
1271

**UCHWAŁA NR XXXVII/607/2008
RADY MIASTA GORZOWA WLKP.**

z dnia 25 czerwca 2008r.

w sprawie zmiany nazwy ulicy na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego

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

§ 1. Nadaje się nazwę: Zbigniewa Herberta ulicy noszącej dotychczas nazwę „Małgorzaty Fornalskiej”, łączącej ulice: Warszawską i gen. Władysława Sikorskiego z ulicą Spichrzową.

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

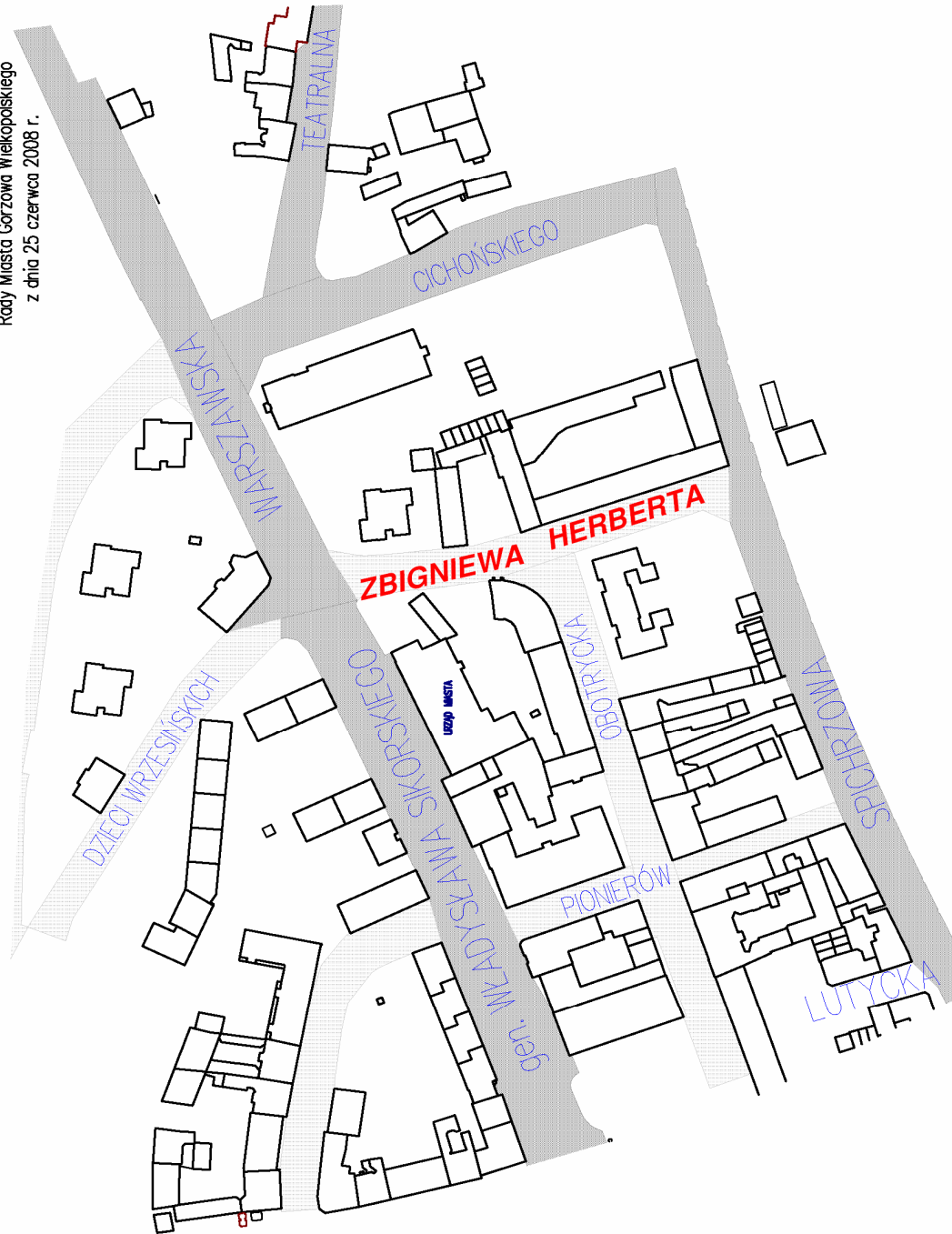
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sibińska

**Załącznik
do uchwały Nr XXXVII/607/08
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 25 czerwca 2008r.**

Załącznik do uchwały nr XXXVII/607/2008
Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 25 czerwca 2008 r.



1272

UCHWAŁA NR XXVII/65/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 26 czerwca 2008r.

w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim

Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 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. 1. Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe w budżecie.

2. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród nauczycieli planuje dyrektor szkoły/przedszkola w rocznym planie finansowym, z tym że:

- 1) 40% kwoty pozostaje do dyspozycji dyrektora;
- 2) 60% kwoty pozostaje do dyspozycji Burmistrza Miasta Żagań.

3. Wysokość nagród ustalają:

- 1) dla nauczycieli - dyrektor;
- 2) dla nauczycieli i dyrektorów - burmistrz miasta.

§ 2. 1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

2. Nagrodę może otrzymać nauczyciel szkoły/przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

3. Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w danej szkole/przedszkolu, co najmniej roku.

§ 3. 1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród wypłacane są w formie pieniężnej. Nagrody mogą być przyznawane dyrektorom i nauczycielom w szczególności za osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej lub opiekuńczo - wychowawczej oraz za realizację innych zadań statutowych szkoły.

2. W odniesieniu do dyrektorów, nagrody burmistrza mogą być przyznawane zwłaszcza za:

- 1) osiąganie przez szkołę bardzo dobrych i dobrych wyników w nauczaniu i wychowaniu, potwierdzonych pomiarami dydaktycznymi, liczbą

uczniów w finałach finału konkursów przedmiotowych, olimpiad, turniejów i zawodów przynajmniej na szczeblu międzyszkolnym;

- 2) stosowanie rozwiązań innowacyjnych i podejmowanie innych działań dających szkole oryginalności;
- 3) organizowanie imprez środowiskowych i współudział w organizowaniu imprez lokalnych;
- 4) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej i polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) dbałość o stan techniczny i estetykę szkoły;
- 6) angażowanie się we współpracę z instytucjami i organizacjami skłonnyymi do pomocy szkole i jej uczniom;
- 7) nawiązywanie współpracy ze szkołami krajowymi i zagranicznymi;
- 8) właściwe gospodarowanie budżetem szkoły;
- 9) dbanie o bazę dydaktyczną szkoły;
- 10) umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi oraz działanie w celu uzyskania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły, którą kieruje;
- 11) uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 12) za inne znaczące osiągnięcia, ze względu na specyfikę szkoły.

3. W odniesieniu do nauczycieli, nagrody burmistrza i dyrektora mogą być przyznawane w szczególności za:

- 1) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzonych w zewnętrznych sprawdzianach i egzaminach uczniów;
- 2) zakwalifikowanie się prowadzonych uczniów do finału konkursów przedmiotowych, olimpiad, turniejów i zawodów przynajmniej na szczeblu międzyszkolnym;
- 3) opracowanie autorskich programów i publikacji oświatowych oraz wdrażanie nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 4) współorganizowanie i aktywne uczestnictwo

- w działaniach zbiorowych, takich jak imprezy oświatowe, kulturalne i sportowe;
- 5) przygotowanie i organizowanie okazjonalnych uroczystości w szkole;
 - 6) intensywną działalność wychowawczą wyrażoną w organizowaniu wycieczek i w udziale uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach;
 - 7) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce;
 - 8) nawiązywanie skutecznej współpracy z placówkami kulturalno - oświatowymi, pracodawcami, policją i innymi podmiotami mogącymi zapewnić wsparcie dla działań szkoły;
 - 9) zapewnianie pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) podejmowanie skutecznych działań integrujących klasę i aktywizujących uczniów;
 - 11) podejmowanie działań angażujących rodziców w życie szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami;
 - 12) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 13) prowadzenie działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu i innych uzależnień;
 - 14) uzyskanie wyższego stopnia awansu zawodowego.

4. Nagroda może być przyznana dyrektorowi, nauczycielowi, jeśli spełniają przynajmniej cztery kryteria wymienione odpowiednio w ust. 2 i 3.

§ 4. 1. Nagrody ze środków pozostających do dyspozycji dyrektora przyznaje nauczycielom dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz związków zawodowych działających na terenie placówki.

2. Nagrody ze środków pozostających do dyspozycji burmistrza, jako nagrody organu prowadzącego przyznaje nauczycielom i dyrektorom Burmistrz Miasta Żagań.

3. Burmistrz przyznając nagrodę nauczycielowi zasięga opinii dyrektora danej szkoły/przedszkola.

4. Nagrody dla nauczycieli i dyrektorów przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznawane w innym terminie niż wymieniony w ust. 4.

6. Dyrektor (nauczyciel), któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w teczce akt osobowych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

1273

UCHWAŁA NR XXVII/68/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 26 czerwca 2008r.

zmieniająca uchwałę Nr XLV/81/06 Rady Miasta Żagań z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie ustalenia zasad, poboru, wysokości stawek opłaty targowej na terenie miasta Żagań oraz wyznaczenia inkasentów

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. zmianami) oraz art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych¹ (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zmianami) uchwała się, co następuje:

- 1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17 grudnia 1992r.);
- 2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999r.).

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie - z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej - dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej 2 wydanie specjalne.

