

1392

ZARZĄDZENIE NR 41/08 BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 6 sierpnia 2008r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku wprowadzam następujące zmiany:

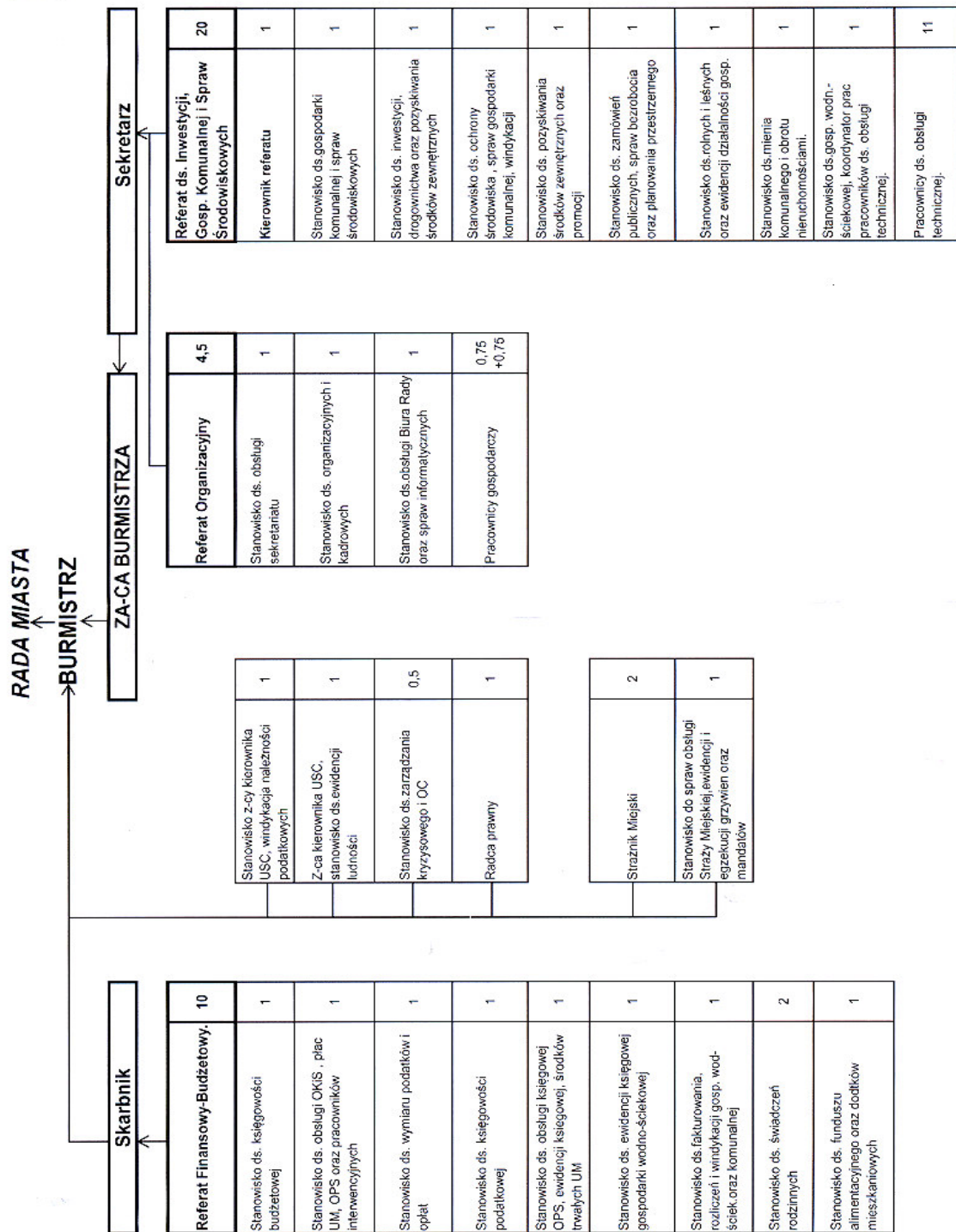
§ 1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 3. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz
Wiesław Szkondziak

**Załącznik
do zarządzenia Nr 41/08
Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko
z dnia 6 sierpnia 2008r.**



1393

ZARZĄDZENIE NR 35/08 WÓJTA GMINY BOJADŁA

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojadłach

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Panią Zofię Szczerbale Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojadłach do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania decyzji w tych sprawach.

§ 2. Upoważnienia udziela się od dnia 1 sierpnia 2008r. do czasu odwołania.

§ 3. Do podpisywania dokumentów w sprawach, o których mowa w § 1, należy używać pieczęci podpisowej o treści: Z-up. Wójta Zofia Szczerbala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojadłach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojadłach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

p.o. Wójta
Beata Wojnakowska

1394

ZARZĄDZENIE NR 0151-294/08 BURMISTRZA SULECHOWA

z dnia 29 sierpnia 2008r.

w sprawie upoważnienia dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Panią Elżbietę Colle dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania decyzji w tych sprawach.

§ 2. Upoważnienia udziela się od dnia 1 sierpnia 2008r. do czasu odwołania.

§ 3. Do podpisywania dokumentów w sprawach,

o których mowa w § 1, należy używać pieczęci podpisowej o treści: Z up. Burmistrza Sulechowa Elżbieta Colle dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz
Ignacy Odważny

1395

ZARZĄDZENIE NR 0151-295/08 BURMISTRZA SULECHOWA

z dnia 29 sierpnia 2008r.

w sprawie upoważnienia kierownika Działu Świadczeń i Analiz Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Na wniosek dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie upoważnia się Panią Dorotę Muszkietą kierownika Działu Świadczeń i Analiz Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania decyzji w tych sprawach.

§ 2. Upoważnienia udziela się od dnia 1 sierpnia 2008r. do czasu odwołania.

§ 3. Do podpisywania dokumentów w sprawach, o których mowa w § 1, należy używać pieczęci podpisowej o treści: Z up. Burmistrza Sulechowa Dorota Muszkietą kierownik Działu Świadczeń i Analiz Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz
Ignacy Odważny

1396

ZARZĄDZENIE NR 82/08 BURMISTRZA DOBIEGNIĘWA

z dnia 2 września 2008r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie wprowadzam następujące zmiany:

1) § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Siedziba urzędu mieści się w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2 i Leśnej 2.”;

2) w § 18 skreśla się pkt 11;

3) w § 20 ust. 3 skreśla się pkt 7 i 8;

4) skreśla się § 25;

5) w § 27 dodaje się pkt 16 i 17 w brzmieniu:

„16) ogłaszanie przepisów gminnych w Biuletynie Informacji Publicznej;

17) opracowanie i przekazanie wymaganych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja BIP”;

6) w § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji oraz zarządzeń burmistrza jako organu wykonawczego i jako kierownika urzędu należy do poszczególnych stanowisk pracy.”;

7) w rozdziale 13 Podział komórek organizacyjnych urzędu tabele II, IV, V, VI i VII otrzymują brzmienie:

II. Referat Organizacyjny

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik Referatu, zarządzanie obiektem urzędu, sprzętem i wyposażeniem	1
2.	Ds. kadr i BKP	1
3.	Ds. organizacyjnych, ochrony danych osobowych i kancelarii tajnej	1
4.	Ds. obsługi sekretariatu	1
5.	Ds. obsługi interesantów	1
6.	Kierowca	1
7.	Sprzątaczką	4
8.	Konserwator	2

IV. Referat Spraw Komunalno - Gospodarczych

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik Referatu	1
2.	Z – ca Kierownika, gospodarka komunalna i mieszkaniowa	1
3.	Ds. gospodarki mieniem komunalnym	1
4.	Ds. gospodarki przestrzennej	1
5.	Ds. inwestycji gminnych i zamówień publicznych	1
6.	Ds. drogownictwa i energetyki	1
7.	Ds. ochrony środowiska	1

V. Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik Referatu – Kierownik USC	1
2.	Z – ca Kierownika USC	1/8
2.	Ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1
3.	Ds. realizacji zadań USC	1
4.	Ds. ochrony zdrowia i przeciwdziałania patologiom społecznym	1

VI. Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik Referatu, organizacja MMTPN Dobiegniew Cup	1
2.	Ds. oświaty, sportu i rekreacji	2
3.	Ds. kultury	1
4.	Ds. Muzeum Woldenburczyków, informacji turystycznej i ochrony dziedzictwa narodowego	1
5.	Ds. biblioteki	1 i 3/4

VII. Samodzielne stanowiska

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Ds. obsługi Rady Miejskiej i samorządu mieszkańców	1
2.	Pion ochrony, sprawy obronne i obrony cywilnej	1
3.	Kierownik Biura Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej	1
	Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej	2
4.	Ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich	1
5.	Ds. dobiegniewskiej strefy gospodarczej i działalności gospodarczej	1

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie

Burmistrz
Leszek Waloch

1397

ZARZĄDZENIE NR Z 101/08 BURMISTRZA MIĘDZYRZECZA

z dnia 2 września 2008r.

w sprawie upoważnienia do prowadzenia wywiadów alimentacyjnych i odbierania oświadczeń majątkowych oraz prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawania decyzji w tych sprawach

Na podstawie art. 4 ust. 3 i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378, zm. z 2008r. Nr 134, poz. 850) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu, a na jego wniosek również pracowników ośrodka:

- 1) Pana Grzegorza Rydzanicza - Zastępcę Kierownika;
- 2) Panią Jolantę Bober - Głównego Specjalistę ds. Świadczeń Rodziny;
- 3) Panią Justynę Lorkiewicz - Referenta

do prowadzenia wywiadów alimentacyjnych oraz odbierania oświadczeń majątkowych.

