

nę Bobrowice wprowadza się następującą zmianę:

a) uchyla się § 3 ust. 4.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wo-
jewództwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Waldemar Marciniak

=====

1150

UCHWAŁA NR XIV/107/08 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 28 maja 2008r.

w sprawie nadania statutu Sołectwa Janiszowice

Na podstawie art. 35, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z 2001r. z późn. zm.) nadaje się statut Sołectwu Janiszowice o treści, jak niżej:

Statut Sołectwa Janiszowice

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Sołectwo Janiszowice jest jednostką pomocniczą Gminy Bobrowice, funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz postanowień niniejszego statutu.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Janiszowice obejmuje obręb wsi Janiszowice.

2. Siedzibą sołectwa jest wieś Janiszowice.

3. Ogół mieszkańców sołectwa Janiszowice stanowi samorząd mieszkańców wsi.

§ 3. 1. Statut sołectwa określa kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów oraz organizację wewnętrzną.

2. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie, zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.

3. Zgodnie z przepisami prawa, sołectwo współdziała z organami gminy w wykonaniu zadań własnych i zleconych gminy.

4. Rozstrzygnięcia organów gminy, dotyczące żywotnych spraw sołectwa, podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.

5. Sołectwo posiada zdolność sądową w sprawach należących do jego właściwości z mocy usta-

wy i niniejszego statutu.

6. Granice terytorium sołectwa z określeniem przylegających sołectw ustala rada gminy odrębną uchwałą.

7. Zmiana granic sołectwa, jego zniesienia lub podziału następuje, z ważnych powodów ogólnogminnych, w drodze uchwały rady gminy pod następującymi warunkami:

- a) z inicjatywy rady gminy lub wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa i w uzasadnionych przypadkach z mieszkańcami granicznych sołectw, mającymi interes społeczno - prawny w zmianach granic sołectwa,
- b) z inicjatywy samych mieszkańców zainteresowanych zmianami terytorialnymi sołectwa.

Rozdział 2

Zadania sołectwa

§ 4. 1. Do zadań samorządu mieszkańców wsi należą:

- a) zapewnienie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu spraw socjalno - bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- b) kształtowanie odpowiednich stosunków współżycia mieszkańców,
- c) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, a zwłaszcza w zakresie opieki nad młodzieżą i jej wychowaniem rozwijane opieki zdrowotnej i pomocy społecznej, upowszechnianie kultury, utrzymanie porządku, bezpieczeństwa i czystości.

2. Samorząd wsi realizuje swoje zadania, określone w § 5 ust. 1 poprzez:

- a) podejmowanie uchwał w sprawach:
- sołectwa w ramach przyznanych ustawowo kompetencji,
 - budowy, utrzymania, konserwacji i remontów wiejskich urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, obiektów socjalnych i kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i kultury fizycznej oraz innego mienia przekazanego w zarząd sołectwa,
 - planu zagospodarowania terenu wsi,
 - utrzymania porządku na terenie sołectwa,
 - innych przekazanych mu do rozstrzygnięcia przez radę gminy,
- b) opiniowanie spraw o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa, a w szczególności:
- planu zagospodarowania przestrzennego,
 - przepisów prawa miejscowego,
 - planu zagospodarowania wsi i rozwoju rolnictwa,
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, opiekuńczo - wychowawczych i innych - do potrzeb mieszkańców wsi,
 - zmian w zakresie obsługi, handlowej i usługowej mieszkańców wsi,
 - przeznaczenia lokali użytkowych i lokalizacji zakładów, których działalność może być uciążliwa dla otoczenia,
 - rozmieszczenia przystanków i funkcjonowania komunikacji,
 - wykorzystania funduszy przeznaczonych na opiekę społeczną,
- c) wnioskowanie do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców wsi,
- d) współuczestnictwo i współpraca w działalności rady gminy, a w szczególności komisjami rady gminy oraz radnymi terenu sołectwa w formie spotkań i dyżurów oraz umożliwienie kierowania określonych wniosków i postulatów.
3. Koszty i wydatki związane z realizacją zadań samorządu mieszkańców wsi mogą być pokrywane ze środków finansowych gminy i posiadanych na ten cel funduszy sołectwa.
4. Uchwały, podejmowane przez samorząd mieszkańców wsi, nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji w sprawach określonych w § 5 ust. 1 niniejszego statutu.
5. Uchwały i wnioski samorząd mieszkańców wsi przekazuje wójtowi, który informuje samorząd o sposobie ich załatwienia w terminie 30 dni od dnia otrzymania.
6. W przypadku odmowy realizacji lub braku odpowiedzi w terminie określonym w § 5 ust. 5, samorząd mieszkańców wsi może wnieść sprzeciw do rady gminy gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia interesów mieszkańców.
7. Przewodniczący rady gminy po zbadaniu sprawy, podejmuje interwencję wobec organu lub jednostki, która powinna uchwałę lub wniosek zrealizować. W razie bezskutecznej interwencji przewodniczący wnosi sprawę pod obrady rady gminy, która podejmuje odpowiednie decyzje.
- § 5. 1. Zadania określone w § 5 ust. 2 samorząd mieszkańców realizuje również poprzez:
- a) kształtowanie wspólnie z istniejącymi organizacjami, instytucjami i związkami wyznaniowymi właściwych postaw mieszkańców, a zwłaszcza wzajemnego szacunku, uczciwości, skromności, gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, propagowania gospodarności, dyscypliny społecznej oraz poszanowania praw i wartości moralnych,
 - b) podejmowanie działań mających na celu likwidację sporów i konfliktów sąsiedzkich,
 - c) zwalczanie chuligaństwa, pijaństwa i narkomanii, wandalizmu oraz zapobieganiu demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - d) podejmowanie działań oświatowo - wychowawczych na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego oraz wychowania w rodzinie.
2. Zadania określone w § 5 ust. 3 statutu realizowane są poprzez:
- a) inicjowanie czynów społecznych,
 - b) przeprowadzenie w sołectwie akcji i konkursów mających na celu poprawę stan sanitarnego, porządku i estetyki wsi,
 - c) uczestniczenie w akcjach i innych przedsięwzięciach z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej i narkomanii,
 - d) organizowanie różnych form opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców niepełnosprawnych oraz w podeszłym wieku, dotkniętych klęskami żywio-

łowymi lub znajdujących się w innej trudnej sytuacji życiowej,

- e) występowanie z inicjatywą i uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu zapewnienie opieki, organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, ich wychowania i wypoczynku,
- f) inicjowanie i udział w organizowaniu imprez o charakterze kulturalno - oświatowym, sportowym i wypoczynkowym,
- g) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa porządku publicznego oraz przeciwdziałania marnotrawstwu mienia,
- h) organizowanie mieszkańców do działań mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w sołectwie oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego.

§ 6. Samorząd mieszkańców wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może brać udział w tym postępowaniu odpowiedni organ samorządu, jeżeli jest on powołany z mocy przepisów prawa do załatwiania spraw z zakresu administracji.