¹ Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

§ 1. § 4 pkt 2 uchwały Nr XLV/81/06 Rady Miasta Żagań z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie ustalenia zasad, poboru, wysokości stawek opłaty targowej na terenie miasta Żagań oraz wyznaczenia inkasentów, zmienionej uchwałą Nr XVII/87/07 z dnia 30 października 2007r. zmieniającą uchwałę Nr XLV/81/06 Rady Miasta Żagań z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie ustalenia zasad, poboru, wysokości stawek opłaty targowej na terenie miasta Żagań oraz wyznaczenia inkasentów otrzymuje brzmienie:

„Powołuje się na inkasenta, o którym mowa w ust. 1 Żagańskie Przedsiębiorstwo Gospo-

darki Komunalnej Spółka z o.o., 68-100 Żagań, ul. Miodowa 23”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i ma zastosowanie od dnia 1 października 2008r.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

1274

UCHWAŁA NR XXVII/69/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 26 czerwca 2008r.

w sprawie zasad najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Żagań o statusie miejskim

Na podstawie art. 18 ust. 9 lit. a, art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Żagań o statusie miejskim.

2. Umowy najmu lokali użytkowych, w imieniu Gminy Żagań o statusie miejskim, zawiera podmiot wykonujący w imieniu gminy czynności związane z wynajmem i gospodarowaniem lokalami użytkowymi.

§ 2. 1. Wolne lokale użytkowe oddawane są w najem w drodze przetargu.

2. Regulamin przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych określi Burmistrz Miasta Żagań w drodze zarządzenia.

3. Lokal może być oddany w najem bez przetargu w następujących przypadkach:

- a) po przeprowadzeniu dwóch bezskutecznych przetargów,
- b) osobom bliskim najemcy, przez co należy rozumieć: zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonka, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostaje ze zbywcą faktycznie we wspólnym pożyciu), jeżeli osoby te będą kontynuowały prowadzoną przez poprzedniego najemcę

działalność lub jeżeli udokumentują, że prowadziły działalność wspólnie z najemcą, pod warunkiem nie zalegania dotychczasowego najemcy z opłatami czynszowymi,

- c) oddania w najem pomieszczeń gospodarczych: piwnic, komórek i innych pomieszczeń magazynowych.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Żagań może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia przetargu na dany lokal użytkowy.

§ 3. 1. Lokale użytkowe są oddawane w najem na czas nieoznaczony lub w szczególnych przypadkach na czas oznaczony do 3 lat.

2. Warunkiem zawarcia kolejnej umowy najmu z dotychczasowym najemcą, jest nie zaleganie z opłatami czynszowymi za zajmowany lokal lub zawarcie ugody w sprawie spłaty zaległości w ratach.

§ 4. 1. Korzystanie z lokali użytkowych jest odpłatne.

2. Minimalna stawka czynszu za 1m² powierzchni użytkowej ustalana jest przez Burmistrza Miasta Żagań w zarządzeniu i stanowi stawkę wyjściową do przetargu lub do negocjacji wysokości czynszu, jeżeli lokal oddawany jest w najem bez przetargu.

3. Przedmiotem przetargu jest wysokość stawki netto czynszu za 1m² powierzchni użytkowej lokalu.

4. Stawki czynszu nie obejmują podatku VAT, który będzie doliczany do czynszu najmu w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.

5. Stawki czynszu nie obejmują świadczeń dodatkowych związanych z użytkowaniem lokalu, a w szczególności: za centralne ogrzewanie, zimną wodę, wywóz nieczystości płynnych, wywóz nieczystości stałych, energię elektryczną. Opłaty te będą pobierane przez wynajmującego.

6. Dla piwnic, pomieszczeń gospodarczych w piwnicach, komórek, poddaszy służących do celów magazynowych stawkę czynszu najmu ustala się w wysokości 50% stawki ustalonej dla lokalu użytkowego.

§ 5. 1. Wynegocjowaną w przetargu lub ustaloną w drodze bezprzetargowej stawkę czynszu, na wniosek najemcy, obniża się:

- a) 50% dla organizacji, stowarzyszeń i partii politycznych utrzymujących się ze składek,
- b) dla zakładów szkolących uczniów - o 5% od każdego ucznia, nie więcej jak 20%, przez udokumentowany okres szkolenia uczniów.

2. Zwalnia się całkowicie z opłat czynszowych lokale użytkowe będące w użytkowaniu jednostek, zakładów budżetowych i instytucji kultury, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Żagań o statusie miejskim, służące do działalności statutowej tych jednostek.

3. Czynsz najmu podlega podwyższeniu o roczną waloryzację wg średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłaszanego Komunikatem Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

§ 6. 1. Najemca może wprowadzić ulepszenia w lokalu tylko za zgodą wynajmującego i na podstawie pisemnej umowy określającej sposób rozliczeń z tego tytułu.

2. Jeżeli najemca ulepszy lokal, przy zdawaniu lokalu wynajmujący, w braku odmiennej umowy, może według swego wyboru albo zatrzymać ulepszenia za zapłatą sumy odpowiadającej ich wartości w chwili zwrotu, albo żądać przywrócenia stanu poprzedniego.

3. Zasadność i wartość nakładów poniesionych przez najemcę podlegać będzie weryfikacji przez wynajmującego.

4. Najemca z tytułu remontu i adaptacji może występować o zwolnienie z czynszu. Zgody na zwol-

nienie z czynszu z tytułu remontów i adaptacji lokali, na podstawie udokumentowanych wydatków, może udzielać:

- a) do 3 miesięcy wynajmujący,
- b) na dalsze 3 miesiące Burmistrza Miasta Żagań.

§ 7. Najemca lokalu nie może, bez pisemnej zgody wynajmującego, oddawać do bezpłatnego używania lub podnajmować lokalu lub jego części osobom trzecim.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 9. Tracą moc:

- a) uchwała Nr XIII/VI/51/94 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 21 grudnia 1994r. w sprawie zasad zawierania umów najmu na lokale użytkowe stanowiące mienie gminne,
- b) uchwała Nr XIII/118/95 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 21 września 1995r. zmieniająca uchwałę Nr XIII/VI/51/94 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 21 grudnia 1994r. w sprawie zasad zawierania umów najmu na lokale użytkowe stanowiące mienie gminne,
- c) uchwała nr VI/33/99 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 25 lutego 1999r. zmieniająca uchwałę Nr XIII/VI/51/94 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 21 grudnia 1994r. w sprawie zasad zawierania umów najmu na lokale użytkowe stanowiące mienie gminne,
- d) uchwała Nr XLI/14/2006 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 23 marca 2006r. zmieniająca uchwałę Nr XIII/VI/51/94 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 21 grudnia 1994r. w sprawie zasad zawierania umów najmu na lokale użytkowe stanowiące mienie gminne,
- e) uchwała Nr 62/00 Zarządu Miasta Żagania z dnia 16 lutego 2000r. w sprawie zasad regulujących przepisywanie umów najmu lokali użytkowych na osoby bliskie.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

1275

UCHWAŁA NR XVII/113/08 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 30 czerwca 2008r.

w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3 i 4, art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości oraz zasady nabywania nieruchomości do tego zasobu.

2. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kargowa następuje na zasadach określonych w niniejszej uchwale oraz zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 2. Burmistrz gospodaruje gminnym zasobem nieruchomości i wykonuje zadania określone ustawą o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) sprzedaje nieruchomości;
- 2) oddaje nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 3) dokonuje zamiany nieruchomości;
- 4) nabywa nieruchomości;
- 5) zbywa udziały w nieruchomości;
- 6) dokonuje znoszenia współwłasności nieruchomości;
- 7) oddaje nieruchomości w trwały zarząd;
- 8) oddaje nieruchomości w najem, dzierżawę, użytkowanie i użyczenie;
- 9) obciąża nieruchomości gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi.

Rozdział 2

Zasady nabywania nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości

§ 3. 1. Burmistrz Kargowej może nabywać do gminnego zasobu nieruchomości stanowiące wła-

sność osób fizycznych i prawnych oraz przysługujące tym osobom prawo użytkowania wieczystego.

2. Ustala się następujące zasady nabywania nieruchomości:

- 1) burmistrz nabywa nieruchomości niezbędne do zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie zadań własnych gminy w drodze:
 - a) komunalizacji na wniosek,
 - b) wykupu od osób fizycznych i prawnych,
 - c) zamiany gruntów stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych na grunty będące własnością Gminy Kargowa,
 - d) nabycia prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa lub Agencji Nieruchomości Rolnych, będącej w użytkowaniu wieczystym,
 - e) postępowania wywłaszczeniowego,
 - f) zrzeczenia, darowizny i spadku;
- 2) warunki nabycia nieruchomości ustala się w drodze rokowań, a w uzasadnionych przypadkach gmina może przystąpić do przetargu;
- 3) na nabycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego wymagana jest zgoda rady miejskiej w formie odrębnej uchwały, jeżeli wartość transakcji nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego przekracza równowartość 50.000 euro.

Rozdział 3

Zasady zbywania i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Kargowa

§ 4. 1. Nieruchomości przeznaczone pod zabudowę sprzedaje się lub oddaje w wieczyste użytkowanie w drodze przetargu na podstawie zarządzenia burmistrza.

2. Jeżeli przewidziana jest forma przetargowa, a uchwała nie określa formy przetargu wybór formy należy do burmistrza.

§ 5. Zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości:

- 1) przeznaczone pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub na inne cele publiczne realizowane przez podmioty, dla których są celami statutowymi i których dochody przeznaczone są w całości na działalność statutową;
- 2) gdy sprzedaż nieruchomości następuje na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat, jeżeli została zabudowana na podstawie pozwolenia na budowę.

§ 6. Najemcom i dzierżawcom lokali niemieszkalnych przyznaje się pierwszeństwo w ich nabyciu jeżeli wynajmują lub dzierżawią lokal przez okres co najmniej 3 lat.

§ 7. Lokale niemieszkalne, których najemcy lub dzierżawcy nie skorzystali z prawa pierwszeństwa nabycia stosownie do § 6 niniejszej uchwały, zbywane są w drodze przetargu.

§ 8. Burmistrz Kargowej zleca rzeczoznawcy majątkowemu wycenę nieruchomości. Koszty związane z przygotowaniem nieruchomości do zbycia w drodze bezprzetargowej ponosi nabywca.

