

- 5) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć również Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gubin o statusie miejskim.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza i realizuje zadania wynikające ze sprawowania przez burmistrza funkcji organu wykonawczego gminy.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań własnych, zleconych, powierzonych.

3. Ponadto urząd realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Burmistrza funkcji:

- 1) reprezentanta Gminy;
- 2) kierownika urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) organu I-szej instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) szefa o brony cywilnej Gminy.

§ 4. 1. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza zwanego dalej „Zastępcą” oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy występowanie do organów administracji rządowej i samorządowej, do organów jednostek samorządowych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarne, przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa.

3. Burmistrz może upoważnić naczelników wydziałów i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Zastępca wykonuje powierzone mu przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wydziałów realizujących te zadania, a w szczególności Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej oraz Wydziału Komunalnego i Inwestycji.

5. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego zadania i uprawnienia wykonuje zastępca z wyłączeniem tych, które na mocy odrębnych przepisów zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

6. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania

a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, a w szczególności Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich. Do zadań Sekretarza należy również arbitralne rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami Urzędu oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

7. Skarbnik odpowiada za przygotowanie projektu budżetu gminy, sprawne funkcjonowanie obsługi finansowo - księgowej urzędu, czuwa nad wykonaniem planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową wydziałów. Dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu jego wykonania, a w szczególności sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowym. W razie nieobecności Skarbnika Wydziałem Finansowym kieruje zastępca Skarbnika.

8. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Urzędu, organów gminy i jej jednostek organizacyjnych. Swoje zadania realizuje zgodnie z ustawą z 6 lipca 1982r o radcach prawnych (Dz. U z 2002r. Nr 123 poz. 1059 ze zm.) a ponadto prowadzi i udostępnia zbiory Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych Woj. Lubuskiego.

9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i podlega w tym zakresie bezpośrednio Burmistrzowi.

10. Pełnomocnik ds. Promocji realizuje zadania z zakresu szeroko pojętej promocji gminy.

11. Pełnomocnik ds. Uzależnień realizuje zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.

12. Naczelnicy wydziałów kierują pracą wydziałów, odpowiadają przed Burmistrzem za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonanie powierzonych zadań. Jako bezpośredni przełożeni pracowników wydziałów ustalają podział zadań oraz kontrolują ich wykonanie.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§ 5. W skład Urzędu wchodzi wydziały i równorzędne komórki organizacyjne o następujących symbolach:

- 1) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich SO;
- 2) Wydział Finansowy FN;
- 3) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej GB;
- 4) Wydział Komunalny i Inwestycji KI;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego USC;

- 6) stanowisko Pełnomocnika ds. Promocji PP;
- 7) stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych PN;
- 8) stanowisko Pełnomocnika ds. Uzależnień PU.

Rozdział 3

Podział zadań

§ 6. Do zakresu działań Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich należą:

- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza i zastępcy Burmistrza;
- 2) obsługa organizacyjna Rady Miejskiej;
- 3) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu;
- 5) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) obsługa Centrum Informacyjnego Urzędu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, ławników do Sądu Rejonowego i Okręgowego, delegatów do Izby Rolniczych, prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 9) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 10) wydawanie decyzji dotyczących przeprowadzenia zbiórek publicznych na terenie Gminy;
- 11) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru, prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 12) prowadzenie postępowania w/s uznania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obrony cywilnej, w tym przygotowanie do wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne;
- 15) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez gminę funkcji organu prowadzącego szkół i przedszkoli;

- 16) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Sportu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu stosunku pracy w odniesieniu do kierowników wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników gminnych osób prawnych;
- 18) współpraca z gminnymi instytucjami kultury;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań merytorycznych Wydziału;
- 20) organizacja lub współorganizacja imprez oświatowych, rekreacyjnych, turystycznych, sportowych oraz kulturalnych o charakterze ogólnomiejskim;
- 21) przygotowywanie i upowszechnianie informacji o pracy samorządu gminnego;
- 22) koordynacja w zakresie przygotowywania programów gminnych;
- 23) przekazywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza do kontroli legalności oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa;
- 24) podawanie uchwał i zarządzeń do publicznej wiadomości, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 25) koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 26) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, druki i prasę;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 28) prowadzenie spraw BHP i spraw socjalnych w Urzędzie;
- 29) administrowanie budynkiem urzędu, w tym zabezpieczenie budynku, utrzymanie w nim czystości oraz prowadzenie bieżących napraw;
- 30) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 31) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego.

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków, obsługa finansowo - księgowo wydziałów urzędu oraz środków pochodzących, z budżetu Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej dla budżetu gminy;
- 3) opracowywanie projektów budżetu gminy

- oraz przygotowywanie uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu, zasad rachunkowości i gospodarki finansowej, podatków, opłat lokalnych i innych;
- 4) prowadzenie ewidencji i dokonywanie wymiarów podatkowych i opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń tych należności;
 - 5) prowadzenie ewidencji należności cywilnoprawnych oraz przygotowanie projektów oświadczeń woli Burmistrza w sprawie umorzeń, odroczeń i innych ulg stosowanych w wyżej wymienionych należnościach;
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie ściągania należności cywilno – prawnych;
 - 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacja podatków, w tym:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń, nadpłat z tytułu podatków,
 - b) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasentów,
 - f) przygotowywanie sprawozdań,
 - g) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
 - h) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarchowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielanymi na realizację zadań publicznych Gminy;
 - 9) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT i podatku dochodowego;
 - 10) sporządzanie listy płac, listy zasiłków chorobowych dla pracowników urzędu;
 - 11) administrowanie siecią komputerową Urzędu i wdrażanie systemów informatycznych;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców;
 - 14) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 15) prowadzenie kontroli przestrzegania prawa przez jednostki organizacyjne Gminy i realizacja procedur kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych.
- § 8. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy:
- 1) realizacja procedury związanej z planowaniem przestrzennym w tym:
 - a) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, studiów, analiz i projektów zagospodarowania terenów,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży/oddania w użytkowanie wieczystej nieruchomości stanowiących mienie Gminy w tym:
 - a) zlecenie przygotowania dokumentacji geodezyjnej, operatów szacunkowych nieruchomości, założenia ksiąg wieczystych,
 - b) sprzedaż lokali na rzecz najemców,
 - c) sprzedaż/oddanie w użytkowanie wieczystej gruntu w trybie bezprzetargowym na poprawę warunków zagospodarowania posiadanych działek lub zamiany,
 - d) sprzedaż/oddanie w użytkowanie wieczystej nieruchomości w trybie przetargu,
 - e) sprzedaż oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów;
 - 3) nabywanie nieruchomości na majątek Gminy w drodze komunalizacji, umowy sprzedaży, umowy zamiany, umowy darowizny i w innych możliwych formach;
 - 4) prowadzenie ewidencji gruntów oddanych

- w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd oraz naliczenie opłat z tego tytułu;
- 5) oddawanie w najem, dzierżawę użyczenie nieruchomości Gminy w tym przygotowywanie umów, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 7) realizacja zadań z zakresu melioracji i utrzymania obiektów melioracyjnych;
 - 8) fakturowanie należności z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie pracy wydziału;
 - 10) wdrażanie i propagowanie współczesnych technik, technologii i metod w dziedzinie zagospodarowania przestrzennego, architektury i urbanistyki;
 - 11) wydawanie zaświadczeń i oświadczeń w sprawach określenia stanu posiadania nieruchomości oraz spłacie obciążeń hipotecznych;
 - 12) przygotowywanie decyzji dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości.
- § 9. Do zakresu działania Wydziału Komunalnego i Inwestycji należy:
- 1) przygotowanie, prowadzenie, rozliczanie i nadzorowanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu miasta oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) przygotowywanie wniosków dotyczących dofinansowania ze środków pozabudżetowych planowanych inwestycji;
 - 3) prowadzenie polityki mieszkaniowej w ramach komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz zasobów RTBS w tym sporządzanie projektów list osób, z którymi będą zawierane umowy najmu mieszkań komunalnych;
 - 4) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych podległych Radzie, których działalność związana jest z merytorycznym zakresem działania wydziału;
 - 5) nadzór i koordynacja spraw z zakresu prowadzenia komunikacji miejskiej;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) bieżących remontów dróg, chodników, parkingów, placów i ścieżek rowerowych,
 - b) bieżącego oczyszczania miasta oraz utrzymania zieleni,
 - c) ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - e) wykonywania zadań zarządcy dróg lokalnych określonych w ustawie o drogach publicznych,
 - f) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich,
 - g) wykonywania zadań związanych z utrzymaniem grobów wojennych,
 - h) rozbudowy i utrzymanie oświetlenia drogowego,
 - i) akcji zimowego utrzymania ciągów komunikacyjnych stanowiących własność gminy;
 - 7) wydawanie licencji na wykonywanie drogowego przewozu osób i zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych;
 - 8) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w tym: wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat i kar pieniężnych;
 - 9) koordynacja udzielanych przez urząd zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 10) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie prawo ochrony środowiska;
 - 11) realizacja zadań określonych w ustawie o czystości i porządku w gminach;
 - 12) sygnalizowanie wszelkich zdarzeń z zakresu gospodarki komunalnej wymagających podjęcia inicjatywy lub kontroli przez powołane do tego organy i służby;
 - 13) naliczanie dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji i sporządzanie list wypłat dodatków;
 - 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 15) organizowanie i nadzorowanie robót publicznych;
 - 16) prowadzenie targowisk miejskich i koordynacja sezonowej sprzedaży produktów rolnych;
 - 17) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie pracy wydziału.
- § 10. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, prostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego;
- 4) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz uroczystości z okazji jubileuszy pożycia małżeńskiego;
- 6) prowadzenie korespondencji konsularnej z placówkami dyplomatycznymi;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie pracy Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Promocji należy:

- 1) organizowanie promocji krajowej i zagranicznej miasta Gubina, w tym podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie miasta we współpracy z gminami ościennymi;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie miejskiego serwisu informacyjnego w sieci internetowej;
- 3) współpraca z miastami partnerskimi;
- 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi i stowarzyszeniami gospodarczymi i innymi działającymi na terenie miasta, powiatu i województwa;
- 5) prowadzenie punktu informacji i doradztwa gospodarczego.

§ 12. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy określone w zarządzeniu Nr 1/2000 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 7 lutego 2000r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 13. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Uzależnień należy:

- 1) działanie na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, problemów narkomanii oraz propagowanie na terenie lokalnym trzeźwego trybu życia;
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych, problemów narkomanii, sposobów i skuteczności ich rozwiązywania;
- 3) przygotowywanie wspólnie z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi projektu Gminnych Programów Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania z ich wykonania ce-

lem przedłożenia Radzie Miejskiej;

- 4) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Narkomanii oraz sprawozdania z ich wykonania celem przedłożenia Radzie Miejskiej;
- 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z realizacji programów, o których mowa w pkt 3 i 4 w tym współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 6) wspieranie lokalnych inicjatyw z dziedziny problemów alkoholowych i problemów narkomanii;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 8) nadzór nad działalnością Centrum Poradnictwa i Pomocy w Sytuacjach Kryzysowych oraz świetlicą socjoterapeutyczną dla dzieci z rodzin z problemem uzależnień;
- 9) podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów przemocy domowej, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy Pełnomocnika.

Rozdział 4

Zadania wspólne

§ 14. Do zakresu wszystkich wydziałów należą:

- 1) zadania urzędu wynikające z pracy i funkcjonowania Rady Miejskiej:
 - a) opracowywanie materiałów (informacji, sprawozdań, analiz, ocen, prognoz itp.) niezbędnych w procesie decyzyjnym,
 - b) opracowanie planów, programów lub harmonogramów wykonania uchwał w zakresie zleconym przez Burmistrza,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z uchwał i zarządzeń oraz informowanie o stopniu zaawansowania ich realizacji,
 - d) sygnalizowanie problemów wymagających rozstrzygnięcia w formie zarządzenia Burmistrza,
 - e) realizacja wniosków i spraw zgłaszanych w interpelacjach radnych oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 2) w zakresie merytorycznym wydziału wyko-

nywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową mienia oraz kłuskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;

- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub poleceń Burmistrza;
- 4) naczelnicy wydziałów, pełnomocnicy zobowiązani są do nadzoru nad podległymi pracownikami w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych;
- 5) Skarbnik, Sekretarz, naczelnicy wydziałów, pełnomocnicy zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których przedstawiają tematy do zaopiniowania oraz w sesjach rady.

Rozdział 5

Funkcjonowanie Urzędu

§ 15. 1 Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i zadań oraz kontroli ich wykonania a także indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych obowiązków.

2. Schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ do 15³⁰.

§ 17. 1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie odbywa się z zachowaniem zasad kultury, uprzejmości, służenia interesantom fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwianiem przedłożonej sprawy.

2. Interesanci załatwiani są w godzinach pracy urzędu, a każde czasowe ograniczenie ich przyjęć wymaga zgody Burmistrza.

§ 18. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz.7³⁰

do 16³⁰.

§ 19. 1. Do obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów jego mieszkańców.

2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone zakresem czynności oraz przestrzegać ustalonego porządku pracy w urzędzie. Zobowiązani są do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.

4. Pracownicy zobowiązani są w pełni wykorzystywać czas pracy do wykonywaniaczynności wynikających ze stosunku pracy. Wyjście poza urząd wymaga każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Gminy Gubina o statusie miejskim.

§ 21. Traci moc zarządzenie Nr 101/2003 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 12 czerwca 2003r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu (Dz. Urzędowy Woj. Lubuskiego Nr 36 poz. 718).

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

Burmistrz
Lech Kiertyczak

**Załącznik
do zarządzenia Nr 254/2006
Burmistrza Miasta Gubina
z dnia 7 listopada 2006r.**

2137

ZARZĄDZENIE NR V/5/2006 BURMISTRZA MIASTA I GMINY W SKWIERZYNIE

z dnia 7 grudnia 2006r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skwierzynie

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

§ 1. W zarządzeniu Nr 207/IV/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Skwierzynie z dnia 31 grudnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skwierzynie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 11 pkt 1 po lit. i dodaje się lit. j w brzmieniu: „j) stanowisko ds. sprawozdawczości finansowej”;
- 2) w § 1 ust. 11 pkt 3 po lit. e dodaje się lit. f w brzmieniu: „f) stanowisko ds. organizowania akcji promocji zdrowia we współpracy z zakładami opieki zdrowotnej”;
- 3) w § 1 ust. 11 pkt 6 po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu: „e) stanowisko ds. prawnych”;

4) w § 1 ust. 30 po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5) stanowisko ds. prawnych - świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami;

5) w § 1 ust. 37 pkt 1 zdanie drugie otrzymuje brzmienie „Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godz. od 12⁰⁰ do 16⁰⁰”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Burmistrz
Arkadiusz Piotrowski

2138

UCHWAŁA NR XLI/344/2006 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/325/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 1 września 2006 roku w sprawie zatwierdzenia zasad udzielania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości w roku szkolnym 2006/2007 w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego dla Działania 2.2.

Na podstawie art. 18 ust. 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Nr XXXIX/325/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 1 września 2006r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść § 5 ust. 2 uchwały Nr XXXIX/325/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 1 września 2006r. w ten sposób, że ustala się termin składania wniosku o przyznanie stypendium na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych umożliwiają-

cych uzyskanie świadectwa dojrzałości w roku szkolnym 2006/2007 w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego dla Działania 2.2. do dnia 30 listopada 2006r.

§ 2. 1. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skwierzyna.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Kasperski

2139

UCHWAŁA NR XLI/345/2006 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNI

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Skwierzyna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132 poz. 622 z późn. zm.)

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Skwierzyna

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Skwierzyna w zakresie:

- 1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących:
 - a) prowadzenie selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów,
 - b) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego,
 - c) mycia i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniemi i warsztatami naprawczymi;
- 2) rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów;

- 5) innych wymagań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami;
- 6) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
- 7) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach;
- 8) wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwie domowym lub odpady o składzie podobnym do nich, bez domieszki odpadów niebezpiecznych;
- 2) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości;
- 3) odpadach roślinnych – należy przez to rozumieć odpady organiczne powstające w wyniku pielęgnacji i uprawiania publicznych i prywatnych terenów zieleni oraz gromadzone selektywnie odpady pochodzenia roślinnego;
- 4) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 5) ściekach bytowych – rozumie się przez to ścieki z budynków przeznaczonych na pobyt ludzi, osiedli mieszkaniowych i terenów usługowych powstałych w wyniku ludzkiego metabolizmu oraz funkcjonowania gospodarstw domowych;
- 6) ściekach komunalnych - rozumie się przez to ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi albo wo-

dami opadowymi;

- 7) stacjach zlewnych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc ich gromadzenia;
- 8) zbiorniku bezodpływowym – należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
- 9) właścicielach nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaściciela, użytkownika wieczystego, jednostkę organizacyjną oraz osobę posiadającą nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inny podmiot władający nieruchomością.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości

§ 3. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy.

§ 4. 1. Obowiązek uprzątnięcia chodnika ze śniegu i lodu powinien być realizowany poprzez:

- 1) odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów;
- 2) podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika.

2. Zakazuje się wrzucania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne.

3. Obowiązek pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przyległych do drogi publicznej należy do zarządu drogi.

§ 5. 1. Organizator imprez o charakterze publicznym zobowiązany jest do utrzymania porządku i czystości w miejscu organizowanej imprezy poprzez:

- a) wyposażenie miejsca, w którym impreza się odbywa w odpowiednią ilość pojemników na odpady stałe oraz zapewnienia odpowiedniej liczby szaleatów,
- b) oczyszczenia terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy i terenów przyległych, jeśli jest taka potrzeba.

Rozdział 3

Zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych pochodzących z gospodarstw domowych

§ 6. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości powinny być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie, natomiast nieczystości ciekłe w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane (tj. Dz. U. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.).

2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek:

- a) wyposażyć nieruchomość w pojemniki, poprzez zakup, wdzierżawienie od przedsiębiorstwa wywozowego lub gminy lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z przedsiębiorstwem wywozowym lub innym uprawnionym podmiotem,

* Pojemniki należy ustawiać:

- w granicach nieruchomości, w miejscu trwale oznaczonym, posiadającym równą i utwardzoną nawierzchnię, zabezpieczoną przed zbieraniem się wody i błota,
- w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich,

- b) utrzymywać pojemniki w stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym, umożliwiającym korzystanie z nich bez przeszkód i nie powodującym zagrożeń dla użytkowników i jednostki wywozowej,
- c) zawrzeć pisemną umowę z uprawnionym przedsiębiorstwem wywozowym na wywóz odpadów komunalnych,
- d) przedstawiać do wglądu aktualną umowę z przedsiębiorstwem wywozowym oraz rachunki poświadczające korzystanie z usług jednostki oraz przechowywać ww. dokumenty przez okres nie krótszy niż dwa lata od daty ich wystawienia.

§ 7. 1. Minimalną liczbę i wielkość niezbędnych pojemników określa się w oparciu o obowiązującą w regulaminie częstotliwość wywozu i liczbę osób przebywających rozumianą jako: zamieszkałych, zatrudnionych lub obsługiwanych w (obiekcie):

- 1) dla gospodarstw domowych na każde 5 osób wynosi ona 1 pojemnik SM- 110dm³ na nieruchomość w zabudowie mieszkalnej jednorodzinnej lub gospodarstwach rolniczych;
- 2) dla gospodarstw domowych na każde 5 osób w budynkach wielorodzinnych szeregowych i wielokondygnacyjnych wynosi ona 1 po-

jemnik SM – 110dm³/rodzinę.

2. Ustala się następujące minimalne wskaźniki nagromadzenia odpadów komunalnych wytwarzanych w obiektach struktury społeczno - gospodarczej:

- a) sklepy i punkty usługowe – na każde 10m² powierzchni całkowitej 0,2m³/miesiąc,
- b) punkty handlowe poza lokalem – na każdego zatrudnionego 0,2m³/miesiąc,
- c) lokale gastronomiczne- na jedno miejsce konsumpcyjne 0,08m³/miesiąc,
- d) pomieszczenia socjalne i biurowe zakładów rzemieślniczych, przemysłowych i usługowych, kluby, wypożyczalnie – na każdego zatrudnionego 0,04m³/miesiąc,
- e) szkoły, przedszkola – na jedną osobę (dziecko, uczeń, personel) 0,012m³/miesiąc,
- f) przychodnie lekarskie i zakłady opieki zdrowotnej – na jednego pacjenta 0,012m³/miesiąc,
- g) hotele – na jedno miejsce noclegowe 0,08m³/miesiąc.

3. Do zbierania odpadów komunalnych przeznaczone są:

- a) pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych o minimalnej pojemności 110l,
- b) specjalne worki z oznakowaniem zawartości,
- c) kontenery na odpady wielkogabarytowe i gruz o minimalnej pojemności 2000l.

4. Do zbierania odpadów na drogach publicznych i na przystankach komunikacyjnych przeznaczone są kosze uliczne o pojemności od 30l do 80l.

5. Do selektywnej zbiórki odpadów przeznaczone są pojemniki lub worki o minimalnej pojemności 30l, odpowiednio oznakowane w zależności od rodzaju gromadzonych odpadów.

6. Częstotliwość wywozu odpadów komunalnych musi gwarantować zachowanie właściwego Stanu sanitarno - porządkowego nieruchomości, przy czym nie może być mniejsza niż 1 raz na dwa tygodnie.