§ 2. Upoważniam Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu, a na jego wniosek również pracowników ośrodka:

- 1) Pana Grzegorza Rydzanicza - Zastępcę Kierow-

nika;

- 2) Panią Jolantę Bober - Głównego Specjalistę ds. Świadczeń Rodziny

do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do wydawania decyzji w tych sprawach.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr Z 112/05 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 4 października 2005r. w sprawie upoważnienia do prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 79, poz. 1376 z 11 września 2005r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 października 2008r.

Burmistrz
Tadeusz Dubicki

1398

UCHWAŁA NR XXVII/166/08 RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 26 czerwca 2008r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielanie dotacji osobom fizycznym na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków

Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) oraz art. 408 w związku z art. 406 ust. 1 pkt 4 i 7a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr 25, poz. 150) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała się tryb postępowania o udzielenie, z Gminnego Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Miasta i Gminy Witnica, dotacji na dofinansowanie realizacji zadań inwesty-

cyjnych służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej, w szczególności przedsięwzięć związanych z ochroną wód, w zakresie usuwania i unieszkodliwiania ścieków komunalnych.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, przeznaczona jest dla osób fizycznych na częściowe pokrycie kosztów budowy indywidualnych przydomowych oczyszczalni ścieków.

§ 2. 1. Dotacją na podstawie niniejszej uchwały mogą być objęte inwestycje prowadzone na ob-

szarze całej Gminy Witnica, z wyjątkiem nieruchomości posiadających możliwości techniczne podłączenia do kanalizacji sanitarnej, a także nieruchomości położonych na tych obszarach gminy, które na dzień złożenia wniosku o udzielenie dotacji o dofinansowanie budowy przydomowej oczyszczalni ścieków posiadały rozpoczęty proces inwestycyjny budowy kanalizacji sanitarnej, w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego.

2. Decyzje o odmowie przyznania dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków w przypadkach określonych w ust. 1 podejmuje burmistrz.

§ 3. Dofinansowanie inwestycji, o którym mowa w § 2, ma miejsce niezależnie od tego czy wnioskodawca uzyska wsparcie finansowe realizowanego zadania z innego źródła.

§ 4. Dotacje w oparciu o niniejszą uchwałę są udzielane do wysokości środków przewidzianych na ten cel w Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej stanowiącym integralną część budżetu gminy na dany rok.

§ 5. Inwestycja, o której dofinansowanie występuje wnioskodawca, musi spełnić poniższe warunki techniczne:

- 1) odległość dna rur rozsączających od poziomu wód gruntowych nie może być mniejsza, niż 150cm;
- 2) jeżeli wody gruntowe są płycej niż 150cm, to oczyszczalnię należy usytuować w nasypie, aby spełnić warunki określone w ust. 1;
- 3) odległość osadników od granicy sąsiedniej działki nie może być mniejsza niż 4m;
- 4) odległość najbliższego przewodu rozsączającego od studni nie może być mniejsza niż 30m;
- 5) urządzenia muszą mieć atest;
- 6) grunt, na którym posadowiona będzie inwestycja, jest przesiąkliwy, co stwierdzić musi projektant na podstawie badań hydrogeologicznych lub wykonanego wykopu na miejscu inwestycji.

§ 6. O dotację na budowę inwestycji mogą ubiegać się wnioskodawcy, przy łącznym spełnieniu poniższych warunków:

- 1) posiadają prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodnie z Prawem budowlanym;
- 2) inwestycja spełnia wszystkie wymogi sanitarne określone odrębnymi przepisami, do realizacji których wnioskodawcę wezwał organ administracji architektoniczno - budowlanej;
- 3) nastąpi złożenie do organu nadzoru budowlanego dokumentów wymaganych Prawem budowlanym, a w szczególności zgłoszenie zamia-

ru wykonania inwestycji, zawierające między innymi:

- a) opis rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót budowlanych,
 - b) termin realizacji robót,
 - c) szkice lub rysunki przedstawiający plan działki z naniesionymi istniejącymi obiektami i planowaną inwestycją,
 - d) pozwolenia, uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami, a organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniesie sprzeciwu w zakresie wykonania robót objętych zgłoszeniem;
- 4) zostanie złożony wniosek o udzielenie dotacji na dofinansowanie inwestycji - wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. Dotacja wypłacana jest wnioskodawcom spełniającym wszystkie warunki określone niniejszą uchwałą, wg kolejności składania kompletnych wniosków, do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy na dany rok.

§ 8. 1. Maksymalna wysokość dotacji na dofinansowanie budowy przydomowej oczyszczalni ścieków może wynieść do 25% udokumentowanych rachunkami kosztów budowy oczyszczalni, jednak nie więcej, niż 1.000zł.

2. Dofinansowanie jest udzielane do jednego zadania inwestycyjnego, niezależnie od ilości nieruchomości, które obsługiwać będzie inwestycja.

§ 9. Zasady udzielania dotacji:

- 1) wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie, składa wniosek wraz z załącznikami do Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Witnica;
- 2) jeżeli wniosek nie wymaga uzupełnienia oraz spełnia wszystkie warunki, określone niniejszą uchwałą, wnioskodawca jest powiadamiany w terminie 14 dni, licząc od dnia złożenia wszystkich dokumentów, o przyznaniu dofinansowania;
- 3) po zakończeniu inwestycji, zatwierdzonej do dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić urząd miasta i gminy o zakończeniu robót i przedłożyć:
 - a) oryginał faktury, określającej koszt inwestycji,
 - b) kopię zawiadomienia o zakończeniu robót poświadczoną przez właściwy organ administracji architektoniczno - budowlanej;
- 4) w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą, przedstawiciel urzędu dokonuje oglę-

dzin inwestycji sporządzając z tej czynności protokół, który jest dołączany do akt sprawy;

- 5) kwota dofinansowania wypłacana jest wnioskodawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 4.

§ 10. 1. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Miasta i Gminy Witnica ma prawo kontroli inwestycji objętej dofinansowaniem, na każdym jej etapie.

2. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub przeprowadzenia inwestycji niezgodnie z postanowieniami § 5 uchwały, burmistrz może wezwać wnioskodawcę do zwrotu dotacji wraz z ustawowymi odsetkami, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. W celu odzyskania niesłusznie pobranego dofinansowania mają zastosowanie przepisy o windykacji w administracji.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXV/145/04 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie określenia zasad dofinansowania osobom fizycznym budowy przydomowych oczyszczalni ścieków.

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

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/166/08
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 26 czerwca 2008r.**

Wniosek

o udzielenie dotacji na dofinansowanie budowy indywidualnej przydomowej oczyszczalni ścieków

1. Dane wnioskodawcy:

1) Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2) Adres zamieszkania wnioskodawcy:

(W przypadku, gdy urządzenia oczyszczalni będą obsługiwać więcej niż jedną nieruchomość, wniosek wypełniają i podpisują wszyscy zainteresowani.)

2. Wnoszę o udzielenie mi bezzwrotnej dotacji na dofinansowanie budowy indywidualnej przydomowej oczyszczalni ścieków, w wysokości:zł

Słownie:

3. Informacje o planowanej inwestycji:

1) Adres nieruchomości, na której planowana jest realizacja budowy indywidualnej przydomowej oczyszczalni ścieków:

2) Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele budowlane:

(własność, dzierżawa, inny)

4. Opis planowanej inwestycji:

a) parametry techniczne i wydajność urządzeń:

b) cele, dla których realizowana jest inwestycja:

c) dane o dostawcy urządzenia:

.....
d) planowany termin realizacji zadania:
.....
.....

e) inne, wg uznania wnioskodawcy:
.....
.....