§ 9. Sprzedaży nie podlegają obiekty i lokale użyteczności publicznej. Przez obiekty i lokale użyteczności publicznej rozumie się wszystkie lokale i obiekty przeznaczone na zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej, a zwłaszcza na cele oświaty, kultury, służby zdrowia, administracji i sportu.

§ 10. Ustala się stawkę procentową pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego w wysokości 25% ceny nieruchomości gruntowej.

Rozdział 4

Zasady zamiany nieruchomości

§ 11. 1. Zamiany dokonuje się w przypadkach uzasadnionych interesem gminy, a w szczególności:

- 1) na realizację zamierzonych inwestycji;
- 2) związanych z wykonywaniem zadań własnych i zleconych;
- 3) obowiązkami gminy wynikającymi z przepisów szczególnych;
- 4) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości;
- 5) wynikających z niezbędnych regulacji podziałowo - prawnych.

2. Zamiany dokonuje się po przeprowadzeniu rokowań, w których uwzględnia się istotne warunki umowy.

3. Dokonując zamiany bierze się pod uwagę wartość zamienianych nieruchomości określonych w operatach szacunkowych.

4. Rozliczenie należności stron z tytułu zamiany nieruchomości lub lokali obejmować może oprócz wartości, o której mowa w ust. 3, również odszkodowania i inne wzajemne zobowiązania stron.

Rozdział 5

Zasady obciążania nieruchomości

§ 12. 1. Obciążenie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz hipoteką należy do kompetencji burmistrza.

2. Obciążenie hipoteczne powyżej 100.000 euro wymaga zgody rady miejskiej w formie uchwały.

3. Wnoszenie prawa własności nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy nieruchomości jako aportu do spółki prawa handlowego należy do Burmistrza Kargowej po uzyskaniu zgody rady miejskiej w formie uchwały.

Rozdział 6

Zasady wydzierżawiania, wynajmowania oraz oddawania w użytkowanie nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony

§ 13. Lokale niemieszkalne mogą być wynajmowane, wydzierżawiane lub użyczane w trybie przetargowym na okres przekraczający 3 lata - na czas oznaczony lub nieoznaczony, a także w przypadku gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ten sam lokal.

§ 14. Wyraża się zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawierania umów, o których mowa w §13, w przypadku, gdy lokale niemieszkalne są wynajmowane, wydzierżawiane lub użyczane nie prowadzącym działalności gospodarczej organizacjom społecznym, politycznym oraz stowarzyszeniom.

§ 15. Grunty gminne zabudowane i nie zabudowane mogą być oddawane w trybie przetargowym w użytkowanie wieczyste, użyczenie, najem, dzierżawę nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata - na czas oznaczony lub nieoznaczony, a także w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

§ 16. Wyraża się zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umów, o których mowa w § 15, jeżeli:

- 1) nieruchomości zabudowane są budynkami lub obiektami wzniesionymi na podstawie zezwolenia na budowę lub nabytymi z własnych środków przez osoby fizyczne lub prawne;
- 2) nieruchomości przeznaczone są na cele publiczne;
- 3) nieruchomości przeznaczone są na cele rolnicze i ogrodnicze;

- 4) oddawane są na rzecz osób fizycznych i osób prawnych, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo - rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową, a także organizacjom pożytku publicznego na cel prowadzonej działalności pożytku publicznego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 17. Traci moc uchwała Nr XVII/109/04 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 1 grudnia 2004r. w spra-

wie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 2, poz. 32)

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

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

Przewodniczący Rady
Józef Dżumbelak

1276

**UCHWAŁA NR XVII/114/08
RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ**

z dnia 30 czerwca 2008r.

w sprawie zmiany regulaminu Straży Miejskiej w Kargowej

Na podstawie art. 8 ust. 2 w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr V/33/07 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 7 lutego 2007r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Kargowej (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 25, poz. 403) wprowadza się zmiany:

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

„§ 6. 1. Straż działa w strukturze Urzędu Miejskiego w Kargowej, jako komórka organizacyjna pn. „Straż Miejska w Kargowej”.

2. Komendant wykonuje zadania przy pomocy komendy straży.

3. W skład komendy straży wchodzi:

- 1) komendant straży;
 - 2) strażnicy”;
- 2) po § 6 dodaje się § 6a, i § 6b w brzmieniu:
- „§ 6a. 1. Strażą kieruje komendant powołany i odwołany przez burmistrza po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.
2. Przełożonym komendanta jest burmistrz.
3. Komendant jest bezpośrednim przełożonym strażnika.

4. W czasie nieobecności komendanta jego obowiązki pełni strażnik.

§ 6b. 1. Komendant wykonuje swoje zadania w oparciu o stosowne przepisy prawa i w granicach obowiązków i upoważnienia udzielonego przez burmistrza. Do zadań komendanta należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komendy;
 - 2) opracowywanie programów i planów dotyczących realizacji zadań ustawowych straży oraz przedstawiania ich do akceptacji rady miejskiej;
 - 3) przygotowywanie dla potrzeb rady miejskiej i burmistrza sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji z realizowanych zadań;
 - 4) zapewnienie prawidłowego działania straży i kierowanie jej działalnością.
2. Strażnik wykonuje zadania przydzielone za kresem czynności określonym przez komendanta.”;
- 3) w § 8 słowo „strażników” zastępuje się słowami „straży miejskiej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

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

Przewodniczący Rady
Józef Dżumbelak

1277

UCHWAŁA NR XV/115/08 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 30 czerwca 2008r.

w sprawie likwidacji filii Zespołu Szkół Publicznych w Radachowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 59 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Likwiduje się z dniem 31 sierpnia 2008r. filię ZSP w Radachowie przyporządkowaną organizacyjnie Zespołowi Szkół Publicznych w Ośnie Lubuskim.

§ 2. Uczniowie likwidowanej filii ZSP w Radachowie będą kontynuować naukę w Zespole Szkół Publicznych w Ośnie Lubuskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ośna Lubuskiego.

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

1278

UCHWAŁA NR XV/121/08 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 30 czerwca 2008r.

w sprawie statutu Gminy Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 oraz z 2001r. Nr 28, poz. 319) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Ośnie Lubuskim uchwala:

Statut Gminy Ośno Lubuskie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Ośno Lubuskie;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, a także znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady miejskiej;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady

Miejskiej w Ośnie Lubuskim;

- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim;
- 7) tryb pracy Burmistrza Ośna Lubuskiego;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i Burmistrza Ośna Lubuskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ośno Lubuskie;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ośnie Lubuskim;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim;
- 5) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Ośna Lubuskiego;

- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ośnie Lubuskim;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Ośno Lubuskie;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy tworzą gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swoje organy tj. radę i burmistrza.

3. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Słubickim, Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 198km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Ośno Lubuskie.

4. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5. 1. Herbem gminy jest wizerunek czerwonego askańskiego orła ze złotymi (żółtymi) szponami i dziobem, umieszczony na srebrnym (białym) polu. Wzór herbu, jego szczegółowy opis określa załącznik Nr 2 do statutu.

2. Hejnałem gminy jest utwór muzyczny na trąbkę. Nutowy zapis partyturki hejnału określa załącznik Nr 3 do statutu.

3. Flagą gminy Ośno Lubuskie jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków jak 5:8 składający się z 3 poziomych pasów. Pasy, górny jest w kolorze białym, pas środkowy w kolorze czerwonym, pas dolny w kolorze żółtym. Wzór flagi określa załącznik Nr 4 do statutu.

4. Gmina używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Rada może nadać honorowe obywatelstwo

gminy osobie szczególnie zasłużonej dla gminy, a nie będącej jej mieszkańcem.

§ 7. Do zakresu działania gminy jako jej zadania własne należą sprawy określone w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zwanej dalej ustawą.

§ 8. Gmina wykonuje również zadania zlecone, określone innymi ustawami oraz porozumieniami zawartymi w trybie przepisów ustawy.

§ 9. 1. Gmina dla realizacji celów statutowych może współpracować ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi oraz przystępować do organizacji i zrzeszeń, w tym międzynarodowych, innych społeczności lokalnych i regionalnych.

2. Gmina w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych może uczestniczyć w związkach i porozumieniach komunalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

§ 10. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Rada uchwała statuty, a burmistrz nadaje regulaminy organizacyjne tym jednostkom, chyba że przepisy przewidują do tego odrębne organy.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze gminy

§ 11. 1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne: sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować lub też organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w porozumieniu z inicjatorami jego utworzenia;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 12. Uchwała, o której mowa w § 11 ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar;
- 3) granice;
- 4) siedzibę władz.

§ 13. Rada może przekazać jednostki pomocniczej, na jego wniosek, składniki mienia komunalnego w zarząd i do korzystania.

2. Przekazanie mienia następuje protokołami zdawczo - odbiorczymi.

§ 14. 1. W przypadku przekazania przez radę mienia komunalnego, organy jednostki pomocniczej upoważnione są do zarządzania tym mieniem według ich kompetencji i zgodnie z wymogami prawidłowej gospodarki oraz rozporządzają w całości dochodami uzyskanymi z tego mienia. W ramach zarządu mieniem organy jednostki pomocniczej mogą je oddawać - na okres do 3 lat - w najem, dzierżawę lub użyczenie. Organy jednostki pomocniczej mogą - w granicach środków finansowych przewidzianych w ich planach finansowych - zbywać i nabywać ruchomości oraz zawierać umowy na remonty bieżące, związane z utrzymaniem i ochroną posiadanej mienia.

2. Ruchomości i prawa nabywane przez jednostkę pomocniczą stają się z chwilą nabycia mieniem komunalnym, pozostającym w dyspozycji jednostki pomocniczej.

3. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie dysponowania mieniem oddanym jednostce pomocniczej w zarząd i do korzystania składa sołtys lub dwóch członków organu wykonawczego jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez burmistrza. W przypadku, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata skarbnika gminy.