§ 7. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców wsi może nawiązać kontakty z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały, wyrażać opinie i kierować wnioskami do odpowiednich organów.

§ 8. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w ust. 2 - 3.

2. Rada gminy nie może bez zgody Rady Sołeckiej uszczuplić praw sołectwa do korzystania z mienia komunalnego. Sołectwo ma prawo pobierania opłat za korzystanie z tego mienia (dzierżawa, najem, użytkowanie) poprzez osoby trzecie i przeznaczyć je na potrzeby sołectwa.

3. W przypadku przekazania sołectwu nowych składników mienia komunalnego, sposób ich korzystania określa uchwała rady gminy.

4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności i użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, jako mienie gminne, pozostają nienaruszone.

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością samorządu mieszkańców wsi sprawuje rada gminy oraz wójt.

2. Wójt może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub

decyzja jest sprzeczna z prawem.

3. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie, jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa lub nie wykonuje swoich obowiązków.

§ 10. 1. Fundusze samorządu mieszkańców wsi mogą składać się z:

- a) wydzielonych przez radę gminy środków finansowych w ramach swojego budżetu,
- b) dobrowolnych wpłat,
- c) środków uzyskanych z organizacji przez samorząd przedsięwzięć,
- d) opłat uzyskanych z oddanych do korzystania przez inne osoby składników minia komunalnego.

2. Plan finansowo - rzeczowy samorządu mieszkańców zatwierdza Zebranie Wiejskie.

Rozdział 3

Organy samorządu mieszkańców wsi

§ 11. 1. Organami samorządu mieszkańców wsi są:

- a) Zebranie Wiejskie,
- b) sołtys,
- c) Rada Sołeczka,
- d) komisje stałe lub doraźne.

2. Kadencja organów samorządu wyszczególnionych w ust. 1 trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów. Pierwsze Zebranie Wiejskie, celem dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy Bobrowice, nie później niż 6 miesięcy po wyborach do rady gminy.

§ 12. 1. Organy samorządu mieszkańców wsi obowiązane są dbać o przestrzeganie zasad samorządności, demokracji, kolegialności i jawności.

2. Organy samorządu, co najmniej raz w roku, obowiązane są do składania na Zebraniu Wiejskim sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Działalność w organach samorządu ma charakter społeczny.

2. Za wykonywanie czynności, związanych z pełnioną funkcją, sołtysowi może być przyznana zryczałtowana dieta w wysokości ustalonej przez radę gminy.

§ 14. 1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym samorządu mieszkańców wsi.

2. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.

3. Urząd gminy informuje Radę Sołecką o licz-

bie aktualnie uprawnionych do udziału w głosowaniu.

§ 15. 1. Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Radę Sołecką na wniosek:

- a) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w głosowaniu,
- b) sołtysa,
- c) wójta.

2. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek organów i osób, o których mowa w § 16 ust. 1, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. W przypadku podjęcia przez mieszkańców sołectwa decyzji o konieczności zwołania Zebrania Wiejskiego, grupa inicjatywna zobowiązana jest zebrać podpisy 1/5 mieszkańców sołectwa w obecności członka Rady Sołeckiej.

§ 16. 1. Zebranie jest ważne, gdy zostali o nim zawiadomieni wszyscy mieszkańcy w sposób zwyczajowo przyjęty i uczestniczy w nim przynajmniej 1/5 mieszkańców sołectwa. W przypadku braku quorum w pierwszy terminie, zebranie może odbyć się w drugim terminie tego samego dnia pół godziny później, bez względu na liczbę mieszkańców w nim uczestniczących.

2. Zebranie Wiejskie podejmuje decyzje w formie uchwał, opinii i wniosków.

3. Decyzje na Zebraniu Wiejskim zapadają zwykłą większością głosów (liczba głosów „za” jest większa od połowy ważnie oddanych głosów).

4. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

§ 17. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- a) podejmowanie uchwał, wyrażanie opinii i kierowanie wniosków w sprawach określonych w § 5 ust. 1 statutu,
- b) realizacja zadań określonych w § 5 ust. 1, 2 i § 6 ust. 1 statutu,
- c) wybór oraz odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej oraz komisji stałych i doraźnych,
- d) występowanie do wójta lub rady gminy z wnioskiem o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości Zebrania Wiejskiego,
- e) ocena działalności sołtysa i Rady Sołeckiej, a także stałych i doraźnych komisji,
- f) upoważnianie sołtysa do wykonywania określonych w upoważnieniu czynności,

- g) upoważnianie Rady Sołeckiej do pełnienia roli stałego komitetu czynów społecznych oraz wykonywania innych czynności,
- h) wyrażanie zgody na uszczuplenie prawa sołectwa do korzystania z mienia komunalnego,
- i) zatwierdzanie planu finansowo - rzeczowego,
- j) ustalanie regulaminu obrad.

2. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, który jest jednocześnie przewodniczącym Rady Sołeckiej lub inna osoba wyznaczona przez zebranie.

§ 18. Szczegółowe zasady obradowania na Zebraniu Wiejskim ustala regulamin ustalony przez to zebranie.

§ 19. 1. Sołtys jest organem wykonawczym samorządu mieszkańców wsi.

2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

3. Do zadań sołtysa należy:

- a) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji samorządowej,
- b) reprezentowanie na zewnątrz samorządu mieszkańców wsi, zwłaszcza wobec organów gminy,
- c) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego oraz wykonywanie czynności zleconych przez to zebranie,
- d) może zawierać z upoważnienia:
 - wójta i rady gminy - porozumienia w sprawie dysponowania określonymi składnikami majątkowymi przekazanymi przez gminę,
 - Zebrania Wiejskiego - porozumienia w sprawie wspólnego wykorzystania lub udostępnienia mieszkańcom sołectwa obiektów i urządzeń będących w dyspozycji różnych jednostek i organizacji,
- e) prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- f) informowanie mieszkańców o realizacji swoich zadań co najmniej raz w roku,
- g) składanie sprawozdań z działalności finansowej sołectwa skarbnikowi gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Sołtys:

- a) może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa głosowania,

- b) otrzymuje za udział w pracach organów rady gminy zryczałtowaną dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 20. 1. Rada Sołecka jest organem wspomagającym sołtysa i składa się z 4 członków, łącznie z sołtysem.

2. Zebranie Wiejskie może ustalić inną ilość członków Rady Sołeckiej, lecz nie może liczyć mniej niż 3 członków.

§ 21. 1. Posiedzenie Rady Sołeckiej zwołuje sołtys w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W posiedzeniu Rady Sołeckiej uczestniczy obowiązkowo sołtys. Na posiedzenia mogą być także zaproszone inne osoby, których udział uzna za wskazany lub konieczny.