5. Planowany sposób finansowania inwestycji:

a) ogólny szacowany koszt inwestycji:

b) udział środków własnych wnioskodawcy:

c) inne źródła finansowania:

(nie podawać środków, o które wnioskodawca ubiega się od gminy)

6. Wykaz załączników:

- 1) dokument potwierdzający prawo wnioskodawcy do dysponowania gruntem na cele budowlane;
- 2) dokument potwierdzający brak sprzeciwu organu administracji budowlanej w zakresie wykonania robót;
- 3) oświadczenie wnioskodawcy, że inwestycja nie będzie realizowana na nieruchomości, na której prowadzona jest działalność, w myśl przepisów ustawy Prawo działalności gospodarczej;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy, że dofinansowanie będzie przeznaczone zgodnie z celem, na który zostało przyznane.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

=====

1399

**UCHWAŁA NR XXIX/401/08
RADY MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 19 sierpnia 2008r.

**w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu
kwalifikowanego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), art. 2 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 z późn. zm.²) i art. 176 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.³) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała reguluje warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego w Zielonej Górze.

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

² Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006r. Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970, z 2007r. Nr 34, poz. 206 i Nr 171, poz. 1208.

³ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1420, z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zielona Góra;
 - 2) mieście - należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra;
 - 3) podmiocie - należy przez to rozumieć uczestników współzawodnictwa sportowego w rozumieniu ustawy o sporcie kwalifikowanym;
 - 4) wnioskach - należy przez to rozumieć wnioski o udzielenie wsparcia finansowego na realizację zadania.
- d) specjalistycznej opieki medycznej oraz okresowych badań lekarskich,
 - e) zakupu niezbędnego sprzętu sportowego przeznaczonego do prowadzenia szkolenia,
 - f) związane ze współpracą międzynarodową i integracją ze środowiskami sportowymi (kontakty zagraniczne);

Rozdział 2

Warunki otrzymania wsparcia

§ 3. Podmioty mogą otrzymać wsparcie finansowe na:

- 1) organizację i udział w zgrupowaniach (obozach) sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, w tym koszty:
 - a) transportu,
 - b) wyżywienia i noclegów,
 - c) wynajmu obiektów do treningów,
 - d) opieki medycznej,
 - e) zakup odżywek;
- 2) organizację i udział w zawodach i rozgrywkach sportowych (liga, puchary, mityngi, zawody kontrolne i sparingowe), a także organizację imprez masowych, w tym koszty:
 - a) wynajmu obiektów na zawody,
 - b) udziału zespołów w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje, zezwolenia),
 - c) opłat za sędziowanie zawodów,
 - d) umów zawartych z firmami ochroniarskimi,
 - e) transportu na zawody,
 - f) wyżywienia i noclegów,
 - g) zabezpieczenia medycznego,
 - h) opłat startowych;
- 3) szkolenie sportowe, w ramach rozwoju sportu kwalifikowanego, w tym koszty:
 - a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi lub stypendia trenerskie dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe,
 - b) stypendiów sportowych dla zawodników, którzy nie otrzymują wynagrodzenia w związku z uprawianiem sportu kwalifikowanego,
 - c) utrzymania bądź wynajmu bazy sportowej

przeznaczonej do prowadzenia szkolenia sportowego,

- 4) koszty pośrednie związane z realizacją zadania stanowiące maksymalnie 10% wysokości wsparcia:
 - a) obsługa księgową,
 - b) obsługa biurowa (w tym m.in.: opłaty czynszowe, wydatki osobowe, zakup artykułów i sprzętu biurowego).

§ 4. Dofinansowanie ze środków publicznych może być przyznane do wysokości 40% planowanych kosztów realizacji zadania.

Rozdział 3

Tryb udzielania wsparcia

§ 5. 1. Dofinansowanie zadań z zakresu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego obejmuje ich realizację od dnia 1 stycznia każdego roku kalendarzowego, którego umowa dotyczy.

2. Wnioski, o których mowa w § 6, należy składać w jednostce organizacyjnej urzędu właściwej ds. sportu w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu wniosków o dofinansowanie rozwoju sportu kwalifikowanego.

3. Informację o konkursie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, miejskim serwisie internetowym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zielona Góra.

§ 6. 1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę, dokładny adres, dane kontaktowe podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania oraz przewidywaną liczbę zawodników;
- 3) dane o posiadanej kadrze trenersko - instruktorskiej, jej kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym;
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 5) wysokość środków otrzymanych w roku poprzednim;
- 6) wskazanie numeru rachunku bankowego podmiotu;
- 7) wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru właściwego dla danego podmiotu;
- 2) informację o wcześniejszej działalności podmiotu, w zakresie którego dotyczy zadanie;
- 3) oświadczenie podmiotu o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego oraz innych podmiotów publicznych.

§ 7. 1. Oceny wniosków dokonuje komisja powołana przez prezydenta w formie zarządzenia.

2. Przy rozpatrywaniu wniosków komisja bierze m.in. pod uwagę zasoby kadry szkoleniowej, możliwości bazowe i sprzętowe podmiotu oraz reprezentowany poziom sportowy.

§ 8. 1. Wnioski złożone po terminie określonym w § 5 ust. 2 pozostają bez rozpatrzenia.

2. Wnioski nie zawierające danych i załączników określonych w § 6 ust. 2 zostaną zwrócone wnioskodawcy do uzupełnienia w terminie do dnia poprzedzającego termin posiedzenia komisji.

3. Wnioski nie uzupełnione do dnia poprzedzającego termin posiedzenia komisji, pozostają bez rozpatrzenia.

§ 9. Wykaz podmiotów, którym przyznano dofinansowanie, zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej i miejskim serwisie internetowym.

§ 10. 1. Przekazywanie środków odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy miastem a podmiotem, któremu przyznano dofinansowanie.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) nazwę zadania i termin jego realizacji;
- 3) wysokość przyznanego dofinansowania i formę przekazywania środków;
- 4) klauzulę o niedopuszczalności przenoszenia praw i obowiązków strony na osoby trzecie;
- 5) zobowiązanie podmiotu do wykorzystania środków wyłącznie na cele określone w umowie;
- 6) określenie warunków zmiany zakresu przedmiotowego umowy w czasie jej obowiązywania;
- 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją;
- 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kon-

troli przeprowadzonej przez przedstawicieli prezydenta oraz innych instytucji kontrolnych;

- 9) zobowiązanie podmiotu do przedstawienia sprawozdania z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 10) określenie trybu rozwiązania umowy.

3. Środki przewidziane w umowie są przekazywane na rachunek bankowy podmiotu, w terminach zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania.

§ 11. 1. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie, przedstawia sprawozdanie z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.

2. W przypadku niezrealizowania zadania w całości lub w części, przekazane środki podlegają zwrotowi do budżetu miasta na wskazany rachunek bankowy, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega ona zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych do budżetu miasta na wskazany rachunek bankowy w terminie do dnia 28 lutego roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.

4. Podmiot, który wykorzystał dotację niezgodnie z przeznaczeniem nie ma prawa do otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania przyznaných środków.

§ 12. 1. Prezydent uprawniony jest do przeprowadzenia kontroli realizacji umów o dofinansowanie ze środków budżetu miasta.

2. Czynności kontrolnych dokonują osoby upoważnione przez prezydenta.

3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) przebieg i sposób realizacji zadania;
- 2) wykorzystanie środków pochodzących z budżetu miasta;
- 3) sposób prowadzenia dokumentacji księgowej;
- 4) prawidłowość rozliczeń.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie jest zobowiązany do udostępnienia na żądanie osób upoważnionych, o których mowa w ust. 2, informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości

w wykorzystaniu środków, prezydent kieruje do podmiotu wykonującego zadanie z zakresu sportu kwalifikowanego stosownie wnioski i zalecenia w postaci wystąpienia pokontrolnego, ze wskazaniem sposobu usunięcia tych nieprawidłowości.

7. Podmiot, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, zawiadamia prezydenta o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Adam Urbaniak

1400

UCHWAŁA NR XVIII/82/08 RADY GMINY BYTNICA

z dnia 20 sierpnia 2008r.

w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu Publicznym w Bytnicy i Budachowie

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Bytnica uchwala, co następuje:

§ 1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:

- 1) skalkulowane koszty zakupu surowców zużytych do przyrządzania posiłków;
- 2) częściową odpłatność za korzystanie z przedszkola, na które składają się koszty organizacji przyrządzania posiłków oraz koszty zajęć opiekuńczo - wychowawczych realizowanych w zakresie i w wymiarze przekraczającym podstawowy programowe.