Rozdział 4

Prowadzenie zbiórki selektywnej odpadów komunalnych

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów

§ 8. 1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, wg kryteriów określonych przez

regulamin:

- 1) odpady komunalne wyselekcjonowane należy gromadzić w pojemnikach lub w do tego przeznaczonych foliowych workach, dostarczanych przez podmiot zajmujący się zbiórką selektywną:
 - a) opakowania szklane – gromadzone w pojemnikach białych,
 - b) odpady papierowe - gromadzone w pojemnikach niebieskich,
 - c) odpady z tworzyw sztucznych - gromadzone w pojemnikach siatkowych,
 - d) odpady wielkogabarytowe – gromadzone na terenie nieruchomości, zbierane są okresowo lub po indywidualnym uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wywozowym,
 - e) odpady roślinne – gromadzone na terenie nieruchomości na kompostowniku, wykorzystywane na potrzeby własne – nawożenie terenów zieleni, ogrodów przydomowych;
- 2) gruz budowlany - pochodzący z robót remontowo - budowlanych należy gromadzić w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z niej przez osoby do tego uprawnione. Burmistrz Miasta i Gminy każdorazowo na wniosek posiadacza odpadów wskazuje miejsce ich składowania, w terminie uzgodnionym z przedsiębiorstwem wywozowym lub zakładem utylizacji odpadów na koszt posiadacza.

§ 9. 1. Określa się maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych przez właścicieli nieruchomości w następującej wysokości 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

§ 10. 1. Odpady komunalne wyselekcjonowane zbierane selektywnie muszą być usuwane min. raz na cztery tygodnie lub częściej, po napelnieniu pojemników.

2. Odpady wielkogabarytowe, gruz budowlany i odpady niebezpieczne ze strumienia odpadów komunalnych muszą być odbierane na bieżąco przez uprawnione jednostki.

§ 11. 1. Właścicielom nieruchomości zabrania się:

- 1) spalania odpadów, powodujących wprowadzenie do atmosfery szkodliwych substancji, w szczególności opon, opakowań z tworzyw sztucznych itp.;

- 2) wypalania roślinności na łąkach, pastwiskach, nieużytkach, rowach, pasach przydrożnych, szlakach kolejowych lub w strefie oczeretów i trzciny;
- 3) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska podczas usuwania śniegu i lodu.

Rozdział 5

Zagospodarowanie nieczystości płynnych pochodzących z gospodarstw domowych

§ 12. 1. Szczegółowe wymagania i zasady gromadzenia nieczystości płynnych:

- 1) zbiorniki bezodpływowe w zakresie częstotliwości ich opróżniania oraz planu rozwoju sieci kanalizacyjnej podlegają kontroli i ewidencji gminnej;
- 2) przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych jak i planu rozwoju sieci kanalizacyjnej podlegają kontroli i ewidencji gminnej;
- 3) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych; przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej nie jest obowiązkowe, jeżeli nieruchomość jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków spełniającą wymagania określone w przepisach odrębnych;
- 4) właściciel nieruchomości zobowiązany jest do regularnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie Burmistrza w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych;
- 5) zabrania się odprowadzania odsiaków z obornika i ścieków płynnych powstałych w wyniku produkcji hodowlanej bydła, trzody chlewnej i innych zwierząt do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

2. Nieczystości ciekłe powinny być usuwane z nieruchomości z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu zbiornika bezodpływowego i wypływowi tych nieczystości do ziemi i wód gruntowych.

Rozdział 6

Wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 13. Wydawanie zezwoleń przez Gminę Skwierzyna na świadczenie usług związanych z odbieraniem odpadów komunalnych z terenu miasta i gminy Skwierzyna od właścicieli nieruchomości może być wydane na okres 2 lat ze wskazaniem miejsca unieszkodliwiania na – Zakład Utylizacji Odpadów ZUO Clean City Sp. z o.o. z siedzibą w Międzychodzie przy ul. Piłsudskiego 2.

§ 14. Utrzymanie czystości i porządku w gminach należy do zadań własnych gminy, które realizowane są na podstawie planu gospodarki odpadami. Do zadań gminy należą m.in. zapewnienie czystości i porządku na swoim terenie oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, a w szczególności:

- 1) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji, własnych lub wspólnie z innymi gminami:
 - a) instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) stacji zlewnych,
 - c) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części;
- 2) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu i lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzągniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku;
- 3) organizowanie selektywnej zbiórki, segregację oraz magazynowanie odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych, przydatnych do odzysku oraz współdziałające z przedsiębiorcami podejmującymi działania w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami;
- 4) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałające z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania i opracowywania planu sieci kanalizacyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji przydomowych oczysz-

czalni ścieków w celu kontrolowania częstości i sposobów usuwania komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowywania rozwoju sieci kanalizacyjnej.

Rozdział 7

Mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§ 15. 1. Zakazuje się dokonywania napraw pojazdów samochodowych poza warsztatami naprawczymi.

2. Zakazuje się mycia pojazdów samochodowych poza myjniami, a w szczególności mycia pojazdów nad rzekami, jeziorami, stawami za wyjątkiem terenów, które uzyskały stosowne zezwolenia na odprowadzenie ścieków przemysłowych (z mycia pojazdów) poprzez odpowiednie urządzenia do kanalizacji bądź bezodpływowego zbiornika na ścieki uregulowane odrębnymi przepisami (Prawo Budowlane, Prawo Wodne).

Rozdział 8

Obowiązki posiadaczy zwierząt domowych

§ 16. 1. Osoba utrzymująca zwierzęta domowe a szczególności psy i koty, winna:

- 1) dysponować pomieszczeniami zapewniającymi ochronę przed zagrożeniem i uciążliwością zwierząt dla ludzi;
- 2) szczepić zwierzęta, które ukończyły 2 miesiące życia przeciwko wściekliznie, a następnie powtarzać szczepienie nie rzadziej niż raz w roku;
- 3) zapewnić ochronę osobom zamieszkującym w sąsiedztwie przed uciążliwościami powodowanymi przez zwierzę.

2. Osoba utrzymująca zwierzęta zobowiązana jest:

- 1) utrzymywać pomieszczenia, w których przebywają zwierzęta w odpowiednim stanie sanitarnym;
- 2) usuwać odpadki i zanieczyszczenia powodowane przez zwierzęta w celu zachowania czystości w miejscach przebywania zwierzęcia;
- 3) stosować zabezpieczenia uniemożliwiające samowolne wydostanie się zwierzęcia poza pomieszczenia lub nieruchomości.

3. Spuszczanie ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

4. Zakazuje się wprowadzania psów do piaskownic i innych urządzeń służących do zabawy dla dzieci.

§ 17. Osoba utrzymująca psa lub kota lub opiekująca się nimi zobowiązana jest do sprzątanía odchodów pozostawionych przez kota lub psa w miejscu publicznym, takich jak ulice, chodniki, parki, skwery, itp. a także na klatce schodowej i w innych pomieszczeniach wspólnego użytku a szczególnie w budynkach wielorodzinnych. Niedopuszczalnym jest umożliwienie psu lub kotu załatwienia potrzeb fizjologicznych w piaskownicach oraz terenach placów zabaw dla dzieci.

§ 18. Zwierzęta domowe, a w szczególności psy i koty przebywające w miejscach publicznych bez opieki ich właścicieli uważane są za bezdomne i będą wyłapywane oraz przekazywane do „Schroniska dla bezdomnych zwierząt”.

Rozdział 9

Warunki i wymagania dla utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 19. 1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane pod warunkiem, że nie będą stanowiły uciążliwości dla otoczenia, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie, warunków higieniczno – sanitarnych oraz warunków hodowli i przetrzymywania zwierząt określonych w ustawie o ochronie zwierząt.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymaganiami niniejszego regulaminu i nie powodowanie zanieczyszczeń terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
- 2) nie powodowanie uciążliwości (takich jak hałas i odory) przez prowadzoną hodowlę wobec innych ludzi.

3. Wprowadza się całkowity zakaz chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich na następujących obszarach gminy wyłączonych z produkcji rolnej:

- a) w ścisłej zabudowie mieszkaniowej,
- b) na terenach ogrodów działkowych.

Rozdział 10

Wyznaczanie obszarów obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzenia

§ 20. 1. Zobowiązuje się właścicieli nieruchomości do przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji przynajmniej raz w roku.

2. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty na terenie gminy w szczególności budynki mieszkalne, obiekty użyteczności publicznej, zabudowania gospodarcze, sklepy, warsztaty, obiek-

ty przemysłowe, pojemniki na odpady, piwnice, przyłącza kanalizacyjne, kolektory sanitarne.

3. Koszty związane z deratyzacją pokrywa właściciel nieruchomości.

Rozdział 11

Przepisy przejściowe

§ 21. Traci moc uchwała Nr IV/42/2003 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 19 lutego 2003 roku w sprawie utrzymania czystości i porządku na te-

renie gminy Skwierzyna oraz uchwała Nr XXXVI/304/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 7 kwietnia 2006r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Skwierzyna.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Kasperski

2140

UCHWAŁA NR XLI/351/2006 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży i warunków sprzedaży tych napojów oraz zakazu sprzedaży, podawania i spożywania alkoholu

Na podstawie art. 12 ust. 2, art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 147 poz. 1231, z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Zabrania się sytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz spożywania alkoholu na terenie Targowiska Miejskiego.

2. Zabrania się sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych:

- a) na terenie szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo - wychowawczych, opiekuńczych i domów studenckich,
- b) na terenie zakładów pracy oraz miejsc zbiorowego żywienia pracowników,
- c) w miejscach i czasie masowych zgromadzeń,
- d) w środkach i obiektach komunikacji publicznej,
- e) w obiektach zajmowanych przez organy wojskowe i spraw wewnętrznych, jak również w rejonie obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostek wojskowych,
- f) w Skwierzyńskim Ośrodku Kultury, Skwierzyńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji,
- g) w bezpośredniej okolicy placów zabaw dla dzieci i szkół,
- h) cmentarzach.

3. Zabronione jest spożywanie napojów alkoholowych na wszelkich ulicach, placach i w parkach za wyjątkiem miejsc przeznaczonych do ich spożycia na miejscu, w punktach sprzedaży tych napojów.

§ 2. 1. Zasady usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- a) jeżeli punkt sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych leży w bezpośredniej okolicy kościoła, jednostki wojskowej, placówki oświatowej, wychowawczej, kulturalnej wymagana jest pisemna opinia kierownika danej placówki,
- b) za bezpośrednią okolicę punktu sprzedaży napojów alkoholowych uznaje się zgodnie z art. 2¹ ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi - obszar mierzony od granicy obiektu, zamknięty trwałą przeszkodą o charakterze faktycznym, taką jak krawędź jezdni, zabudowa, która ze względu na swój charakter uniemożliwia dostęp oraz kontakt wzrokowy i głosowy, mur bez przejść oraz ciek wodny bez bliskich przepraw,
- c) jeżeli budynek, w którym w lokalu użytkowym będzie prowadzony punkt sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży, usytuowany będzie w zabudowie zwartej, to wymagana będzie opinia właścicieli są-

siadujących bezpośrednio budynków oraz zamieszkujących ten budynek.

2. Dopuszcza się podawanie, spożywanie napojów alkoholowych w ogródkach gastronomicznych przyległych do punktów w których sprzedaje się napoje alkoholowe przeznaczone do spożycia w miejscu sprzedaży, w przypadku gdy spełniają one następujące warunki:

- a) ogródek piwny nie jest zorganizowany na chodniku dla pieszych lub ulicy,
- b) właściciel lokalu zapewnił dostęp do ubikacji dla klientów spożywających napoje alkoholowe w ogródku gastronomicznym,
- c) teren ogródka jest zagrodzony trwałymi elementami spełniającymi wymogi estetyki,
- d) podmiot prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych dysponuje tytułem prawnym do zajętego pod ogrodem terenu,
- e) funkcjonowanie istniejących ogródków piwnych, nie spełniających wymagań niniejszej uchwały jest dopuszczalne do czasu wygaśnięcia udzielonych na te punkty zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu sprzedaży.

W wydanym zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych zaznacza się, że miejscem podawania i spożywania napojów alkoholowych jest również teren ogródka.

2. Zezwolenie na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być udzielone także innym podmiotom, które legitymują się tytułem prawnym do gruntu i utworzą ogródek piwny, to jest:

- a) ogrodzą teren,
- b) zapewnią 12 miejsc siedzących,
- c) zapewnią dostęp klientom ogródka do toalet,
- d) zapewnią warunki higieniczno - sanitarne ogródka oraz otrzymają pozytywną opinię Państwowego Inspektora Sanitarnego,
- e) lokalizacja ogródka nie koliduje z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 3. 1. Wniosek na sprzedaż jednorazową napojów alkoholowych powinien zawierać:

- a) pełną nazwę wnioskodawcy,
- b) adres siedziby wnioskodawcy,
- c) nazwę organu rejestrowego i numeru rejestru, w którym zarejestrowany jest wnioskodawca,
- d) numer posiadanego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

- e) rodzaj uroczystości, imprezy lub okoliczności w czasie, której będzie prowadzona sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) nazwę organizatora imprezy jeżeli jest nim inny podmiot niż wnioskodawca,
- g) miejsce imprezy, adres oraz datę i godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- h) pisemną zgodę organizatora i właściciela terenu na którym jest organizowana impreza, na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych podczas w/w imprezy,
- i) nazwisko osoby odpowiedzialnej, pod nadzorem której odbywana będzie sprzedaż napojów alkoholowych .
- j) przedsiębiorcy spoza Gminy Skwierzyna – kserokopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej ze sprzedażą napojów alkoholowych, kserokopię dowodu wpłaty, kserokopię aktualnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- k) wniosek o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składa się w Urzędzie Miasta i Gminy na co najmniej 7 dni przed imprezą.

2. W miejscu i w czasie organizowania imprez na wolnym powietrzu zabrania się sprzedaży napojów alkoholowych w naczyniach i opakowaniach szklanych.

3. Wniosek o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych opiniuje Przewodniczący Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania problemów Alkoholowych.

4. W uzasadnionych interesem społecznym przypadkach dopuszcza się możliwość wydania jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych z ograniczoną sprzedażą w określonych godzinach.

5. Zasady określone w niniejszej uchwale w § 1 i § 2 nie stosuje się do wydawania zezwoleń jednorazowych na czas trwania imprez okolicznościowych lub związanych z obchodami dni miasta.

§ 4. 1. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych Burmistrz cofa w przypadku:

- a) nie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, zawartymi w ustawie, a w szczególności sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym,
- b) powtarzającego się, w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy, zakłócenia porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę,
- c) wprowadzenia do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł,

- d) nie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu,
- e) przedstawiania fałszywych danych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 11 ust. 4 ustawy,
- f) popełnienia przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę odpowiedzialną za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
- g) orzeczenie wobec przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną albo wobec osoby odpowiedzialnej za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej objętej zezwoleniem.

2. Postępowanie o cofnięcie zezwolenia zostaje wszczęte gdy w/w okoliczności potwierdzone zostały jednym z niżej wymienionych dokumentów:

- a) notatką urzędową Policji,
- b) protokołem z kontroli dokonanej przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli - Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, itp.,
- d) zeznaniami co najmniej 3 świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym,
- e) jeżeli w odstępie 6 miesięcy dwukrotnie udokumentowano w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy zakłócanie porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę .

3. Przed wydaniem decyzji o cofnięciu zezwolenia Burmistrz Miasta i Gminy zasięga opinii Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5. 1. Do kontroli przestrzegania zasad sprzedaży i podawania napojów alkoholowych upoważnieni są:

- a) Policja,
- b) Straż Miejska,
- c) członkowie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół podpisany przez wszystkich uczestników i przekazuje do organu wydającego zezwolenie.

3. Zakres kontroli:

- a) zgodność prowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych z aktualnie ważnym zezwoleniem (zezwoleńiami) oraz dowodem wpłaty za dany okres korzystania z koncesji,
- b) przestrzeganie warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- c) przestrzeganie zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych w uchwałach gminnych.

§ 6. 1. Sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyłączeniem piwa), przeznaczonego do spożycia poza miejscem sprzedaży, prowadzi się w wyodrębnionych punktach sprzedaży, którymi są:

- a) sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- b) wydzielone stoiska w innych placówkach handlowych z odrębną kasą fiskalną.

2. Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona tylko w godzinach otwarcia placówki wywieszonych w widocznym miejscu przy wejściu.

§ 7. Zabrania się spożywania napojów alkoholowych w punktach sprzedaży posiadających tylko zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 8. 1. Traci moc uchwała Nr IX/98/2003 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 11 grudnia 2003 roku w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży i warunków sprzedaży tych napojów.

2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydane na podstawie dotychczasowych zasad są ważne do dnia ich wygaśnięcia.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skwierzyna.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Kasperski

2141

UCHWAŁA NR XLI/353/2006 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej uczniom

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami) uchwała się, co następuje:

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Skwierzyna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
- 2) formy udzielania stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym określona niniejszym regulaminem przyznawana jest wymienionym w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami) zamieszkałym na terenie gminy Skwierzyna.

Rozdział 2

Sposób ustalania wysokości i formy w jakich udziela się stypendium szkolnego

§ 3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym uzależniona jest zakwalifikowania ucznia do określonej grupy dochodowej.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 150zł;
- 2) II grupa dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 250zł;
- 3) III grupa dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 351zł.

3. Miesięczne stypendium w pełnej wysokości wynosi do 90zł.

4. Wysokość stypendium w poszczególnych grupach dochodowych wynosi:

- 1) dla I grupy: od 81% do 100 %;
- 2) dla II grupy: od 61% do 80%;
- 3) dla III grupy: od 50% do 60%

stypendium określonego w pkt 3.

5. Przy ustalaniu wysokości stypendium dla ucznia uwzględnia się występowanie następujących okoliczności: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, rodzina niepełna.

§ 4. 1. Przy przyznawaniu stypendium realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo stosuje się zasady określone w § 3.

2. Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć kwot określonych w art. 90d ust. 11 ustawy o której mowa w § 2.

§ 5. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności:
 - a) zakupu podręczników szkolnych,
 - b) zakupu przyborów szkolnych,
 - c) zakupu odzieży oraz obuwia używanego do celów edukacyjnych wymaganych w szkole;
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych, a w szczególności:
 - a) kosztów biletów miesięcznych,

- b) kosztów zakwaterowania w internatach, bursach,
 - c) kosztów posiłków w stołówkach przy szkole, internacie, bursie,
 - d) częściowego pokrycia kosztów czesnego;
- 4) dopuszcza się przyznanie świadczenia pieniężnego, w przypadkach, kiedy przyznanie stypendium określonego w pkt 1 - 3 jest niecelowe lub niemożliwe, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych.

Rozdział 3

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 6. 1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w terminach określonych w art. 90n ust. 6 ustawy, o której mowa w § 2 regulaminu w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Skwierzynie, tj.:

- a) do 15 września danego roku szkolnego w przypadku uczniów,
- b) do 15 października danego roku szkolnego w przypadku słuchaczy kolegiów.

2. Wzór wniosku o przyznanie stypendium szkolnego określony jest w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. 1. Stypendium szkolne w formie określonej w § 5 pkt 1 i pkt 3b i 3c realizowane jest przez zapłatę należności przez gminę na rachunek organizatora zajęć lub internatu, bursy lub stołówki wskazanych przez wnioskodawcę.

2. Stypendium szkolne w formie określonej w § 5 pkt 2 i pkt 3a i 3d jest udzielane poprzez refundację kosztów na podstawie przedłożonych rachunków zakupu.

3. Stypendium szkolne w formie określonej w § 5 pkt 4 wypłacane jest z góry w formie gotówkowej, pierwszego dnia roboczego w kasie Urzędu Miasta i Gminy w godz. od 9⁰⁰ do 14⁰⁰. Dopuszcza się przekazywanie w formie bezgotówkowej na konto wskazane przez wnioskodawcę, za jego pisemną zgodą.

4. Stypendium szkolne wypłacone w formie określonej § 7 pkt 3 podlega rozliczeniu przedkła-

dając rachunki lub faktury imienne wystawione na stypendystę.

5. Brak rozliczenia powoduje zawieszenie wypłaty kolejnej transzy stypendium do czasu jego uzupełnienia.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 8. Na zasiłki szkolne przeznaczana się nie więcej niż 5% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę na podstawie art. 90r ustawy, o której mowa w § 2 regulaminu.

§ 9. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) pożar;
- 2) klęski żywiołowe;
- 3) nieumyślne zniszczenie sprzętów niezbędnych do realizacji zadań edukacyjnych;
- 4) śmierć rodzica lub prawnego opiekuna;
- 5) inne losowe przypadki mające wpływ na pogorszenie się sytuacji materialnej rodziny.