2. O posiedzeniach Rady Sołeckiej zawiadamia się miejscowych członków rady gminy.

3. Uchwały Rady Sołeckiej, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 22. 1. Do właściwości Rady Sołeckiej należy:

- a) zwoływanie Zebrań Wiejskich, ustalanie terminu, miejsca oraz projektu porządku obrad, informując o tym mieszkańców co najmniej na 5 dni przed terminem zebrania,
- b) zapraszanie na Zebrania Wiejskie przedstawicieli władz gminy, odpowiednich jednostek organizacyjnych dla zreferowania spraw oraz przygotowanie projektów uchwał, opinii i wniosków,
- c) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu projektu programu pracy samorządu,
- d) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z innymi inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu wiejskiego,
- e) organizowanie wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego, udzielając w tym zakresie szerokiej pomocy sołtysowi,
- f) w ramach udzielonych upoważnień pełni rolę stałego komitetu czynów społecznych,
- g) współdziałanie z właściwymi organami organizacji społecznych samorządowych w celu wspólnej realizacji zadań.

§ 23. 1. Zebranie Wiejskie w głosowaniu jawnym i zwykłą większością głosów może powołać stałe i doraźne komisje w składzie 3 - 7 osób.

2. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego oraz inne osoby, którym powierzono

nie zostanie wykonanie określonych funkcji i zadań komisji.

3. Do zadań komisji należy:

- a) prowadzenie działalności organizatorskiej,
- b) badanie i opracowanie spraw zleconych przez Zebranie Wiejskie i sołtysa,
- c) współdziałanie z radą gminy, organizacjami społecznymi i zawodowymi,
- d) organizowanie i prowadzenie określonej działalności kontrolnej,
- e) przedstawianie informacji i sprawozdań ze swojej działalności na Zebraniu Wiejskim.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

5. W przypadku gdy powołana zostanie Komisja Rewizyjna wykonuje ona ponad następujące czynności:

- a) kontroluje działalność sołtysa i Rady Sołeckiej oraz gospodarkę środkami finansowymi i przekazanym w dyspozycję majątkiem komunalnym,
- b) w razie stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, niezgodności ze statutem lub innymi przepisami prawa, komisja niezwłocznie informuje Zebranie Wiejskie oraz wójta.

Rozdział 4

Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 24. 1. Pierwsze Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i Rady Sołeckiej, zwołuje wójt określając jednocześnie miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego oraz mu przewodniczy.

2. Zarządzenie wójta w powyższej sprawie powinno być podane do wiadomości mieszkańców na co najmniej 7 dni przed datą zebrania.

§ 25. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 26. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje mieszkańcom sołectwa według zasad ustalonych dla wyboru rady gminy.

§ 27. 1. Wybory przeprowadza komisja wyborcza składająca się z 3 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestniczących na Zebraniu Wiejskim mieszkańców.

2. Do obowiązków komisji wyborczej należy:
- przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - przygotowanie wyborów,
 - przeprowadzenie wyborów,
 - obliczenie głosów,
 - sporządzenie protokołu,
 - ogłoszenie wyników wyborów.

3. Członek komisji wyborczej nie może kandydować do władz samorządu.

4. Z wykonania swoich czynności komisja wyborcza sporządza protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji z podziałem funkcji,
- ilość osób biorących udział w głosowaniu,
- ilość kandydatów do organów samorządu,
- ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
- wskazanie kandydatów, którzy wybrani zostali do organów samorządu.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 28. 1. Wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów ustnie lub pisemnie posiada wyłącznie mieszkaniec sołectwa, któremu przysługuje czynne prawo wyborcze, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Kandydaci do organów sołectwa muszą posiadać czynne prawo wyborcze i być mieszkańcami sołectwa.

3. Kandydat powinien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie do protokołu lub pisemnie w razie swojej nieobecności.

4. Komisja sporządza karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w dowolnej kolejności oraz dokonując ich oznaczenia.

5. Karty do głosowania wrzucane są przez mieszkańców do odpowiednio zamkniętej urny wyborczej.

6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostaje nieskreślone.

7. Głos jest nieważny jeżeli:

- karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
- zawiera większą ilość nieskreślonych kandydatów niż miejsc w organach sołectwa,

c) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję wyborczą. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienia innych zapisów nie wywołuje żadnych skutków prawnych.

8. Zasadę określoną w ust. 1 nie stosuje się, gdy:

- na sołtysa kandyduje jedna osoba,
- na członków rady sołeckiej kandyduje tyle osób, ile jest miejsc w radzie. Karta całkowicie lub częściowo przekreślona w tym przypadku uznawana jest jako głos oddany przeciwko kandydatowi.

9. Wybory na sołtysa i Radę Sołecką przeprowadzane są oddzielnie.

10. Sołtysiem wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów (większość zwykła). W przypadku, gdy żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości, przeprowadza się wybory ponownie aż do skutku.

11. Członkiem Rady Sołeckiej zostaje ten kandydat, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów (większość zwykła). W przypadku równej ilości głosów uniemożliwiającej wybór tych osób na członków rady, przeprowadza się wybory ponownie aż do skutku.

12. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej przed upływem kadencji następuje w tym samym trybie co wybór, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały zebrania wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

13. Odwołanie sołtysa lub członka Rady Sołeckiej winno być poprzedzone wysłuchaniem zainteresowanego przez Radę Sołecką.

14. W przypadku nie podjęcia czynności przez nowo wybranego sołtysa, wójt zarządza przeprowadzenie ponownych wyborów.

§ 29. W sprawach nienormowanych w statucie, decyzję podejmuje Zebranie Wiejskie.

§ 30. 1. Mandat sołtysa i członka rady wygasa w przypadku:

- śmierci,
- zrzeczenia się,
- odwołania przed upływem kadencji,
- utrąty prawa wybieralności.

2. Wójt zarządza wybory uzupełniające do organów samorządu mieszkańców wsi.

3. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 26 - 30.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 31. Środki finansowe sołectwa stanowią dochody określone w § 11.

§ 32. 1. Sołectwo prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach budżetu gminy.

2. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale rady gminy.

§ 33. 1. Gospodarkę finansową sołectwa prowadzi sołtys, zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

2. W przypadku nieobecności sołtysa, Rada Sołectwa wyznacza spośród swojego grona, na czas jego nieobecności, osobę do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa.

3. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania wydatków finansowych.

4. W celu kontroli gospodarki finansowej sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać Komisję

Rewizyjną.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 34. Zmiany statutu dokonuje rada gminy z własnej inicjatywy, na wniosek wójta lub na wniosek Zebrania Wiejskiego.

§ 35. Interpretację statutu przeprowadza rada gminy.

§ 36. Traci moc uchwała Nr IX/35/91 Rady Gminy Bobrowice z dnia 20 lutego 1991r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw na terenie Gminy Bobrowice.

§ 37. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

§ 38. Projekt niniejszej uchwały był konsultowany z mieszkańcami wsi Janiszowice.