§ 2. 1. Wysokość opłaty o której mowa w § 1 ust. 1 ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców z uwzględnieniem norm żywieniowych.

2. Wysokość opłat o których mowa § 1 ust. 2 ustala rada gminy.

§ 3. Koszty ponoszone na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego ponoszone są w całości przez organ prowadzący.

§ 4. Korzystanie z przedszkola jest częściowo odpłatne, a mianowicie:

- 1) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do comiesięcznej odpłatności za świadczenia na rzecz dziecka przekraczające nauczanie i wychowanie podstaw programowych wychowania przedszkolnego (opłatę stałą) w wysokości 60,00zł w przeliczeniu na jedno dziecko

w skali miesiąca;

- 2) rodzice ponoszą 50% odpłatność za pobyt dziecka sześciolatniego przebywającego w przedszkolu powyżej 5 godzin programowych;
- 3) rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpłatność za wyżywienie (wsad do kotła) dziecka w przedszkolu.

§ 5. 1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu płatna jest do dnia 10 danego miesiąca.

2. Za każdy dzień zwłoki w opłacie za przedszkole mogą być pobierane odsetki w wysokości odsetek ustawowych.

§ 6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia pokrywając poniesione wydatki na ich przygotowanie.

§ 7. Dyrektor Zespołu Edukacyjnego podpisuje z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka umowę w sprawie korzystania z przedszkola. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Marian Pakuła

**Załącznik
do uchwały Nr XVIII/82/08
Rady Gminy Bytnica
z dnia 20 sierpnia 2008r.**

Umowa o świadczenie usług

zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Edukacyjnym w, reprezentowanym przez dyrektora, a Rodzicem/Opiekunem prawnym/dziecka, zamieszkałym w legitymującym się dowodem osobistym seria..... Nr wydanym przez, o świadczenie usług dla dziecka/dzieci.

§ 1. 1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku/dzieciom:

- 1) fachowej opieki dydaktyczno - wychowawczej;
- 2) bezpłatnego realizowania podstawy programowej wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. (Dz. U. z 2006r. Nr 228, poz.1669) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- 3) bezpieczeństwa w czasie przebywania dziecka na terenie przedszkola.

2. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia.

3. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej.

4. Przedszkole realizuje 5 godzinną podstawę programową w godzinach określonych w statucie przedszkola.

§ 2. Zasady organizacji pracy przedszkola oraz rekrutacji dzieci określa statut przedszkola.

§ 3. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka oświadczają, że jego dziecko korzystać będzie z:

- 1) z usług przedszkola w okresie oddo..... w godz. od do
- 2) wyżywienia w ilości posiłków dziennie tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązują się do odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną w zadeklarowanej w ust. 1 pkt 1 godzinie, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1.

§ 4. 1. Odpłatność za korzystanie z przedszkola składa się z dwóch części:

- 1) pierwsza część to odpłatność ustalona uchwałą Rady Gminy Bytnica;
- 2) druga część to odpłatność za wyżywienie.

2. W czasie podpisywania umowy wysokość odpłatności za świadczenia wynosizł (słownie: zł) za każdy miesiąc, w tym:

- 1) opłata miesięczna stała w kwociezł ustalona przez Radę Gminy Bytnica uchwałą Nr z dnia w sprawie
- 2) opłata za wyżywienie (wsad do kotła) w kwociezł ustaloną przez dyrektora Zespołu Edukacyjnego wspólnie z radą rodziców.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązują się do płacenia z góry comiesięcznej odpłatności za korzystanie z przedszkola począwszy od dnia w terminie do 10 każdego miesiąca.

5. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłaty za korzystanie z przedszkola naliczane będą proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.

6. Ustalona wyżej wysokość odpłatności za świadczenia ulegają zmianie w wysokości i w terminach

określonych przez radę gminy lub dyrektora Zespołu Edukacyjnego, po zawiadomieniu rodziców o dokonanych zmianach zasad odpłatności za korzystanie z przedszkola. Zmiana opłaty następuje z dniem wprowadzenia zmiany.

7. Zmiana wysokości kosztów i opłat nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

8. Opłata za korzystanie z przedszkola płatna jest na konto lub w kasie Zespołu Edukacyjnego.

§ 5. 1. Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień, przy czym za pierwszy dzień rozumie się dzień następujący po dacie zawiadomienia przedszkola.

2. W przypadku wcześniejszego, co najmniej jednodniowego, zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu, zwraca się koszt dziennej stawki żywieniowej od pierwszego dnia nieobecności.

3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata stała wymieniona w § 4 ust. 2 pkt 1 nie podlega zwrotowi.

4. Rodzice ponoszą 50% odpłatność za pobyt dziecka sześciolatniego przebywającego w przedszkolu powyżej 5 godzin programowych.

§ 6. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w wysokości odsetek ustawowych.

§ 7. 1. Za nie wykonanie obowiązku odbioru dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola, przedszkole nalicza umowną karę pieniężną w wysokości 30 złotych (trzydzieści złotych) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Należność z tytułu kary umownej powinna być uiszczona w pierwszym terminie wnoszenia opłat za korzystanie z usług przedszkola.

§ 8. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wypowiedzieć w formie pisemnej umowę w każdym czasie. Wniesione opłaty wymienione w § 4 ust. 2 pkt 2 za miesiąc, w którym następuje rozwiązanie umowy podlegają zwrotowi proporcjonalnie do ilości dni uczęszczania dziecka do przedszkola w danym miesiącu.

2. Przedszkole może wypowiedzieć umowę za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku:

- 1) zalegania z opłatami za usługi przedszkola za okres 1 miesiąca;
- 2) innych przyczyn określonych w statucie przedszkola;
- 3) zalegania z opłatami z tytułu kary umownej określonej w § 8 ust. 1 niniejszej umowy.

5. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 1, przedszkole jest upoważnione do wystąpienia przed właściwy sąd z powództwem o zwrot nie uiszczonych należności, powiększonej o należne odsetki ustawowe.

§ 9. 1. Umowa została zawarta na okres: od dnia do dnia

2. Zmiana warunków umowy z wyłączeniem § 4 wymaga zgody obu stron i wymaga formy pisemnej.

§ 10. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o systemie oświaty i statutu przedszkola.

§ 11. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Rodzice (opiekunowie prawni)

.....

Dyrektor Zespołu Edukacyjnego

.....

1401

UCHWAŁA NR XXIII/125/08 RADY GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) Rada Gminy Przytoczna uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się następujący przebieg istniejących dróg gminnych zaliczonych do kategorii dróg gminnych:

- 1) droga 004301F - od drogi krajowej Nr 24 Wierzbnio do granicy gminy w kierunku miejscowości Nowe Gorzycko;
- 2) droga 004302F - od drogi powiatowej Nr 1330 Lubikowo do m. Dziubielewo (Folwark Helena);
- 3) droga 004303F - od drogi krajowej Nr 24 Chelmsko do drogi powiatowej Nr 1326F Rokitno;
- 4) droga 004304F - od ulicy Lipowa (w rejonie skrzyżowania z drogą krajową Nr 24) do drogi powiatowej Nr 1326F Rokitno;
- 5) droga 004305F - od drogi powiatowej Nr 1326F Rokitno do drogi powiatowej Nr 1327F Lubikowo;
- 6) droga 004306F - od drogi powiatowej Nr 1326F Rokitno do granicy gminy w kierunku miejscowości Kalsko;
- 7) droga 004307F - od drogi powiatowej Nr 1322F Krasne Dłusko do drogi krajowej Nr 24 Przytoczna (ul. Dworcowa);
- 8) droga 004308F - od drogi powiatowej Nr 1322F Krasne Dłusko do drogi powiatowej Nr 1322F przed miejscowością Gaj;
- 9) droga 004309F - od drogi powiatowej Nr 1322F (Gaj) - Poręba - droga wojewódzka Nr 192 Krobielewo;
- 10) droga 004310F - od drogi powiatowej Nr 1324F Dębówko - Orłowce - do drogi wojewódzkiej Nr 192 (Nowiny);
- 11) droga 004311F - od drogi gminnej Nr 004310F Orłowce do drogi wojewódzkiej Nr 192;
- 12) droga 004312F - od drogi wojewódzkiej Nr 192 - Stryzki;
- 13) droga 004313F - od drogi wojewódzkiej Nr 192 Goraj do drogi powiatowej 1323F Strychy;
- 14) droga 004314F - od drogi krajowej Nr 24 Przytoczna (ul. Pocztowa) do drogi powiatowej Nr 1327F Lubikowo;
- 15) droga 004315 - od przepustu na rowie melioracyjnym (Gaj) do drogi gminnej Nr 004310F Orłowie;
- 16) droga 004316F - od drogi powiatowej Nr 1323F Strychy do granicy lasu w kierunku miejscowości Międzychód;
- 17) droga 004317 - ulicami Pocztową i Krzywą;
- 18) droga 004318F - ulicami Jeziorną i ul. ks. Mieczysława Rumińskiego;
- 19) droga 004319F - od drogi powiatowej Nr 1325F Nowa Niedzwica do drogi gminnej Nr 004307F (Przytoczna).