§ 10. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11. Burmistrz Miasta i Gminy może powołać w drodze zarządzenia zespół opiniodawczo – doradczy do pomocy w rozpatrzeniu wniosków o udzielenie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XXIV/208/05 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 18 marca 2005 roku w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej uczniom.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skwierzyna.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Kasperski

**Załącznik
do uchwały Nr XLI/353/06
Rady Miejskiej w Skwierzynie
z dnia 26 października 2006r.**

WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO

A/ Wypełnia wnioskodawca

Okres wypłacania stypendium				rok szkolny			
1. Dane osobowe ucznia/słuchacza/wychowanka							
Nazwisko							
Imiona							
Data i miejsce urodzenia							
Imiona rodziców		ojca					
		matki					
2. Informacja o członkach rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym							
Imię i nazwisko		Stopień pokrewieństwa (ojciec, matka, rodzeństwo)			Miejsce zatrudnienia lub nauki (nazwa zakładu/szkoły/kolegium/ośrodka)		
3. Informacja o szkole/kolegium/ośrodku							
Nazwa szkoły		Adres		Klasa/rok nauki w kolegium	Potwierdzenie szkoły/kolegium/ośrodka (pieczętka szkoły i podpis prac. adm.)		
4. Adres stałego zameldowania ucznia/słuchacza/wychowanka							
Miejscowość		Kod pocztowy			Ulica, numer domu		Województwo
Potwierdzenie danych o stałym lub czasowym zameldowaniu (w dziale ewidencji ludności Urzędu Miasta i Gminy w Skwierzynie)			 (pieczętka i podpis)			
5. Dane o dochodach rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku							
Wysokość dochodów rodziny					Wysokość dochodów na osobę		
6. Spełnianie kryteriów zawartych w Art. 90d, ust. 1 ustawy o systemie oświaty (w odpowiednim miejscu wstawić X) potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami							
a) Rodzina ma niskie dochody na osobę (nie więcej niż 316 zł netto na osobę)		Tak	Nie	b) W rodzinie występuje bezrobocie		Tak	Nie
c) W rodzinie występuje niepełnosprawność		Tak	Nie	d) W rodzinie występuje ciężka lub długotrwała choroba		Tak	Nie
e) W rodzinie występuje wielodzietność		Tak	Nie	f) W rodzinie występuje brak umiejętności opiekuńczo-wychowawczych		Tak	Nie
g) W rodzinie występuje alkoholizm lub narkomania		Tak	Nie	h) Rodzina jest niepełna		Tak	Nie
7. Wnioskowana forma pomocy (w odpowiednim miejscu wstawić X)							
a) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych		Tak	Nie	b) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach wykraczających poza ramowy plan nauczania		Tak	Nie
c) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą		Tak	Nie	d) Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym		Tak	Nie
e) Pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania		Tak	Nie	f) Świadczenie pieniężne		Tak	Nie

8. Załączniki (w odpowiednim miejscu wstawić X)					
a) zaświadczenie o dochodach ojca	Tak	Nie	b) zaświadczenie o dochodach matki	Tak	Nie
c) zaświadczenie o bezrobociu z Powiatowego Urzędu Pracy	Tak	Nie	d) zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń z OPS	Tak	Nie
e) zaświadczenie o dochodach rolniczych	Tak	Nie	f) zaświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w pkt 6, lit. c – h (wymienić je poniżej)	Tak	Nie
9. Oświadczam, że otrzymuję/nie otrzymuję (niepotrzebne skreślić) inne stypendium socjalne ze środków publicznych					
Źródło aktualnie otrzymywanego stypendium			Kwota miesięczna		
10. Upředzony/a o odpowiedzialności za podawanie fałszywych danych potwierdzam prawdziwość podanych wyżej informacji oraz wszystkich załączników					
11. Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych wyłącznie dla potrzeb realizacji pomocy materialnej					
..... (miejscowość, data)		 (czytelny podpis wnioskodawcy – pełnoletniego ucznia, ew. rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego)		

Zaświadczenie o

Zaświadczenie o

Zaświadczenie o

Opinia i pieczęta dyrektora szkoły/ośrodka/kolegium

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B/ Wypełnia organ podejmujący decyzję (w odpowiednim miejscu wstawić X)

	Tak	Nie
Stwierdza się poprawność wypełnienia wniosku		
Stwierdza się prawdziwość danych		
Przyznaje się pomoc materialną w postaci stypendium szkolnego		

Ustalona wysokość stypendium szkolnego (w zł)			
Formy realizacji przyznanego stypendium (w odpowiednim miejscu wstawić X)			
a) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych		b) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach wykraczających poza ramowy plan nauczania	
c) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą		d) Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym	
e) Pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania		f) Świadczenie pieniężne	

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za weryfikację danych)

Wydano decyzję administracyjną nr:

Skwierzyna,
(data)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Skwierzyna lub osoby upoważnionej)

2142

UCHWAŁA NR L/478/2006 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie określenia regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagrodzenia w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Słubice

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97, poz. 674 z 2006r. ze zmianami), uchwała się co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97 poz. 674 z 2006r. ze zmianami);
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z 2005r. ze zmianami);
- 3) szkole - należy przez to rozumieć samorządowe przedszkola, żłobko - przedszkole, szkoły podstawowe i gimnazja;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach, żłobko-przedszkolu, szkołach podstawowych i gimnazjach;
- 5) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i kierownika żłobko-przedszkola;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 7) klasie - należy przez to rozumieć także oddział przedszkolny;
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust 3 , ust. 4a oraz ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97 poz. 674 z 2006r. ze zmianami).

Rozdział 2

Dodatek funkcyjny

§ 2. 1. Nauczycielom, którym powierzono

- 1) stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze, przewidziane w statucie szkoły;
- 2) funkcję wychowawcy klasy, doradcy metodycznego, nauczyciela - konsultanta lub opiekuna stażu,
przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w załączniku do uchwały.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala Burmistrz Słubic, a dla innych stanowisk kierowniczych przewidzianych w statucie szkoły - dyrektor szkoły w granicach posiadanych przez szkołę środków finansowych na wynagrodzenia.

3. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, funkcji lub wychowawstwa klasy, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

4. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje również nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze w jego zastępstwie.

5. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. Nauczycielom szkół podstawowych i gimnazjów przysługuje dodatek za wychowawstwo klasy za każdy przydzielony opiece wychowawczej oddział szkolny, niezależnie od wymiaru zatrudnienia nauczyciela.

7. Nauczycielom przedszkoli przysługuje dodatek za wychowawstwo klasy tylko za jeden oddział, niezależnie od liczby oddziałów, w których prowadzą zajęcia. Nauczycielom, o których mowa wyżej, zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć, przysługuje dodatek za wychowawstwo klasy w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał z innych powodów pełnienia obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

9. Dodatek funkcyjny wypłaca się miesięcznie „z góry”.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 3. 1. Nauczycielowi może być przyznany, w zależności od osiągniętych wyników w pracy, na warunkach określonych w § 6 rozporządzenia i § 3 ust. 2 niniejszej uchwały, dodatek motywacyjny w kwocie stanowiącej do 15% stawki wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela, ustalonego na zasadach określonych w § 2 rozporządzenia.

2. Przyznanie nauczycielowi dodatku motywacyjnego uzależnione jest od spełnienia przynajmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, czynne i stałe przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) wysoka jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,

- c) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy lub innych urządzeń szkolnych,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
 - e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się w okresie obowiązywania regulaminu na czas określony.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli i nauczycieli pełniących funkcje kierownicze przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz Słubic w granicach posiadanych przez szkołę środków finansowych na wynagrodzenia.

5. Wysokość stawki dodatku motywacyjnego na etat wynikający z zatrudnienia określa załącznik Nr 1 do uchwały.

6. Dodatek motywacyjny wypłaca się miesięcznie „z góry”.

Rozdział 4

Dodatek za wysługę lat

§ 4. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.

2. Dodatek za wysługę przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.

Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Podstawą do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.) albo uwierzytelnione odpisy tych dokumentów.

5. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat dokonuje dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora Burmistrz Słubic w formie pisemnej.

6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się miesięcznie „z góry”.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 5. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 i 3 Karty Nauczyciela, w wysokości do 10% otrzymywanego przez danego nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz Słubic, biorąc pod uwagę stopień trudności, uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia realizowanych zadań lub wykonywanych prac.

3. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z zastrzeżeniem ust. 4, jak również w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

4. Nauczyciel zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze zajęć, który w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin realizuje godziny, za które przysługuje dodatek za warunki pracy, w przypadku niemożności ich realizacji z powodu choroby dziecka, pozostaje w tym okresie do dyspozycji dyrektora szkoły.

5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się proporcjonalnie do wymiaru zajęć prowadzonych w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

6. Dodatki za warunki pracy wypłaca się miesięcznie „z dołu”.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych

§ 6. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę po-

nadwymiarową oraz jedną godzinę zastępstw doraźnych ustala się, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2, dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych lub w ramach zastępstwa doraźnego odbywa się w takich warunkach), przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla danego rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub zastępstw doraźnych, przydzielonych nauczycielowi.

2. Dla nauczycieli, realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela, wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w § 6 ust. 3, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w § 6 ust. 1 i 2, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16zł z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

5. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów;
- 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy;
- 3) wykonywaniem przez nauczyciela innych czynności zleconych mu przez przełożonego, na podstawie delegacji służbowej wystawionej przez dyrektora szkoły,

traktuje się jako godziny faktycznie przepracowane.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć, określony w art. 42 ust. 3 i 4a ustawy - Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru

(lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin ponadwymiarowych przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych wypłaca się „z dołu”.

Rozdział 7

Nagrody

§ 7. 1. Tworzy się fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznowychowawczej opiekuńczo - wychowawczej realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz w dziedzinie zarządzania oświatą, w wysokości 1,5% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w § 7 ust. 1 przeznacza się na:

- 1) fundusz nagród dyrektora szkoły - w wysokości 70% środków;
- 2) fundusz nagród Burmistrza Słubic - w wysokości 30% środków.

3. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole lub placówce co najmniej 1 roku.

4. Nagrody określone w ust. 2 pkt 1 przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły.

5. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2 przyznaje burmistrz Słubic na podstawie uzasadnionego wniosku, pochodzącego od pełnomocnika Burmistrza ds. Oświaty lub dyrektorów szkół, w odniesieniu do podległych im nauczycieli, składanego w terminie do 30- września każdego roku.

6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

7. Nagrody przyznawane są w terminie do 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nagroda może być przyznana w innym terminie.

§ 8. Nagroda może być przyznana w szczególności za:

- 1) osiągnięcia w pracy z uczniem zdolnym;
- 2) wyróżniające osiągnięcia w prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych, stwarzających możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) pracę z dziećmi z rodzin patologicznych, stwarzającymi problemy wychowawcze;
- 4) działania na rzecz właściwej opieki nad dziećmi z rodzin adopcyjnych, zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
- 5) tworzenie korzystnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych szkoły;
- 6) tworzenie i stosowanie wewnętrznego systemu badania jakości pracy szkoły;
- 7) organizowanie współpracy z osobami, instytucjami i organizacjami na rzecz rozwoju szkoły;
- 8) programy autorskie;
- 9) innowacje pedagogiczne;
- 10) publikacje;
- 11) działania na rzecz promocji szkoły;
- 12) aktywność na rzecz środowiska lokalnego, wpływająca na jakość pracy szkoły.

Rozdział 8

Dodatek mieszkaniowy

§ 9. 1. Nauczycielowi zgodnie z postanowieniami art. 54 ust. 3 Karty Nauczyciela, przysługuje dodatek mieszkaniowy w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny:

- 1) dla 1 osoby - 4%;
- 2) dla 2 osób - 6%;
- 3) dla 3 osób - 8%;
- 4) dla 4 i więcej osób 10%

miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z pełnymi kwalifikacjami.

2. Do osób, o których mowa w § 9 ust. 1, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu do czasu zakończenia nauki nie dłużej jednak jak do ukończenia 25 roku życia.

3. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w § 9 ust.1. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

5. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela, lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem § 9 ust. 3.

6. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

7. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego, prze-

widzianego w odrębnych przepisach.

8. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się miesięcznie „z dołu”.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Projekt regulaminu został uzgodniony z właściwymi organizacjami związkowymi w trybie art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela.

2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007r. i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2007r. oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Tomasz Ciszewicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr L/478/06
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 26 października 2006r.**

Wysokość dodatków dla nauczycieli

Funkcja lub stanowisko	Kwota dodatku w zł (miesięcznie)	
	Od	Do
Dyrektor szkoły lub przedszkola do 4 oddziałów Kierownik żłobko - przedszkola	250	1.350
Dyrektor szkoły lub przedszkola od 5 do 12 oddziałów	350	1.450
Dyrektor szkoły lub przedszkola powyżej 12 oddziałów	450	1.550
Wicedyrektor szkoły lub przedszkola do 16 oddziałów	250	1.200
Wicedyrektor szkoły powyżej 16 oddziałów	350	1.300
Doradca metodyczny Nauczyciel konsultant	Kwota dodatku w zł (miesięcznie)	
	150	
	40	
Opiekun stażu	40	
Wychowawca klasy	95	
Dodatek motywacyjny	80zł/na etat wynikający z zatrudnienia	

- 1) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością;
 - 2) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalację i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania;
 - 3) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki, gromadzone przejściowo w szczelnych zbiornikach bezodpływowych;
 - 4) odpady komunalne - należy przez to rozumieć odpady, powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych, pochodzących od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych oraz odpady przestrzenne (wielkogabarytowe) np. meble i itp.;
 - 5) pojemnikach do oromadzenia odpadów komunalnych - należy przez to rozumieć znormalizowane pojemniki, w tym odpowiednie worki foliowe przystosowane do gromadzenia odpadów komunalnych i następnie opróżnianie ich przez pojazdy służące do wywozu odpadów komunalnych;
 - 6) wywożącym odpady - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub osobę, posiadającą zezwolenie Burmistrza Gminy Słubice na świadczenie tego typu usług;
 - 7) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane przez właścicieli nieruchomości;
 - 8) odpady medyczne i weterynaryjne - są to odpady, powstające w wyniku udzielania świadczeń zdrowotnych dla ludzi oraz w związku z leczeniem zwierząt lub świadczeniem usług weterynaryjnych.
- § 3. Gmina Słubice tworzy warunki niezbędne do utrzymania czystości i porządku na swoim terenie poprzez:
- 1) tworzenie i prowadzenie odpowiedniej polityki, kultury i oświaty ekologicznej we współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, działającymi na jej terenie i z sąsiednimi gminami;
 - 2) propagowanie i wspieranie proekologicznych zachowań ludzkich;
 - 3) budowę, utrzymywanie i eksploatację własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - a) instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) stacji zlewnych w przypadku, gdy podłączenie wszystkich nieruchomości sieci kanalizacji nie jest możliwe lub powoduje nadmierne koszty,
 - c) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - d) szaletów publicznych;
 - 4) podejmowanie działań w celu likwidacji nielegalnych (dzikich) wysypisk odpadów i zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności poprzez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń, uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów, zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach, ustawionych na chodniku. Obowiązek utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych należy do zarządu drogi;
 - 5) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
 - 6) organizację ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) bieżącą kontrolę jednostek i osób, zobowiązanych do przestrzegania niniejszego regulaminu;
 - 8) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - a) zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
 - c) prowadzenia ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzewisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części może być wydane na wniosek przedsiębiorcy, który posiada środki techniczne odpowiednie do zakresu działalności;
 - 9) organizację selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - 10) organizację, zbieranie, transport, unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt. Zadanie to wykonuje podmiot, który uzyskał upoważnienie Burmistrza Gminy Słubice;

11) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców;

12) udostępnienie mieszkańcom na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Słubicach i Biuletynie Informacji Publicznej, informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;

13) podnoszenie świadomości społecznej obywateli, w szczególności w zakresie minimalizacji wytwarzania odpadów;

14) działania edukacyjno - informacyjne obejmujące wydawanie materiałów informacyjnych. Współpracę z instytucjami i szkołami w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słubice;

15) kierowanie wniosków o ukaranie w stosunku do osób nie przestrzegających niniejszej uchwały na podstawie kodeksu wykroczeń i ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 4. 1. Odpady komunalne składowane są na wysypisku odpadów komunalnych w Kunowicach.

2. Nieczystości ciekłe są przyjmowane i unieszkodliwiane w oczyszczalni ścieków w Słubicach.

§ 5. 1. Zabrania się mycia i naprawy pojazdów mechanicznych poza myjniami i warsztatami naprawczymi do tego celu przeznaczonymi, położonymi na terenie gminy Słubice.

2. Wyjątkiem od tej zasady będzie mycie samochodów w miejscach do tego celu przystosowanych i utwardzonych, co uniemożliwi przedostanie się nieczystości, powstających podczas mycia i naprawy pojazdów, do sieci kanalizacji sanitarnej bądź deszczowej, do zbiorników i cieków wodnych oraz do ziemi.

3. Miejsca o których mowa w pkt 2 winny zostać wyposażone w kratki ściekowe podłączone do indywidualnego systemu kanalizacji i szczelnego zbiornika bezodpływowego.

Rozdział 2

Obowiązki właścicieli nieruchomości

§ 6. Właściciele nieruchomości zapewniają na swoim terenie utrzymanie czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego, poprzez:

- 1) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych, wg zasad uzgodnionych z wywoźcą odpady oraz utrzymywania pojemników w odpowiednim stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym, właściciele zobowiązani są do przeprowadzania raz w miesiącu dezynfekcji pojemników na odpady komunalne;
- 2) dezynfekcje należy przeprowadzić z zastosowaniem odpowiednich środków dezynfekujących przewidzianych do tego rodzaju czynności, powstałe z dezynfekcji nieczystości płynne należy bezwzględnie doprowadzić do kanalizacji sanitarnej lub zbiorników bezodpływowych przewidzianych na tego rodzaju nieczystości płynne;
- 3) odpady należy usuwać nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie, obowiązek ma odpowiednie zastosowanie także w przypadku gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych, rozmieszczonych i wybudowanych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 4) właściciel nieruchomości zobowiązany jest do zawarcia umowy z podmiotem, posiadającym zezwolenie Burmistrza Słubic, na świadczenie usług w zakresie opisanym w § 3 ust. 8 pkt 1 i pkt 2 - uprawniony podmiot, wykonując usługi zobowiązany jest wystawić właścicielowi nieruchomości dokument potwierdzający wykonanie usługi;
- 5) właściciele nieruchomości korzystając z usług opisanych w § 3 ust. 8 pkt 1 i 2 zobowiązani są do udokumentowania korzystania z tych usług poprzez okazanie umowy z uprawnionym podmiotem i rachunków za te usługi - dokumenty takie należy przechowywać przez okres jednego roku;
- 6) roczna ilość nieczystości płynnych odpowiadać powinna ilości wody zużytej przez właściciela nieruchomości z instalacji zewnętrznej, w przypadku znacznej rozbieżności Burmistrz Gminy Słubice może zlecić badanie szczelności zbiornika na koszt właściciela nieruchomości;
- 7) w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje korzystania z usług, o których

- mowa w ust. 1, obowiązki te przejmuje gmina w trybie wykonania zastępczego;
- 8) odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe pochodzące z nieruchomości winny być gromadzone w pojemnikach i zbiornikach wyłączone do tego celu przeznaczonych – odpady gromadzone w inny sposób nie będą wywożone;
 - 9) pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych winny być oznakowane przez ich właścicieli w sposób umożliwiający ich identyfikację, właściciel nieruchomości zobowiązany jest utrzymywać czystość i porządek w miejscu ustawienia pojemników;
 - 10) właściciele nieruchomości wykonujący budowę lub remont, na skutek których powstają inne odpady niż komunalne (np. gruz) zobowiązani są do ich usunięcia we wskazane miejsce;
 - 11) odpady o których mowa w ust. 9 za zgodą Burmistrza Słubic mogą być złożone w miejscu wskazanym przez właściciela nieruchomości;
 - 12) każdy właściciel nieruchomości powinien dążyć do powtórnego gospodarczego wykorzystania wytwarzanych odpadów, w szczególności dotyczy to surowców wtórnych takich jak: szkło, papier, metal, odzież, odpady plastikowe poprzez ich sprzedaż w punktach skupu surowców wtórnych;
 - 13) wykonanie obowiązków, o których mowa w § 6 pkt 1 - 10 na terenie budowy należy również do kierownika lub wykonawcy budowy;
 - 14) usuwanie z terenu nieruchomości wraków pojazdów samochodowych;
 - 15) usuwanie, zamiatanie, zbieranie, grabienie, zmywanie itp., zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości i utrzymanie ich w należyłym stanie sanitarno - higienicznym;
 - 16) pielęgnację i utrzymanie estetycznego wyglądu ogrodów jordanowskich, terenów zielonych, ogrodów, kwietników, klombów, zarówno komunalnych jak i będących własnością osób fizycznych i prawnych;
 - 17) sprzątnięcie przez właścicieli nieruchomości chodników położonych wzdłuż nieruchomości niezwłocznie po opadach: z błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości, systematyczne usuwanie chwastów aby nie dopuścić do samodzielnego rozsiewania się nasion zarówno na terenie nieruchomości, jak i na terenie położonym bezpośrednio przy granicy nieruchomości, posypywanie piaskiem chodnika w celu likwidacji śliskości: uprzątnięcie błota, śnieg, lód należy złożyć na skraju chodnika tak by mogły je sprzątnąć służby utrzymujące w stanie czystości jezdnię; przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącej dla ruchu pieszego, uprzątnięcie piasku z chodnika w sposób jak wyżej;
 - 18) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości jak również usuwania suchych gałęzi z drzew;
 - 19) właściciele nieruchomości zobowiązani są utrzymywać w należyłym stanie technicznym i estetycznym ogrodzenia i wejścia na teren nieruchomości oraz utrzymywania estetycznych tabliczek z numerami budynków.
- § 7. Odpady niebezpieczne nie mogą być gromadzone, transportowane i utylizowane na ogólnych zasadach. Podlegają one odrębnej segregacji i składowaniu w specjalistycznych zakładach. Odpady tego rodzaju mogą być transportowane przez podmioty wyspecjalizowane i posiadające stosowne zezwolenia.
- § 8. Właściciel nieruchomości, na której usytuowana jest piaskownica do zabawy dla dzieci jest zobowiązany do wymiany piasku przynajmniej raz w roku, w terminie wiosennym do dnia 30 kwietnia każdego roku.
- § 9. Właściciele nieruchomości w ramach prowadzonego na terenie Gminy Słubice selektywnego zbierania odpadów powinni dążyć do selektywnego gromadzenia takich odpadów jak: szkło, plastik, papier, odpady ulegające biodegradacji (roślinne).
1. Selektywna zbiórka odpadów prowadzona jest na koszt Gminy Słubice.
 2. Dopuszcza się stosowanie następujących urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych o pojemności 80 litrów, 110 litrów, 120 litrów, 240 litrów, 1100 litrów, kontenery KP - 7 i inne:
 - 1) pojemniki szczelne, z zamkniętymi otworami wysypowymi;
 - 2) worki oznakowane przez przedsiębiorstwo odbierające odpady;
 - 3) pojemniki lub specjalne worki z przeznaczeniem do segregacji odpadów:
 - pojemniki zielone na „szkło”,
 - pojemniki żółte i ocynkowane „plastik i PET”,
 - pojemniki niebieskie na „papier”,
 - pojemniki brązowe na „odpady organiczne”;

- 4) w urządzeniach, o których mowa w pkt 3 zabrania się składowania i wywozu innych odpadów komunalnych.