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Marciniak

=====

1151

**UCHWAŁA NR XIV/110/08
RADY GMINY BOBROWICE**

z dnia 28 maja 2008r.

w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Gminy Bobrowice mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Bobrowice;
- 2) jest dostępny publicznie w całości lub części;
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Bobrowice;

4) jest wpisany do rejestru zabytków.

2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady konieczne obejmujące:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;

- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
 - 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
 - 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
 - 10) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
 - 11) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
 - 12) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7 - 11.
- 4) harmonogramem i kosztorysem przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
 - 5) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
 - 6) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych.

§ 2. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 1 ust. 1.

§ 3. 1. Dotacja z budżetu Gminy Bobrowice na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 35% ogółu nakładów na te prace lub roboty.

2. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, którym mowa w § 1 ust. 2, nie może zostać udzielona:

- 1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Bobrowice i inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 4. 1. Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:

- 1) decyzją o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokumentem potwierdzającym tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 3) decyzją Wojewódzkiego Konserwatora zabytków w Zielonej Górze zezwalającą na prze-

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotowi, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 5. Wnioski o dotację składa się Wójtowi Gminy Bobrowice do końca września każdego roku.

§ 6. 1. Dotację przyznaje Rada Gminy Bobrowice w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
- 3) kwotę przyznanej dotacji.

2. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji rada gminy uwzględni kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Bobrowice.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bobrowicach.

§ 7. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się pełnej kontroli w zakresie przeznaczenia dotacji i należytego wykonania prac lub robót budowlanych, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;
- 4) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 6) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem - na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych - beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

2. Wzór umowy o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8. Kontrola, o której mowa w § 7 pkt 3 jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez wójta i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno - merytoryczna);
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno

- rachunkowa).

§ 9. 1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Wójtowi sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych.

2. Sprawozdanie określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
- 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji - ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.

3. Wzór sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 10. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, odpowiedzialność za część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy Bobrowice na zasadach określonych w umowie.

§ 11. Pracownik odpowiedzialny za zabytki, prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach, o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy Bobrowice.

§ 12. Wnioski o przyznanie dotacji w 2008r. można składać do końca września 2008r.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Marciniak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/110/08
Rady Gminy Bobrowice
z dnia 28 maja 2008r.

Wójt Gminy Bobrowice
66-627 Bobrowice 131

Wniosek
o udzielenie w roku dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku znajdującym się na terenie Gminy Bobrowice, wpisanym do rejestru zabytków

I. Podstawowe dane o zabytku i wnioskodawcy:	
A. Dane o zabytku:	
1. Nazwa zabytku:	
2. Dane o zabytku:	
Nr w rejestrze zabytków:	
wpis z dnia:	
3. Dokładny adres zabytku:	
B. Dane o wnioskodawcy:	
1. Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:	
2. Adres/siedziba wnioskodawcy:	
3. Nr NIP wnioskodawcy:	
4. Nr regon wnioskodawcy:	
5. Inne dane o wnioskodawcy:	
a) forma prawna:	
b) nazwa i nr rejestru:	
c) data wpisu do rejestru/ewidencji:	
d) osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
e) bank (nazwa, adres) i Nr konta wnioskodawcy:	
C. Tytuł prawny do posiadania zabytku:	
(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)	
księga wieczysta Nr	(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów Nr.....
prowadzona przez Sąd Rejonowy w Krośnie Odrzańskim	

D. Uzyskane pozwolenia:			
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
wydane przez:			
z dnia:	Nr zezwolenia:		
2. Pozwolenie na budowę			
wydane przez:			
z dnia:	Nr zezwolenia:		
II. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach			
A. Zakres rzeczowy prac lub robót i jego charakterystyka:			
B. Uzasadnienie celowości prac lub robót:			
C. Termin realizacji: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)			
D. Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania:			
Źródła sfinansowania	Kwota w zł	Udział w całości kosztów (w %)	
Ogółem:			
wnioskowane dofinansowanie ze środków Gminy Bobrowice			
środki własne wnioskodawcy			
środki wnioskowane lub pozyskane z:			
- budżetu państwa			
- budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego			
- innych źródeł (należy wskazać jakich):			
III. Dodatkowe informacje:			
Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, na który składany jest wniosek o dotację, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych:			
Rok	Zakres wykonanych prac	Poniesione wydatki w zł	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)
IV. Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:			
Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Tak/nie	Wysokość wnioskowanej dotacji	
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego			
Wojewódzki Konserwator Zabytków			
Rada powiatu			
Rada gminy			

V. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku:	
1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;	
2) dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej);	
3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem;	
4) pozwolenie na budowę oraz kosztorys, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac i kosztorys przy zabytku ruchomym;	
5) harmonogram i kosztorys prac.	
V. Podpisy	
1. Podpis wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)	
(podpis/y i pieczętki imienne)	(pieczętka wnioskodawcy)
Bobrowice, dnia	

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XIV/110/08
Rady Gminy Bobrowice
z dnia 28 maja 2008r.**

Umowa Nr

zawarta w dniu w Bobrowicach

pomiędzy Gminą Bobrowice, reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Bobrowice -

zwanym dalej dotującym,

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej dotowanym.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie realizacji zadania pn.

.....
na które zostają przyznane środki z budżetu gminy w formie dotacji, na podstawie uchwały Nr.....
Rady Gminy Bobrowice z dnia.....

2. Opis zadania zawiera wniosek dotowanego, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Na realizację zadania wymienionego w § 1 dotujący przyznaje środki w wysokości
(słownie) złotych w formie dotacji.

2. Całkowity szacunkowy koszt zadania wynosi (słownie),
przy czym dotacja stanowi%.

3. Środki na realizację zadania zabezpieczone są w budżecie gminy na rok w dz. 921,
rozd. 92120.

4. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy wykonawcy wskazany na fakturze za prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane wymienione w § 1 ust. 2 uchwały.

§ 3

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, dotowany zobowiązany jest wykorzystać do dnia 24 grudnia roku, w którym otrzymał dotację.

§ 4

Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków dotacji z budżetu gminy zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

§ 5

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Dotowany na żądanie kontrolującego, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Dotowany składa dotującemu sprawozdanie z wykonania zadania na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do uchwały.

5. Sprawozdanie powinno być przedłożone w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do 24 grudnia roku, w którym otrzymał dotację.

6. Nieterminowe złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 4, może skutkować zwrotem dotacji.

§ 6

Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.

§ 7

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 8

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana przez dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wykorzystania przez Dotowanego udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nie należytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Rozwiązując umowę - w sposób wskazany w ust. 1 - dotujący określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami (naliczanymi jak dla zobowiązań podatkowych) od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które dotowany zobowiązany jest dokonać wpłaty.

§ 10

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 5.

§ 11

Dotowany oświadcza, że w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie dotacji, uzyskane dotacje ze środków publicznych wykorzystał zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§ 14

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę dotującego, sądu powszechnego.