2. Przebieg dróg w terenie odzwierciedla mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przytoczna.

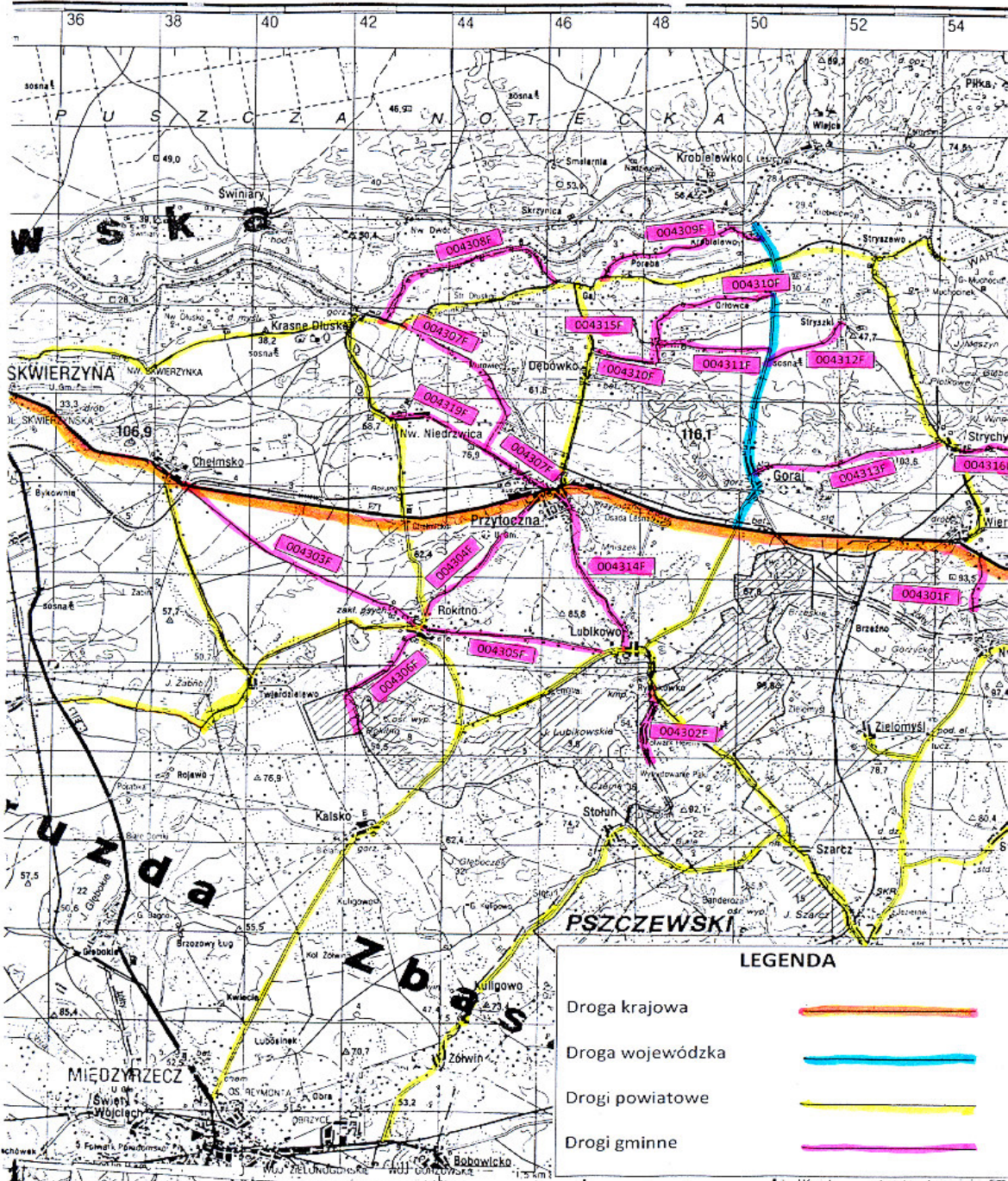
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jerzy Barski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIII/125/08
Rady Gminy Przytoczna
z dnia 26 sierpnia 2008r.

Załącznik nr 1

PRZEBIEG DRÓG GMINNYCH GMINY PRYTOCZNA



1402

UCHWAŁA NR XXIII/128/08 RADY GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Przytoczna

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Przytoczna uchwała, co następuje:

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Przytoczna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
- 2) formy gminnego stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania gminnego stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego regulaminu;
- 2) ustawie o systemie oświaty - ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 3) ustawie o pomocy społecznej - ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 4) uczniu - należy przez to rozumieć osoby wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zamieszkujące teren Gminy Przytoczna;
- 5) rodzicach - należy rozumieć także prawnych opiekunów, opiekunów faktycznych;
- 6) rodzinie - zgodnie z treścią przepisu art. 6 pkt 14 ustawy o pomocy społecznej, pod pojęciem rodziny rozumie się: osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 7) szkole - należy rozumieć szkołę publiczną i nie-

publiczną o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dorosłych oraz publiczne kolegium nauczycielskie, nauczycielskie kolegium języków obcych i kolegium pracowników służb społecznych oraz ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

§ 2. 1. W celu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym wójt powołuje odrębnym zarządzeniem komisję stypendialną, której zadaniem jest:

- 1) weryfikacja dokumentów, na podstawie których jest przyznawana pomoc socjalna;
- 2) proponowanie, w oparciu o jednolite kryteria, wysokości stypendiów szkolnych przyznawanych w danym semestrze;
- 3) proponowanie wysokości zasiłku szkolnego w konkretnym przypadku, stosownie do zdarzenia losowego;
- 4) proponowanie zastosowania odpowiedniej formy pomocy stypendialnej w konkretnych przypadkach;
- 5) wnioskowanie o udzielenie pomocy socjalnej z urzędu.

2. W skład komisji wchodzi między innymi przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dyrektorzy placówek oświatowych z terenu Gminy Przytoczna.

3. Komisja odbywa posiedzenia w terminach wyznaczonych przez wójta.

§ 3. Pomoc socjalną (stypendia i zasiłki szkolne) dla uczniów uprawnionych do świadczeń na podstawie ustawy o systemie oświaty (art. 90b ust. 3 i 4) i zamieszkujących na terenie Gminy Przytoczna udzielana będzie na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§ 4. 1. Stypendium szkolne przyznawane jest

na podstawie wniosku, do którego należy dołączyć odpowiednie zaświadczenia dokumentujące sytuację materialną rodziny.

2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego musi być zaopiniowany przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza.

3. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym uzależniona jest od zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej stosownie do art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593) oraz okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

4. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia do 160,00zł (I grupa);
- 2) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia od 160,01zł do 260,00zł (II grupa);
- 3) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia od 260,01zł do 351,00zł (III grupa).

5. Kwota stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie do 128,00zł;
- 2) przy II grupie do 100,00zł;
- 3) przy III grupie do 80,00zł.

§ 5. 1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięcznie lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu § 4.

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 20 krotności, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych 18 krotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych przy odpowiednim zastosowaniu § 4.

§ 6. Stypendium szkolne może być przyznane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w szczególności udziału w wyrównawczych zajęciach edukacyjnych i innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę, takich jak wyjścia lub wyjazdy do teatru, na wycieczki szkolne, zielone szkoły, dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności na-

uki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, zajęć na basenie;

3) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu:

- podręczników, lektur, encyklopedii, atlasów, słowników i innych książek oraz multimedialnych programów edukacyjnych pomocnych w realizacji procesu dydaktycznego,
- zeszytów, długopisów, piórników, plecaków i innych artykułów szkolnych,
- stroju sportowego, butów sportowych i Innego wyposażenia uczniów wymagane go obligatoryjnie przez szkołę,
- instrumentów muzycznych,
- innych pomocy niezbędnych w procesie edukacyjnym;

4) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania ucznia szkoły ponadgimnazjalnej oraz słuchacza kolegium, a w szczególności:

- zakwaterowania w bursie, internacie, domu studenta,
- transportu środkami komunikacji zbiorowej,
- pokrycie kosztów związanych z opłatą czesnego;

5) świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach wyżej wymienionych nie jest możliwe albo - w niektórych przypadkach - nie jest celowe.