§ 10. 1. Ustala się minimalny wskaźnik nagromadzenia odpadów stałych komunalnych, pochodzących z gospodarstwa domowego, mierzony ilością odpadów stałych w m³, przypadający na jednego mieszkańca gospodarstwa w okresie jednego miesiąca w ilości 0,03m³ na terenie wiejskim jako ilość podstawową, w mieście na jednego mieszkańca przypada 0,08m³ w okresie miesiąca. Wskaźnik ten posłużyć może do obciążenia właściciela nieruchomości za wytwarzanie odpadów w przypadku braku udokumentowania ponoszenia przez niego opłat, związanych ze składowaniem i utylizacją odpadów.

2. Ustala się następującą ilość pojemników przypadająca na gospodarstwo domowe z przeznaczeniem do składowania stałych odpadów komunalnych:

- 1) jeden pojemnik o pojemności 0,11m³ dla 6 osób;
- 2) dwa pojemniki o pojemności 0,11m³ powyżej 6 osób.

§ 11. Odpady medyczne weterynaryjne nie mogą być gromadzone w pojemnikach, służących do gromadzenia odpadów komunalnych. Szczegółowe zasady postępowania z nimi określają przepisy odrębne.

§ 12. Zabrania się spalania odpadów, powodujących wprowadzenie do atmosfery substancji szkodliwych, w szczególności opon, folii, opakowań z tworzyw sztucznych oraz wypalania traw, spalania liści i innych odpadów komunalnych jak również usuwania jakichkolwiek odpadów, z nieruchomości do koszy ulicznych.

§ 13. Właściciele nieruchomości zobowiązani są:

- 1) do przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej w terminie 6 miesięcy od dnia oddania kanalizacji do użytkowania;
- 2) w przypadku braku kanalizacji właściciele nieruchomości zobowiązani są do wykonania szczelnych zbiorników bezodpływowych i do gromadzenia w nich nieczystości ciekłych lub wykonania przydomowych oczyszczalni ścieków bytowych, spełniających wymagania określone w przepisach odrębnych;
- 3) lokalizacja i wykonanie zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych winny być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa budowlanego;

- 4) częstotliwość wywozu nieczystości płynnych ze zbiorników ustala właściciel nieruchomości z podmiotem, posiadającym zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;

- 5) w razie udokumentowanego protokolarnie podejrzenia o nieszczelność zbiornika Burmistrz Gminy Słubice może nakazać jego opróżnienie w celu sprawdzenia szczelności;

- 6) gnojowica może być gromadzona wyłącznie w przeznaczonym specjalnie do tego celu szczelnym zbiorniku, zlokalizowanym w obrębie nieruchomości i na terenie ogrodzonym;

- 7) zabrania się zrzutu ścieków komunalnych do sieci kanalizacji deszczowej, rowów melioracyjnych, zbiorników wodnych i gruntu.

§ 14. 1. W przypadku stwierdzenia przez odpowiedni organ nieprawidłowego stanu sanitarnego deratyzację przeprowadza właściciel nieruchomości na własny koszt. Właściciel może w tym celu zlecić przedmiotowe działania uprawnionej firmie.

2. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni Burmistrz określa obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz określi termin jej przeprowadzenia. Informację o deratyzacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są w budynkach i pomieszczeniach dokonywać napraw wszelkich uszkodzeń, które ułatwiają gryzoniom i owadom przemieszczanie się oraz zobowiązani są odpowiednio przechowywać i zabezpieczać żywność i karmę dla zwierząt oraz usuwać zbędne ich resztki.

4. Zarządcy budynków wielorodzinnych zobowiązani są do przerobienia okresowej deratyzacji w pomieszczeniach piwnicznych i innych miejscach zagrożonych bytowaniem gryzoni po uprzednim powiadomieniu o planowanej akcji mieszkańców nieruchomości, jednak nie krótszym niż 7 dni przed terminem deratyzacji.

5. Deratyzację przeprowadza się raz do roku w czwartym kwartale.

§ 15. 1. Zobowiązuje się organizatorów imprez sportowo - artystycznych i innych do zabezpieczenia miejsc imprez w odpowiednią ilość pojemników na odpady, szaleatów dla uczestników imprez, a także do usuwania odpadów i nieczystości zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

2. Jednostki i osoby prowadzące na terenie gminy placówki handlowe lub usługowe zobowiązane są do umieszczania przed wejściem do lokali

estetycznych pojemników do gromadzenia odpadów.

§ 16. Obowiązek utrzymania czystości i porządku na drogach należy do zarządu drogi.

1. Zarządcy drogi zobowiązani są do ustawienia koszy, między którymi odległość powinna wynosić od 50m do 150m, w zależności od intensywności ruchu pieszego.

2. Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu, i innych zanieczyszczeń z przystanków komunikacyjnych należy do obowiązków przedsiębiorców, użytkujących tereny służące komunikacji publicznej.

3. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie nieruchomości, użytkowanych przez gminne jednostki organizacyjne należy do obowiązków kierowników tych jednostek.

4. W odniesieniu do pozostałych terenów obowiązek utrzymania czystości i porządku należy do Gminy Słubice. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) działaniach mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- 2) rozmieszczeniu koszy ulicznych w rejonach intensywnego ruchu pieszego;
- 3) ustawieniu przenośnych kabin WC lub budowie odpowiedniej ilości szaletów publicznych i ich utrzymanie.

Rozdział 3

Zasady wywozu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

§ 17. Wywozu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych dokonują jednostki organizacyjne gminy lub podmioty gospodarcze, posiadające zezwolenie Burmistrza Gminy Słubice wydane w formie decyzji.

1. Zezwolenie może być wydane na wniosek przedsiębiorcy, osoby, podmiotu, który posiada środki techniczne odpowiednie do prowadzenia działalności.

2. Burmistrz Gminy Słubice może odmówić wydania zezwolenia o którym mowa w § 3 ust. 8 jeżeli zamierzony sposób gospodarowania odpadami lub nieczystościami płynnymi:

- a) jest niezgodny z wymogami ustawy i przepisami odrębnymi,
- b) mógłby spowodować zagrożenie dla środowiska lub życia i zdrowia ludzi, jest niezgodny z gminnym planem gospodarki odpadami,
- c) wywóz odpadów następuje do miejsca wskazanego niniejszym regulaminem lub do miej-

sca wyznaczonego przez Burmistrza Gminy Słubice.

3. Wywóz odpadów odbywa się środkami transportu, specjalnie do tego celu przeznaczonymi i zapewniającymi ochronę środowiska przed zanieczyszczeniem.

4. Zanieczyszczenia powstające podczas wywozu odpadów usuwa wywozący odpady.

5. Warunki wywozu odpadów ustala właściciel nieruchomości i wywozący.

6. Właściciel nieruchomości zamierzający wywozić nieczystości ciekłe z terenu własnej nieruchomości musi spełnić wymagania określone w § 17 pkt 1 oraz posiadać stosowne zezwolenie Burmistrza Gminy Słubice.

7. W przypadku, gdy właściciel nieruchomości posiada odpady inne niż określone w niniejszym regulaminie (niebezpieczne) wywozący odpady może odmówić ich wywiezienia.

8. Wywóz padłych zwierząt i innych niebezpiecznych odpadów następuje wyłączenie przez uprawnione i wyspecjalizowane do tego celu jednostki na warunkach uzgodnionych z właściwymi służbami sanitarnymi i ochrony środowiska.

9. Przywożenie odpadów na teren Gminy Słubice spoza jej terenu może nastąpić wyłącznie za zgodą Burmistrza Gminy Słubice. Decyzja Burmistrza wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej w Słubicach.

10. Wywóz organicznych nieczystości płynnych (gnojowicy) z terenu gospodarstw rolnych na użytki rolne winien odbywać się zgodnie z zasadami, określonymi w ustawie o nawożeniu.

§ 18. Właściciele nieruchomości zobowiązani są ponosić koszty wywozu i utylizacji odpadów komunalnych.

1. Jednostka, lub osoba dokonująca utylizacji, wywozu nieczystości komunalnych lub nieczystości ciekłych z nieruchomości, położonych na terenie Gminy Słubice winna wydawać właścicielom tych nieruchomości rachunek potwierdzający wykonanie takiej usługi.

2. Zakład Usług Wodno - Ściekowych spółka z o. o. ustala ceny za wywóz i utylizację nieczystości ciekłych na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Słubicach.

3. Rada Miejska w Słubicach ustala w drodze uchwały górne stawki opłat, ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi opisane w § 18.

4. Strony umowy dotyczącej wywozu odpadów mogą uzgodnić inny koszt wywozu odpadów komunalnych.

§ 19. 1. Zobowiązuje się wytwarzających odpady, zarówno osoby fizyczne jak i jednostki organizacyjne, do selektywnej zbiórki odpadów.

2. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do wystawiania odpadów wielogabarytowych tylko w czwartki.

3. Zobowiązuje się podmioty gospodarcze do wywozu odpadów wielogabarytowych w piątki.

§ 20. Celem zapewnienia warunków organizacyjnych do selektywnej zbiórki odpadów zobowiązuje się jednostki prowadzące wywóz odpadów komunalnych do systematycznego wyposażenia nieruchomości w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

Rozdział 4

Zasady utrzymania zwierząt

§ 21. 1. Zabrania się prowadzenia hodowli zwierząt domowych w warunkach niezgodnych i sprzecznych z ustawą o ochronie zwierząt.

2. Zabrania się właścicielom zwierząt domowych ich hodowli i utrzymywania w sposób uciążliwy dla otoczenia i naruszający wymagania ochrony sanitarnej.

3. Nakazuje się utrzymywanie zwierząt gospodarskich i ptactwa domowego w granicach nieruchomości. Należy uniemożliwić wydostanie się poza nieruchomość wymienionych zwierząt.

4. Właścicielom psów zabrania się:

- 1) wypuszczania psów wolno bez dozoru poza teren nieruchomości;
- 2) wyprowadzania psów poza teren nieruchomości bez smyczy, a psów niebezpiecznych bez kagańca.

5. Zwolnienie psa ze smyczy dozwolone jest wyłącznie na terenie nieruchomości należycie ogrodzonej, w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich.

6. Zwolnienie psa ze smyczy, ale w nałożonym kagańcu jest dozwolone jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w sytuacjach, gdy posiadacz psa ma możliwość sprawowania kontroli nad jego zachowaniem.

7. Właściciele psów ras uznanych za agresywne, wymienionych w ustawie o ochronie zwierząt, zobowiązani są uzyskać zezwolenie Burmistrza Gminy Słubice na ich utrzymywanie. Psy takich ras mogą być wyprowadzane przez osoby dorosłe.

8. Nakazuje się właścicielom psów stałe posiadanie przy sobie dokumentów, zezwalających na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.

9. Do obowiązków właścicieli psów należy:

- 1) natychmiastowe uprzątnięcie zanieczyszczeń dokonanych przez ich psy;
- 2) prowadzenie stałego i skutecznego dozoru nad psami i innymi zwierzętami;
- 3) umieszczenia w widocznym miejscu przy wejściu na teren nieruchomości tablicy ostrzegawczej „UWAGA! ZŁY PIES!” lub o podobnej treści.

10. Właścicielom psów zabrania się wprowadzania psów w miejsca zabaw dzieci (place, boiska, skwery itp.) oraz szczucia psów lub doprowadzania ich do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub innego zwierzęcia.

11. Posiadacze psów są zobowiązani stworzyć takie warunki, aby psy nie zagrażały osobom trzecim i nie stanowiły dla nich uciążliwości, w szczególności dotyczy to właścicieli nieruchomości przylegających do innych nieruchomości, chodników i miejsc uczęszczanych przez osoby trzecie.

12. W razie utraty psa w wyniku jego śmierci, sprzedaży lub innej przyczyny jego właściciel zobowiązany jest natychmiast zgłosić ten fakt celem wykreślenia psa z rejestru.

13. Za wszelkie szkody wyrządzone przez psa odpowiedzialność ponosi właściciel.

14. Pszczoły winny być trzymane w ulach, ustawione co najmniej 10m od granic nieruchomości, w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiednich.

§ 22. 1. Właściciele psów starszych niż trzy miesiące zobowiązani są do zgłoszenia ich do ewidencji w Urzędzie Miejskim w Słubicach oraz ich oznakowania.

2. Właściciele psów zobowiązani są do płacenia podatku od posiadania psów i systematycznego ich szczepienia przeciw wściekliznie.

3. Właściciele psów zobowiązani są na żądanie upoważnionych osób okazywać dowody szczepienia psów i opłacania podatku.

4. Psy bez opieki uznane będą za bezpańskie i podlegają przewiezieniu do schroniska dla zwierząt, skąd mogą zostać wykupione przez właściciela.

5. Właściciel zobowiązany jest do poniesienia kosztów przewiezienia psa.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 23. 1. Nadzór nad przestrzeganiem i egzekwowaniem przepisów niniejszego regulaminu pełnią: Straż Miejska, Policja, służby sanitarne,

wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Słubicach, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zarządcy nieruchomości.

2. Kto nie wykonuje obowiązków określonych w niniejszym regulaminie lub dokonuje naruszeń zakazów określonych w regulaminie podlega karze grzywny.

3. Kto prowadzi działalność określoną w § 3 ust. 8 bez wymaganego zezwolenia wydanego przez Burmistrza Gminy Słubice lub kto nie przestrzega warunków działalności, określonych w udzielonym zezwoleniu podlega karze grzywny. a zezwolenie może zostać mu cofnięte bez odszkodowania.

§ 24. Niniejszy regulamin zgodny jest z założeniami Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Słubice na lata 2004 – 2007.

§ 25. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się ustawy: o utrzymywaniu

czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o odpadach, prawo ochrony środowiska, kodeksu wykroczeń.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Słubice.

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

2. Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr XLI/257/97 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 23 maja 1997r. w sprawie: ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości, porządku i gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.

Przewodniczący Rady
Tomasz Ciszewicz

2144

UCHWAŁA NR XXXIX/254/06 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity w Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), w zw. z art. 39 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z późn. zm.) Rada Powiatu, uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się zmiany w Statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie:

1. W § 9 pkt 3 ppkt „b” dopisuje się myślniki w brzmieniu: „- onkologiczna”, „- leczenia jaskry”.

2. W załączniku Nr 3 w pkt I w ppkt 1 dodaje się literę „j” w brzmieniu: „leczenia jaskry”

3. W załączniku Nr 3 w pkt II w ppkt 2 dodaje się literę „r” w brzmieniu: „onkologiczna”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodnicząca Rady
Irena Monit

2145

UCHWAŁA NR XLII/206/2006 RADY GMINY ŻAGAŃ

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie zmiany w uchwale Nr XX/87/04 Rady Gminy Żagań z dnia 15 września 2004r. w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 40 ust. 3, 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. 04. 204. 2086) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmianę w uchwale Nr XX/87/04 Rady Gminy Żagań z dnia 15 września 2004r. w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego skreślając w § 3 pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

2. Za zajęcie pasa drogowego, w celu umieszczenia w nim urządzeń sieci telekomunikacyjnej, energetycznej i gazowej oraz ich przyłączy ustala się następujące roczne stawki opłat

za 1m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętej przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- 1) w jezdni – 2zł;
- 2) poza jezdnią - 1zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Bolesław Galent

2146

UCHWAŁA NR XLVIII/108/2006 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie uchwalenia Statutu Żagańskiego Pałacu Kultury

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 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz. 123 ze zm.) Rada Miasta uchwała:

Statut Żagańskiego Pałacu Kultury

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Żagański Pałac Kultury zwany dalej Domem Kultury został utworzony na podstawie zarządzenia Nr 59/74 Zastępcy Naczelnika Powiatowej Rady Narodowej z dnia 11 grudnia 1974r. i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

(tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 177 z późn. zm.);
- 5) postanowień niniejszego statutu;
- 6) innych przepisów prawnych.

§ 2. 1. Dom Kultury jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie samorządowej instytucji kultury.

2. ŻPK posiada osobowość prawną.

§ 3. 1. Siedzibą Domu Kultury jest Żagań, ul. Szprotawska 4.

2. Dom Kultury działa na terenie miasta Żagań, powiatu żagańskiego i całej Polski, a także poza granicami kraju.

§ 4. Organizatorem Domu Kultury jest Gmina Żagań, która zapewnia warunki do jego działalności i rozwoju odpowiadającego zadaniom i wymogom współczesności.

§ 5. Żagański Pałac Kultury używa pieczęci o brzmieniu:

Żagański Pałac Kultury
ul. Szprotawska 4, tel. 4776461-62
68-100 Żagań
NIP 924-000-72-42.

Rozdział 2

Zakres działalności

§ 6. 1. Dom Kultury realizuje ukierunkowaną działalność kulturalną i promocyjną.

2. Dom Kultury realizuje zadania w dziedzinie upowszechniania kultury oraz wychowania i edukacji kulturalnej.

§ 7. Do podstawowych zadań Domu Kultury należy:

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
- 2) rozpoznawania, rozbudzanie i zaspokajanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta i powiatu poprzez organizowanie spektakli, koncertów, kursów, konkursów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, a zwłaszcza:
 - zespołów tanecznych,
 - zespołów muzycznych,
 - zespołów folklorystycznych,
 - zespołów żywego słowa;
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi i kulturalnymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców;
- 5) prowadzenie współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi w Europie;
- 6) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- 7) tworzenie warunków do rozwoju rękodziela ludowego i artystycznego;
- 8) organizowanie imprez kulturalnych;

9) kultywowanie tradycji regionalnych;

10) utrzymywanie kontaktów i udzielanie pomocy twórcom ludowym, zespołom regionalnym, folklorystycznym itp.;

11) działalność instruktażowo – metodyczna;

12) rozpowszechnianie filmów i upowszechnianie kultury filmowej;

13) współpraca z placówkami oświatowymi;

14) rozwijanie kultury artystycznej i filmowej przez upowszechnianie sztuki profesjonalnej, a także dzieł krajowej i światowej kinematografii;

15) koordynacją działalności kulturalnej na terenie Gminy Żagańskiego;

16) organizacja i udział w imprezach promujących osiągnięcia kulturalne Gminy;

17) prowadzenie działalności gospodarczej i usługowej;

18) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Muzeum Martyrologii Alianckich Jeńców Wojennych w Żaganii.

§ 8. 1. Dom Kultury realizuje swoje cele i zadania przy uwzględnieniu uchwał i zaleceń Rady Miasta Żagań.

2. Urząd Miasta może zlecić Domowi Kultury wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz miasta zapewniając na to środki finansowe.

§ 9. 1. Dom Kultury współpracuje z innymi (gminnymi) instytucjami kultury podczas organizacji przedsięwzięć - w zakresie kompetencji placówki - na szczeblu gminnym i ponad gminnym.

Wówczas koordynatorem współdziałania placówek i podmiotów kultury jest Wydział Oświaty.

2. Żagański Pałac Kultury może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego we współpracy ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy (reprezentującymi społeczny ruch regionalny).

Rozdział 3

Organizacja Domu Kultury

§ 10. Domem Kultury kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Żagań, który jest jednocześnie jego zwierzchnikiem służbowym.

§ 11. Dyrektor Domu Kultury odpowiada za właściwą realizację przypisanych tej jednostce zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo - rzeczowych.

§ 12. 1. W Żagańskim Pałacu Kultury może działać jako organ doradczy Dyrektora Domu Kul-

tury, społeczna Rada do Spraw Kultury, zwana dalej Radą.

2. Członków Rady powołuje się spośród osób trwale związanych z działalnością Domu Kultury.

3. Członków Rady powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta na wniosek Dyrektora Domu Kultury.

4. Szczegółowy tryb ustalania składu osobowego Rady oraz zakres przedmiotowy Rady określa regulamin organizacyjny Domu Kultury.