§ 15

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

Dotowany:

Dotujący:

Kontrasygnata skarbnika:

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIV/111/08
Rady Gminy Bobrowice
z dnia 28 maja 2008r.**

**Sprawozdanie
Z wykonania prac lub robót (zadania):**

(nazwa zadania)	
w okresie od	do
określonego w umowie Nr:	zawartej w dniu:
pomiędzy Wójtem Gminy Bobrowice a	
(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)	
I. Sprawozdanie merytoryczne	
1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane	
2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ¹	

¹ Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

II. Sprawozdanie finansowe						
A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania:						
1. Koszty ze względu na źródło finansowania						
Źródło			Kwota w zł		Udział %	
Całkowity koszt zadania, w tym:						
koszty pokryte ze środków Gminy Bobrowice						
koszty pokryte ze środków własnych dotowanego						
koszty pokryte z innych źródeł						
2. Koszty ze względu na typ						
Lp.	Rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce, w tym: remonty i pozostałe - wymienić jakie)	W złotych				
		Koszt całkowity		W tym koszty pokryte ze środków Gminy Bobrowice		
Łącznie						
3. Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania						
B. Zestawienie rachunków:²						
Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków Gminy Bobrowice
Łącznie						

² Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: Nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. Podsumowanie realizacji zadania:	
Kwota dotacji określona w umowie	zł
Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane ze środków Gminy Bobrowice	zł
Uwagi dodatkowe:	
III. Informacje dodatkowe załączniki:³	

³ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.).

IV. Oświadczenia i podpisy	
1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.	
2. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane z budżetu Gminy Bobrowice zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).	
1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)	
1a. Podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie	
(Podpis/y i pieczętka imienna)	(Pieczętka instytucji)
Bobrowice, dnia.....	
2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami	
Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację	
V. Adnotacje urzędowe	

=====

1152

**UCHWAŁA NR XXI/273/08
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBIDZINIE**

z dnia 30 maja 2008r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad i trybu postępowania o udzielenie, rozliczenie i kontroli wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/124/07 Rady Miejskiej w Świebodzińie z dnia 29 sierpnia 2007r. w sprawie zasad i trybu postępowania o udzielenie, rozliczenie i kontroli wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy (Dziennik Urzędowy

Województwa Lubuskiego z dnia 26 września 2007r. Nr 99, poz. 1334) zmienia się § 5 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Wysokość dotacji nie może przekraczać 90% wartości prac przewidzianych do wykonania, w zależności od wysokości środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w danym roku, do kwoty nie większej niż 50.000zł.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

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

Przewodniczący Rady
Tomasz Olesiak

=====

1153

UCHWAŁA NR XXIV/115/08 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 27 czerwca 2008r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kielcz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Nowa Sól uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się nazwę ulicy położonej w miejscowości Kielcz, w obrębieniu wsi Kielcz, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 752, nazwę „Szosa Bytomska”.

2. Położenie ulicy określa szkic sytuacyjny, sta-

nowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Sól.

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

Przewodniczący Rady
Marek Matusewicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIV/115/08
Rady Gminy Nowa Sól
z dnia 27 czerwca 2008r.



1154

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR WCC/619-ZTO-A/324/W/OSZ/2008/MB

z dnia 26 czerwca 2008r.

Na wniosek przedsiębiorstwa ECO Żagań Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Żaganiu, przy ul. Marii Konopnickiej 18a, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie

Decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 16 listopada 1998r. Nr WCC/619/324/U/3/98/DN zmienioną decyzjami z dnia 16 października 2001r. Nr WCC/619A/324/W/3/2001/RW, z dnia 29 grudnia 2004r. Nr WCC/619B/324/W/OSZ/2004/BS, z dnia 15 lutego 2006r. Nr WCC/619C/324/W/OSZ/2006/BK, z dnia 14 listopada 2006r. Nr WCC/619D/324/W/OSZ/2006/BK oraz z dnia 6 września 2007r. Nr WCC/619-ZTO/324/W/OSZ/2007/RN, udzielono przedsiębiorstwu ECO Żagań Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Żaganiu, koncesji na wytwarzanie ciepła, określając na stronach 2 i 3 decyzji w punkcie Nr 1 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 3 kwietnia 2008r. uzupełnionym pismem z dnia 23 kwietnia 2008r. oraz pismem z dnia 15 maja 2008r. koncesjonariusz wystąpił o zmianę wydanej decyzji w związku ze zmianą ilości eksploatowanych źródeł ciepła, spowodowaną wygaśnięciem umowy dzierżawy zawartej w dniu 1 paź-

dziernika 2004r. z Zakładem Gospodarki Mieszkalniowej w Żaganiu, na pięć źródeł ciepła. W uzasadnieniu koncesjonariusz wskazał, iż zaprzestał eksploatacji kotłowni zlokalizowanych w Żaganiu: przy ul. Dworcowej 4a, przy ul. Piłsudskiego 11, przy ul. Piłsudskiego 13, przy ul. Piłsudskiego 15 oraz przy ul. Prusa 2.

Na podstawie 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) w związku z art. 155 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, Nr 64, poz. 565), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 16 listopada 1998r. Nr WCC/619/324/U/3/98/DN w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Główny Specjalista
Jerzy Catewicz

1155

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR OSZ-4210-27(4)/2008/386/VII/JC

z dnia 27 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 155 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, 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) w związku z art. 30 ust. 1, art. 45 i art. 47 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) po rozpatrzeniu wniosku Zakładu Energetyki Ciepłej w Świebodzinie Sp. z o.o. z siedzibą w Świebodzinie, w sprawie zmiany terminu obowiązywania VII taryfy dla ciepła (pismo z dnia 18 czerwca 2008r. znak: C/181/2008r.), zatwierdzonej decyzją z dnia 12 czerwca 2007r. Nr OSZ-4210-30(4)/2007/386/VII/JC

postanawiam

przedłużyć okres obowiązywania taryfy dla ciepła do dnia 31 października 2008r.

UZASADNIENIE

Zakład Energetyki Ciepłej w Świebodzinie Sp. z o.o. z siedzibą w Świebodzinie, zwany dalej Przedsiębiorstwem energetycznym, posiadający koncesje udzielone przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (zwanego dalej Prezesem URE) w dniu 6 października 1998r. na wytwarzanie ciepła Nr WCC/183/386/U/OT-5/98/RO (zmienioną decyzjami z dnia 4 lipca 2001r. Nr WCC/183A/386/W/3/2001/BK, z dnia 27 września 2002r. Nr WCC/183B/386/OSZ/W/2002/RN, z dnia 25 września 2003r. Nr WCC /183C/386/W/OSZ/2003/BS, z dnia 13 sierpnia 2004r. Nr WCC/183D/386/OSZ/W/2004/BS, z dnia 26 stycznia 2006r. Nr WCC/183E/386/OSZ/W/2005/2006/EŻ, z dnia 18 października 2006r. Nr WCC/183F/386/OSZ/W/2006/BS, z dnia 31 października 2007r. Nr WCC/183-ZTO/386/W/OSZ/2007/RN oraz z dnia 18 czerwca 2008r. Nr WCC/183-ZTOA/386/W/OSZ/2008/EŻ) oraz z dnia 6 października 1998r. na przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/195/386/U/OT-5/98/RO (zmienioną decyzjami z dnia 14 lipca 1999r. Nr PCC/195/S/386/U/3/99, z dnia 31 października 2007r. Nr PCC/195-ZTO/386/W/OSZ/2007/RN oraz z dnia 18 czerwca 2008r. Nr PCC/195-ZTOA/386/W/OSZ/2008/EŻ).