Rozdział 3

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 7. 1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Przytocznej.

2. W terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego składa się wnioski o przyznanie gminnego stypendium szkolnego, natomiast do dnia 15 października danego roku szkolnego w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych.

§ 8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 6 pkt 1 i 2 jest realizowane poprzez refundację poniesionych kosztów za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych gotówką lub przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy na podstawie zaświadczenia wydanego przez odpowiedniego dyrektora szkoły, potwierdzającego udział w zajęciach ucznia oraz określającego koszt uczestnictwa

oraz jakiego okresu dotyczy wpłata.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 6 pkt 3 realizowane jest poprzez zwrot kosztów na podstawie oryginalnych faktur, rachunków, wystawionych na ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna.

3. Stypendium szkolne przewidziane w § 6 pkt 4 jest wypłacane na podstawie biletów, rachunków, faktur wystawionych na ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt w drodze decyzji administracyjnej.

5. Miejsce i terminy wypłaty stypendium określone zostaną w decyzji o przyznaniu stypendium.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 9. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 3% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Przytoczna w trybie art. 90r ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

§ 10. 1. Do wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego należy, w szczególności załączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.

2. Dokumentami, o których mowa w ust. 1, mogą być oryginały lub kopie protokołów sporządzonych przez odpowiednie służby publiczne na okoliczność wystąpienia zdarzenia losowego lub inne dokumenty dotyczące zdarzenia.

3. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 11. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są, w szczególności:

- 1) śmierć rodziców;
- 2) zalanie mieszkania;
- 3) kradzież;
- 4) pożar.

§ 12. 1. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 3 niniejszego regulaminu.

2. Zasiłki szkolne przyznaje wójt w oparciu o propozycje Gminnej Komisji Stypendialnej dotyczące formy, w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz tryb i sposób udzielania zasiłku.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 13. 1. Stypendia szkolne przyznawane są na okres nie dłuższy niż:

- 1) dla uczniów od września do grudnia i od stycznia do czerwca danego roku szkolnego;
- 2) dla słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych, kolegiów pracowników służb społecznych od października do grudnia i od stycznia do czerwca.

2. W przypadku ucznia lub słuchacza, który przebrał lub ukończył naukę, ostatnie stypendium zostanie wypłacone się za miesiąc, w którym zaprzestano kontynuowanie nauki.

3. Wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

4. W przypadku, gdy liczba uprawnionych do otrzymania stypendium lub zasiłku szkolnego jest większa i przekracza wysokość kwot przyjętych w uchwale budżetowej, wójt może odmówić przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 14. 1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXVII/156/05 Rady Gminy Przytoczna z dnia 30 marca 2005r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Przytoczna (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 25 poz. 562, Nr 54, poz. 1132, Nr 99, poz.1729).

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Barski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIII/128/08
Rady Gminy Przytoczna
z dnia 26 sierpnia 2008r.**

Przytoczna, dnia

Wójt Gminy Przytoczna

Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego
(świadczenia pomocy o charakterze socjalnym) w roku szkolnym

I. Dane wnioskodawcy

1. Nazwisko i imię	2. PESEL	
3. Adres Zamieszkania 3.1. Miejscowość	3.2. Kod pocztowy	3.3. Poczta
3.4. Ulica	3.5. Nr domu	3.6. Nr lokalu

II. Dane ucznia/słuchacza ubiegającego się o stypendium

4. Nazwisko i imię		
5. Data i miejsce urodzenia	6. PESEL	
7. Imię i nazwisko ojca	8. Imię i nazwisko matki	
9. Adres Zamieszkania 9.1. Miejscowość	9.2. Kod pocztowy	9.3. Poczta
9.4. Ulica	9.5. Nr domu	9.6. Nr lokalu
10. Adres zameldowania na pobyt stały (wypełnić w przypadku, gdy adres zameldowania jest inny niż zamieszkania)		

III. Informacje o szkole/kolegium, w której uczeń/słuchacz pobiera naukę

11. Typ szkoły	12. Nazwa szkoły	13. Klasa/rok nauki
14. Adres szkoły		15. Pieczęć szkoły (nagłówkowa)

IV. Opinia dyrektora szkoły o uczniu:.....
.....
.....

(pieczęćka imienne dyrektora)

V. Pożądana forma stypendium szkolnego (zakreślić odpowiedni prostokąt znakiem x)

- całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych,
Zajęcia edukacyjne, które będą opłacane ze stypendium:
prowadzone przez.....
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)
- pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,
- całkowite (częściowe) pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania (dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegów)
- świadczenia pieniężne.

VI. Uzasadnienie przyznania stypendium szkolnego

(opisać okoliczności powodujące trudną sytuację materialną rodziny, np. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna)

.....

.....

.....

VII. Oświadczenie o licznie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (łącznie z wnioskodawcą i uczniem ubiegającym się o stypendium):

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce pracy lub nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Liczba osób w rodzinie.....

VIII. Źródła dochodu netto w rodzinie z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku stanowią:

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1.	Wynagrodzenie za prace (łącznie kwota)	
2.	Świadczenia rodzinne (zasilek rodzinny z dodatkami)	
3.	Emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne, w tym również zagraniczne, świadczenia przedemerytalne	
4.	Stale zasiłki z pomocy społecznej	
5.	Dodatek mieszkaniowy	
6.	Alimenty i świadczenia alimentacyjne (rodzinne)	
7.	Zasiłek dla bezrobotnych (zaświadczenie z PUP)	
8.	Dochody z gospodarstwa rolnego (przeliczeniowo bez dopłat unijnych)	
9.	Dochody z działalności gospodarczej	
10.	Pobierane stypendia o charakterze socjalnym ze środków publicznych (miesięczna wartość stypendium pobieranego przez członka rodziny)	
11.	Inne dochody	
	Dochód razem	
	Średni dochód miesięczny netto na jedną osobę w rodzinie (łącznie sumę dochodów podzielić przez liczbę osób w rodzinie)	

IX. W załączeniu przedkładam odpowiednie dokumenty potwierdzające dochody rodziny:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....
- f).....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku i innych rejestrach, ewidencjach prowadzonych przez Urząd Gminy Przytoczna, dla celów związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

Oświadczam, że poniższy wniosek został wypełniony zgodnie z prawdą i jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm.) w związku z zeznaniem nieprawdy lub zatajeniem prawdy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

1403

**UCHWAŁA NR XXVII/186/08
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE**

z dnia 28 sierpnia 2008r.

**w sprawie ustalenia opłaty za przyjęcie nieczystości ciekłych do stacji zlewnej oraz opłaty za usługę
czyszczenia kanałów sanitarnych i usuwania awarii**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9, poz. 43 ze zmianami) ustala się, co następuje:

§ 1. Ustala się opłatę za przyjęcie nieczystości ciekłych do stacji zlewnej w wysokości 4,07zł netto za 1m³.

Ustala się opłatę za usługę czyszczenia kanałów sanitarnych i usuwanie awarii w wysokości 112,72zł netto za 1 godzinę pracy.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sławy.

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

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

1404

UCHWAŁA NR XXVII/188/08 RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Tarnów Jezierny, Gmina Sława

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 z późn. zm.) Rada Miejska w Sławie, po zasięgnięciu opinii Komisji Wspólnej Rady uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W związku z przystąpieniem do zabudowy terenów położonych w obrębie Tarnów Jezierny, Gmina Sława, nadaje się nazwę ulicy: Torfowa.

2. Opis położenia oraz uzasadnienie nadanej nazwy przedstawiony został na załączniku Nr 1, szkic

sytuacyjny przedstawiono na załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sławy.

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

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/188/08
Rady Miejskiej w Sławie
z dnia 28 sierpnia 2008r.**

Lp.	Nadana nazwa ulicy	Opis położenia	Uzasadnienie nadania nazw
1.	Torfowa	Ulica posiada część Nr ewidencyjne 6/16 znajduje się w sąsiedztwie ulicy Wierzbowej.	Nazwa została zaproponowana przez Stowarzyszenie Właścicieli Domów letniskowych w Tarnowie Jeziernym, ponadto pozytywnie została zaopiniowana przez Komisję Wspólną Rady.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVII/188/08
Rady Miejskiej w Ślawie
z dnia 28 sierpnia 2008r.



