectwo Rybojady	Jacek Marciniak
Sołectwo Sierczynek	Halina Jasińska
Sołectwo Siercz i Żydowo	Zdzisław Filipek
Sołectwo Stary Dwór	Waldemar Wesoly
Sołectwo Świdwowiec	Henryk Szczepański
Sołectwo Jasieniec i Bieleń	Romuald Ciechanowicz
Sołectwo Chociszewo	Piotr Śledź
Sołectwo Brójce	Józef Kowalczyk
Sołectwo Lutol Mokry	Diter Walentowski
Sołectwo Lutol Suchy	Mirosława Maliszewska - Dudzik
Sołectwo Panowice	Andrzej Lochert

§ 2. 1 Wynagrodzenie za inkaso od zainkasowanej kwoty podatków określonych w § 1 pkt 1 na terenie sołectw wynosi:

- 1) sołectwo Lutol Mokry 8%;
- 2) sołectwo Panowice, Chociszewo, Lutol Suchy, Stary Dwór i Brójce 6%;
- 3) sołectwo Świdwowiec, Siercz 10%;
- 4) sołectwo Jasieniec, Sierczynek i Rybojady 14%.

2. Wyplata wynagrodzenia za inkaso następuje po zakończeniu każdego kwartału w terminie do 10 dnia następnego kwartału.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XII/83/2003 Rady Miejskiej w Trzcielu z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie zarządzenia poboru podatków w formie inkasa, ustalenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzciela.

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

Przewodniczący Rady
Tomasz Janeczek

1035

UCHWAŁA NR XIX/107/08 RADY POWIATU WSCHOWSKIEGO

z dnia 28 maja 2008r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXV/189/05 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 19 października 2005r. w sprawie ustalenia tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli

Na podstawie art. 42 ust. 6 i 7 pkt 1, 2 i 3 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821) oraz art. 12 pkt 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007r. Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXV/189/05 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 19 października 2005r. w sprawie ustalenia tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 89, poz. 1497) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 1 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„5) kierownik internatu: od 10 do 15 godzin”;

- 2) w § 2:

- a) w ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) nauczyciel logopeda - 20 godzin tygodniowo”;

- b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Do celów obliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz psychologów szkolnych, przez godzinę należy rozumieć 60 minut, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, przez godzinę należy rozumieć 45 minut”;

- 3) dodaje się § 2a i § 2b w brzmieniu:

„§ 2a. 1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym

wymiarze godzin ustala się dzieląc liczbę realizowanych godzin przez wymiar podstawowy i sumując te ilorazy. W przypadku, gdy suma tych ilorazów jest wyższa niż 1, godziny ponad 1 są godzinami ponadwymiarowymi.

2. Zasadę łączenia etatu można stosować tylko w przypadku tych nauczycieli, którzy posiadają wymagane kwalifikacje do zajmowania danych stanowisk.

§ 2b. 1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego rozlicza się według średniego tygodniowego wymiaru zajęć nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego (suma wymiarów godzin zajęć w poszczególnych tygodniach roku szkolnego podzielona przez ilość tygodni).

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, ilość godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie średniego tygodniowego wymiaru zajęć nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego wynikającego z arkusza organizacji danego roku szkolnego placówki w stosunku do ustalonego dla nauczyciela pensum.

3. Praca wykonywana zgodnie planem zajęć ustalonym na podstawie ust. 1, jeżeli średni tygodniowy wymiar zajęć nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego jest równy lub mniejszy od tygodniowego wymiaru zajęć ustalonego zgodnie z art. 42 ust. 3, ust. 4 i ust. 7 pkt 2 i 3 nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

4. W przypadku rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony różny plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych w arkuszu organizacji godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy, z tym że za wszystkie przepracowane miesiące, bez względu na wymiar realizowanych zajęć, przysługuje nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć, określony w art. 42 Karty Nauczyciela,

a także za przepracowane w tym czasie godziny ponadwymiarowe”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wschowskiego.