Przedsiębiorstwo energetyczne w piśmie z dnia 18 czerwca 2008r. znak: C/181/2008r. złożyło wniosek o przedłużenie okresu obowiązywania dotychczasowej taryfy dla ciepła do dnia 31 października 2008r.

Swój wniosek przedsiębiorstwo energetyczne uotyrowało faktem łączenia przez właściciela DALKIA POZNAŃ S.A. dwóch zakładów ciepłowniczych, funkcjonujących w Świebodzinie (ZEC w Świebodzinie Sp. z o.o. i P.P.H. - U. Ciepłownia Sp. z o.o. w Świebodzinie) w jedną firmę ciepłowniczą. Taryfa dla ciepła Przedsiębiorstwa Produkcyjno - Handlowo - Usługowego „Ciepłownia” Sp. z o.o. obowiązuje do dnia 31 października 2008r., wobec czego przedsiębiorstwo energetyczne dąży do zrównania obu terminów. Jednocześnie po zakończeniu procedury łączenia obu spółek nowe przedsiębiorstwo wystąpi o zmianę koncesji oraz o nową taryfę dla ciepła.

Zatem biorąc pod uwagę powyższe Prezes URE uznał, że istnieje podstawa do przedłużenia okresu obowiązywania do dnia 31 października 2008r.

Należy także zaznaczyć, iż przedłużenie okresu obowiązywania dotychczasowej taryfy dla ciepła gwarantuje odbiorcom ciepła stały poziom cen i stawek opłat w tym okresie.

Przedsiębiorstwo energetyczne składając wniosek

o częściową zmianę taryfy dla ciepła skorzystało z przewidzianej w art. 155 Kpa możliwości wzruszenia decyzji ostatecznej.

Zgodnie z tym przepisem decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie, za jej zgodą zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli nie sprzeciwia się temu przepis szczególny oraz przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony. W niniejszej sprawie spełnione zostały wszystkie wymienione powyżej przesłanki umożliwiające zmianę taryfy dla ciepła, w zakresie wyżej opisanym.

Mając powyższe na względzie uznałem, że dokonanie wnioskowanej zmiany jest zasadne.

W tym stanie rzeczy należało orzec, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje przedsiębiorstwu energetycznemu 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 - Prawo energetyczne 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. 4 ustawy - Prawo energetyczne, informacja o zmianie decyzji, w zakresie przedłużenia okresu obowiązywania taryfy dla ciepła, zostanie skierowana do ogłoszenia, na koszt przedsiębiorstwa energetycznego, w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

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

1156

POROZUMIENIE

z dnia 13 czerwca 2008r.

o wspólnym przedsięwzięciu o nazwie „Łączą nas rzeki - etap II - budowa zintegrowanego systemu turystyki wodnej w gminach: Gorzów Wlkp., Kostrzyn nad Odrą, Witnica, Deszczno” w ramach działań Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

zawarte w Gorzowie Wielkopolskim na podstawie art. 74 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z dnia 8 marca 1990r. ze zmianami), pomiędzy:

1. Miastem Gorzów Wielkopolski, z siedzibą przy ul. Sikorskiego 3 - 4, reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego - Tadeusza Jędrzejczaka,

zwany w dalszej części porozumienia liderem,
a

2. Gminami Województwa Lubuskiego:

1. Miasto Kostrzyn nad Odrą z siedzibą przy ul. Kopernika 1, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, reprezentowane przez Burmistrza Miasta - Andrzeja Kunta,
2. Miasto i Gminę Witnica, z siedzibą przy ul. KRN 6, 66-460 Witnica, reprezentowane przez Burmistrza Miasta i Gminy - Andrzeja Zabłockiego,
3. Gmina Deszczno, z siedzibą przy ul. Deszczno 63, 66-446 Deszczno, reprezentowane przez Wójta Gminy - Jacka Wójcickiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta/Gminy,
zwanymi w dalszej części porozumienia partnerami,

o następującej treści:

Przedmiot porozumienia

§ 1. 1. Strony porozumienia postanawiają na podstawie niniejszego porozumienia zrealizować wspólne przedsięwzięcie, polegające na przygotowaniu do realizacji, a następnie - w przypadku uzyskania współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - wspólnym wdrożeniu projektu „Łączą nas rzeki - etap II - budowa zintegrowanego systemu turystyki wodnej w gminach: Gorzów Wlkp., Kostrzyn nad Odrą, Witnica, Deszczno” (dalej zwanego: projektem) zgłoszonego do realizacji w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (dalej zwanego: LRPO), Priorytetu V - Rozwój i modernizacja infrastruktury turystycznej i kulturowej, Działanie 5.1 - Rozwój i mo-

dernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej.

2. Projekt dotyczy modernizacji w gminach infrastruktury wodnej w postaci stworzenia zintegrowanego, jednolitego systemu komunikacji przyczyniającej się do:

- 1) stworzenia kompleksowej oferty turystycznej - kompleksowej obsługi turystyki wodnej z zapewnieniem niezbędnych usług towarzyszących;
- 2) spójnej komunikacji wodnej przy wykorzystaniu istniejących szlaków wodnych;
- 3) promocji walorów turystycznych regionu;
- 4) zwiększenia potencjału turystycznego regionu.

Infrastruktura turystyki wodnej umożliwi gminom rozwój:

- 1) aktywnej turystyki wodnej (kajakarstwo, wioślarstwo, żeglarstwo);
- 2) turystyki opartej na zwiedzaniu rzek na krótkich bądź długich odcinkach;
- 3) turystyki motorowodnej;
- 4) wypoczynkowych sportów wodnych;
- 5) wykorzystania okolic nabrzeża do promocji turystyki kierunkowej i specjalistycznej.

3. Partnerzy powierzają liderowi prowadzenie spraw związanych z realizacją zamierzonego przedsięwzięcia inwestycyjnego polegających na sporządzeniu dokumentacji przetargowej, przeprowadzeniu procedur przetargowych oraz zawarcia i realizacji umów obejmujących prace przygotowawcze oraz prace inwestycyjne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 2.

4. Lider i partnerzy zobowiązują się do współpracy w celu jak najlepszego zrealizowania przyjętego zadania.

5. Głównym celem realizacji projektu jest przygotowanie organizacyjno - techniczne regionu do realizacji długotrwałego procesu poprawy jakości i dostępności infrastruktury turystyki wodnej w województwie oraz wyrównanie dysproporcji w zakresie dostępu i wykorzystania szlaków wodnych.