1405

UCHWAŁA NR XXVII/189/08 RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Radzyń, Gmina Sława

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 z późn. zm.) Rada Miejska w Sławie, po zasięgnięciu opinii Komisji Wspólnej Rady uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W związku z przystąpieniem do zabudowy terenów położonych w obrębie Radzyń, Gmina Sława, nadaje się nazwę ulicy: Wspólna.

2. Opis położenia oraz uzasadnienie nadanej nazwy przedstawiony został na załączniku Nr 1, szkic

sytuacyjny przedstawiono na załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sławy.

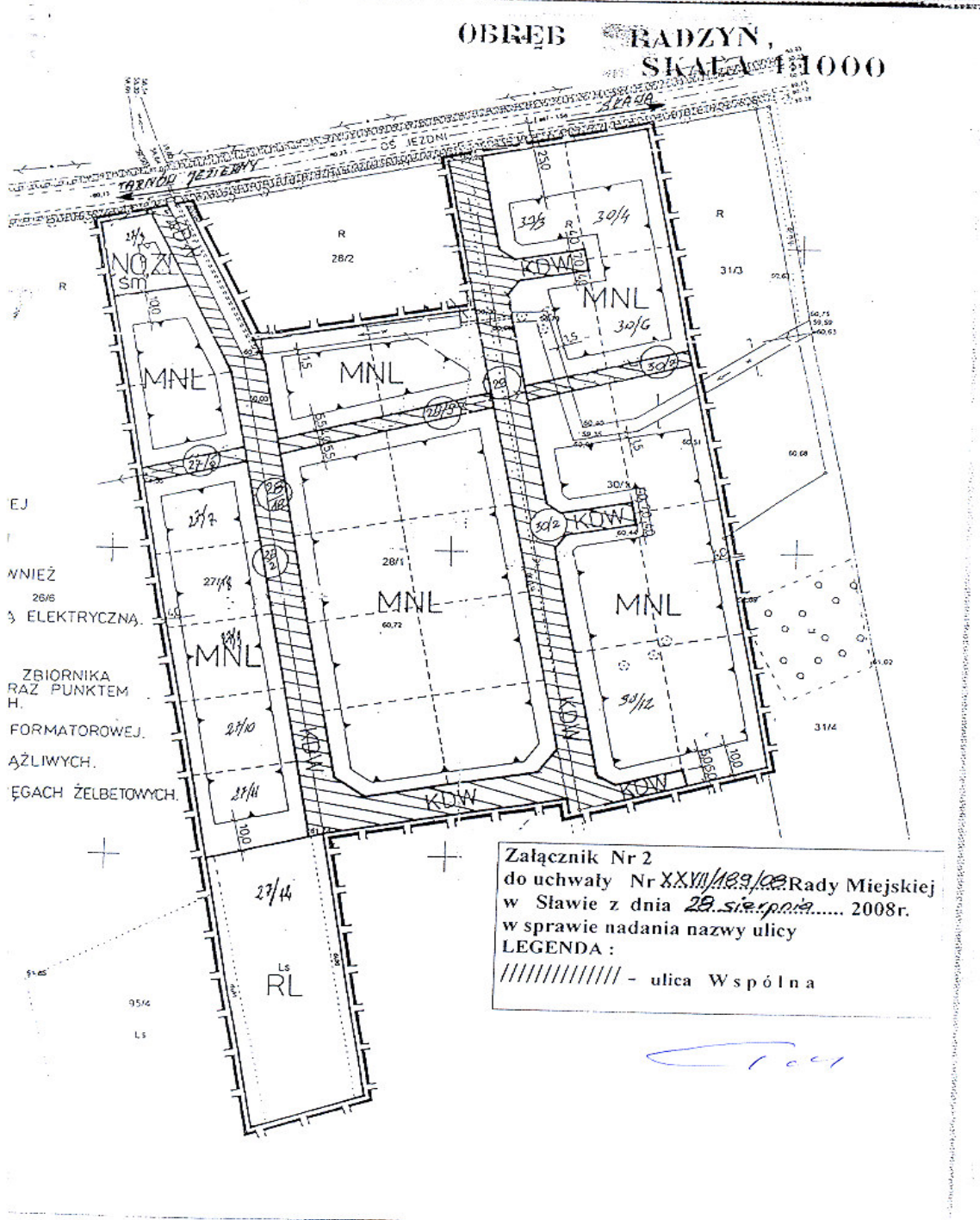
§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/189/08
Rady Miejskiej w Sławie
z dnia 28 sierpnia 2008r.**

Lp.	Nadana nazwa ulicy	Opis położenia	Uzasadnienie nadania nazw
1.	Wspólna	Ulica posiada Nr ewidencyjne 29, 30/2, 30/7, 28/18, 28/9, 27/2 i 27/6 znajduje się w sąsiedztwie ulicy Sławskiej, w kierunku Tarnowa Jeziernego, obręb Radzyń.	Nazwa została zaproponowana przez właścicieli działek, ponadto pozytywnie została zaopiniowana przez Komisję Wspólną Rady.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVII/189/08
Rady Miejskiej w Ślawie
z dnia 28 sierpnia 2008r.



1406

UCHWAŁA NR XXIX/198/08 RADY MIEJSKIEJ STRZELCACH KRAJEŃSKICH

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Strzelce Krajeńskie

Na podstawie art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. z 2006r. Nr 155, poz. 1298, Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970 oraz z 2007r. Nr 34, poz. 206, Nr 171, poz. 1208) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego.

§ 2. 1. O dofinansowanie rozwoju sportu kwalifikowanego mogą ubiegać się podmioty, które:

- 1) posiadają siedzibę w granicach administracyjnych Gminy Strzelce Krajeńskie;
- 2) biorą udział w centralnych i regionalnych rozgrywkach sportowych objętych regulaminem polskich związków sportowych;
- 3) prowadzą szkolenie w grupach młodzieżowych;
- 4) wystąpią do Burmistrza Strzelce Krajeńskich zwanego dalej burmistrzem z wnioskiem o udzielenie dotacji, zwanym dalej wnioskiem.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę, adres, telefon i e-mail podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania oraz przewidywaną liczbę uczestników;
- 3) dane o posiadanej kadrze trenersko - instruktorskiej niezbędnej do realizacji zadania, jej kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym;
- 4) planowane koszty realizacji zadania, ze wskazaniem kwot ze wszystkich źródeł finansowania;
- 5) kalkulację przewidywanych przychodów przy realizacji zadania;
- 6) wysokość środków otrzymanych w poprzednim roku;
- 7) wskazanie rachunku bankowego, na który mają być przekazywane środki z dotacji;
- 8) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, że nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych oraz innych podmiotów;
- 9) wskazanie osób upoważnionych do reprezen-

owania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) dokładny kosztorys realizacji zadania zawierający dane według załącznika Nr 1 do uchwały;
- 2) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 3) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego albo ewidencji, o której mowa w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 ze zmianami).

4. Oceny wniosków dokonuje komisja powołana przez burmistrza, która wypracowuje proponowane wysokości ich dofinansowania i przedkłada burmistrzowi do akceptacji.

§ 3. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dofinansowania zadań bierze się pod uwagę zasoby kadry szkoleniowej, możliwości bazowe i sprzętowe podmiotu oraz poziom sportowy.

§ 4. Wykaz podmiotów, którym przyznano dofinansowanie, będzie zamieszczony na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich.

§ 5. 1. Przekazywanie środków odbywa się na podstawie pisemnej umowy o dofinansowanie zadań, zawartej pomiędzy urzędem miejskim a podmiotem, któremu przyznano dofinansowanie.

2. Umowa określa w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) nazwę zadania stanowiącego przedmiot umowy i termin jego realizacji;
- 3) kwotę dofinansowania i terminy przekazywania środków podmiotowi;
- 4) klauzulę o niedopuszczalności przenoszenia praw i obowiązków strony na osoby trzecie;
- 5) zobowiązanie podmiotu, któremu przyznano dofinansowanie, do wykorzystania środków wyłącznie na cele określone w umowie;
- 6) określenie warunków zmiany zakresu przed-

- miotowego umowy w czasie jej obowiązywania;
- 7) zobowiązanie podmiotu, któremu przyznano dofinansowanie, do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej przekazywanych środków;
 - 8) zobowiązanie podmiotu, któremu przyznano dofinansowanie, do poddania się kontroli przeprowadzanej przez przedstawicieli burmistrza oraz innych instytucji kontrolnych;
 - 9) zobowiązanie podmiotu do przedstawienia sprawozdania z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 10) określenie trybu rozwiązania umowy.

§ 6. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie, może przeznaczyć na koszty pośrednie nie więcej niż 10 % wysokości otrzymanych środków.