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

Przewodniczący Rady
Ryszard Szumski

=====

1036

UCHWAŁA NR XX/127/08 RADY MIEJSKIEJ W SULĘCINIE

z dnia 29 maja 2008r.

w sprawie nadania nazw nowo powstałym ulicom w Sulęcinnie

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

§ 1. Nadaje się następujące nazwy nowo powstałym ulicom w Sulęcinnie:

- 1) Brzozowa dla ulicy położonej w 48 obrębie Sulęcina składającej się z działki Gminy Sulęcín o numerze ewidencyjnym 580/42 i powierzchni 0,1463ha, oznaczonej kolorem żółtym na załączniku mapowym w skali 1: 1 000 obrazującym jej położenie i przebieg;
- 2) Dębowa dla ulicy położonej w 48 obrębie Sulęcina składającej się z działki Gminy Sulęcín o numerze ewidencyjnym 580/43 i powierzchni 0,1440ha, oznaczonej kolorem pomarańczowym na załączniku mapowym w skali 1: 1000 obrazującym jej położenie i przebieg;
- 3) Kasztanowa dla ulicy położonej w 48 obrębie Sulęcina składającej się z działki Gminy Sulęcín o numerze ewidencyjnym 580/44 i powierzchni 0,1448ha, oznaczonej kolorem niebieskim na załączniku mapo-

wym w skali 1: 1 000 obrazującym jej położenie i przebieg;

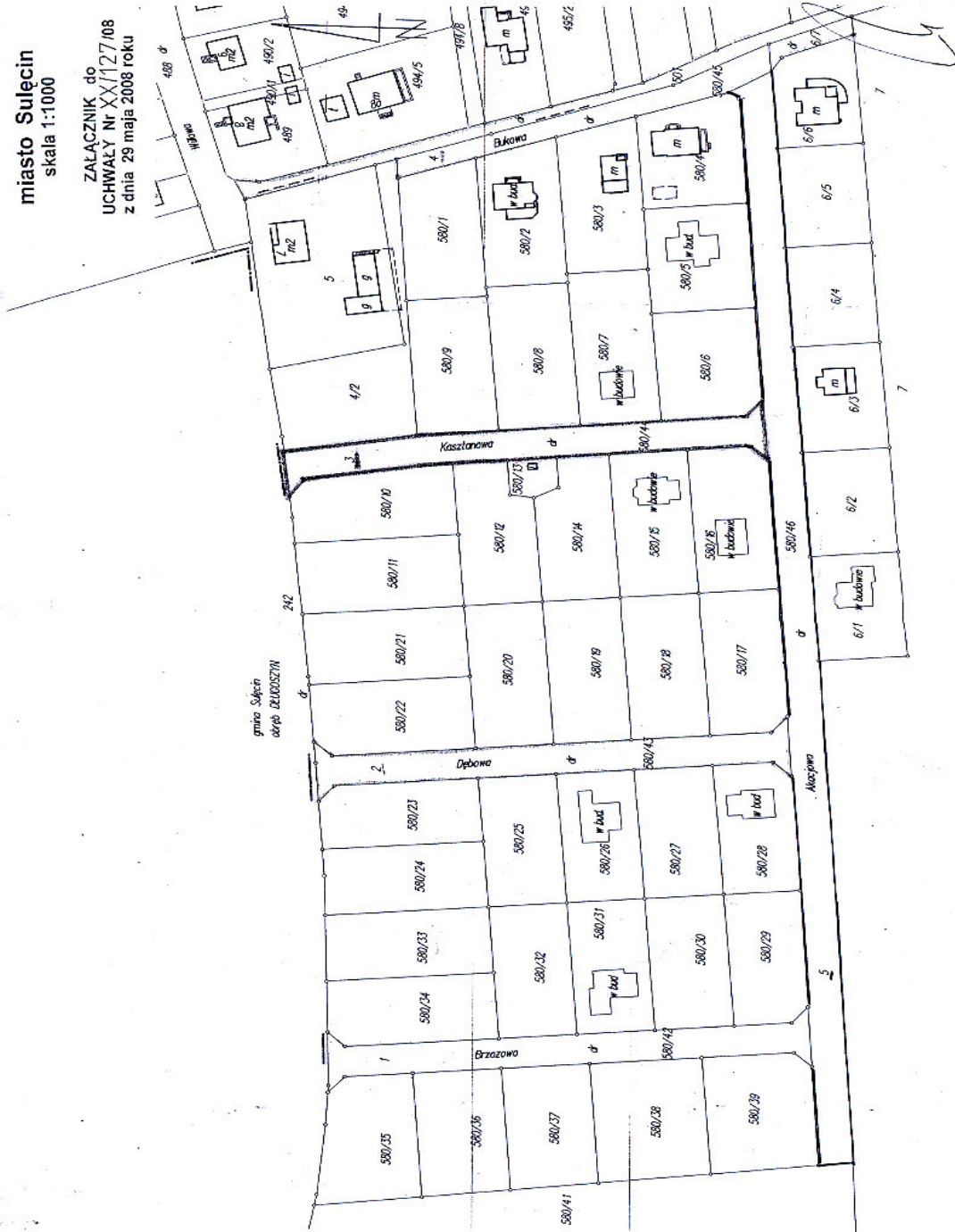
- 4) Bukowa dla ulicy położonej w Sulęcinnie składającej się z działek Gminy Sulęcín oznaczonych numerami ewidencyjnymi 580/45 o powierzchni 0,0806ha - obręb 48, 6/7 o powierzchni 0,0155ha - obręb 48 i 501 o powierzchni 0,2322ha - obręb 46, oznaczonej kolorem zielonym na załączniku mapowym w skali 1: 1000 obrazującym jej położenie i przebieg;
- 5) Akacyjowa dla ulicy położonej w 48 obrębie Sulęcina składającej się z działki Gminy Sulęcín o numerze ewidencyjnym 580/46 i powierzchni 0,3636ha, oznaczonej kolorem czerwonym na załączniku mapowym w skali 1: 1000 obrazującym jej położenie i przebieg.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulęcina.