§ 13. Szczegółową organizację wewnętrzną Domu Kultury określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Domu Kultury po uzyskaniu opinii Burmistrza oraz stowarzyszeń i stowarzyszeń twórczych.

§ 14. Do podstawowych obowiązków dyrektora Domu Kultury należą:

- 1) reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz;
- 2) wykonywanie obowiązków o których mowa w § 8 niniejszego Statutu;
- 3) organizowanie pracy Domu Kultury;
- 4) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz z zakresu działalności Żagańskiego Pałacu Kultury oraz ich przedstawianie organizatorowi instytucji kultury;
- 5) decydowanie o celowości wydatków Domu Kultury;
- 6) wykonywanie wobec podległych pracowników obowiązku kierownika zakładu pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 15. 1. Pracownicy Domu Kultury, za wyjątkiem Dyrektora, wykonują obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności ustalanych przez Dyrektora.

2. Pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu Kultury.

Rozdział 4

Działalność finansowa i administracyjno - gospodarcza

§ 16. Dom Kultury prowadzi działalność na bazie powierzonego mu lub nabytego mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków.

§ 17. 1. Dom Kultury prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa.

2. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Domu Kultury pochodzą z:

- 1) rocznej dotacji Gminy Żagań;

2) dotacji celowej;

3) dochodów uzyskanych z prowadzonej działalności;

4) środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych w formie darowizny;

5) najmu i dzierżawy składników majątkowych;

6) innych niż wymienione w punktach od 1 do 5 źródeł.

3. Dom Kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.

§ 18. 1. Podstawą gospodarki finansowej Domu Kultury jest roczny plan działalności zatwierdzony przez Dyrektora, za zachowaniem wysokości dotacji przez organizatora.

2. Plan działalności Domu Kultury zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.

§ 19. Dyrektor Domu Kultury ma prawo do dokonywania zmian w planie finansowym, a o swoich decyzjach informuje Burmistrza Miasta Żagań w terminie do 14 dni.

§ 20. W przypadku zmiany planu środków finansowych na podstawie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta Żagań dyrektor dokonuje zmian w planie finansowym i w terminie 14 dni informuje o nich Burmistrza Miasta Żagań.

§ 21. Sprawozdanie finansowe roczne zatwierdza Burmistrz Miasta Żagań.

§ 22. Do składania w imieniu instytucji oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dyrektora i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

§ 23. Kontrolę wewnętrzną w instytucji sprawują:

1) główny księgowy - w zakresie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;

2) dyrektor - w zakresie kontroli finansowej;

3) w pozostałych sprawach dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez dyrektora w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić Dyrektor Domu Kultury lub Burmistrz Miasta Żagań.

2. Przekształcenia, podziału i likwidacji Domu Kultury może dokonać organizator na warunkach i w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

3. W razie zmiany przepisów ustawowych powodujących sprzeczność Statutu z prawem, do czasu nowelizacji statutu, stosuje się właściwe przepisy ustawy.

§ 25. Traci moc uchwała Nr XXXV/54/2001 Rady Miasta z dnia 25 października 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Żagańskiego Pałacu Kultury.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań oraz Dyrektorowi Żagańskiego Pałacu Kultury.

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

Przewodniczący Rady
Marian Łęcki

2147

UCHWAŁA NR XLVIII/109/2006 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 26 października 2006r.

zmieniająca uchwałę Nr XIII/122/2003 Rady Miasta Żagania z dnia 23 października 2003r. w sprawie nadania Statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmienia się uchwałę Nr XIII/122/2003 Rady Miasta Żagania z dnia 23 października 2003r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu w ten sposób, że w § 4 załącznika do tej uchwały wprowadza się ust. 3, o treści:

„3. Prowadzenie spraw związanych z administracją cmentarza komunalnego, a w szczególności:

- a) nadzór nad cmentarzem i znajdującymi się tam obiektami,
- b) nadzór nad podmiotami gospodarczymi oraz innymi osobami wykonującymi usługi pogrzebowe i kamieniarskie na terenie cmentarza,
- c) ustalanie terminów i warunków pogrzebów,
- d) prowadzenie racjonalnej i planowej gospodarki kwaterami cmentarza,

e) nadzorowanie czynności związanych z przyjęciem zwłok do pochowania oraz ekshumacji zwłok i szczątków,

f) obsługę chłodni i kaplicy cmentarnej,

g) przechowywanie i wystawianie zwłok,

h) pobieranie stałych opłat cmentarnych,

i) prowadzenie ksiąg cmentarnych,

j) prowadzenie dokumentacji dochodów i kosztów związanych z utrzymaniem cmentarza oraz rozliczanie tych kosztów i pobieranie tych opłat,

k) utrzymywanie czystości w kaplicy oraz cmentarza i terenów przyległych,

l) pielęgnację terenów zielonych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań oraz Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

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

Przewodniczący Rady
Marian Łęcki

2148

UCHWAŁA NR XLVIII/112/2006 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie udzielania pomocy regionalnej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na wspieranie nowych inwestycji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych¹ (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. z 2006r. Nr 142 poz. 1017) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Mając na uwadze rozwój przedsiębiorczości oraz potrzebę zmniejszenia bezrobocia na terenie miasta Żagań wprowadza się zwolnienie w podatku od nieruchomości dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą od nieruchomości powstałych w wyniku nowych inwestycji.

2. Zwolnienia w podatku od nieruchomości przewidziane w niniejszej uchwale stanowią pomoc regionalną.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142 poz. 1017).

4. Przedsiębiorca nabywa prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości po spełnieniu warunków zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 3 oraz warunków zawartych w niniejszej uchwale.

§ 2. 1. Prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości przysługuje przedsiębiorcy na realizację nowej inwestycji.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 przysługuje jeżeli nakłady na nowe inwestycje:

- a) polegające na uruchomieniu działalności gospodarczej w istniejących budynkach będących własnością przedsiębiorcy będą nie niższe od 25.000 EURO,
- b) polegające na uruchomieniu działalności gospodarczej w obiektach zakupionych przez przedsiębiorcę wynosiły będą minimum 100.000 EURO,
- c) polegające na budowie obiektów: usługowych, bądź produkcyjnych w których prowadzona będzie działalność gospodarcza wynosiły będą min. 200.000 EURO.

3. Inwestycja winna być zakończona w terminie nie przekraczającym 2 lat, licząc od daty zgłoszenia rozpoczęcia inwestycji.

§ 3. 1. Zwalnia się na pięć lat z podatku od nieruchomości przedsiębiorców dokonujących nakładów na nowe inwestycje w nabytej lub we własnej nieruchomości po spełnieniu warunków określonych w § 2 ust. 2; z tym, że:

- a) przez trzy lata - zwolnienie wynosiło będzie 100%,
- b) w czwartym roku - zwolnienie wynosiło będzie 75%,
- c) w piątym roku - zwolnienie wynosiło będzie 50%.

2. Zwolnienia w podatku od nieruchomości, o których mowa w ust. 1 dotyczą:

- a) powierzchni budynków oraz gruntów a także budowli nabytych na cele prowadzenia działalności gospodarczej,

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

1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17 grudnia 1992);

2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999).

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

- b) powierzchni budynków, w których realizowane są inwestycje dla potrzeb uruchomienia działalności gospodarczej oraz gruntów pod tymi budynkami.

3. Zwalnianie się na sześć lat z podatku od nieruchomości przedsiębiorców budujących nowe obiekty usługowe bądź produkcyjne; z tym, że:

- a) przez cztery lata - zwolnienie wynosiła będzie 100%,
b) w piątym roku - zwolnienie wynosiła będzie 60%,
c) w szóstym roku - zwolnienie wynosiła będzie 40%.

4. Zwolnienia z podatku od nieruchomości, o których mowa w ust. 3 dotyczą gruntów, na których realizowana będzie budowa oraz wybudowanie budynków i budowli.

5. Jeżeli działalność gospodarcza nie zostanie uruchomiona - przez przedsiębiorców, o których mowa w ust. 1 i 3 - w ciągu 2 lat od daty zwolnienia w podatku od nieruchomości, podatek staje się natychmiast wymagalny wraz z odsetkami za zwłokę liczonymi od ustawowych terminów płatności poszczególnych rat podatku.

§ 4. 1. Zwolnienie następuje wyłącznie po dokonaniu zgłoszenia przez podatnika przed realizacją inwestycji - na druku stanowiącym załącznik do uchwały.

2. Do zgłoszenia należy dołączyć:

- a) tytuł prawny do nieruchomości, w odniesieniu do której podatnik ubiega się o zwolnienie - w przypadku planowanego nabycia nieruchomości niezwłocznie po nabyciu nieruchomości,
b) informację określającą: datę (planowanego) rozpoczęcia i planowanego zakończenia prac, o których mowa w § 2 oraz powierzchnie gruntów i budynków, mające być przedmiotem zwolnienia z podatku,
c) zaświadczenie o spełnieniu warunków do zwolnienia wynikających z § 2,
d) zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z wpłatami odpowiednich należności,
e) zaświadczenie podatnika o wielkości pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę na realizację nowej inwestycji lub utworzenie nowych miejsc pracy (złożone na formularzu w/g wzoru określonego w rozporządzeniu RM z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis),

- f) zwięzły opis projektu inwestycyjnego wraz z zestawieniem planowanych nakładów inwestycyjnych oraz harmonogramem realizacji inwestycji.

§ 5. Po zakończeniu inwestycji podatnik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o spełnieniu zadeklarowanych warunków, które były podstawą do korzystania ze zwolnienia z podatku od nieruchomości. Fakt spełnienia warunków, o których mowa podatnik zobowiązany jest udokumentować.

§ 6. Prawo do zwolnienia w podatku za cały okres ich przysługiwania traci przedsiębiorca, który nie spełni któregokolwiek z zadeklarowanych warunków wynikających z niniejszej uchwały oraz rozporządzenia.

§ 7. Jeżeli przedsiębiorca spełnia jednocześnie warunki do uzyskania pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją przysługuje mu tylko jedno zwolnienie, przez niego wybrane.

§ 8. Na okoliczność korzystania ze zwolnienia podatnik będący osobą fizyczną sporządza informację o nieruchomościach i obiektach budowlanych, natomiast osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej deklarację na podatek od nieruchomości wraz z załącznikiem ZN1/B - dane o zwolnieniach podatkowych w podatku od nieruchomości.

§ 9. 1. Prawo do zwolnienia traci przedsiębiorca, który w okresie korzystania ze zwolnienia dokonuje zmiany przeznaczenia budynku, o którym mowa w § 2 ust. 2 uchwały na cele nie związane z działalnością gospodarczą.

2. Utrata zwolnienia następuje w odniesieniu do przekwalifikowanych (tj. wyłączonych z działalności gospodarczej) powierzchni za cały okres. W takiej sytuacji mają zastosowanie ustalenia § 10 uchwały.

3. Podatnik zobowiązany jest również złożyć zeżnanie podatkowe, o którym mowa w § 8 również w sytuacjach określonych w § 6, i § 9 ust. 2 uchwały.

§ 10. W przypadku nie nabycia prawa do zwolnienia lub utraty prawa do zwolnienia z podatku, kwoty zadeklarowanych zwolnień stają się zaległościami podatkowymi w stosunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn.zm).

§ 11. Pomoc udzielana na podstawie niniejszej uchwały podlega sumowaniu z inną pomocą udzielaną na realizację tego samego projektu inwestycyjnego lub tworzenie tych samych nowych

miej sc pracy i nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy.

§ 12. W terminie do dnia 1 marca każdego roku podatkowego, w czasie korzystania ze zwolnienia z podatku od nieruchomości przedsiębiorca składa do organu podatkowego pisemną informację o wielkości otrzymanej pomocy publicznej w różnych formach na realizację tego samego projektu inwestycyjnego.

§ 13. 1. Jeżeli łączna wartość pomocy dla jednego przedsiębiorcy, udzielonej w formie zwolnienia, a także w innych formach oraz z innych źródeł przekroczy maksymalną intensywność pomocy regionalnej, przedsiębiorca zobowiązany jest do zapłaty podatku stanowiącego nadwyżkę pomocy ponad dopuszczalną intensywność.

2. Zapłata podatku, o którym mowa w ust. 1 winna nastąpić w ciągu 30 dni od daty złożenia przez przedsiębiorcę rocznego rozliczenia z udzielonej pomocy publicznej.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

§ 16. Uchwała ma zastosowanie do wniosków zgłoszonych nie później niż do dnia 3 grudnia 2006 roku.

Przewodniczący Rady
Marian Łęcki

Załącznik
do uchwały Nr XLVIII/112/2006
Rady Miasta Żagań
z dnia 26 października 2006r.

Formularz zgłoszenia zamiaru skorzystania z pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji

1. Oznaczenie przedsiębiorcy:

Nazwa

Siedziba

NIP

REGON

symbol PKD i opis prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności

.....

.....

.....

adres korespondencyjny

wielkość przedsiębiorcy¹ (zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat)

mikroprzedsiębiorca
mały przedsiębiorca
inny

osoba uprawniona do reprezentowania przedsiębiorcy

telefon kontaktowy

2. Dane nowej inwestycji:

Rodzaj inwestycji²

Dane geodezyjne nieruchomości, na której realizowana będzie nowa inwestycja

.....

.....

Data rozpoczęcia inwestycji

Planowana data zakończenia inwestycji

3. Dane dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy w związku z nową inwestycją:

Liczba osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem inwestycji³
Planowana liczba utworzenia nowych miejsc pracy.....
Planowany koszt utworzenia nowych miejsc pracy⁴ w zł.....

4. Przedsiębiorca oświadcza, że spełnia warunki wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją oraz uchwały Rady Miasta do skorzystania z pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji.

5. Przedsiębiorca wskazany w punkcie 1 zobowiązuje się do informowania tutejszego organu podatkowego o wszelkich zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na możliwość korzystania ze zwolnienia (w szczególności o nie zakończeniu inwestycji w terminie), oraz do dostarczania wyjaśnień i dokumentów na każdym etapie korzystania ze zwolnienia w podatku od nieruchomości - na wezwanie organu.

6. Przedsiębiorca do wniosku załącza:

- 1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego/wypis z ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) zobowiązanie do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych przedsiębiorcy⁵ - na druku Nr 1;
- 3) zobowiązanie do utrzymania nowej inwestycji w Żaganiu co najmniej przez 5 lat od dnia jej zakończenia - na druku Nr 2;
- 4) oświadczenie, iż przedsiębiorca nie znajduje się w okresie restrukturyzacji lub w trudnej sytuacji ekonomicznej - na druku Nr 3;
- 5) oświadczenie złożone przez zbywcę nieruchomości - na druku Nr 4;
- 6) oświadczenie złożone przez nabywcę nieruchomości - na druku Nr 5;
- 7) oświadczenie, że podatnik nie prowadzi działalności w wyłączonych sektorach - na druku Nr 6;
- 8) oświadczenie o intensywności pomocy - na druku Nr 7;
- 9) tytuł prawny do nieruchomości, w odniesieniu do której podatnik ubiega się o ulgę (zwolnienie) – w przypadku planowanego nabycia nieruchomości niezwłocznie po nabyciu nieruchomości;
- 10) oświadczenie podatnika o wielkości pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę na utworzenie nowej inwestycji lub utworzenie nowych miejsc pracy (złożone na formularzu w/g wzoru określonego w rozporządzeniu RM z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis);
- 11) zwięzły opis projektu inwestycyjnego wraz z zestawieniem planowanych nakładów inwestycyjnych oraz harmonogramem realizacji inwestycji;
- 12) inne dokumenty (podać jakie)

.....
.....

¹ określona zgodnie z załącznikiem 1 do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 70/2001I z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13 stycznia 2001r., str. 33 ze zm., Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2 s.141 ze zm.)

² utworzenie lub rozbudowa przedsiębiorstwa, rozpoczęcie w przedsiębiorstwie działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego, nabycie przedsiębiorstwa, które jest w likwidacji albo zostałoby zlikwidowane, gdyby nie zostało nabyte - zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

³ średnie zatrudnienie z ostatnich 12 pełnych miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji

⁴ ustalony zgodnie z § 5 rozporządzenia

.....
.....

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

.....
⁵ zgodnie z §6 ust.1 pkt 2 ww. rozporządzenia

Druk Nr 1

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorcy)

DEKLARACJA

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. z 2006r. Nr 142 poz.1017)

- zobowiązuję się do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych¹

.....
miejscowość, data

.....
... Podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

¹ przez środki własne rozumie się środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z udzieloną pomocą publiczną, w szczególności w formie: kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji i poręczeń na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku

Druk Nr 2

.....
(imię i nazwisko! nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania! siedziba przedsiębiorcy)

DEKLARACJA

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. z 2006r. Nr 142 poz. 1017)

- zobowiązuję się do utrzymania nowej inwestycji oraz prowadzenia działalności co najmniej przez 5 lat od dnia udzielenia pomocy

.....
miejscowość, data

.....
... Podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

Druk Nr 3

OŚWIADCZENIE *

iż przedsiębiorca nie znajduje się w okresie restrukturyzacji lub w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, że
(imię i nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy - REGON, PESEL)

.....
(adres zamieszkania lub adres siedziby)

nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej lub w okresie restrukturyzacji (w rozumieniu Wytucz-
nych Wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych
przedsiębiorstw; Dz. Urz. UE C 244, z dnia 1 października 2004r.).

Wobec powyższego zostaną spełnione kryteria zawarte w programie pomocy regionalnej uprawniające
do zwolnienia z podatku od nieruchomości.

Oświadczam ponadto, że nie uzyskano w przeszłości pomocy, w stosunku do której komisja wydała
decyzję o obowiązku zwrotu pomocy.

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy:

Data:

* do oświadczenia należy dołączyć parafowaną kopię rachunku zysków i strat za rok poprzedzający rok, w którym przedsiębiorca
ubiega się o pomoc w ramach programu oraz parafowaną kopię bilansu na koniec tego roku, a w przypadku przedsiębiorców, na
których spoczywa na podstawie odrębnych przepisów obowiązek sporządzania rocznych sprawozdań finansowych, należy dołą-
czyć parafowaną kopię przyjętego i zatwierdzonego rocznego sprawozdania finansowego wraz z opinią biegłego rewidenta za rok
poprzedzający rok, w którym przedsiębiorca ubiega się o tę pomoc.

Druk Nr 4

Żagań, dnia

.....
Zbywca nieruchomości

.....
Adres

**OŚWIADCZENIE
złożone przez zbywcę nieruchomości**

Oświadczam, że w odniesieniu do zbytych składników nieruchomości dla

.....
(imię i nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy - REGON, PESEL)

.....
(adres zamieszkania lub adres siedziby)

nie korzystano z pomocy publicznej.

.....
podpis (pieczętka) osoby zbywającej nieruchomość

Druk Nr 5

Żagań, dnia

.....
Nabywca nieruchomości
.....

.....
Adres

OŚWIADCZENIE
złożone przez nabywcę nieruchomości

Oświadczam, że nabycie składników nieruchomości od

.....
(imię i nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy - REGON, PESEL)

.....
(adres zamieszkania lub adres siedziby)

nastąpiło w warunkach rynkowych.

.....
podpis (pieczętka) osoby nabywcy nieruchomości

Druk Nr 6

Żagań, dnia

.....
Imię i nazwisko
.....

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożonym w dniu.....wnioskiem o udzielenie
pomocy publicznej na podstawie uchwały.....
oświadczam co następuje:

- prowadzę / nie prowadzę działalności w rybołówstwie,

- prowadzę / nie prowadzę działalność związaną z eksportem,
- prowadzę / nie prowadzę działalności w zakresie produkcji, przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- prowadzę / nie prowadzę działalność w w sektorach: żeglugi morskiej, budownictwa okrętowego, hutnictwa żelaza i stali, górnictwa węgla kamiennego i brunatnego oraz włókien syntetycznych,
- znajduje się/nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej, według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej/* lub w okresie restrukturyzacji przeprowadzanej z wykorzystaniem pomocy publicznej

Oświadczenie powyższe składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszach zeznań - za co zgodnie z przepisem art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat 3.

* niewłaściwe skreślić

** Kryteria te są określone w pkt 9 - 11 Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UEC 244 z 1 października 2004).

.....
podpis (pieczętka) osoby składającej oświadczenie

Druk Nr 7

Żagań, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożonym w dniuwnioskiem o udzielenie pomocy publicznej na podstawie uchwały.....

oświadczam co następuje:

- Koszty inwestycji
.....
- Wartość pomocy (zwolnienia)
.....
- Intensywność pomocy
.....

Oświadczenie powyższe składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszach zeznań - za co zgodnie z przepisem art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat 3.

.....
podpis (pieczętka) osoby składającej oświadczenie

2149

UCHWAŁA NR XLVIII/113/2006 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 26 października 2006r.

w sprawie udzielania pomocy regionalnej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych¹ (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 z późn. zm.), w związku z §1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. z 2006r. Nr 142 poz. 1017) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zwolnienia z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców tworzących nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją na terenie miasta Żagań, w sektorze produkcji i usług z wyłączeniem usług hotelarskich i gastronomicznych oraz działalności handlowej.

2. Zwolnienia w podatku od nieruchomości przewidziane w niniejszej uchwale stanowią pomoc regionalną.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142 poz. 1017).

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

1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17 grudnia 1992r.);

2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999r.).