§ 7. Środki przewidziane w umowie o dofinansowanie zadań są przekazywane na rachunek bankowy podmiotu, któremu przyznano dofinansowanie, w terminach zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania.

§ 8. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie, a osiągnięte przychody nieprzewidziane w umowie o dofinansowanie zadania, przeznacza je na działalność statutową.

§ 9. 1. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie, przedstawia sprawozdanie z realizacji zadań w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie zadań, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. W przypadku niezrealizowania zadania w całości lub w części, przekazane środki podlegają zwrotowi na rachunek Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich: Lubusko - Wielkopolski Bank Spółdzielczy O/Strzelce Kraj. Nr 28 8362 0005 0399 1819 2000 0010 w terminie 14 dni od dnia przedstawienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

3. Środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na rachunek urzędu miejskiego, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości.

4. Podmiot, który wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, nie może ubiegać się o dofinansowanie na kolejny rok.

§ 10. 1. Upoważnione przez burmistrza osoby są uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji umów o dofinansowanie zadań.

2. Kontroli podlega w szczególności:

- 1) przebieg i sposób realizacji zadania;
- 2) sposób wykorzystania otrzymanych z dotacji środków;
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 4) prawidłowość rozliczeń.

3. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie jest obowiązany do udostępnienia na żądanie przedstawicieli burmistrza informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

4. Ustalenia kontroli przedstawione są w protokole kontroli, a ocena realizacji zadań przedstawiana jest w wystąpieniu pokontrolnym.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu usunięcia tych nieprawidłowości.

6. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń zawiadamia burmistrza o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.

§ 11. 1. Wnioski o dofinansowanie zadań należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 14 dni po ogłoszeniu konkursu wniosków o dofinansowaniu rozwoju sportu kwalifikowanego umieszczonego na stronie internetowej urzędu miejskiego, w gablocie informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. Wolności 48 oraz w prasie lokalnej.

2. Dofinansowanie zadań dotyczących wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego obejmuje ich realizację od dnia podpisania umowy.

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

Przewodniczący Rady
Elżbieta Łabędź

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIX/198/08
Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich
z dnia 28 sierpnia 2008r.**

Koszty realizacji zadania zawiera dane o następujących kosztach:

1. Organizacja i udział w zgrupowaniach (obozach) sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych, w tym koszty:

- 1) transportu;
- 2) wyżywienia i noclegów na obozie;
- 3) wynajmu obiektów do treningów;
- 4) opieki medycznej;

- 5) odżywek.
2. Organizację oraz udział w zawodach i rozgrywkach sportowych (liga, puchary, mityngi, zawody kontrolne i sparingowe), a także organizacja imprez masowych, w tym koszty:
- 1) wynajmu obiektów na zawody;
 - 2) udziału zespołów w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje, zezwolenia);
 - 3) sędziowskie;
 - 4) ochrony zawodów;
 - 5) służb porządkowych;
 - 6) spikera;
 - 7) transportu na zawody;
 - 8) wyżywienia i noclegów na zawodach;
 - 9) zabezpieczenia i drobnego sprzętu medycznego.
3. Szkolenie sportowe w ramach rozwoju sportu kwalifikowanego, w tym koszty:
- 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe;
 - 2) utrzymania bądź wynajmu bazy sportowej do prowadzenia szkolenia sportowego;
 - 3) specjalistycznej opieki medycznej oraz okresowych badań lekarskich;
 - 4) zakupu niezbędnego sprzętu sportowego do prowadzenia szkolenia;
 - 5) współpracę międzynarodową i integrację ze środowiskami sportowymi (kontakty zagraniczne).
4. Koszty pośrednie związane z realizacją zadania stanowiące maksymalnie 10% wysokości wsparcia, w tym:
- 1) obsługa księgową;
 - 2) obsługa biurowa jako koszty związane z pracą biura, w tym artykuły, sprzęt i ludzie niezbędni do właściwego funkcjonowania stowarzyszenia;
 - 3) koszty połączeń telefonicznych, energii elektrycznej, ogrzewania i wody.

=====

1407

**UCHWAŁA NR XIX/83/08
RADY GMINY BOJADŁA**

z dnia 29 sierpnia 2008r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Bojadła

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 z późn. zm.) Rada Gminy w Bojadłach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się ulicy:

- działka Nr ewidencyjny 892/1 w miejscowości Bojadła, uwidocznionej na szkicu stanowiącym załącznik do uchwały, na odcinku od ulicy Kresowej - działka Nr ewidencyjny 893 do drogi

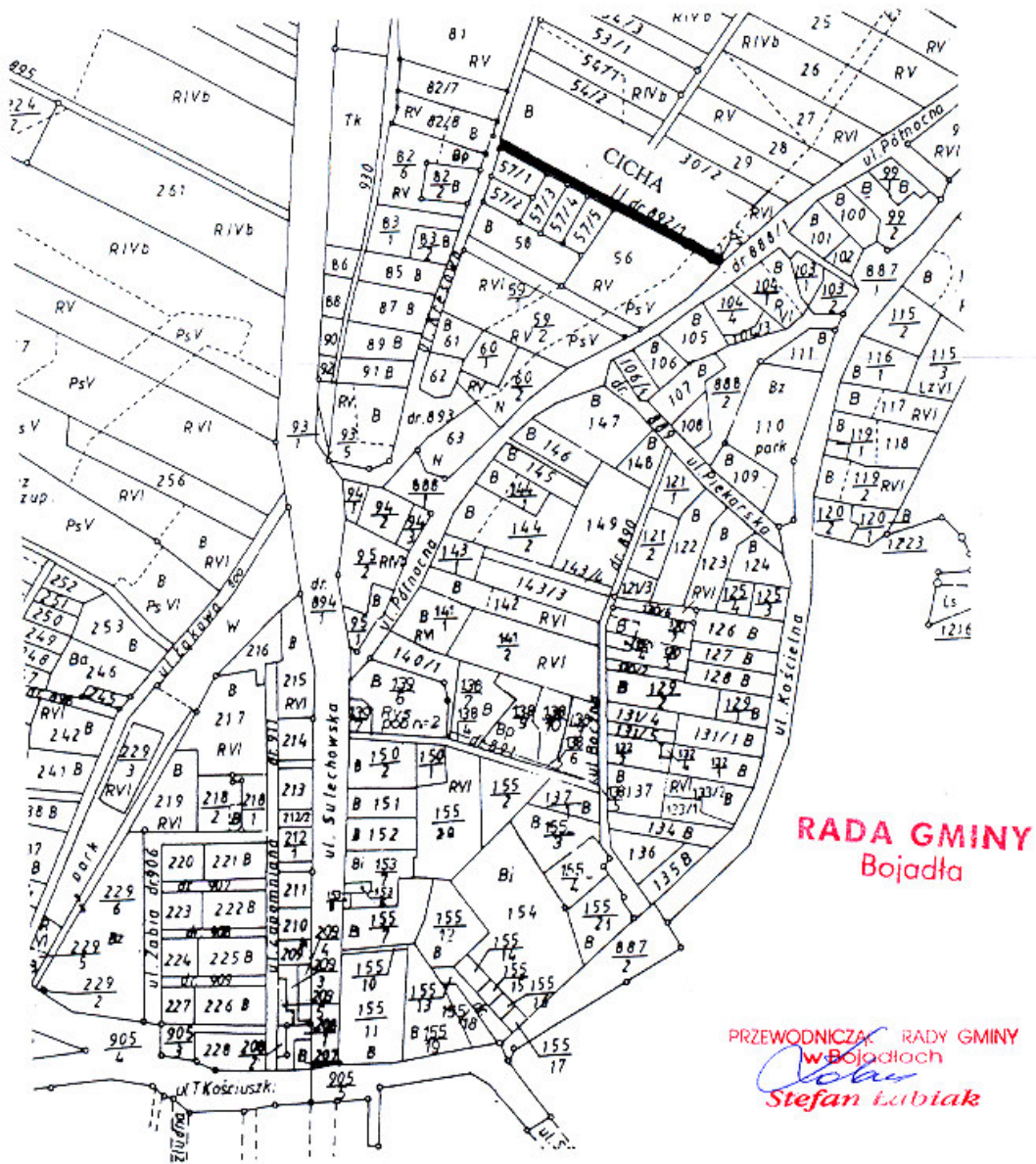
ulicy Północnej działka Nr ewidencyjny 998/1 - nazwę „Cicha”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bojadła.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Stefan Łabiak

**Załącznik
do uchwały Nr XIX/83/08
Rady Gminy Bojadła
z dnia 29 sierpnia 2008r.**



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.