4. Organy jednostki pomocniczej zapewniają ochronę przekazanego mienia.

5. Statut jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 15. 1. Rada wyodrębnia w budżecie gminy każdego roku środki finansowe do dyspozycji sołectw na ich wydatki bieżące.

2. Ustalenie wysokości środków określonych w ust. 1 dla poszczególnych sołectw następuje w projekcie budżetu gminy, po zasięgnięciu przez burmistrza opinii komisji rady miejskiej.

3. W dyspozycji sołectw pozostają również środki finansowe pochodzące z wpływów z zarządzanego mienia.

§ 16. 1. Sołtys w oparciu o wyodrębnione w projekcie budżetu środki sołectwa sporządza projekt planu finansowego sołectwa, który (po zaopiniowaniu przez Radę Sołecką) jest przedstawiany burmistrzowi.

2. Burmistrz, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, ujmuje go w projekcie budżetu gminy na dany rok.

3. Plan finansowy sołectwa staje się częścią budżetu gminy, po uchwaleniu budżetu przez radę.

4. Dochody i wydatki realizowane przez organy sołectwa ujmowane są w księgowości urzędu.

5. Obowiązki związane z wystawianiem i przyjmowaniem dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy.

§ 17. 1. Nadzór nad działalnością jednostki pomocniczej pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności sprawuje rada i burmistrz.

2. Działalność finansowa podlega również nadzorowi i kontroli skarbnika gminy.

3. Zasady gospodarki finansowej jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

§ 18. Organy gminy oraz osoby przez nie upoważnione uprawnione są do kontroli prawidłowości wykorzystania przekazanego jednostce pomocniczej mienia oraz jego stanu technicznego.

§ 19. Burmistrz, w przypadku gdy uchwały i decyzje organów jednostki pomocniczej wykraczają poza zakres przekazanych kompetencji lub są sprzeczne z prawem, wstrzymuje ich realizację lub składa odpowiednie oświadczenie woli oraz podejmuje inne niezbędne działania.

§ 20. 1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawa wyborcze, stosownie do przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z późn. zm.).

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rad Sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrań Wiejskich określa rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 21. 1. Organem uchwalodawczym w innej niż sołectwa jednostce pomocniczej gminy jest rada tej jednostki.

2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§ 22. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesjach rady. Przewodniczący rady zawiadamia sołtysa o każdej sesji rady, na takich samych zasadach jak radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział także w posiedzeniu komisji, jeżeli został na nie zaproszony przez przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna rady

§ 23. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

§ 24. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której przedkładają plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 25. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) stałe komisje rady;
- 3) doraźne komisje rady.

§ 26. 1. Wyboru przewodniczącego rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) zawiadomienie radnych oraz burmistrza o terminie, godzinie i miejscu sesji oraz propono-

wanym porządku obrad;

- 4) powierzenie otwarcia i przewodniczenia obradom najstarszemu wiekiem radnemu spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych;
- 2) wybór przewodniczącego rady;
- 3) przekazanie przewodnictwa obrad nowo wybranemu przewodniczącemu rady;
- 4) ustalenie porządku obrad;
- 5) sprawozdanie dotychczasowego burmistrza o stanie gminy.

§ 27. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Organizując pracę rady, w szczególności:

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do rady i komisji oraz - jeżeli uzna to za konieczne - kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę;
- 2) zwołuje sesje rady, wysyłając zawiadomienia z dołączonym porządkiem obrad i projektami uchwał;
- 3) ustala porządek obrad;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) podpisuje uchwały rady oraz pisma wychodzące od rady,
 - f) koordynuje z ramienia rady pracami komisji,
 - g) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
 - h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - i) reprezentuje radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący rady przyjmuje od radnych oświadczenia majątkowe, dokonuje ich analizy i przedstawia radzie informacje o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

3. Przewodniczący rady wykonuje również czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyłączeniem prawa do ustalania jego wynagrodzenia.

§ 28. 1. Do obowiązków wiceprzewodniczącego rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w przypadku konieczności podjęcia przez radę niezwłocznych działań pod nieobecność przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku przewodniczącego rady występuje wakat.

§ 29. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 30. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 31. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego zadania, z wyłączeniem zadań określonych w § 27 ust. 2 i 3, wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 32. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu ds. obsługi rady miejskiej, pracownik ds. obsługi rady miejskiej podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu rady.

Rozdział 5

Tryb pracy rady

1. Sesje Rady

§ 33. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma

zastosowanie - przewidziany w statucie - tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 34. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 35. 1. Rada uchwała roczny ramowy plan pracy.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

§ 36. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 37. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że wcześniej rady postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

2. Przygotowanie sesji

§ 38. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub - z jego upoważnienia - wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym

najpóźniej na 7 dni przed sesją, z tym że projekt budżetu przedkłada się radnym najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, a sprawozdanie z wykonania budżetu najpóźniej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń urzędu, sołectw, stronie internetowej gminy oraz miejscach zwyczajowo przyjętych co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 39. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po rozpatrzeniu propozycji burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą burmistrz, jego zastępca oraz sekretarz i skarbnik gminy, a także przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy.

3. Do udziału w sesji są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli rady.

§ 40. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Przebieg sesji

§ 41. 1. Sesje rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, burmistrz, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

§ 42. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Osoby spośród publiczności mają prawo wystąpienia do przewodniczącego rady, w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem rady, z wnioskiem o udzielenie głosu podczas obrad rady, z jednoczesnym podaniem tematyki wystąpienia.

3. Przewodniczący rady udziela głosu osobie spośród publiczności w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski i zapytania”, po uprzednim uzyskaniu zgody rady poprzez poddanie wniosku pod

głosowanie.

§ 43. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 44. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 34 ust. 4.

§ 45. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 46. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

3. Przewodniczący może powierzyć wiceprzewodniczącemu rady obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 47. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza, na podstawie wyniku przeliczenia radnych obecnych na sali, prawomocność obrad; w przypadku braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

§ 48. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmiana porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.

§ 49. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał;
- 3) sprawozdanie burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Przed przyjęciem protokołu obrad poprzedniej sesji przewodniczący rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu zgłoszonych przez radnych albo o ich braku. Przewodniczący rady zapytuje radnych, czy w chwili obecnej zgłaszają do protokołu poprawki lub zastrzeżenia. W przypadku ich zgłoszenia przewodniczący rady postępuje zgodnie z § 63, a w razie niezgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek przewodniczący rady poddaje pod głosowanie przyjęcie protokołu, co potwierdza, podpisując go.

2. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji rady radni mogą zgłaszać przed upływem kadencji. Najpóźniej w ostatnim dniu kadencji przewodniczący rady przyjmuje go.

§ 50. 1. Interpelacje kierowane są przez radnych do burmistrza za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni radnemu składającemu interpelację oraz do wiadomości przewodniczącemu rady. Odpowiedzi udziela burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

6. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą interpelację, radny interpelujący może zwrócić się w trybie określonym w ust. 1 o uzupełnienie odpowiedzi.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad. Informacja powinna zawierać:

- 1) nazwisko radnego składającego interpelację;
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu interpelacji;
- 3) datę udzielonej odpowiedzi.

8. Biuro Rady prowadzi rejestr - zbiór interpelacji i odpowiedzi na nie.

§ 51. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie burmistrzowi, lub ustnie w trakcie sesji rady. Odpowiedzi na zapytania udziela w trakcie sesji burmistrz lub wskazana przez niego osoba. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 50 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

3. Biuro rady prowadzi rejestr - zbiór zapytań i odpowiedzi na nie.

§ 52. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) za zgodą przewodniczącego rady może zabierać głos burmistrz.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, zaproszonej na posiedzenie.

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

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

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

§ 54. Na wniosek radnego przewodniczący ra-

dy przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 55. 1. Przewodniczący rady udziela głosu po za kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady podaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 56. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 57. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia komisji, klubowi radnych lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu jego zarządzenia, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 58. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 59. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Oczywiście omyłki w uchwalonych przez radę dokumentach prostuje przewodniczący rady, nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie jak: błędy w pisowni, prze-

stawienie liter w wyrazie, czy też błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywiście omyłki nie może zmieniać treści uchwały. O sprostowaniu omyłki przewodniczący rady zawiadamia każdorazowo radę na najbliższej sesji.

§ 60. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 61. 1. Pracownik biura rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie 7 dni od daty zakończenia sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do końca kadencji rady.

§ 62. 1. Protokoły sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

4. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 63. 1. Nie później niż na 5 dni przed wyznaczonym terminem kolejnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub zastrzeżenia do protokołu z sesji poprzedniej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada, rozpatrując sprzeciw, o jakim mowa w ust. 2, decyduje o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 64. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący rady doręcza burmistrzowi kopie uchwał oraz odpis protokołu sesji niezwłocznie po ich przyjęciu.

4. Uchwały

§ 65. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 33, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy uchwał proceduralnych, które odnotowywane są w protokole sesji.

§ 66. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) burmistrz;
- 3) komisje rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa co najmniej 5-ciu radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) autora projektu.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu albo przez innego prawnika.

§ 67. Projekty uchwał rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy uży-

ciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 68. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 69. 1. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi określającymi numer sesji w danej kadencji rady, łamanymi przez kolejny numer uchwały w danej kadencji rady (cyframi arabskimi) oraz łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nie numeruje się uchwał proceduralnych.

§ 70. Urząd miejski ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.

5. Procedura głosowania

§ 71. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 72. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 73. 1. Rada może zdecydować o jawnym głosowaniu imiennym.

2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący rady, wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wyczytany wstaje i głosuje przez wyraźne wypowiedzenie „za” albo „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głosy oddane przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

4. Po skończonym głosowaniu przewodniczący rady ustala jego wyniki i podaje do wiadomości rady.

§ 74. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Głosowanie przeprowadza się w sposób zapewniający tajność głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 75. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go tak, aby jego redakcja była przejrzysta oraz nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 76. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia przez radę poprawki wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 75 ust. 2.