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

4. Przedsiębiorca nabywa prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości po spełnieniu warunków zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 3 oraz warunków zawartych w dalszej części niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości przysługuje w przypadku utworzenia co najmniej 15 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją w przeliczeniu na 1ha gruntów i utrzymaniu tego stanu zatrudnienia przez okres 5 lat, a w przypadku korzystania ze zwolnienia na czas dłuższy przez okres zwolnienia podatkowego. Wymaganą liczbę nowych stanowisk pracy ustala się proporcjonalnie do powierzchni zajętej na tą działalność.

2. Inwestycja winna być zakończona w terminie nie przekraczającym 2 lat, licząc od daty zgłoszenia rozpoczęcia inwestycji.

3. Zwolnieniu podlegają nieruchomości, w których stworzone zostaną nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją.

4. Pomoc nie może przekroczyć 100% należnego podatku za dany rok. Zwolnienie przysługuje w okresie nie dłuższym niż 10 lat do wysokości maksymalnej intensywności pomocy.

5. Zwolnienie z podatku przysługuje, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z inną pomocą na zatrudnienie, otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie kolejnych trzech lat poprzedzających dzień zgłoszenia planowanej pomocy nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 250.000 EURO.

§ 3. 1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą ubiegający się o przyznanie pomocy na wspieranie zatrudnienia w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości jest zobowiązany do uprzedniego dokonania zgłoszenia przed realizacją inwestycji - na druku stanowiącym załącznik do uchwały.

2. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zwolnienia zobowiązany jest wraz z zgłoszeniem przedłożyć:

- 1) uwierzytelnioną kserokopię aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z rejestru przedsiębiorców krajowego rejestru sądowego;

- 2) pisemną informację o wielkości i przeznaczeniu otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis, udzielonej w związku z realizacją danego przedsięwzięcia, sporządzoną na formularzu określonym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. z 2004r. Nr 191, poz. 1960);
- 3) dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia przed dniem objęcia pomocą tj. przed zatrudnieniem pracowników na nowych miejscach pracy;
- 4) dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia po utworzeniu nowych miejsc pracy;
- 5) informację określającą liczbę nowoutworzonych miejsc pracy;
- 6) wyliczenie wielkości dwuletnich kosztów pracy nowozatrudnionych pracowników;
- 7) deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA oraz PIT - 4, za okresy odpowiednio, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4.

3. Ponadto do zgłoszenia należy dołączyć:

- 1) informację określającą: datę (planowanego) rozpoczęcia i planowanego zakończenia prac oraz powierzchnie gruntów i budynków, mające być przedmiotem zwolnienia z podatku;
- 2) zwięzły opis projektu inwestycyjnego wraz z zestawieniem planowanych nakładów inwestycyjnych oraz harmonogramem realizacji inwestycji;
- 3) ostatnie przyjęte i zatwierdzone sprawozdanie finansowe, a w przypadku przedsiębiorcy działającego przez okres krótszy niż rok sprawozdanie finansowe za ostatni okres sprawozdawczy;
- 4) dokument potwierdzający tytuł prawny przedsiębiorcy do nieruchomości, w której przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą.

§ 4. W przypadku korzystania ze zwolnienia podatnik będący osobą fizyczną zobowiązany jest do sporządzenia informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, natomiast osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej do sporządzenia deklaracji na podatek od nieruchomości wraz z załącznikiem ZN1/B - dane o zwolnieniach podatkowych w podatku od nieruchomości. Podatnik zobowiązany jest również złożyć zeznanie podatkowe, o którym mowa wyżej również w sytuacjach określonych w § 6 uchwały.

§ 5. 1. W okresie obowiązywania zwolnienia z podatku od nieruchomości przedsiębiorca korzystający z pomocy jest zobowiązany w terminie do

20 stycznia każdego roku do udzielenia organowi podatkowemu pisemnej informacji pozwalającej na dokonanie oceny skuteczności i efektywności udzielonej pomocy w zakresie utworzenia nowych miejsc pracy. W tym celu należy przedłożyć:

- 1) oświadczenie o utrzymaniu stanu zadeklarowanego zatrudnienia;
- 2) zestawienie stanu zatrudnienia za rok poprzedzający, wraz z uwierzytelnionymi kserokopiami deklaracji ZUS DRA i PIT 4 z potwierdzeniem ich złożenia w ZUS oraz w Urzędzie Skarbowym;
- 3) koszty pracy nowozatrudnionych pracowników poniesione za rok poprzedni;
- 4) informację o wielkości oraz o przeznaczeniu pomocy publicznej uzyskanej w różnych formach i z różnych źródeł na realizację zadania objętego pomocą na podstawie niniejszej uchwały.

2. Przedsiębiorca zobowiązany jest ponadto do niezwłocznego informowania organu podatkowego o wszelkich zmianach powodujących utratę prawa do zwolnienia m. in.: zmniejszenie poziomu zatrudnienia, postawienie w stan likwidacji przedsiębiorstwa, itp.

§ 6. 1. Przedsiębiorca traci prawo do zwolnienia w przypadkach niedopełnienia warunków uprawniających do skorzystania ze zwolnienia tj.:

- 1) niedotrzymania zadeklarowanego zatrudnienia przez okres co najmniej 5 lat, a w przypadku zwolnienia w podatku od nieruchomości na czas dłuższy - przez okres obowiązywania zwolnienia podatkowego;
- 2) postawienia w stan likwidacji;
- 3) ogłoszenia upadłości podatnika;
- 4) naruszenia przez podatnika warunków określonych w § 5;
- 5) podania nieprawdziwych danych.

2. Przedsiębiorca, który utracił prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości nie może ubiegać się o kolejne zwolnienie przez okres 3 lat.

3. W przypadku utraty prawa do zwolnienia z podatku, kwoty udzielonych zwolnień stają się zaległościami podatkowymi w stosunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

§ 7. 1. Pomoc regionalna podlega sumowaniu z każdą inną pomocą przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji lub na tworzenie nowych miejsc pracy w związku z tą samą inwestycją.

2. Jeżeli przedsiębiorca spełnia jednocześnie warunki do uzyskania pomocy na wspieranie nowych inwestycji i tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją przysługuje mu tylko jedno zwolnienie, przez niego wybrane.

§ 8. 1. Jeżeli łączna wartość pomocy dla jednego przedsiębiorcy, przysługująca w formie zwolnienia, a także w innych formach oraz z innych źródeł przekroczy maksymalną intensywność pomocy regionalnej, przedsiębiorca zobowiązany jest do zapłaty podatku stanowiącego nadwyżkę pomocy ponad dopuszczalną intensywność.

2. Zapłata podatku, o której mowa w ust. 1 winna nastąpić w ciągu 30 dni od daty złożenia

przez przedsiębiorcę rocznego rozliczenia z udzielonej pomocy publicznej.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

§ 11. Uchwała ma zastosowanie do wniosków zgłoszonych nie później niż do dnia 31 grudnia 2006 roku.

Przewodniczący Rady
Marian Łęcki

**Załącznik
do uchwały Nr XLVIII/113/2006
Rady Miasta Żagań
z dnia 26 października 2006r.**

Formularz zgłoszenia zamiaru skorzystania z pomocy regionalnej na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

1. Oznaczenie przedsiębiorcy:

Nazwa.....
Siedziba
NIP
REGON.....
symbol PKD i opis prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności
.....
adres korespondencyjny.....
wielkość przedsiębiorcy¹ (zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat)
 mikroprzedsiębiorca
 mały przedsiębiorca
 średni przedsiębiorca
 inny
osoba uprawniona do reprezentowania przedsiębiorcy.....
telefon kontaktowy.....

2. Dane nowej inwestycji:

Rodzaj inwestycji².....
Dane geodezyjne nieruchomości, na której realizowana będzie nowa inwestycj
.....
Data rozpoczęcia inwestycji
Planowana data zakończenia inwestycji

3. Dane dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy w związku z nową inwestycją:

Liczba osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem inwestycji³
Planowana liczba utworzenia nowych miejsc pracy.....
Planowany koszt utworzenia nowych miejsc pracy⁴ w zł

¹ określona zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średni. przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13 stycznia 2001r., str. 33 ze zm., Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 1.2. s. 141 ze zm.)

² utworzenie lub rozbudowa przedsiębiorstwa, rozpoczęcie w przedsiębiorstwie działań obejmujący, dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego, nabycie przedsiębiorstwa, które jest w likwidacji i ali zostałoby zlikwidowane, gdyby nie zostało nabyte - zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji itworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

³ średnie zatrudnienie z ostatnich 12 pełnych miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji

⁴ ustalony zgodnie z § 5 rozporządzenia

4. Przedsiębiorca oświadcza, że spełnia warunki wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją oraz uchwały Rady Miasta do skorzystania z pomocy regionalnej na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

5. Przedsiębiorca wskazany w punkcie 1 zobowiązuje się do informowania tutejszego organu podatkowego o wszelkich zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na możliwość korzystania ze zwolnienia (w szczególności o nie zakończeniu inwestycji w terminie), oraz do dostarczania wyjaśnień i dokumentów na każdym etapie korzystania ze zwolnienia w podatku od nieruchomości - na wezwanie organu.

6. Przedsiębiorca do wniosku załącza:

- 1) bieżącą deklarację składaną do GUS w zakresie zatrudnienia;
- 2) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / wypis z ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) zobowiązanie do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych przedsiębiorcy⁵ - na druku nr 1;
- 4) zobowiązanie do utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy co najmniej przez 5 lat od dnia ich utworzenia - na druku Nr 2
- 5) oświadczenie, iż przedsiębiorca nie znajduje się w okresie restrukturyzacji lub w trudnej sytuacji ekonomicznej - na druku Nr 3;
- 6) oświadczenie złożone przez zbywcę nieruchomości - na druku Nr 4;
- 7) oświadczenie złożone przez nabywcę nieruchomości - na druku Nr 5;
- 8) oświadczenie, że podatnik nie prowadzi działalności w wyłączonych sektorach – na druku Nr 6;
- 9) oświadczenie o przeciętnym stanie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji oraz udokumentować wykazany stan zatrudnienia - na druku Nr 7;
- 10) oświadczenie o intensywności pomocy - na druku Nr 8;
- 11) oświadczenie podatnika o wielkości pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę na utworzenie nowej inwestycji lub utworzenie nowych miejsc pracy (złożone na formularzu w/g wzoru określonego w rozporządzeniu RM z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis);
- 12) zwięzły opis projektu inwestycyjnego wraz z zestawieniem planowanych nakładów inwestycyjnych oraz harmonogramem realizacji inwestycji;
- 13) tytuł prawny do nieruchomości, w odniesieniu do której podatnik ubiega się o ulgę (zwolnienie);
- 14) wyliczenie wielkości dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) ostatnie przyjęte i zatwierdzone sprawozdanie finansowe, a w przypadku przedsiębiorcy działającego przez okres krótszy niż rok sprawozdanie finansowe za ostatni okres sprawozdawczy;
- 16) inne dokumenty (podać jakie)

.....

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

⁵ zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 2 ww. rozporządzenia

Druk Nr 1

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorcy)

DEKLARACJA

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. z 2006r. Nr 142 poz.1017)

- zobowiązuję się do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych¹

.....
miejsowość, data

.....
Podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

¹ przez środki własne rozumie się środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z udzieloną pomocą publiczną, w szczególności w formie: kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji i poręczeń na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku

Druk Nr 2

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorcy)

DEKLARACJA

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. z 2006r. Nr 142 poz.1017)

- zobowiązuję się do utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy związanych z nową inwestycją co najmniej przez 5 lat od dnia udzielenia pomocy

.....
miejsowość, data

.....
Podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

Druk Nr 3

OŚWIADCZENIE *

iż przedsiębiorca nie znajduje się w okresie restrukturyzacji lub w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, że

(imię i nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy - REGON, PESEL)

.....

(adres zamieszkania lub adres siedziby)

nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej lub w okresie restrukturyzacji (w rozumieniu Wytycznych Wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw; Dz. Urz. UE C 244, z dnia 1 października 2004r.).

Wobec powyższego zostaną spełnione kryteria zawarte w programie pomocy regionalnej uprawniające do zwolnienia z podatku od nieruchomości.

Oświadczam ponadto, że nie uzyskano w przeszłości pomocy, w stosunku do której komisja wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy.

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy:

Data:

.....
* do oświadczenia należy dołączyć parafowaną kopię rachunku zysków i strat za rok poprzedzający rok, w którym przedsiębiorca ubiega się o pomoc w ramach programu oraz parafowaną kopię bilansu na koniec tego roku, a w przypadku przedsiębiorców, na których spoczywa na podstawie odrębnych przepisów obowiązek sporządzania rocznych sprawozdań finansowych, należy dołączyć parafowaną kopię przyjętego i zatwierdzonego rocznego sprawozdania finansowego wraz z opinią biegłego rewidenta za rok poprzedzający rok, w którym przedsiębiorca ubiega się o tę pomoc.

Druk Nr 4

Żagań, dnia

.....

Zbywca nieruchomości

.....

.....

Adres

OŚWIADCZENIE

złożone przez zbywcę nieruchomości

Oświadczam, że w odniesieniu do zbytych składników nieruchomości dla

.....

(imię i nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy - REGON, PESEL)

.....

(adres zamieszkania lub adres siedziby)

nie korzystano z pomocy publicznej.

.....
podpis (pieczętka) osoby zbywającej nieruchomość

Druk Nr 5

Żagań, dnia

.....
Nabywca nieruchomości

.....
Adres

**OŚWIADCZENIE
złożone przez nabywcę nieruchomości**

Oświadczam, że nabycie składników nieruchomości od

.....
(imię i nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy - REGON, PESEL)

.....
(adres zamieszkania lub adres siedziby)

nastąpiło na warunkach rynkowych.

.....
podpis (pieczętka) osoby nabywcy nieruchomości

Druk Nr 6

Żagań, dnia

.....
Nabywca nieruchomości

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożonym w dniu.....wnioskiem o udzielenie pomocy publicznej
na uchwały.....

oświadczam co następuje:

- prowadzę / nie prowadzę działalności w rybołówstwie,
- prowadzę / nie prowadzę działalność związaną z eksportem,
- prowadzę / nie prowadzę działalności w zakresie produkcji, przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,

- prowadzę / nie prowadzę działalność w w sektorach: żeglugi morskiej, budownictwa okrętowego, hutnictwa żelaza i stali, górnictwa węgla kamiennego i brunatnego oraz włókien syntetycznych,
- znajduje się/nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej, według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej** lub w okresie restrukturyzacji przeprowadzanej z wykorzystaniem pomocy publicznej

Oświadczenie powyższe składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszach zeznań - za co zgodnie z przepisem art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat 3.

* niewłaściwe skreślić

**Kryteria te są określone w pkt 9-11 Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Oz Urz. UEC 244 z 01.10.2004).

.....
podpis (pieczętka) osoby składającej oświadczenie

Druk Nr 7

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorcy)

OŚWIADCZENIE

W wykonaniu obowiązku wynikającego z uchwały Rady Miasta Żagań w sprawie udzielania pomocy regionalnej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją,

świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 533 ze zm.)

oświadczam, że na dzień stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie na terenie Miasta Żagań, w przeliczeniu na pełne etaty wyniósł łącznie etatów (w tym pracowników zatrudnionych w związku z nową inwestycją).

.....
miejscowość, data

.....
Podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

Druk Nr 8

Żagań, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożonym w dniu.....wnioskiem o udzielenie pomocy publicznej na uchwały.....

oświadczam co następuje:

- Koszty inwestycji wynoszą
- Wartość pomocy (zwolnienia)
- Intensywność pomocy

Oświadczenie powyższe składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszach zeznań - za co zgodnie z przepisem art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat 3.

.....
podpis (pieczętka) osoby składającej oświadczenie

=====

2150

UCHWAŁA NR LVI/386/2006 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 27 października 2006r.

w sprawie regulaminu Straży Miejskiej w Nowej Soli

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o Strażach Gminnych (Dz. U. Nr 123 poz. 779 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Straży Miejskiej w Nowej Soli.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Straż Miejska w Nowej Soli jest umundurowaną, samorządową formacją utworzoną do ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa w Gminie Nowa Sól - Miasto.

2. Straż Miejska funkcjonuje w strukturze

Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.

3. Terenem działania Straży Miejskiej jest Gmina Nowa Sól – Miasto.

4. Koszty związane z funkcjonowaniem Straży Miejskiej pokrywane są z budżetu Gminy Nowa Sól – Miasto.

5. Regulamin Straży Miejskiej w Nowej Soli zwany regulaminem określa szczegółowo jej organizację;

6. Stanowiska zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne strażników regulują przepisy doty-

czące zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;

Organizacja Straży Miejskiej

§ 3. Strażą kieruje Komendant Straży Miejskiej powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Nowa Sól, po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.

§ 4. 1. W skład Komendy Straży Miejskiej wchodzi:

- 1) referat Prewencji;
- 2) zespół Kontroli Ruchu Drogowego;
- 3) zespół ds. Ochrony Środowiska;
- 4) stanowisko obsługi kancelaryjno – biurowej.

2. Schemat organizacyjny Straży Miejskiej w Nowej Soli określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Komendant Straży Miejskiej, zwany dalej Komendantem, jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej.

2. Komendant opracowuje i wprowadza do użytku wewnętrzny rozkazy, regulaminy i instrukcje.

§ 6. 1. Strażnicy pełnią służbę od poniedziałku do piątku w systemie dwuzmianowym w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

2. Służba może być pełniona również w soboty, niedziele i święta w zależności od potrzeb. Decyzję o pełnieniu służby podejmuje Komendant.

3. W sytuacjach nadzwyczajnych oraz w służbach pełnionych z Policją dozwolone jest pełnienie służby w godzinach nocnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komendant.

4. Jeżeli wymaga tego potrzeba służby, strażnik może być wezwany do służby poza godzinami przewidzianymi w grafiku służby, z uwzględnieniem prawa do wypoczynku.

5. Harmonogram czasu służby określa Komendant.

6. Prezydent Miasta Nowa Sól może wprowadzić inny system służby.

§ 7. W razie nieobecności Komendanta jego obowiązki pełni wyznaczony rozkazem strażnik. Rozkaz sporządza Komendant i informuje o tym Prezydenta Miasta

Zadania i funkcjonowanie Straży Miejskiej

§ 8. Straż Miejska w Nowej Soli realizuje zadania określone w ustawie o strażach gminnych, a ponadto:

- 1) kontroluje prawidłowość oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia punktów oświetleniowych w tym sygnalizacji świetlanych;
- 2) kontroluje wywiązywanie się z nałożonego prawem obowiązku w zakresie utrzymania porządku i estetyki wobec administratorów i gospodarzy obiektów;
- 3) kontroluje zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno – remontowych;
- 4) kontroluje przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i współdziała w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną;
- 5) kontroluje przestrzeganie przepisów: sanitarno - porządkowych i o ochronie środowiska oraz współdziała w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami;
- 6) egzekwuje wydane polecenia poprzez upominanie i stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) podejmuje działania ograniczające zjawiska degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, parków oraz zanieczyszczenia wód;
- 8) egzekwuje należyty ład i porządek na terenie targowisk;
- 9) uczestniczy w działaniach zabezpieczających wszelkiego rodzaju uroczystości państwowe, miejskie, religijne i imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne;
- 10) inicjuje i uczestniczy w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, współdziała w tym zakresie z organizacjami państwowymi, samorządowymi i społecznymi.

§ 9. Do zadań Komendanta należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Straż Miejską;
- 2) przygotowanie dla Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta sprawozdań, analiz, informacji o realizacji zadań;
- 3) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta lub posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Rady Miasta lub Przewodniczących Komisji Rady;
- 4) utrzymanie bieżącej współpracy z Policją i innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia imprez masowych, zgromadzeń, innych uroczystości oraz awarii technicznych, katastrof naturalnych i innych zdarzeń;

- 5) realizacja poleceń Prezydenta Miasta i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wielkopolskim w zakresie funkcjonowania Straży Miejskiej;
- 6) stosowanie wyróżnień wobec Strażników zasłużonych, oraz kar proporcjonalnych do wagi i charakteru czynu.

Uprawnienia i obowiązki strażników

§ 10. 1. Strażnik wykonuje zadania zgodnie z uprawnieniami określonymi w ustawie o strażach gminnych.

2. Wykonując zadania i obowiązki strażnik może stosować środki przymusu bezpośredniego określone w ustawie o strażach gminnych i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 stycznia 2004r. w sprawie przypadków, sposobów i trybu użycia przez strażników gminnych (miejskich) środków przymusu bezpośredniego.

§ 11. Do obowiązków strażnika należy:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 3) poszanowanie powagi, honoru i godności obywateli;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub uszkodzenia i utraty mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, przełożonymi oraz współpracownikami i osobami wobec których prowadzone są czynności;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) noszenie umundurowania, legitymacji służbowej, znaku identyfikacyjnego oraz emblematu Gminy Nowa Sól - Miasto;
- 9) przedstawianie się z imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego;
- 10) na żądanie okazywanie legitymacji służbowej w sposób umożliwiający odczytanie nazwiska strażnika oraz organu, który wydał legitymację.

Stanowiska służbowe i dystynkcje

§ 12. 1. Stanowiska służbowe i dystynkcje Straży Miejskiej nadawane są tylko na okres zatrudnienia w Straży Miejskiej. Osobom, z którymi ustał stosunek pracy zakazuje się publicznego ich używania.