Zakres prac przy wykonywaniu wspólnego przedsięwzięcia

§ 2. 1. Projekt obejmuje wykonanie następujących działań:

- 1) prace przygotowawcze:
 - a) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego infrastruktury turystyki wodnej,
 - b) przygotowanie załączników do wniosku aplikacyjnego (w szczególności: studium wykonalności, ocena oddziaływania na środowisko),
 - c) przygotowanie dokumentacji kontraktowo-przetargowej,
 - d) przygotowanie dokumentacji projektowej;
- 2) prace inwestycyjne:
 - a) przygotowanie stanowisk cumowniczych (pomosty pływające z odnogami cumowniczymi),
 - b) przygotowanie stanowisk do slipowania i wodowania jednostek,
 - c) zejścia na nabrzeża,
 - d) wykonanie niezbędnych umocnień brzegowych basenu,
 - e) uzbrojenie terenu w media: dostęp do energii elektrycznej, dostęp do wody pitnej, dostęp do sanitariatów (kanalizacja deszczowa, kanalizacja sanitarna) oraz oświetlenie terenu,
 - f) adaptacja istniejących zabudowań w celu utworzenia zaplecza przystani,
 - g) zastosowanie elementów małej architektury (wraz z zielenią ozdobną) i urządzeń rekreacyjnych (miejsca biwakowe, miejsca na ognisko, place zabaw, wiaty piknikowe),
 - h) zakup tablic informacyjnych i pamiątkowych.

2. Szczegółowe terminy realizacji projektu zostaną określone w umowach z dostawcami zawartymi po przeprowadzeniu postępowań zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655).

Oświadczenia lidera i partnerów

§ 3. 1. Lider oświadcza, że posiada środki finansowe zabezpieczające realizację projektu oraz, że w terminie 7 dni po ogłoszeniu konkursu na działanie 5.1 - Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej, będzie dysponował stosownymi załącznikami, wymaganymi do przystąpienia do procedury konkursowej, zgodnie z listą załączników do wniosku aplikacyjnego

LRPO.

2. Partnerzy oświadczają, że posiadają środki finansowe zabezpieczające realizację projektu oraz że w terminie 7 dni po ogłoszeniu konkursu na działanie 5.1 - Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej, będą dysponować stosownymi załącznikami, wymaganymi do przystąpienia do procedury konkursowej, zgodnie z listą załączników do wniosku aplikacyjnego LRPO.

3. Partnerzy będący zamawiającymi w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655) na podstawie art. 15 ust. 2 i 3 ww. ustawy powierzają przeprowadzenie i udzielenie zamówień publicznych w ich imieniu i na ich rzecz przez lidera, zgodnie z arkuszem wydatków partnerów, który stanowi załącznik do studium wykonalności.

4. Strony ustalają, że upoważniony przedstawiciel każdego partnera będzie uczestniczył jako członek komisji przetargowej we wszystkich procedurach przetargowych związanych z realizacją projektu.

Zarządzanie projektem

§ 4. 1. Realizację wspólnego przedsięwzięcia koordynować będzie lider.

2. Lider wspólnego przedsięwzięcia jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej Programem LRPO (tj. właściwego według miejsca zawarcia niniejszej umowy Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze) związanych z przygotowaniem, a następnie wdrożeniem projektu „Łączą nas rzeki - etap II - budowa zintegrowanego systemu turystyki wodnej w gminach: Gorzów Wlkp., Kostrzyn nad Odrą, Witnica, Deszczno” zgłoszonego do realizacji w ramach LRPO.

3. Lider jest uprawniony do reprezentowania partnerów w zakresie niniejszego porozumienia w stosunkach zewnętrznych.

4. Lider jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) koordynację wszelkich prac związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, a następnie rozliczeniem projektu;
- 2) występowanie w charakterze instytucji uprawnionej do składania wniosku aplikacyjnego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach LRPO do Urzędu Marszałkowskiego;
- 3) podpisanie umowy finansowania projektu z Urzędem Marszałkowskim;
- 4) zapewnienie współfinansowania projektu;

- 5) przekazywanie zapłaconych, poświadczonych faktur Instytucji Zarządzającej LRPO;
- 6) dostarczanie wszelkich niezbędnych informacji na temat projektu Instytucji Zarządzającej LRPO, a także innym uprawnionym do tego instytucjom;
- 7) przeprowadzenie prac związanych z monitorowaniem projektu;
- 8) przechowywanie przez okres co najmniej 5 lat po dacie zakończenia realizacji projektu wszelkich danych i dokumentów dotyczących realizacji projektu;
- 9) umożliwienie kontroli oraz audytu projektu na żądanie Instytucji Zarządzającej LRPO, a także innym uprawnionym do tego instytucjom;
- 10) promocję projektu;
- 11) prawidłową realizację projektu.

5. Lider realizuje i nadzoruje planowane zakupy/usługi/roboty na zasadzie kontraktów ustalonych w dokumentacji projektu skorygowanych w wyniku postępowań przetargowych.

6. W przypadku kiedy strony niniejszego porozumienia zamierzają powierzyć funkcję zarządzania projektem innej instytucji, zostanie ona wówczas wybrana na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655).

Obowiązki stron wspólnego przedsięwzięcia

§ 5. 1. Wszystkie strony porozumienia są beneficjentami współuczestniczącymi - ostatecznymi odbiorcami usług i inwestycji.

2. Wszyscy partnerzy wspólnie, pod kierownictwem lidera, przygotowują projekt, przedkładają do oceny, a po zatwierdzeniu realizują, wybierając w tym celu wykonawcę projektu.

3. Każdy z partnerów odpowiada przed liderem za:

- 1) monitorowanie i raportowanie wdrażania projektu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w LRPO, jego uzupełnieniu i procedurach wdrażania;
- 2) terminowe przekazanie środków finansowych dla lidera.

Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia

§ 6. 1. Wszystkie strony porozumienia są beneficjentami współuczestniczącymi - ostatecznymi odbiorcami usług i inwestycji.

2. Strony niniejszego porozumienia zobowiązują się do współfinansowania inwestycji i zapewnienia w swoich budżetach środków finansowych niezbędnych na realizację przedsięwzięcia w wysokości proporcjonalnej do wartości inwestycji reali-

zowanej na ich terenie i wielkości wynikającej z arkusza wydatków, stanowiącego załącznik do studium wykonalności.

3. Dla realizacji niniejszego porozumienia lider tworzy we własnym budżecie jeden wspólny rachunek bankowy - dotyczący niniejszej inwestycji, na który będą przekazywane wszelkie środki finansowe związane z realizacją projektu.

4. Uprawnionym do zarządzania zgromadzonymi na koncie środkami finansowymi jest lider przedsięwzięcia, który pod koniec roku kalendarzowego oraz na pisemne żądanie stron umowy informuje o stanie konta.