5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący rady może odroczyć gło-

wanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Nie głosuje się nad poprawkami wniesionymi przez autora projektu (autopoprawki), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

§ 77. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 78. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

6. Radni

§ 79. 1. Radni mają obowiązek brać czynny udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni, reprezentując wyborców, mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami i ich organizacjami, przyjmowania zgłoszonych postulatów i przedstawiania ich organom gminy do rozpatrzenia. Radni nie są jednak związani instrukcjami wyborców.

§ 80. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem składanym na liście obecności.

§ 81. Przewodniczący rady analizuje udział radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 82. Radni mają prawo wnosić pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 83. 1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach rady lub komisji.

3. Za udział w pracach rady i komisji radnemu przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 84. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada po zbadaniu sprawy i po umożliwieniu wypowiedzenia się zainteresowanemu radnemu decyduje o wyrażeniu zgody albo jej odmowie.

§ 85. Przewodniczący rady na prośbę radnego wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

7. Stałe komisje rady

§ 86. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe i ustala ich zakres działania:

- 1) Komisję Rewizyjną, działającą według zasad i trybie określonym w § od 88 do 104 niniejszego statutu;
- 2) Komisję Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego, działającą w zakresie:
 - a) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - b) wodociągów i zapotrzebowania w wodę,
 - c) kanalizacji i gospodarki wodno - ściekowej,
 - d) utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, odpadów komunalnych,
 - e) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - f) lokalnego transportu zbiorowego,
 - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - h) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - i) targowisk i hal targowych,
 - j) cmentarzy gminnych,
 - k) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - l) rolnictwa i leśnictwa, polityki gospodarczej i finansowej gminy,
 - m) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska;
- 3) Komisję Sfery Socjalnej, działającą w zakresie:
 - a) ochrony zdrowia,
 - b) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych

- c) oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych.
- d) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- e) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- f) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady, w zakresie ich działania;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie właściwości komisji;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez radę, komisję, burmistrza.

§ 87. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem komisji.

8. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 4 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

2. Komisję Rewizyjną tworzą: przewodniczący, wiceprzewodniczący i członkowie Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i wiceprzewodniczącego wybiera rada.

§ 89. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej bez prawa udziału w głosowaniu mogą brać udział przewodniczący i wiceprzewodniczący rady oraz zaproszone osoby.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. O wyłączeniu wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a o wyłączeniu przewodniczącego Komisji - przewodniczący rady.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

§ 91. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Komisja Rewizyjna wydaje również opinie i przedstawia wnioski lub stanowiska w formie pisemnej. Do opinii, wniosków i stanowisk stosuje się przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

3. Uchwały, opinie, wnioski i stanowiska podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w ich podjęciu.

4. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, łamiąc przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia. Osobno numeruje się opinie, wnioski i stanowiska.

5. Uchwały proceduralne wpisuje się do protokołu bez ich numerowania.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje - w imieniu i na zlecenie rady - działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności.

Podmioty korzystające z dotacji budżetu gminy kontrolowane są również w zakresie kryterium celo-

wości.

2. Zlecenie przeprowadzenia kontroli następuje przez zatwierdzenie rocznego planu pracy Komisji. Do stałych zadań Komisji Rewizyjnej ujmowanych w rocznych planach pracy należą:

- 1) kontrola wykonania budżetu gminy i opiniowanie jego wykonania oraz wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium burmistrzowi;
- 2) badanie przekazanych przez przewodniczącego rady skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest rada i przedstawianie radzie wyników tych badań wraz z projektem uchwały załatwiającej sprawę, względnie przedstawienie przewodniczącemu rady propozycji innego sposobu załatwienia skarg.

3. Rada może w każdym czasie zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie nie objętym planem pracy albo zmienić terminy lub kolejność planowanych kontroli.

§ 94. Roczny plan pracy przedłożony radzie powinien zawierać co najmniej terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli.

§ 95. 1. Badanie skarg oraz postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna dla przeprowadzenia kontroli może powołać zespoły kontrolne, wyznaczając członków zespołu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

3. Kontrole mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej wyznaczonego przez przewodniczącego Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji uprawniony jest - bez oddzielnego upoważnienia - do podejmowania czynności i pra-

cy w każdym zespole kontrolnym Komisji.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5 oraz dokumenty tożsamości.

§ 97. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym burmistrza, a gdy dotyczy osoby burmistrza - przewodniczącego rady.

§ 98. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładania, na żądanie kontrolujących, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 99. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 100. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 101. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 102. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Przewodniczący rady rozpatruje wniesione uwagi, po uprzednim rozpoznaniu i wysłuchaniu stron, w terminie 14 dni i przedstawia pisemnie stanowisko w sprawie kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

4. Zajęcie stanowiska w sprawie kończy postępowanie kontrolne.

§ 103. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz burmistrz.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okresy roczne.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) liczbę zbadanych skarg.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z wyniku każdej zakończonej kontroli oraz każdej zbadanej skargi.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 składa się na najbliższym posiedzeniu Komisji i sesji rady przypadającej po zakończeniu postępowania kontrolnego.

9. Zasady i tryb działania pozostałych komisji rady

Stałe komisje rady

§ 105. 1. Komisje liczą od 4 do 5 osób.

2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków i podaje do wiadomości rady.

4. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji, za wyjątkiem członków Komisji Rewizyjnej.

5. Komisje podlegają wyłącznie radzie.

6. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy oraz wykonują zadania należące do ich kompetencji - określone statutem.

7. Komisje składają radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 106. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwolywanie i przewodniczenie wspólnym posiedzeniom komisji należy do przewodniczącego rady.

2. Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. Komisje mogą również wydawać opinie, przedstawiać wnioski i stanowiska w formie pisemnej. Do opinii, wniosków i stanowisk stosuje się przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

3. Uchwały, opinie, wnioski i stanowiska podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w ich podjęciu.

4. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, łamiąc je przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia. Osobno numeruje się opinie, wnioski i stanowiska.

5. Uchwały proceduralne wpisuje się do protokołu bez ich numerowania.

6. Sprawa skierowana przez radę lub przewodniczącego rady do komisji w celu jej zbadania, wymaga przedstawienia przez komisję sprawozdania wraz z projektem uchwały rady, jeżeli załatwienie sprawy tego wymaga.

7. Przewodniczący rady nadzoruje pracę komisji i w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji oraz złożenia radzie sprawozdania z jej działania.

8. Do prowadzonych kontroli stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną.

§ 107. 1. Prace komisji organizuje jej przewodniczący.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

Doraźne komisje Rady

§ 108. 1. Rada może powoływać w każdym czasie komisje doraźne dla wykonywania określonych zadań.

2. Uchwała o powołaniu komisji, o których mowa w ust. 1, ustala przedmiot i zakres działania tych komisji, ich skład osobowy, okres działania oraz formę, w jakiej mają przedstawić radzie sprawozdanie.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

Rozdział 6

Zasady działania klubów radnych

§ 109. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 110. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków przez nich podpisaną;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. O każdej zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący klubu niezwłocznie informuje przewodniczącego rady.

§ 111. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112. 1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 113. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków będzie mniejsza niż trzech.

§ 114. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 115. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

§ 116. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 117. Na wniosek przewodniczącego klubu burmistrz zapewnia klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, tj. pomieszczenie na czas odbycia posiedzenia oraz materiały biurowe.

Rozdział 7

Tryb pracy burmistrza

§ 118. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał rady;
- 2) określa sposób wykonywania uchwał rady;
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym, wykonując czynności faktyczne i prawne, w tym składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych;
- 4) realizuje dochody i wydatki budżetu gminy;
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 119. Burmistrz uczestniczy w sesjach rady.

§ 120. Komisje rady mogą wnioskować o przybycie burmistrza na ich posiedzenie.

§ 121. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.

§ 122. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

2. W celu wykonania zadań wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, jej komisji i burmistrza

§ 123. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez radę, jej komisje i burmistrza.

§ 124. Dokumenty z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 125. 1. Udostępnienie dokumentów następuje przez ich ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie udostępniane są na pisemny wniosek zainteresowanego.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do radnych, o ile wnioski dotyczy uchwał rady, protokołów sesji rady i posiedzeń komisji oraz innych dokumentów i materiałów skierowanych do rady.

§ 126. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady, a dokumenty z zakresu działania burmistrza we wskazanej przez burmistrza komórce organizacyjnej urzędu, w dniach i godzinach pracy urzędu oraz w obecności wyznaczonego pracownika urzędu.

2. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie 14 dni, zainteresowanego powiadamia się o powodach opóźnienia i wyznacza inny termin.

§ 127. 1. Z dokumentów wymienionych w § 124 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Na wniosek zainteresowanego urząd wykonuje, w miarę możliwości technicznych, kserokopię dokumentu, bądź udostępnia go w innej formie określonej we wniosku. Jeżeli urząd ma ponieść koszty związane z określonym we wniosku sposobem udostępnienia dokumentu, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 128. Uprawnienia określone w § 123 - 127 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 kpa.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 129. 1. Statuty jednostek pomocniczych gminy oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych obowiązujące w dniu wejścia w życie uchwały i wydane na podstawie dotychczasowego statutu zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

2. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego statutu stają się komisjami w rozumieniu tego statutu.

3. Kluby radnych utworzone i zgłoszone przewodniczącemu rady zgodnie z dotychczasowym

statutem stają się klubami radnych w rozumieniu tego statutu.

§ 130. Traci moc uchwała Nr V/41/03 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 34, poz. 689).

§ 131. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ośna Lubuskiego

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/121/08
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 30 czerwca 2008r.**



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XV/121/08
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 30 czerwca 2008r.



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XV/121/08
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 30 czerwca 2008r.