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

Przewodniczący Rady
Bogdan Furtak

**Załącznik
do uchwały Nr XX/127/08
Rady Miejskiej w Sulęcinie
z dnia 29 maja 2008r.**



1037

UCHWAŁA NR XXVI/156/08 RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 29 maja 2008r.

o zmianie uchwały w sprawie określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłaty targowej od sprzedaży dokonywanej na targowiskach, na terenie Gminy Witnica

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 ze zmianami) oraz art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/51/07 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 26 kwietnia 2007r. w sprawie określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłaty targowej od sprzedaży dokonywanej na targowiskach, na terenie Gminy Witnica (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2007r. Nr 43, poz. 700) § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Opłatę targową pobiera za pokwitowaniem inkasent określony na podstawie odrębnej uchwały”.

§ 2. W pozostałej części uchwała opisana w § 1 pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

1038

UCHWAŁA NR XXVI/157/08 RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 29 maja 2008r.

w sprawie zarządzenia poboru opłaty targowej w drodze inkasa, określenia inkasenta i wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zarządza się pobór opłaty targowej w formie inkasa.

§ 2. Panią Genowefę Pejską zamieszkałą 66-460 Sosny 20, określa się jako inkasenta uprawnionego do pobierania opłaty targowej.

§ 3. Inkasent, o którym mowa w § 2 uchwały jest uprawniony i zobowiązany do pobierania opłaty targowej od podmiotów dokonujących sprzedaży na targowiskach na terenie Gminy Witnica.

§ 4. Pobór opłaty targowej dokonuje się na kwitariuszu K-103, stanowiącym druk ścisłego zaracho-

wania, którego wzór zawiera załącznik Nr 1 do uchwały i stanowi jej integralną część.

§ 5. Określa się wynagrodzenie inkasenta za inkaso w wysokości 10% kwoty pobranej z tytułu opłaty targowej.

§ 6. 1. Traci moc uchwała Nr XLIV/263/06 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie upoważnienia osoby do poboru opłaty targowej w drodze inkasa, (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 52, poz. 1163 z 18 lipca 2006r.)

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

**-Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVI/157/08
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 29 maja 2008r.**

Pokwitowanie	Pan (i)		NIP								
	Adres		Seria: AA								
	Nr konta		Nr 000001								
Nazwa należności		pieczęć									
data		Należn. zaległa		Należn. bieżąca		Za zwłokę		Koszty egz.		Razem	
rok		wplacił(a)		słownie zł		podpis		groszy j.w.			
rata											

1039

**UCHWAŁA NR XXI/21/08
RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU**

z dnia 29 maja 2008r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości stawek i zasad poboru podatku od nieruchomości, opłaty od posiadania psów i opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 1 i ust. 3, art. 6 ust. 12, art. 7 ust. 3, art. 18a, art. 19 pkt 1 lit. a i f oraz art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami) w związku z obwieszczeniem Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2007r. w sprawie górnych granic stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych w 2008r. (M. P. Nr 47, poz. 557) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XV/48/07 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia z dnia 22 listopada 2007r. w sprawie określenia wysokości stawek i zasad pobo-

ru podatku od nieruchomości, opłaty od posiadania psów i opłaty targowej § 6 ust. 5 uchwały otrzymuje brzmienie:

„Inkaso opłaty targowej pobierane jest przez Pana Mieczysława Cholewę na druku określonym przez Burmistrza Zbąszynka.”

§ 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

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

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
 - w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
- Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu redakcji Dziennika Urzędowego, w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy urzędu.

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

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

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

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