5. Lider zobowiązuje się wykorzystać środki finansowe zgromadzone na rachunku bankowym wyodrębnionym dla niniejszej inwestycji, zgodnie z celami na które je przeznaczono.

6. Partnerzy przekazują liderowi środki finansowe w wysokości i terminach wynikających z realizacji kontraktów zgodnie z arkuszem wydatków partnerów stanowiącym załącznik do studium wykonalności.

7. Każdy partner zobowiązany jest przekazać środki finansowe, o których mowa w § 6 ust. 6 w ciągu 7 dni kalendarzowych po wystawieniu przez lidera noty obciążeniowej na wskazany rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji wspólnego projektu, wspomniany w § 6 ust. 3. Lider wystawia noty obciążeniowe niezwłocznie po wystawieniu faktur przez wykonawców kontraktów, załączając kserokopię faktur oraz dokumenty potwierdzające odbiór wykonanych robót, dostaw bądź usług.

8. Lider i partnerzy:

- 1) partycypują solidarnie w kosztach przygotowania załączników do wniosku aplikacyjnego, jak np. studium wykonalności i ocena oddziaływania na środowisko, niezbędnej celem ubiegania się o środki unijne;
- 2) partycypują w kosztach przygotowania dokumentacji projektowej w wysokości proporcjonalnej do wartości inwestycji realizowanej na ich terenie.

9. Strony porozumienia zobowiązują się iż najpóźniej do 7 dni kalendarzowych od wystawienia noty obciążeniowej przez lidera dla partnerów, po otrzymaniu faktur za opracowanie załączników do wniosku aplikacyjnego, jak np. studium wykonalności i ocena oddziaływania na środowisko, wymienionych w § 6 ust. 8 pkt 1, strony prześlą na rachunek bankowy wspomniany w § 6 ust. 3, środki finansowe stanowiące 1/4 całkowitego kosztu przygotowania ww. obligatoryjnych załączników, niezbędnych do ubiegania się o fundusze unijne.

10. Partnerzy zobowiązują się do udzielenia zabezpieczenia wynikającego z umowy o współfinan-

sowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w postaci weksla in blanco - stosownie do zadań ustalonych w deklaracji wekslowej - będące zabezpieczeniem terminowej wpłaty środków o których mowa w ust. 6, podpisanego najpóźniej wraz z deklaracją wekslową w terminie 14 dni od daty podpisania umowy o dofinansowaniu projektu.

11. Każda ze stron porozumienia uprawniona jest do dokonywania kontroli przekazywanych środków finansowych oraz składników majątkowych, w tym celu może żądać przedłożenia stosownego sprawozdania, bądź podjąć czynności kontrolne przez właściwy organ kontrolny.

12. Lider sporządza zbiorcze zestawienie faktur, które przekazuje wraz z raportem finansowym do Urzędu Marszałkowskiego na podstawie zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowaniu projektu.

13. Partnerzy zobowiązują się do dostarczenia liderowi wszystkich dokumentów niezbędnych do sporządzenia raportów finansowych.

14. Przekazaną przez Urząd Marszałkowski dotację ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lider dzieli stosownie do zaangażowanych środków własnych partnerów oraz zgodnie z przyznanym procentem dofinansowania i przekazuje partnerom w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.

15. Inżynierię finansową dla niniejszego przedsięwzięcia stanowi odrębny dokument.

16. W przypadku nie wywiązania się z podjętych przez stronę(y) uzgodnień finansowych inne strony zastrzegają sobie prawo do rozstrzygnięcia niniejszej kwestii polubownie, a w razie braku porozumienia, na drodze sądowej.

Własność majątku uzyskanego w ramach projektu

§ 7. 1. Majątek uzyskany w ramach projektu należy wyłącznie do stron niniejszego porozumienia, które reprezentowane są przez podmioty (tj. beneficjentów końcowych) wymienionych we właściwym działaniu Uszczegółowienia LRPO.

2. Strony zobowiązują się do utrzymania (tj. wspólnego i zgodnego ponoszenia nakładów) otrzymanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego majątku przez okres co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

3. Strony zobowiązują się do nie przekazywania w zarządzanie pozyskanego majątku stronom trzecim (za wyjątkiem zapisów § 4 ust. 6) przez okres co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Za zgodą lidera oraz partnerów do projek-

tu mogą przystąpić nowi partnerzy zgodnie z obowiązującymi zasadami. Przystąpienie odbywa się w drodze pisemnego aneksu do umowy, a przystępujący z momentem przystąpienia stają się partnerami.

2. W przypadku braku uzyskania dotacji z Funduszy Strukturalnych, projekt może być realizowany przez poszczególne strony porozumienia w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z ich możliwościami.

3. Załącznikiem do niniejszego porozumienia są uchwały rad gmin będących stronami porozumienia o przystąpieniu do współdziałania międzygminnego jednostek samorządów terytorialnych.

4. Wszystkie załączniki do niniejszego porozumienia stanowią jego integralną część.

5. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

6. W przypadku dokonania jakichkolwiek zmian w niniejszym porozumieniu (zgodnie z § 8 ust. 5) po uzyskaniu środków z Funduszy Strukturalnych w ramach LRPO, niezwłocznie zostanie o tym powiadomiona na piśmie Instytucja Zarządzająca LRPO, która otrzyma poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zmienionej umowy.

7. W przypadku, gdy któryś z podmiotów niniejszego porozumienia nie dostarczy liderowi kompletnej dokumentacji do projektu, tj. załączników do wniosku aplikacyjnego (z wykluczeniem studium wykonalności oraz dokumentu oceny oddziaływania na środowisko) w terminie wskazanym przez lidera, do wnioskowania o dofinansowanie przystąpią tylko te podmioty, które przygotują pełną dokumentację.

8. Po zakończeniu realizacji projektu, w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości z tytułu wdrażania inwestycji przez którąkolwiek ze stron, dany podmiot odpowiada przed Liderem (który z kolei wywiązuje się ze zobowiązań z Instytucją Wdrażającą i Instytucją Zarządzającą LRPO) tylko swoją częścią dofinansowania w przypadku decyzji zwrotu dotacji (wg kontraktów zgodnie z arkuszem wydatków partnerów stanowiącym załącznik do studium wykonalności), wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą LRPO, na rachunek przez nią wyznaczony.

9. W sprawach nie unormowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

10. Wszelkie spory wynikłe ze stosowania niniejszego porozumienia rozpatruje sąd powszechny właściwy według siedziby lidera.

11. Niniejsze porozumienie zostało podpisane

przez wszystkie strony w sześciu egzemplarzach.

12. Porozumienie:

- 1) podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 2) wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez lidera i partnerów.

13. Porozumienie obowiązuje w okresie realizacji projektu oraz przez okres pięciu lat od dnia zreali-

zowania ostatniego z elementów arkusza wydatków partnerów stanowiącego załącznik do studium wykonalności.

**Załącznik Nr 1 - 4
do porozumienia
z dnia 13 czerwca 2008r.
(niepublikowany)**

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.