Hejnat Osna Lubuskiego

lucorysne

Tr B

G. Grabowski

**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XV/121/08
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 30 czerwca 2008r.**



=====

1279

**UCHWAŁA NR XXVIII/76/08
RADY MIASTA ŻAGAŃ**

z dnia 3 lipca 2008r.

w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1 oraz art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), 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.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, z późn. zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Lubuskiego Kuratora Oświaty uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2008r. tworzy się Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu, w skład którego wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 im. II Armii Wojska Polskiego w Żaganiu;

- 2) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.

§ 2. Akt założycielski Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację zespołu określa statut stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Majątek Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu stanowić będzie majątek Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Żaganiu i Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Żaganiu, wchodzących w skład zespołu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/76/08
Rady Miasta Żagań
z dnia 3 lipca 2008r.**

Akt założycielski Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1 oraz art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zakłada się z dniem 1 września 2008r. Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu, z siedzibą w budynku przy ulicy Żarskiej 1, 68-100 Żagań.

§ 1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 im. II Armii Wojska Polskiego w Żaganiu;
- 2) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.

§ 2. 1. Do obwodu Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 wchodzi ulice: Żarska, Akacjowa, Chrobrego, Kędzierzawego, Bolesławiecka, Browarniana, Brzozowa, Chopina, Dębowa, Findera, Fredry, Bema, Dąbrowskiego, Halicka, Joselewicza, Karpińskiego, Klonowa, Kochanowskiego, Konopnickiej, Koszarowa, Kościuszki, Miodowa, Młynarska, Okrzei, Osiedle XXX - lecia, Piastowska, Orłąt Lwowskich, E. Plater, Podgórna, Pułaskiego, Reymonta, Moniuszki, Asnyka, Buczka, Żaganny, Łokietka, Sosnowa, Sportowa, Śląska, Świerkowa, Traugutta, Waryńskiego, Zamkowa, Zacisze, Poprzeczna, Przyjaciół Żołnierza, Stroma.

2. Do obwodu Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu - Publiczne Gimnazjum Nr 1 wchodzi ulice: Findera, Generała Bema, Klonowa, Kochanowskiego, Konopnickiej, Szosa Żarska, Sosnowa, Osiedle XXX - lecia, Piastowska, Żarska, Bolesławiecka, Spółdzielcza, Zamkowa, Poprzeczna, Sportowa, Świerkowa, Kościuszki, Pułaskiego, Brzozowa, Młynarska, Reymonta, Bolesława Chrobrego, Asnyka, Akacjowa, Dębowa, Lotników Alianckich, Cicha, Stroma, Podgórna, E. Plater, Przyjaciół Żołnierza, Miodowa, Węglowa, Kolejowa do Nr 92, Wesoła, Łukasiewiczza, Narutowicza, Żwirki i Wigury, Robotnicza, Spokojna, Staszica.

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVIII/76/08
Rady Miasta Żagań
z dnia 3 lipca 2008r.**

Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu

§ 1. 1. Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu, zwany dalej zespołem jest jednostką organizacyjną Gminy Żagań o statusie miejskim działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
- 5) niniejszego statutu.

2. Siedzibą zespołu jest budynek przy ulicy Żarskiej 1 w Żaganiu.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 im. II Armii Wojska Polskiego w Żaganiu;
- 2) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.

§ 2. 1. Zespół używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z ustaloną nazwą w pełnym brzmieniu.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, a mianowicie:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 im. II Armii Wojska Polskiego;
- 2) Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu - Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Doroty księżnej żagańskiej.

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne pieczęcie i stemple urzędowe.

§ 3. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne statuty i numery identyfikacyjne regon.

2. Rady pedagogiczne szkół w terminie do 30 września 2008r. dokonają stosownych zmian w statutach swoich szkół, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i niniejszym statutem.

§ 4. Wchodzące w skład zespołu szkoły posiadają odrębne sztandary oraz odrębny ceremonial szkolny.

§ 5. 1. Zespołem szkół kieruje dyrektor zespołu szkół.

2. Ilekroć w statutach szkół, wchodzących w skład zespołu jest mowa o dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora zespołu szkół.

3. Dyrektor zespołu kieruje szkołą i odpowiada za całokształt jej działalności.

4. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich nauczycieli oraz innych pracowników.

5. Do komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu rad pedagogicznych i rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 6. 1. W każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu funkcjonują odrębne rady pedagogiczne, rady rodziców, samorządy uczniowskie oraz rady szkół, jeżeli zostaną utworzone.

2. Dyrektor w razie potrzeby ma prawo zwołać z własnej inicjatywy lub na wniosek kogoś z orga-

nów, o którym mowa w ust. 1 wspólne ich posiedzenie.

§ 7. 1. W zespole dopuszcza się możliwość tworzenia stanowiska wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska oraz odwołania z niego dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Żagań, rad szkół, jeżeli zostaną utworzone, rad rodziców oraz rad pedagogicznych.

2. Warunkiem wyrażenia przez Burmistrza Miasta Żagań zgody na utworzenie stanowiska wicedyrektora jest odpowiednia liczba oddziałów - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zakres kompetencji dla wicedyrektora ustala dyrektor zespołu.

§ 8. 1. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 9. Szczegółowe zasady działania szkół wchodzących w skład zespołu określają ich statuty.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

=====

1280

UCHWAŁA NR XXVIII/77/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 3 lipca 2008r.

w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1 oraz art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), 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.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, z późn. zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Lubuskiego Kuratora Oświaty uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2008r. tworzy się Zespół Szkół Nr 2 w Żaganiu, w skład którego wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Dyzwizji Pancernej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka w Żaganiu;

- 2) Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Jana Keplera w Żaganiu.

§ 2. Akt założycielski Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację zespołu określa statut stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Majątek Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu stanowić będzie majątek Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 w Żaganiu i Publicznego Gimnazjum Nr 2 w Żaganiu, wchodzących w skład zespołu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Woje-

wództwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008r.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/77/08
Rady Miasta Żagań
z dnia 3 lipca 2008r.**

Akt założycielski Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1 oraz art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zakłada się z dniem 1 września 2008r. Zespół Szkół Nr 2 w Żaganiu, z siedzibą w budynku przy ulicy Nocznickiego 18, 68-100 Żagań.

§ 1. W skład Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Dywizji Pancерnej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka w Żaganiu;
- 2) Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Jana Keplera w Żaganiu.

§ 2. 1. Do obwodu Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 wchodzi ulice: Graniczna, Kożuchowska, Paderewskiego, Fornalskiej, Sienkiewicza, Myśliwska, Nocznickiego, Porzeczkowa, Łąkowa, Kwiatowa, Jaśminowa, Morelowa, Rzeźnicka, Słoneczna, Żółkiewskiego, Boczna, Dolna, Północna, Nowogródzka, Zielona, Starowiejska, Prusa, Kręta, Armii Krajowej, Górna, Lipowa, Strumykowa.

2. Do obwodu Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu - Publiczne Gimnazjum Nr 2 wchodzi ulice: Nowotki, Waryńskiego, Keplera, Wojska Polskiego, Fredry, Dworcowa, Niepodległości, B. Kędzierzawego, Traugutta, Rynek, Orłąt Lwowskich, Koszarowa, Chopina, Moniuszki, B. Joselewicza, Świerczewskiego, Księżnej Żaganny, Śląska, Pstrowskiego, Buczka, X - lecia PL, II Armii WP, Dąbrowskiego, Łokietka, Halicka, Karpińskiego, Plac Klasztorny, Okrzei, Pomorska, Plac Wolności, Fabryczna, Pl. Królowej Jadwigi, Szkolna, Żelazna, Kolejowa od Nr 92, Wiejska, Środkowa, Karliki, Polna, Drzewna, Konarskiego, Tartakowa, Leśna, Nowa, Piaskowa, Krótka, Końcowa, Szprotawska, Nocznickiego, Długa, Kożuchowska, Kopernika, Libelta, Piłsudskiego, Rzeźnicka, Armii Krajowej, Słowackiego, Bracka, Boczna, Rybacka, Łużycka, Warszawska, Łąkowa, Wałowa, Prusa, Paderewskiego, Henryka Brodatego, Kwiatowa, Gimnazjalna, Dolna, Nowogródzka, Myśliwska, Żółkiewskiego, Północna, Starowiejska, Jaśminowa, Zielona, Augustynów, Morelowa, Strumykowa, Górna, Szpitalna, Lipowa, Porzeczkowa, Jana III Sobieskiego, Teatralna, Fornalska,

Graniczna, Kręta, Wiśniowa, Browarniana, Mickiewicza, Wł. Łokietka, Wodna, Nadbobrze, Pl. Słowiański.

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVIII/77/08
Rady Miasta Żagań
z dnia 3 lipca 2008r.**

Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu

§ 1. 1. Zespół Szkół Nr 2 w Żaganiu, zwany dalej zespołem jest jednostką organizacyjną Gminy Żagań o statusie miejskim działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
- 5) niniejszego statutu.

2. Siedzibą zespołu jest budynek przy ulicy Nocznickiego 18 w Żaganiu.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Dywizji Pancерnej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka w Żaganiu;
- 2) Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Jana Keplera w Żaganiu.

§ 2. 1. Zespół używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z ustaloną nazwą w pełnym brzmieniu.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, a mianowicie:

- 1) Zespół szkół Nr 2 w Żaganiu - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Dywizji Pancерnej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka w Żaganiu;
- 2) Zespół Szkół Nr 2 w Żaganiu - Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Jana Keplera w Żaganiu.

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne pieczęcie i stemple urzędowe.

§ 3. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne statuty i numery identyfikacyjne regon.

2. Rady pedagogiczne szkół w terminie do 30 września 2008r. dokonają stosownych zmian

w statutach swoich szkół, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i niniejszym statutem.

§ 4. Wchodzące w skład zespołu szkoły posiadają odrębne sztandary oraz odrębny ceremoniał szkolny.

§ 5. 1. Zespołem szkół kieruje dyrektor zespołu szkół.