2. Awansowania na wyższe stanowisko służbowe dokonuje Prezydent Miasta na wniosek Komendanta.

3. Decyzję o zmianie stanowiska podejmuje Prezydent Miasta na wniosek Komendanta.

Dyscyplina pracy

§ 13. 1. Strażnik Miejski jako obywatel Rzeczypospolitej Polskiej powinien być wzorem przestrzegania prawa i norm współżycia społecznego.

2. Zasady przestrzegania dyscypliny przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej:

- 1) dotrzymuje ślubowania;
- 2) strzeże tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) wytrwale znosi trudy i wyrzeczenia związane ze służbą;
- 4) okazuje szacunek przełożonym, starszymi osobom, wobec których prowadzone są czynności;
- 5) pracuje w zespole nie stwarzając konfliktów i nieporozumień;
- 6) dba o powierzone mienie i sprzęt oraz racjonalne jego wykorzystanie;
- 7) godnie i z honorem zachowuje się w każdej sytuacji w służbie i poza służbą.

2. Strażnik, który naruszy przepisy prawa ponosi za to odpowiedzialność odpowiednio do rodzaju i skutków tego naruszenia.

Zasady używania umundurowania

§ 14. 1. W czasie pełnienia obowiązków służbowych strażnicy zobowiązani są do noszenia umundurowania służbowego, legitymacji służbowej, znaku identyfikacyjnego oraz emblematu gminy Nowa Sól - Miasto.

2. Terminy noszenia umundurowania letniego i zimowego bądź specjalistycznego w zależności od pory dnia, aury, warunków atmosferycznych i charakteru wykonywanych zadań, ustala Komendant, kierując się stałymi okresami noszenia umundurowania, a mianowicie:

- 1) okres letni w terminie: 1 kwietnia do 30 września;
- 2) okres zimowy w terminie: 1 listopada – 31 marca;
- 3) przeglądu umundurowania pod względem jego przydatności dokonuje Komendant;
- 4) zużyte sorty mundurowe podlegają wymianie.

§ 15. 1. Na zakup nowych sortów mundurowych oraz utrzymania ich w należyтым stanie, przysługuje równoważnik pieniężny.

2. Wysokość równoważnika pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, oraz jego termin płatności ustala Prezydent Miasta.

Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123 poz. 779 ze zmianami) i ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 17. Traci moc regulamin Straży Miejskiej w Nowej Soli Nr SM-0003/92 – wprowadzony decyzją Nr 5/92 Prezydenta Miasta Nowej Soli z dnia 7 lipca 1992r.

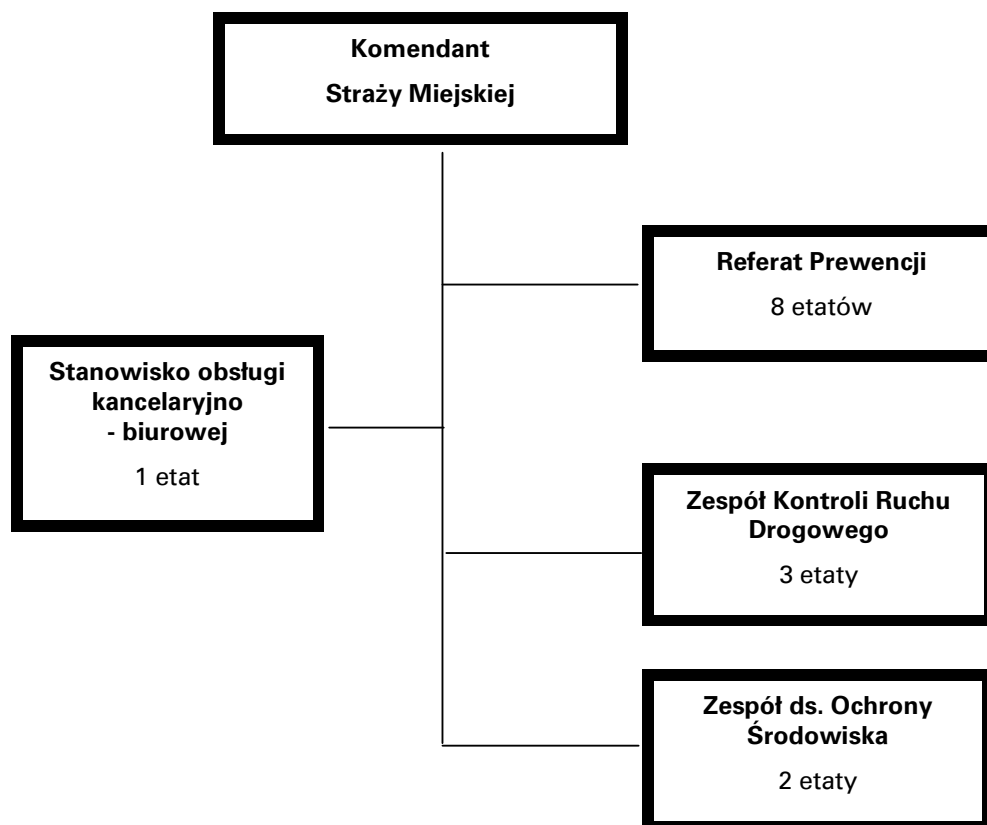
§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Zych

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr LVI/386/2006
Rady Miejskiej w Nowej Soli
z dnia 27 października 2006r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STRAŻY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI**



2151

UCHWAŁA NR LVI/388/2006 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 27 października 2006r.

w sprawie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli zatrudnionych w samorządowych placówkach oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych w roku 2007

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami), oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, ze zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela w samorządowych placówkach oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych.

2. Regulamin określa wysokość i warunki przyznawania i wypłacania składników wynagrodzenia, o których mowa w art. 30 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, na które składają się:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, a w tym:
 - dodatek za wysługę lat,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek motywacyjny,
 - dodatek za warunki pracy,
- c) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe,
- d) wynagrodzenie za godziny zastępstw doraźnych,
- e) nagrody i inne świadczenia wynikających ze stosunku pracy z wyłączeniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i określonych w art. 54 Karty Nauczyciela.

3. Niniejszy regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum lub placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Nowa Sól – Miasto;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela danej jednostki, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września do 31 sierpnia roku następnego;
- 5) klasie – należy przez to rozumieć grupę, oddział lub zespół;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 marca 2006 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy);
- 8) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2003 roku Nr 118 poz. 1112 ze zm.);
- 9) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i 7 ustawy Karty Nauczyciela.

Uchylono rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Lubuskiego znak PN.II.IWit.9011-293/06 z dnia 7 grudnia 2006r.

Dodatek za wysługę lat

§ 4. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat na zasadach określonych w art. 33 Karty Nauczyciela i rozporządzeniu w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że, dodatek za wysługę lat nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5. 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Szczegółowe zasady zaliczania okresów zatrudnienia do stażu pracy, będącego podstawą do ustalania dodatku za wysługę lat określa rozporządzenie.

§ 6. 1. Podstawę naliczania dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty, albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów jak, świadectwo pracy, książeczka wojskowa itp.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- c) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku

lub jego wyższej stawki, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,

- d) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa lub jego wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono:

- a) stanowisko dyrektora szkoły,
- b) stanowisko wicedyrektora szkoły, albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły,
- c) sprawowanie funkcji:
 - wychowawcy klasy,
 - doradcy metodycznego lub nauczyciela – konsultanta,
 - opiekuna stażu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala:

- a) dla dyrektora szkoły – Prezydent Miasta,
- b) dla wicedyrektora, innych stanowisk kierowniczych, i osób wymienionych w ust. 1 pkt c - dyrektor szkoły.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk kierowniczych wynosi:

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego miesięcznego w złotych
1.	Dyrektor	od 550 do 1.600zł,
2.	Wicedyrektor	od 250 do 800zł,
3.	Kierownik	od 150 do 500zł.

4. Podstawą ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego dla stanowisk kierowniczych jest:

- a) złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
- b) ocena wyników pracy,
- c) warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne,
- d) liczba stanowisk kierowniczych w szkole,
- e) wielkość szkoły, oraz liczba uczniów i oddziałów przeliczeniowych,
- f) promocja Miasta.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono w zastępstwie stanowisko kierownicze lub funkcję. Dodatek funkcyjny przysługuje od dnia powierzenia, jednak nie wcześniej niż od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6. Wicedyrektorowi przysługuje dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora, od pierwszego dnia miesiąca następującego po 3 miesiącach zastępstwa, na czas dalszej nieobecności dyrektora.

§ 8. Nauczycielom nie pełniącym funkcji kierowniczych, przysługuje dodatek funkcyjny w sytuacji powierzenia:

- 1) wychowawstwa klasy w wysokości 65zł, miesięcznie;
- 2) sprawowania funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela - konsultanta w wysokości 250zł, miesięcznie;
- 3) sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości 40zł, miesięcznie.

§ 9.1. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) w okresie urlopu dla poratowania zdrowia,
- c) za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze,
- d) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zaprzestanie pełnienia funkcji.

2. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy od jednego roku szkolnego, za wyjątkiem § 7 ust. 5. Zmiana dodatku funkcyjnego nie wymaga stosowania okresu wypowiedzenia dłuższego niż jeden miesiąc.

3. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek motywacyjnych

§ 10. Dodatek motywacyjny nie stanowi zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela określonego w rozporządzeniu.

§ 11. 1. Środki finansowe na dodatki motywacyjne ustala się przyjmując stawkę na jeden etat kalkulacyjny nauczyciela w wysokości 70zł, powiększone o dodatek motywacyjny dyrektora.

2. Dodatek motywacyjny może wynosić:

- a) dla dyrektora nie więcej niż 600zł,
- b) dla pozostałych stanowisk kierowniczych i nauczycieli nie więcej niż 300 złotych.

§ 12. 1. Wysokość dodatku motywacyjnego ustala:

- a) dla dyrektora szkoły – Prezydent Miasta,
- b) dla pozostałych stanowisk kierowniczych i nauczycieli – dyrektor szkoły.

2. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli jest:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
- c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,

d) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,

- e) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- f) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- g) aktywny udział w realizowaniu innych zadań na rzecz edukacji i pomocy społecznej uczniom,
- h) realizacja dodatkowych zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły.

3. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dla dyrektora jest:

- a) terminowość wykonywania zadań własnych i zleconych przez organ prowadzący,
- b) znajomość prawa oświatowego i przestrzeganie jego zasad w działalności kierowniczej,
- c) prawidłowość opracowania planu finansowego jednostki i właściwa jego realizacja,
- d) racjonalizacja kosztów działalności szkoły,
- e) szczególne dbanie o bazę lokalową szkoły i jej wyposażenie,
- f) skuteczność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- g) monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia,
- h) szczególne bezpieczeństwo, warunki pracy i kształcenia,
- i) współpraca ze społecznymi organami szkoły i środowiskiem lokalnym oraz osiągnięte efekty w tym zakresie,
- j) tworzenie systemu monitorowania i motywowania nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- k) dbałość o doskonalenie kwalifikacji,
- l) projektowanie i realizowanie pożądanych zmian w zakresie dydaktyki, wychowania, opieki, organizacji i wyposażenia szkoły.

3. Dodatek motywacyjny ustala się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

4. W przypadku dopuszczenia się czynu powołującego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez dyrektora szkoły określonego w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114) Prezydent Miasta wstrzymuje dodatek motywacyjny ze skutkiem natychmiastowym.

5. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek za warunki pracy

§ 13. 1. Dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielom pracującym w trudnych i uciążliwych warunkach pracy.

2. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 8 rozporządzenia.

3. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 9 rozporządzenia.

§ 14. 1. Dodatek za warunki pracy przyznaje się na rok szkolny w wysokości uzależnionej od przepracowanych przez nauczyciela godzin w danej kategorii.

2. Dodatek za pracę w trudnych i uciążliwych warunkach pracy, o których mowa w § 13, ustala się za każdą przepracowaną godzinę w następującej wysokości:

- a) za zajęcia dydaktyczne w oddziałach przysposabiających do pracy - 1,50zł,
- b) za pracę z dziećmi upośledzonymi w stopniu lekkim - 1,50zł,
- c) za pracę z dziećmi upośledzonymi w stopniu umiarkowanym i znacznym - 2,00zł,
- d) za pracę z dziećmi z zespołem autystycznym - 2,50zł,
- e) za pracę z dziećmi z niepełnosprawnością sprzężoną i upośledzonymi w stopniu głębokim - 2,50zł.

§ 15. Uchylono rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Lubuskiego znak PN.II.I.Wit.9011-293/06 z dnia 7 grudnia 2006r.

Wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych

§ 16. 1. Wynagrodzenie nauczyciela za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę zastępstwa doraźnego ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego powiększoną o kwotę dodatku za warunki pracy (jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru godzin pracy nauczyciela.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczęcia lub zakończenia zajęć w środku tygodnia ora za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:

- a) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- b) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy,
- c) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień,
- d) świętami państwowymi, z wyjątkiem świąt przypadających w okresie zimowej przerwy świątecznej, wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii letnich i zimowych,

traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy.

5. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin, polegającym na tym, że czas zajęć mniejszy od 0,5 godziny pomija się, a równy i większy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 17. 1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze mogą realizować godziny ponadwymiarowe tylko za zgodą Prezydenta Miasta.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 nie mogą realizować płatnych doraźnych zastępstw.

§ 18. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje dzień wolny od pracy, a w przypadku nie otrzymania za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczone jak za godzinę ponadwymiarową nauczyciela.

Przyznawanie i wypłacanie nagród dla nauczycieli

§ 19. 1. Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród Prezydenta Miasta i dyrektorów szkół.

2. Fundusz nagród dyrektorów szkół tworzy się w wysokości 0,7% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

3. Fundusz nagród Prezydenta Miasta tworzy się w wysokości 0,3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli w ramach Samorządowego Funduszu Nagród dla Nauczycieli ustanowionego odrębnymi przepisami.

4. Środki na nagrody dyrektorów szkół planuje się w rocznym planie finansowym szkoły.

5. Środki na nagrody Prezydenta Miasta planuje się w budżecie Gminy.

6. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

§ 20. 1. Nauczyciel może otrzymać nagrodę dyrektora i Prezydenta Miasta.

2. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, na zakończenie roku szkolnego lub w innym terminie.

3. Dyrektor przyznaje nagrody nauczycielom ze specjalnego funduszu nagród biorąc pod uwagę:

- a) pozytywną ocenę pracy nauczyciela,
- b) wybitne osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- c) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,

d) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w danej szkole.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody nauczycielowi ze specjalnego funduszu nagród może wystąpić międzyszkolne ogniwo nauczycielskie.

Postanowienia końcowe

§ 21. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela.

§ 22. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Nowa Sól.

§ 23. Traci moc uchwała Nr XLIII/283/2005 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 28 września 2005 roku w sprawie regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzeń i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowa Sól - Miasto.

§ 24. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

Przewodniczący Rady
Jacek Zych

2152

UCHWAŁA NR LVI/395/2006 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 27 października 2006r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej na terenie Gminy Nowa Sól – Miasto

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

§ 1. Nadaje się drodze wewnętrznej położonej w granicach administracyjnych Gminy Nowa Sól - Miasto w obrębie 6, na działkach oznaczonych numerami ewidencyjnymi 76, 386/2 nazwę „Starostawska”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Zych

2153

UCHWAŁA NR LVI/396/2006 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 27 października 2006r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej na terenie Gminy Nowa Sól – Miasto

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się drodze wewnętrznej położonej w granicach administracyjnych Gminy Nowa Sól - Miasto w obrębie 2, na działkach oznaczonych numerami ewidencyjnymi 1037/1,165/5, 1108/5 i na części działek oznaczonych numerami

ewidencyjnymi 1108/1 i 1122 nazwę „Tadeusza Zawadzkiego - Zośki”.

2. Załącznikiem Nr 1 do uchwały jest zgoda właściciela działki 165/5.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Zych

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr LVI/396/2006
Rady Miejskiej w Nowej Soli
z dnia 27 października 2006r.**

Nowa Sól 25 października 2006r.

Rada Miejska
Nowa Sól
ul. Piłsudskiego 12

W związku z projektem uchwały w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej na terenie Gminy Nowa Sól – Miasto, przebiegającej m.in. przez działkę o numerze ewidencyjnym 165/5 obręb 2, której właścicielem jest wg ewidencji Skarb Państwa, Starosta Nowosolski jako organ reprezentujący Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami wyraża zgodę na nadanie drodze nazwy „Tadeusza Zawadzkiego - Zośki”.

2154

UCHWAŁA NR LVI/397/2006 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 27 października 2006r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej na terenie Gminy Nowa Sól – Miasto

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

§ 1. Nadaje się drodze wewnętrznej położonej w granicach administracyjnych Gminy Nowa Sól - Miasto w obrębie 2, na działce oznaczonej numerem ewidencyjnym 776/28 nazwę „Bolesławy Siderskiej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Zych

2155

UCHWAŁA NR II/11/06 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 6 grudnia 2006r.

w sprawie statutu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ośnie Lubuskim

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

§ 1. 1. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ośnie Lubuskim zwany dalej Zakładem jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ośnie Lubuskim działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XVIII/129/05 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 czerwca 2005 roku w sprawie – „Zakład Wodociągów i Kanalizacji”;
- 2) uchwały Nr XXIII/167/05 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/129/05 w sprawie powołania zakładu budżetowego – „Zakład Wodociągów i Kanalizacji”;
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104, z późn. zm.);

4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694, z późn. zm.);

5) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm.);

6) ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006r. Nr 123, poz. 858);

7) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9 poz. 43 z późn. zm.);

8) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz. 1593, z późn. zm.);

9) postanowień niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Zakładu Wodociągów i Kanalizacji jest m. Ośno Lubuskie.

2. Zakład działa na terenie Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

§ 3. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań Gminy zakresie wodociągów i za-

opatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, obejmujących:

1. Zbiorowe zaopatrzenie w wodę, w tym szczególnie:

- 1) prognozowanie, planowanie rozwoju zakładu w celu zapewnienia dostaw wody w sposób ciągły i niezawodny;
- 2) rozbudowa urządzeń wodociągowych;
- 3) ujmowanie, uzdatnianie i dostarczenie wody oraz eksploatacja urządzeń niezbędnych dla tej działalności;
- 4) zapewnienie należytej jakości dostarczonej wody;
- 5) konserwacja, remont i modernizacja urządzeń wodociągowych;
- 6) wykonanie podłączeń odbiorców do urządzeń wodociągowych.

2. Zbiorowe odprowadzenie ścieków, w tym szczególnie:

- 1) prognozowanie, planowanie rozwoju zakładu w celu zapewnienia odprowadzenia ścieków w sposób ciągły i niezawodny;
- 2) rozbudowa urządzeń kanalizacyjnych;
- 3) konserwacja, remont, modernizacja urządzeń kanalizacyjnych;
- 4) wykonanie podłączeń odbiorców do urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) wywóz nieczystości płynnych;
- 6) prowadzenie ewidencji istniejących zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków celem kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz sposobu pozbywania się osadów ściekowych.

3. Eksploatacja, konserwacja i remont kanalizacji deszczowej.

§ 4. Do zadań Zakładu należy również:

- 1) utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych oczyszczalni ścieków, ujętych w ewidencji składników mienia komunalnego;
- 2) świadczenie usług w zakresie wykonawstwa inwestycji i remontów instalacji wodociągowej - kanalizacyjnych w ramach posiadanych mocy przerobowych;
- 3) prowadzenie ewidencji instalacji wodno-kanalizacyjnej a także wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz ich odbiór i zawieranie umów na dostarczenie wody i odbiór ścieków;

4) realizacja zadań z zakresu wodociągów i kanalizacji zlecane przez organ założycielski.

§ 5. Rachunkowość zakładu prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów o finansach publicznych.

§ 6. Zakład prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 7. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy, sporządzany przez Kierownika, a zatwierdzany przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 8. Zakład prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków oraz gospodaruje zarządzanym mieniem z godnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 9. 1. Kontrolę nad działalnością zakładu sprawuje Rada Miejska za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrolę finansową i nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Burmistrz Ośna Lubuskiego.

§ 10. Kierownik zakładu składa Radzie Miejskiej w Ośnie Lubuskim coroczne sprawozdanie z działalności zakładu.

§ 11. Organizację zakładu określa Regulamin Organizacyjny Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ośnie Lubuskim nadany przez Kierownika zakładu po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem Ośna Lubuskiego.

§ 12. 1. Zakładem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz kierownik zakładu.

2. Kierownik zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Ośna Lubuskiego.

3. Stosunek pracy z kierownikiem zakładu nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Ośna Lubuskiego.

§ 13. 1. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje kierownik zakładu.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierownika Zakładu wykonuje Burmistrz Ośna Lubuskiego.

4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Zakładzie regulują przepisy Kodeksu pracy, oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 14. Zmiany statutu Zakładu dokonuje się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 15. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Ośna Lubuskiego.

od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

Przewodniczący Rady
Teresa Cieślak

2156

UCHWAŁA NR II/15/06 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 6 grudnia 2006r.

w sprawie statutu Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Ośnie Lubuskim

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

§ 1. 1. Zakład Administracji Mieniem Komunalnym w Ośnie Lubuskim, zwany dalej „zakładem”, działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr II/14/06 z dnia 6 grudnia 2006r. w sprawie powołania jed. samorząd. ZAMK;
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz. 1593, z późn. zm.);
- 6) niniejszego statutu.