2. Ilekroć w statutach szkół wchodzących w skład zespołu jest mowa o dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora zespołu szkół.

3. Dyrektor zespołu kieruje szkołą i odpowiada za całokształt jej działalności.

4. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich nauczycieli oraz innych pracowników.

5. Do komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu rad pedagogicznych i rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 6. 1. W każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu funkcjonują odrębne rady pedagogiczne, rady rodziców, samorządy uczniowskie oraz rady szkół, jeżeli zostaną utworzone.

2. Dyrektor w razie potrzeby ma prawo zwołać z własnej inicjatywy lub na wniosek któregoś z orga-

nów, o którym mowa w ust. 1 wspólne ich posiedzenie.

§ 7. 1. W zespole dopuszcza się możliwość tworzenia stanowiska wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska oraz odwołania z niego dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Żagań, rad szkół, jeżeli zostaną utworzone, rad rodziców oraz rad pedagogicznych.

2. Warunkiem wyrażenia przez Burmistrza Miasta Żagań zgody na utworzenie stanowiska wicedyrektora jest odpowiednia liczba oddziałów - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zakres kompetencji dla wicedyrektora ustala dyrektor zespołu.

§ 8. 1. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 9. Szczegółowe zasady działania szkół wchodzących w skład zespołu określają ich statuty.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

=====

1281

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR WCC/377-ZTO-A/W/OSZ/2008/BS

z dnia 21 lipca 2008r.

W dniu 21 lipca 2008r. na wniosek przedsiębiorcy: „KOMUNALNIK” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą Sulęcinnie, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie

Decyzją z dnia z dnia 26 października 1998r. Nr WCC/377/627/U/3/98/ZJ (zmienioną decyzjami z dnia 13 lutego 2002r. Nr WCC/377A/627/W/3/2002/BP, z dnia 6 czerwca 2002r. Nr WCC/377B/627/OSz/W/2002/CK, z dnia 30 lipca 2003r. Nr WCC/377C/627/W/OSZ/2003/AB, z dnia 19 września 2005r. Nr WCC/377D/627/W/OSZ/2005/BK, z dnia 13 kwietnia 2007r. Nr WCC/377E/627/W/OSZ/2007/EŻ oraz z dnia 22 sierpnia 2007r. Nr WCC/377-ZTO/627/W/OSZ/2007/AB) udzielono przedsiębiorcy: „KOMUNALNIK” Spół-

ka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sulęcinnie koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 31 października 2023r., określając jednocześnie w punkcie Nr 1 decyzji na stronach 2, 3, 4 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 20 czerwca 2008r. znak: L. dz. 102/2008 (data wpływu do Urzędu 1 lipca 2008r.), koncesjonariusz wystąpił o zmianę wydanej decyzji w związku ze zmianą liczby eksploatowanych źródeł ciepła oraz związaną z tym zmianą mocy zainstalowanej eksploatowanych źródeł.

W uzasadnieniu wniosku koncesjonariusz poinformował, iż zmiana liczby eksploatowanych źródeł związana jest z nabyciem źródła zlokalizowanego w Krzeszycach przy ul. Dworcowej 3ab oraz otrzymaniem w aporcje od właściciela - Miasta Sulęcina dwóch źródeł ciepła w Sulęcinnie przy ul. E Plater 14

i przy ul. Żeromskiego 71, a także likwidacją kotłowni na skutek wypowiedzenia z dniem 31 maja 2008r. umowy przez odbiorcę ciepła w Zarzynie 20a. Po wprowadzonych zmianach, łączna moc zainstalowana w posiadanej koncesji wyniesie 13,447MW i będzie dotyczyła 23 źródeł ciepła.

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 oraz art. 32 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U.

z 2006r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 26 października 1998r. Nr WCC/377/627/U/3/98/ZJ w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor Północno - Zachodniego
Oddziału Terenowego URE
z siedzibą w Szczecinie
Witold Kępa

1282

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR OSZ-4210-25(7)/2008/374/VI/BS

z dnia 17 lipca 2008r.

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 45 w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z 2001r. Nr 49, poz. 509, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660 z 2004r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524) po rozpatrzeniu wniosku z dnia 31 maja 2008r. Zakładu Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Ślubicach posiadającego:

- 1) numer w rejestrze przedsiębiorców (KRS): 0000089599;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP): 598-10-03-264

zwanego w dalszej części decyzji Przedsiębiorstwem energetycznym

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez przedsiębiorstwo energetyczne, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji;
- 2) ustalić okres obowiązywania taryfy dla ciepła na okres do 31 sierpnia 2009r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek przedsiębiorstwa

energetycznego, posiadającego koncesje udzielone przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (zwanego dalej Prezesem URE) z dnia 5 listopada 1998r. WCC/557/374/U/1/98/MJ (zmienioną decyzjami: z dnia 2 grudnia 2004r. Nr WCC/557A/374/OSZ/2004/RN, z dnia 19 czerwca 2006r. Nr WCC/557B/374/OSZ/W/2006/RN i z dnia 30 lipca 2007r. Nr WCC/557-ZTO/374/W/OSZ/2007/JC) na wytwarzanie ciepła i Nr PCC/583/374/U/1/98/MJ (zmienioną decyzjami: z dnia 2 lutego 2001r. Nr PCC/583A/374/W/3/2001/MJ i z dnia 30 lipca 2007r. Nr PCC/583-ZTO/374/W/OSZ/2007/JC) na przesyłanie i dystrybucję ciepła, w dniu 13 czerwca 2008r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez przedsiębiorstwo energetyczne.

W trakcie postępowania administracyjnego przedsiębiorstwo energetyczne było wzywane przez Prezesa URE do uzupełnienia wniosku, złożenia wyjaśnień oraz dokonania poprawek pismami z dnia 18 czerwca 2008r. i 3 lipca 2008r. Odpowiedzi przedsiębiorstwa energetycznego wpłynęły do Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki w dniach 1 i 14 lipca 2008r.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy - Prawo energetyczne przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

W toku postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że przedsiębiorstwo energetyczne opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1 - 5 ustawy - Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 paź-

dziennika 2006r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. Nr 193, poz. 1423), zwanego w dalszej części decyzji rozporządzeniem taryfowym.

Ceny i stawki opłat skalkulowane zostały przez przedsiębiorstwo energetyczne na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy. Ocena tych kosztów została dokonana zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego, na podstawie porównania uzasadnionych jednostkowych kosztów planowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy z uzasadnionymi jednostkowymi kosztami wynikającymi z kosztów poniesionych w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy.

Okres obowiązywania taryfy został ustalony do dnia 31 sierpnia 2009r. zgodnie z wnioskiem przedsiębiorstwa energetycznego zawartym w piśmie z dnia 11 lipca 2008r., co umożliwi weryfikację kosztów stanowiących podstawę ustalenia cen i stawek opłat po upływie terminu ich stosowania.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji Przedsiębiorcy przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie - Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne, art. 129 ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji - w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego).

Odwołanie należy przesłać na adres Północno - Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie - ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin.

3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy - Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia na koszt przedsiębiorstwa energetycznego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy - Prawo energetyczne, przedsiębiorstwo energetyczne wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor Północno - Zachodniego
Oddziału Terenowego
z siedzibą w Szczecinie
Witold Kępa

**Załącznik
do decyzji Prezesa URE
Nr OSZ-4210-25(7)/2008/374/CI/BS
z dnia 17 lipca 2008r.**

Taryfa dla ciepła

I. Informacje ogólne

1.1. Taryfa zawiera ceny i stawki opłat za ciepło dostarczane odbiorcom przez Zakład Energetyki Ciepłej sp. z o.o. z siedzibą w Słubicach działający na podstawie koncesji udzielonych decyzjami Prezesa URE z dnia 05 listopada 1998r. na:

- wytwarzanie ciepła Nr WCC/557/374/U/1/98/MJ (zmieniona decyzjami Nr WCC/557A/374/OSZ/W/2004/RN z dnia 2 grudnia 2004r., Nr WCC/557B/374/OSZ/W/2006/RN z dnia 19 czerwca 2006r., Nr WCC/557-ZTO/374/W/OSZ/2007/JC z dnia 30 lipca 2007r.),
- przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/583/374/U/1/98/MJ (zmieniona decyzjami Nr PCC/583A/374/W/3/2001/MJ z dnia 2 lutego 2001r., Nr PCC/583-ZTO/374/W/OSZ/2007/JC z dnia 30 lipca 2007r.).

1.2. Taryfa została ustalona przy uwzględnieniu w szczególności postanowień:

- 1) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 z późniejszymi zmianami);
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. Nr 193, poz. 1423), zwanego w dalszej części taryfy rozporządzeniem taryfowym;
- 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 15 stycznia 2007r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłowniczych (Dz. U. Nr 16, poz. 92), zwanego w dalszej części taryfy rozporządzeniem przyłączeniowym.

1.3. Określone w taryfie ceny i stawki opłat stosuje się dla poszczególnych grup odbiorców, odpowiednio do zakresu świadczonych usług.

II. Objasnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie

2.1. Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

- 1) odbiorca - każdego, kto otrzymuje lub pobiera energię cieplną na podstawie umowy ze sprzedawcą;
- 2) sprzedawca - Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Słubicach, przedsiębiorstwo energetyczne dostarczające odbiorcy ciepło na podstawie umowy sprzedaży ciepła, zawartej z tym odbiorcą;
- 3) źródło ciepła - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła;
- 4) lokalne źródło ciepła - zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła bezpośrednio zasilające instalacje odbiorcze wyłącznie w tym obiekcie;
- 5) sieć ciepłownicza - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do węzłów cieplnych;
- 6) przyłączy - odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z instalacjami odbiorczymi w obiektach;
- 7) węzeł cieplny - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych;
- 8) grupowy węzeł cieplny - węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt;
- 9) instalacja odbiorcza - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych lub źródeł ciepła do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie;
- 10) zewnętrzna instalacja odbiorcza - odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z instalacjami odbiorczymi w obiektach;
- 11) obiekt - budynek lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi;
- 12) układ pomiarowo - rozliczeniowy - dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła;
- 13) grupa taryfowa - grupę odbiorców korzystających z usług związanych z zaopatrzeniem w ciepło, z którymi rozliczenia są prowadzone na podstawie tych samych cen i stawek opłat oraz warunków ich stosowania;
- 14) handlowa obsługa odbiorców - czynności związane z:
 - a) kontrolą układów pomiarowo - rozliczeniowych i odczytywaniem ich wskazań, stanowiących podstawę do obliczania należności z tytułu dostarczania ciepła lub ustalenia udziału odbiorcy w kosztach ciepła dostarczonego do grupowego węzła cieplnego,
 - b) obliczaniem należności, wystawianiem faktur oraz egzekwowaniem tych należności,
 - c) wykonywaniem kontroli dotrzymywania warunków umowy i prawidłowości rozliczeń;
- 15) moc cieplna - ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła albo ilość ciepła odebranego z tego nośnika w ciągu godziny;
- 16) zamówiona moc cieplna - ustaloną przez odbiorcę największą moc cieplną, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która zgodnie z warunkami technicznymi oraz wymaganiami technologicznymi dla tego obiektu jest niezbędna do zapewnienia:
 - a) pokrycia strat ciepła w celu utrzymania normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach,
 - b) utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych,
 - c) prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji;
- 17) przyłączeniowa moc cieplna - moc cieplną ustaloną przez przedsiębiorstwo energetyczne dla danej sieci ciepłowniczej na podstawie zamówionej mocy cieplnej przez odbiorców, po uwzględnieniu strat mocy cieplnej podczas przesyłania ciepła tą siecią oraz niejednocześnie występowania szczytowego poboru mocy cieplnej u odbiorców;
- 18) sezon grzewczy - okres, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.

III. Podział odbiorców na grupy taryfowe

3.1. Uwzględniając kryterium źródła ciepła oraz miejsce dostarczenia ciepła do odbiorców, podział odbiorców na grupy przedstawia się następująco:

Źródła ciepła z oznaczeniem symboli:

CR1 - Ciepłownia Miejska, ul. Folwarczna 1B
KLO 1 - Kotłownia olejowo - gazowa, ul. Wojska
Polskiego 38

KLO 2 - Kotłownia olejowo-gazowa, ul. Sportowa 1
(Hotel)

KLO 3 - Kotłownia olejowo-gazowa, ul. Sportowa 1
(budynek administracyjny)

Lp.	Symbol grupy taryfowej	Charakterystyka grupy taryfowej
1	CR A	Odbiorcy zasilani z Ciepłowni Miejskiej [CR 1] poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejsmem dostarczenia ciepła są węzły cieplne obsługujące jeden obiekt, eksploatowane przez sprzedawcę i stanowiące jego własność
2	CR B	Odbiorcy zasilani z Ciepłowni Miejskiej [CR 1] poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejsmem dostarczenia ciepła są grupowe węzły cieplne wraz z zewnętrznymi instalacjami odbiorczymi eksploatowane przez sprzedawcę stanowiące jego własność
3	KL A	Odbiorcy zasilani z kotłowni olejowo - gazowych [KLO 1], [KLO 2] i [KLO 3] eksploatowanych przez ZEC, rozliczani wg § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego

IV. Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat odbiorców

4.1. Ceny i stawki opłat dla poszczególnych grup

Grupa taryfowa CR A

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat w zł netto	Ceny i stawki opłat w zł brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	72.323,85	88.235,10
		rata zł/MW/m-c	6.026,90	7.352,93
2.	Cena ciepła	zł/GJ	25,89	31,59
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	21,09	25,73
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	25.219,04	30.767,23
		rata zł/MW/m-c	2.101,59	2.563,94
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	9,27	11,31

*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Grupa taryfowa CR B

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat w zł netto	Ceny i stawki opłat w zł brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	72.323,85	88.235,10
		rata zł/MW/m-c	6.026,90	7.352,93
2.	Cena ciepła	zł/GJ	25,89	31,59
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	21,09	25,73
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	26.504,52	32.335,51
		rata zł/MW/m-c	2.208,71	2.694,63
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	10,15	12,38

*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Grupa taryfowa KL A

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat w zł netto	Stawki opłat w zł brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc ciepłą	zł/MW/m-c	8.248,75	10.063,48
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	42,98	52,44

*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

V. Zasady obliczania opłat

Rodzaje pobieranych opłat oraz sposoby ich rozliczania przez sprzedawcę są określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

VI. Warunki stosowania cen i stawek opłat

6.1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców

Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat, są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

6.2. W przypadkach:

- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo - rozliczeniowego,
- niedotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła,

- udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego poboru ciepła,
- stosuje się odpowiednio postanowienia określone w umowie sprzedaży ciepła i rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

VII. Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

7.1. O każdej zmianie cen i stawek opłat sprzedawca powiadomi odbiorcę pisemnie, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

7.2. Sprzedawca wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

1283

POROZUMIENIE

z dnia 29 czerwca 2008r.

zawarte pomiędzy Powiatem Wschowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wschowskiego, w imieniu którego działają:

- 1) Starosta Wschowski - Pan Marek Kozaczek;
- 2) Wicestarosta Wschowski - Pan Marek Boryczka

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Pani Magdaleny Jędrzejczak,

a Powiatem Leszczyńskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Leszczyńskiego, w imieniu którego działają:

- 1) Starosta Leszczyński - Pan Krzysztof Benedykt Piwoński;
- 2) Wicestarosta Leszczyński - Pan Krystian Maćkowiak

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Pana Marcina Wydmuch

w sprawie finansowania w 2008r. kosztów uczestnictwa mieszkańców Powiatu Leszczyńskiego w Warsz-

tatach Terapii Zajęciowej we Wschowie, w części nie objętej dofinansowaniem ze środków PFRON.

Na podstawie art. 10b ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92) strony ustalają, co następuje:

§ 1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie wysokości i sposobu finansowania dwóch uczestników rehabilitacji, zamieszkujących na terenie Powiatu Leszczyńskiego, w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Wschowie w 2008r.

§ 2. 1. Powiat Leszczyński zobowiązuje się do pokrycia kosztów pobytu uczestników rehabilitacji, o których mowa w § 1 porozumienia w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Wschowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Celem pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 1 porozumienia Powiat Leszczyński przekazuje Powiatowi Wschowskiemu środki finansowe w formie dotacji celowej w wysokości 2.980,80zł

(słownie złotych: dwa tysiące dziewięćset osiemdziesiąt 80/100) tj. w wysokości 10% rocznego kosztu pobytu dwóch uczestników w WTZ we Wschowie.

3. Roczny koszt pobytu w 2008r. jednego uczestnika w WTZ wynosi 14.904,40zł (słownie złotych: czternaście tysięcy dziewięćset cztery 40/100) i jest ustalony na podstawie przyjętych preliminarzy kosztów działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej we Wschowie.

4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 porozumienia Powiat Leszczyński przekazuje Powiatowi Wschowskiemu jednorazowo, najpóźniej do dnia 31 sierpnia 2008r. na rachunek bankowy Powiatu Wschowskiego PKO BP Nr 97 1020 3088 0000 8002 0005 7158

5. Termin wydatkowania środków, o których mowa w § 2 ust. 2 nie może być dłuższy niż do 31 grudnia 2008r.

6. Rozliczenie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 2 zostanie dokonane do dnia 15 stycznia każdego roku, na który udzielona została dotacja, a zwrot niewykorzystanej dotacji celowej nastąpi na wskazany rachunek bankowy Powiatu Leszczyńskiego w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku po roku, w którym została udzielona.

7. Dotacja, o której mowa w § 2 ust. 2 nie może być przekazywana na inny cel niż wskazany w porozumieniu. Udzielona dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie do 28 lutego roku następnego po roku, w którym została udzielona.

§ 3. Powiat Wschowski zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Powiatu Leszczyńskiego o każdej zmianie wysokości środków finansowych przyznanych Warsztatom Terapii Zajęciowej na bieżącą działalność.

§ 4. Współpracę merytoryczną w zakresie realizacji porozumienia ze strony Powiatu Wschowskiego prowadzić będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie, a ze strony Powiatu Leszczyńskiego Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie.

§ 5. Zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 6. Porozumienie zawiera się na czas pobytu uczestników Warsztatu, o których mowa w § 1 porozumienia w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Wschowie, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2008r.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, a także przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2008r.

§ 9. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i Wielkopolskiego.

§ 10. Porozumienie sporządzono i podpisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

=====

1284

ANEKS

z dnia 15 lipca 2008r.

zawarty w Międzyrzeczu pomiędzy Powiatem Międzyrzeczkim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

Grzegorza Gabryjelskiego - Starosty Powiatu, Remigiusza Lorenza - Wicestarosty Powiatu przy kontrasygnacie Remigiusza Biłousa - Skarbnika Powiatu,

a

Gminą Bledzew reprezentowaną przez Leszka Zimnego - Wójta Gminy przy kontrasygnacie Emilii Bączkowskiej - Skarbnika Gminy

do porozumienia zawartego w dniu 15 maja 2002r.

w sprawie powierzenia prowadzenia szkolnego schroniska młodzieżowego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 66, poz. 843) zwanego dalej porozumieniem o treści następującej:

§ 1. § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Środki finansowe na prowadzenie schroniska w roku 2008 wynoszą 19,93zł za osobodzień i corocznie będą zwiększane o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych”.

§ 2. W § 4 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) gmina w terminie 15 dni od dnia zakoń-

czenia działalności przekazuje zarządowi powiatu sprawozdanie finansowe i merytoryczne”.

§ 3. Aneks sporządzono w pięciu egzemplarzach, po 2 dla stron oraz 1 do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

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.