2. Sprawy nie objęte niniejszym statutem będą regulowane na podstawie postanowień zawartych w odrębnych przepisach.

§ 2. 1. Siedzibą Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym jest m. Ośno Lubuskie.

2. Zakład działa na terenie Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

§ 3. Przedmiotem działania Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym jest:

- 1) sprawowanie zarządu oraz administrowanie budynkami i nieruchomościami komunalnymi stanowiącymi własność i współwłasność gminy oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym;

2) utrzymania gminnych obiektów rekreacyjnych, sportowych i innych urządzeń użyteczności publicznej;

3) utrzymanie zieleni miejskiej i zadrzewień;

4) administrowanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych;

5) organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 4. Do podstawowych zadań należą:

1) prowadzenie ewidencji zasobów komunalnych;

2) przedkładanie rocznych planów remontów w oparciu o dochody własne i ustalone budżetem dotacje;

3) naliczanie i pobieranie opłat czynszowych;

4) załatwianie spraw związanych z należytym utrzymaniem mienia komunalnego, w tym usuwanie awarii, prowadzenie bieżącej konserwacji budynków i urządzeń;

5) załatwianie wszelkich spraw związanych z bieżącym utrzymaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego Gminy i innych jej obiektów;

6) zawieranie umów najmu i dzierżawy w administrowanych zasobach;

7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami przedkładanie rozliczeń finansowych;

8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem i rozliczaniem wspólnot mieszkaniowych w imieniu Gminy;

9) prowadzenie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 6. Zakład prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 7. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy, sporządzany przez Kierownika, a zatwierdzany przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 8. Zakład prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków oraz gospodaruje zarządzanym mieniem z godnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 9. 1. Kontrolę nad działalnością zakładu sprawuje Rada Miejska za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrolę finansową i nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Burmistrz Ośna Lubuskiego.

§ 10. Kierownik zakładu składa Radzie Miejskiej w Ośnie Lubuskim coroczne sprawozdanie z działalności zakładu.

§ 11. Organizację zakładu określa Regulamin Organizacyjny Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Ośnie Lubuskim nadany przez Kierownika Zakładu po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem Ośna Lubuskiego.

§ 12. 1. Zakładem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu.

2. Kierownik Zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Ośna Lubuskiego.

3. Stosunek pracy z Kierownikiem Zakładu nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Ośna Lubuskiego.

§ 13. 1. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Kierownik Zakładu.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierownika zakładu wykonuje Burmistrz Ośna Lubuskiego.

4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w zakładzie regulują przepisy Kodeksu pracy, oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 14. Zmiany statutu zakładu dokonuje się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ośna Lubuskiego.

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

=====

2157

UCHWAŁA NR III/11/2006 RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ

z dnia 14 grudnia 2006r.

w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 1, art. 7 ust. 3 art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Szlichtyngowej uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące stawki podatki od nieruchomości:

1) od gruntów:

a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej bez względu na sposób za-

kwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków od 1m² - 0,69zł powierzchni,

b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne, retencyjne lub elektrowni wodnych od 1ha powierzchni - 3,65zł,

c) pozostałych od 1m² powierzchni w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego - 0,22zł;

2) od budynków lub ich części

a) mieszkalnych od 1m² powierzchni użytkowej - 0,51zł,

- b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od 1m² powierzchni użytkowej - 18,60zł,
- c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1m² powierzchni użytkowej - 8,66zł,
- d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych od 1m² powierzchni użytkowej - 3,75zł,
- e) pozostałych od 1m² powierzchni użytkowej w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 3,45zł,
- 3) od budowli - 2% ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust.3 - 7 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 4) zwalnia się od podatku od nieruchomości:
- a) budynki i grunty będące we władaniu: Zespołu Świetlic w Szlichtyngowej, Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniaowej w Szlichtyngowej, Ochotniczej Straży Pożarnej w Szlichtyngowej, Ochotniczej Straży Pożarnej w Dryżynie, Ochotniczej Straży Pożarnej w Goli, Ochotniczej Straży Pożarnej w Jędrzychowicach, Ochotniczej Straży Pożarnej w Nowych Drzewcach, Ochotniczej Straży Pożarnej w Starych Drzewcach, Ochotniczej Straży Pożarnej w Wyszanowie, instytucję kultury,
- b) strychy będące w posiadaniu osób fizycznych i prawnych.
- 1) za każdego psa - 20,00zł rocznie. Stawka nie podlega rozliczeniom miesięcznym;
- 2) podatek płatny jest bez wezwania do dnia 30 czerwca każdego roku - jeżeli wejście w posiadanie psa nastąpi po dniu 30 czerwca podatek płatny jest w terminie 14 dni od momentu wejścia w posiadanie psa;
- 3) zarządza się pobór podatku od posiadania psów w drodze inkasa przez sołtysów - na terenie wsi oraz Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniaowej w Szlichtyngowej - na terenie miasta Szlichtyngowa;
- 4) podatek pobiera się w połowie ustalonej stawki, jeżeli osoba nabyła psa po 30 czerwca roku podatkowego;
- 5) zwalnia się z tytułu posiadania psów:
- szczenięta do ósmego tygodnia życia;
- 6) ustala się wysokość wynagrodzenia dla inkasentów podatku od posiadania psów w wysokości 5zł od pobranego podatku za 1 psa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXIX/194/2005 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 2 grudnia 2005r w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego a określone w niej stawki i zwolnienia obowiązują od dnia 1 stycznia 2007 roku.

Przewodniczący Rady
Adam Falda

§ 2. 1. Ustala się na obszarze miasta i gminy Szlichtyngowa podatek od posiadania psów w następującej stawce:

=====

2158

UCHWAŁA NR III/11/2006 RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ

z dnia 14 grudnia 2006r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na terenie miasta i gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ust. 1 i 2, art. 12

ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 9 , poz. 84 z później szymi zmianami) Rada Miejska w Szlichtyngowej uchwała, co następuje:

§ 1. Stawki podatku od środków transportowych na terenie gminy wynoszą rocznie:

- 1) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej:
 - a) od 3,5 tony do 4,5 tony włącznie - 592,00zł,
 - b) powyżej 4,5 tony do 5,5 ton włącznie - 624,00zł,
 - c) powyżej 5,5 tony do 7 ton włącznie - 796,00zł,

- d) powyżej 7 ton do 9 ton włącznie - 904,00zł,
- e) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton - 1.205,00zł.
- 2) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton, w zależności od liczby osi, dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu i rodzaju zawieszenia:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita w tonach		Stawka podatku w złotych	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	13	963,00	963,00
13	14	1.103,00	1.103,00
14	15	1.345,00	1.345,00
15		1.507,00	1.507,00
Trzy osie			
12	17	1.103,00	1.103,00
17	19	1.205,00	1.205,00
19	21	1.457,00	1.457,00
21	23	1.605,00	1.605,00
23	25	1.959,00	1.959,00
25		1.959,00	1.959,00
Cztery osie i więcej			
12	25	1.959,00	1.959,00
25	27	1.614,00	1.614,00
27	29	1.980,00	1.980,00
29	31	2.527,00	2.527,00
31		2.527,00	2.527,00

- 3) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton włącznie:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie - 1.119,00zł,
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie - 1.227,00zł,

- c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton - 1.528,00zł;
- 4) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa ciągnik balastowy + przyczepa /w tonach/		Stawka podatku /w złotych/	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	18	1.571,00	1.787,00
18	25	1.953,00	1.953,00
25	31	1.953,00	1.953,00
31		1.953,00	1.953,00
Trzy osie			
12	40	1.953,00	1.953,00
40		1.953,00	2.527,00

5) od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

a) od 7 ton a poniżej 12 ton - 431,00zł;

6) od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa /przyczepa + pojazd silnikowy/ w tonach		Stawka podatku /w złotych/	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Jedna oś			
12	18	431,00	431,00
18	25	484,00	484,00
25		484,00	605,00
Dwie osie			
12	28	484,00	583,00
28	33	662,00	915,00
33	38	915,00	1.570,00
38		1.570,00	1.830,00
Trzy osie			
12	38	729,00	1.015,00
38		1.015,00	1.379,00

7) od autobusu w zależności od liczby miejsc do siedzenia:

a) mniejszej niż 30 miejsc - 1.545,00zł,

b) równej lub wyższej niż 30 miejsc - 1.953,00zł.

§ 2. Zwalnia się z podatku od środków transportowych:

Pojazdy będące własnością gminnych jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem pojazdów, o których mowa w art. 8 pkt 2, 4, 6 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXIX/195/2005 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 2 grudnia 2005r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych na terenie miasta i gminy oraz uchwała Nr XXX/207/2005 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/195/2005 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 2 grudnia 2005r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od

środków transportowych na terenie miasta i gminy.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego a określone w niej stawki i zwolnienia obowiązują od dnia 1 stycznia 2007 roku.

Przewodniczący Rady
Adam Falda

2159

UCHWAŁA NR III/11/2006 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 14 grudnia 2006r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 5 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych¹ (tekst jednolity Dz. U z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Określa się roczne stawki podatku od nieruchomości na terenie miasta Żagań w następującej wysokości:

1) od gruntów:

- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,64zł od 1m² powierzchni,
- b) zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych - 3,60zł od 1ha powierzchni,

- c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 0,25zł od 1m² powierzchni;
- 2) od budynków lub ich części:
 - a) mieszkalnych - 0,56zł od 1m² powierzchni użytkowej,
 - b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - 17,80zł od 1m² powierzchni użytkowej,
 - c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - 8,42zł od 1m² powierzchni użytkowej,
 - d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - 3,70zł od 1m² powierzchni użytkowej,
 - e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 5,00zł od 1m² powierzchni użytkowej;
- 3) od budowli:
 - a) służących do odprowadzania i oczyszczania ścieków - 1,00% ich wartości,
 - b) pozostałych - 2,00% ich wartości.

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

1) dyrektry 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17 grudnia 1992r.),
2) dyrektry 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999r.).
Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej zamieszczone w niniejszej ustawie – z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej - dotycząc ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – wydanie specjalne.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXVI/94/2005 Rady Miasta Żagań z dnia 24 listopada 2005 roku w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości.

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, a określone w niej stawki obowiązują od dnia 1 stycznia 2007 roku.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

=====

2160

UCHWAŁA NR III/11/06 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 15 grudnia 2006r.

w sprawie wysokości i zasad poboru podatku od nieruchomości oraz podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 4 oraz art. 14 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Ustala się następujące roczne stawki podatku od nieruchomości na terenie gminy Zabór:

- 1) od budynków mieszkalnych lub ich części - 0,54zł od 1m² powierzchni użytkowej;
- 2) od budynków lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - 16,60zł od 1m² powierzchni użytkowej;
- 3) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - 8,66zł od 1m² powierzchni użytkowej;
- 4) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - 3,75zł od 1m² powierzchni użytkowej;
- 5) od pozostałych budynków lub ich części, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 3,20zł od 1m² powierzchni użytkowej;
- 6) od budowli:
 - a) będącymi sieciami gazowymi, przesyłowymi, rozdzielczymi wraz z oprzyrządowaniem i przyłączaniem - 0,2% ich wartości,
 - b) pozostałych, nie wymienionych w pkt 6 lit. a - 2% ich wartości;

7) od gruntów:

- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,60zł od 1m² powierzchni,
- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne, retencyjne lub elektrowni wodnych - 3,65zł od 1ha powierzchni,
- c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 0,13zł od 1m² powierzchni.

§ 2. 1. Ustala się roczną stawkę podatku od posiadania psów na terenie Gminy Zabór w wysokości - 35,00zł od jednego psa.

2. Podatek płatny jest do dnia 31 marca roku podatkowego bez wezwania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXVI/185/05 Rady Gminy Zabór z dnia 29 listopada 2005r. w sprawie wysokości i zasad poboru podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego - z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r. i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafranski

2161

UCHWAŁA NR III/12/06 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 15 grudnia 2006r.

w sprawie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego gruntów gospodarstw rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej

Na podstawie art. 12 ust. 9 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§1. 1. Zwolnienie od podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej następuje na wniosek podatnika, w którym określa się:

- 1) powierzchnię wnioskowanych do zwolnienia gruntów;
- 2) rodzaj i klasę użytków,

2. Warunkiem zwolnienia jest pozostawienie gruntów ornych w czarnym ugorze.

3. Fakt zaprzestania produkcji przez wnioskodawcę i pozostawienie gruntów ornych w czarnym

ugorze jest potwierdzany przez organ wydający decyzję w sprawie zwolnienia od podatku rolnego.

4. Zwolnienie od podatku obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2007r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego - z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r. i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafranski

2162

UCHWAŁA NR III/13/06 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 15 grudnia 2006r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2007r.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się stawki podatku od środków transportowych na 2007r.:

- 1) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie,
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie,
 - c) powyżej 9 ton i poniżej 12 ton

zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały,

d) równej i powyżej 12 ton zgodnie z załącznikiem Nr 2 do uchwały;

2) od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:

- a) od 3,5 tony do 9 ton włącznie,
- b) powyżej 9 ton i poniżej 12 ton

zgodnie z załącznikiem Nr 3 do uchwały,

c) równej lub wyższej niż 12 ton zgodnie z załącznikiem Nr 4 do uchwały;

3) od przyczep i naczep z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością prowadzoną przez podatnika podatku rolnego, która łącznie posiada dopuszczalną masę całkowitą:

- a) od 7 ton do 9 ton włącznie,
b) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton
zgodnie z załącznikiem Nr 5 do uchwały,
c) równą lub wyższą niż 12 ton zgodnie z załącznikiem Nr 6 do uchwały;
4) od autobusu w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
a) mniejszej niż 30 miejsc,
b) równej lub wyższej niż 30 miejsc

zgodnie z załącznikiem Nr 7 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego - z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafranski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/13/06
Rady Gminy Zabór
z dnia 15 grudnia 2006r.**

Stawki podatku dla samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 tony i poniżej 12 ton

Tabela Nr 1

Dopuszczalna masa całkowita (w tonach)	Stawka podatku	
	Rok produkcji pojazdu do 1999r. włącznie	Rok produkcji pojazdu od 2000r.
od 3,5 do 5,5 włącznie	400,00	350,00
powyżej 5,5 do 9 włącznie	600,00	550,00
powyżej 9 a poniżej 12	700,00	650,00

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr III/13/06
Rady Gminy Zabór
z dnia 15 grudnia 2006r.**

Stawki podatku dla samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton

Tabela Nr 2

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (w tonach)		Stawka podatku	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
1	2	3	4
Dwie osie			
12	13	700,00	750,00
13	14	800,00	900,00
14	15	900,00	1.100,00
15		1.000,00	1.200,00
Trzy osie			
12	17	800,00	900,00
17	19	1.000,00	1.200,00

1	2	3	4
19	21	1.200,00	1.500,00
21	23	1.500,00	1.800,00
23	25	1.800,00	2.100,00
25		2.200,00	2.500,00
Cztery osie i więcej			
12	25	1.000,00	1.200,00
25	27	1.300,00	1.500,00
27	29	1.600,00	1.800,00
29	31	1.900,00	2.300,00
31		2.300,00	2.500,00

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr III/13/06
Rady Gminy Zabór
z dnia 15 grudnia 2006r.

Stawki podatku dla ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton

Tabela Nr 3

Dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów (w tonach)	Stawka podatku	
	Rok produkcji pojazdu do 1999r. włącznie	Rok produkcji pojazdu od 2000r.
od 3,5 do 9 włącznie	750,00	700,00
powyżej 9 a poniżej 12	900,00	850,00

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr III/13/06
Rady Gminy Zabór
z dnia 15 grudnia 2006r.

Stawki podatku dla ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton

Tabela Nr 4

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balastowy + przyczepa (w tonach)	Stawka podatku		
	Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne
Dwie osie			
12	18	1.000,00	1.100,00
18	25	1.200,00	1.300,00
25	31	1.500,00	1.600,00
31		1.800,00	1.900,00
Trzy osie			
12	40	1.700,00	1.800,00
40		2.000,00	2.300,00

**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr III/13/06
Rady Gminy Zabór
z dnia 15 grudnia 2006r.**

Stawki podatku od przyczepy i naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego

Tabela Nr 5

Dopuszczalna masa całkowita łącznie z pojazdem silnikowym (w tonach)	Stawka podatku
od 7 do 9 włącznie	300,00
powyżej 9 a poniżej 12	400,00

**Załącznik Nr 6
do uchwały Nr III/13/06
Rady Gminy Zabór
z dnia 15 grudnia 2006r.**

Stawki podatku dla przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego

Tabela Nr 6

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa (pryczepa + pojazd silnikowy (w tonach)		Stawka podatku.	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Jedna oś			
12	18	350,00	400,00
18	25	400,00	450,00
25		500,00	550,00
Dwie osie			
12	28	400,00	450,00
28	33	600,00	800,00
33	38	800,00	1.200,00
38		1.100,00	1.600,00
Trzy osie			
12	38	700,00	900,00
38		1.000,00	1.500,00

**Załącznik Nr 7
do uchwały Nr III/13/06
Rady Gminy Zabór
z dnia 15 grudnia 2006r.**

Stawki podatku od autobusów

Tabela Nr 7

Liczba miejsc do siedzenia	Stawka podatku	
	Rok produkcji pojazdu do 1999r. włącznie	Rok produkcji pojazdu od 2000r.
Mniejsza niż 30 miejsc	1.000,00	900,00
Równa lub wyższa niż 30 miejsc	1.500,00	1.400,00

2163

**UCHWAŁA NR III/16/06
RADY GMINY ZABÓR**

z dnia 15 grudnia 2006r.

**w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta za 1q przyjmowanej jako podstawy obliczenia podatku
rolnego na obszarze gminy na 2007 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Obniża się średnią cenę skupu żyta za pierwsze trzy kwartały roku 2006 przyjmowaną jako podstawa obliczenia podatku rolnego na obszarze Gminy Zabór na rok 2007 do kwoty 30,00zł za 1 kwintal.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego - z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafranski

2164

**OBWIESZCZENIE
KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

z dnia 7 grudnia 2006r.

o zmianie w składzie Rady Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr I/4/2006 z dnia 27 listopada 2006r. Rada Miasta Gorzowa Wlkp. stwierdziła

wygaśnięcie mandatu radnego Tadeusza Jędrzejczaka, w okręgu wyborczym Nr 4 z listy Nr 16 - Komitet Wyborczy Wyborców Tadeusz Jędrzejczak w związku z wyborem na Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 2. Rada Miasta Gorzowa Wlkp. w dniu 5 grudnia 2006r. podjęła uchwałę Nr II/912006 o wstąpieniu na jego miejsce Michała Kaniowskiego kandy-

data z tej samej listy Nr 16 - Komitet Wyborczy Wyborców Tadeusz Jędrzejczak, w okręgu wyborczym Nr 4, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy
Krzysztof Cierkoński

=====

2165

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 7 grudnia 2006r.

o zmianie w składzie Rady Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr I/5/2006 z dnia 27 listopada 2006r. Rada Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Romana Cholewińskiego, w okręgu wyborczym Nr 1 z listy Nr 6 - Koalicyjny Komitet Wyborczy SLD + SDPL + PD + UP w związku z wyborem na Burmistrza Drezdenka.

§ 2. Rada Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego w dniu 12 grudnia 2006r. podjęła uchwałę Nr II/14/2006 stwierdzającą, iż na jego miejsce wstępuje Ryszard Wachowiak, kandydat z tej samej listy Nr 6 - Koalicyjny Komitet Wyborczy SLD+SDPL+PD+UP, w okręgu wyborczym Nr 1, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy
Krzysztof Cierkoński

=====

2166

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 7 grudnia 2006r.

o zmianie w składzie Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr I/3/2006 z dnia 27 listopada 2006r. Rada Powiatu StrzeleckoDrezdeneckiego stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Tadeusza Federa, w okręgu wyborczym Nr 2 z listy Nr 14 - Komitet Wyborczy Wyborców „Forum Miasta i Wsi” w związku z wyborem na Burmistrza Strzelec Krajeńskich.

§ 2. Rada Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego w dniu 12 grudnia 2006r. podjęła uchwałę Nr II/12/2006 stwierdzającą, iż na jego miejsce wstępuje Jan Chmiel, kandydat z tej samej listy Nr 14 - Komitet Wyborczy Wyborców „Forum Miasta i Wsi”, w okręgu wyborczym Nr 2, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy
Krzysztof Cierkoński

2167

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 7 grudnia 2006r.

o zmianie w składzie Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr I/4/2006 z dnia 27 listopada 2006r. Rada Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Leszka Walocha, w okręgu wyborczym Nr 3 z listy Nr 13 - Komitet Wyborczy Wyborców „Ponad Podziałami” w związku z wyborem na Burmistrza Dobieniewa.

§ 2. Rada Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego w dniu 12 grudnia 2006 r. podjęła uchwałę Nr II/13/2006 stwierdzającą, iż na jego miejsce wstępuje Tadeusz Kuczyński, kandydat z tej samej listy Nr 13 - Komitet Wyborczy Wyborców „Ponad Podziałami”, w okręgu wyborczym Nr 2, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy
Krzysztof Cierkoński

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 – wpoin@uwoj.gorzow.pl

Naczelnny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

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

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 skrośnikami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy biblioteki.

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