

1495

ZARZĄDZENIE NR 27/06 BURMISTRZA MIASTA I GMINY OŚNO LUBUSKIE

z dnia 12 września 2006r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) nadaję się

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy jako organ wykonawczy Gminy Ośno Lubuskie wykonuje swoje zadania.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim, zwanego dalej urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zakres funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ośno Lubuskie;
- 2) radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ośnie Lubuskim;
- 3) burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ośno Lubuskie, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ośno Lubuskie, Sekretarza Miasta i Gminy Ośno Lubuskie oraz Skarbnika Miasta i Gminy Ośno Lubuskie;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu.

§ 4. 1. Siedzibą urzędu jest miasto Ośno Lubuskie, ul. Rynek 1.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. Burmistrz Miasta i Gminy jest zwierzchnikiem służbowym pracowników

urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Godziny pracy Urzędu i jego poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie następujących zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

1. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu Gminy, oraz projektów innych aktów organów gminy;
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 4) wykonywanie – na podstawie udzielonych porozumień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi;
- 6) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

- 7) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, działalności Burmistrza oraz innych organów Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3

Organizacja urzędu, zakresy działania kierownictwa i komórek organizacyjnych urzędu

§ 8. 1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik.

2. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy (FK);
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (ELUD);
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. ogólnorganizacyjnych (Or);
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej (RM);
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i promocji (DG);
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania funduszami i zamówień publicznych (ZF);
- 8) samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej (OC);
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. obrotu nieruchomościami (ON);
- 10) samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (GG);
- 11) samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (RLOŚ);
- 12) samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym (GMK);
- 13) samodzielne stanowisko pracy ds. spraw społecznych i mieszkaniowych (SM);

14) samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji (Bd);

15) samodzielne stanowisko pracy ds. geodezyjnych i gospodarki przestrzennej (GGP);

16) radca prawny (RP).

3. Pracą referatu kieruje kierownik, który organizuje jego pracę oraz kontroluje wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników,

4. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wielkość zatrudnienia w urzędzie jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań.

3. Podziału referatów na stanowiska pracy oraz wielkość zatrudnienia ustala Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych

pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników sprawując nadzór nad nimi.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach obowiązani są do działania zapewniającego optymalizację realizowanych zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialności przed burmistrzem.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne – referaty i poszczególne stanowiska pracy – są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i państwu.

Rozdział 4

Zakresy działania kierownictwa i komórek organizacyjnych urzędu

§ 15. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady;

8) nadzór merytoryczny nad działalnością komórek i jednostek organizacyjnych:

- zastępca kierownika USC,
- stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- stanowisko pracy ds. ogólnie - organizacyjnych,
- stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej,
- stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- radca prawny,
- jednostki organizacyjne działające w sferze kultury.

§ 16. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza;
- 2) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania inwestorów chcących rozpocząć działalność na terenie gminy;
- 3) nadzór merytoryczny nad działalnością komórek i jednostek organizacyjnych:
 - stanowisko pracy ds. obrotu nieruchomości,
 - stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
 - stanowisko pracy ds. geodezyjnych i gospodarki przestrzennej,
 - stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym,
 - stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji,
 - stanowisko pracy ds. społecznych i mieszkaniowych,
 - jednostki organizacyjne działające w sferze gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 17. Do zakresu zadań sekretarza gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją i porządkiem pracy w urzędzie;

- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
 - 3) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
 - 4) nadzór nad publikacją prawa miejscowego;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów uchwał i zarządzeń;
 - 6) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 7) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 8) opracowanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 9) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli;
 - 10) wdrażanie informatyki w pracy urzędu;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie;
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza, a także jego zastępcy;
 - 13) nadzór nad działalnością komórek i jednostek organizacyjnych:
 - stanowisko pracy ds. obsługi rady miejskiej,
 - stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i promocji,
 - stanowisko pracy ds. zarządzania funduszami i zamówień publicznych,
 - jednostki organizacyjne działające w sferze oświaty;
 - 14) przy oznakowaniu spraw sekretarz używa symbolu „Sk”.
- § 18. Do zakresu zadań skarbnika należy w szczególności:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy;
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
 - 4) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) kierowanie referatem finansowo-budżetowym, organizowanie pracy referatu, w tym wyznaczanie zadań podległym pracownikom i rozliczanie ich z tych zadań;
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia burmistrza lub jego zastępcy;
 - 9) inspirowanie i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem środków zwiększających dochody budżetu;
 - 10) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy w zakresie zachowania równowagi budżetowej;
 - 12) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie burmistrza o jego realizacji;
 - 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 14) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu;
 - 15) przy oznakowaniu spraw skarbnik używa symbolu „FK-I”.
- § 19. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy między innymi:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, komisje rady oraz dla potrzeb burmistrza;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń i decyzji burmistrza;
 - 3) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
 - 4) realizacja poleceń burmistrza w zakresie interpelacji i wniosków radnych;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych;

- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu;
- 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 9) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 10) przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 20. Do zadań referatu finansowo - budżetowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej gminy;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania budżetu;
- 3) zbieranie i kompletowanie materiałów dotyczących planu budżetu;
- 4) realizacja budżetu, przygotowywanie układu wykonawczego budżetu;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywanie sprawozdawczości finansowo-budżetowej gminy;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych i ubezpieczeniowych pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 11) prowadzenie ewidencji podatników;
- 12) dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 13) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 14) stosowanie w bieżącej działalności przepisów ustaw:
 - a) o rachunkowości,
 - b) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- c) o finansach publicznych,
 - d) ordynacja podatkowa,
 - e) o opłacie skarbowej,
 - f) o podatkach,
 - g) o ubezpieczeniach powszechnych;
- 15) przy oznakowaniu spraw referat używa symbolu „FK”.

§ 21. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów: prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dot. narodzin, małżeństwa oraz zgonu obywateli;
- 3) załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym w przepisach szczególnych;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 6) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym oraz sporządzanie zeznań świadków do celów rentowych i emerytalnych;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 960, z późn. zm.);
- 9) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „USC”.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym wydawanie dowodów osobistych;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 3) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;

- 4) przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk;
- 5) udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów:
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 960, z późn. zm.);
- 7) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ELUD”.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ogólno-organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji urzędu;
- 5) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Or”.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i komisji;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań;
- 3) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 6) obsługa zebrań wiejskich;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami, związkami i stowarzyszeniami gmin;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami i miastami partnerskimi z innych państw;
- 9) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych i zbiorów przepisów prawa miejscowego;

- 10) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OP”.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej i promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie spraw określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwym pełnomocnikiem ds. uzależnień;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 5) prowadzenie „Katalogu Firm Gminy Ośno Lubuskie”;
- 6) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej na terenie gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją i popularyzacją gminy;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami;
- 10) wydanie materiałów informacyjno - promocyjnych;
- 11) gromadzenie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej;
- 12) organizacja imprez okolicznościowych i masowych;
- 13) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „DG”.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania funduszami i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł ich pozyskiwania;

- 3) udzielanie informacji o programach wspierania przedsiębiorczości i programach pożyczkowych;
- 4) przygotowywanie wniosków, prowadzenie niezbędnej dokumentacji i współpraca z agencjami, fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych;
- 5) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów;
- 6) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy i innych planów rozwoju;
- 10) prowadzenie banku informacji o ofertach inwestycyjnych gminy;
- 11) wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur obsługi inwestorów;
- 12) współdziałanie przy tworzeniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych, wydawnictw reklamowych;
- 13) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ZF”.

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju;
- 3) nakładanie obowiązku wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 4) ustalenie procedur reagowania kryzysowego;
- 5) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym przepisami prawa;
- 6) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie;

- 10) współpraca z jednostkami OSP, wyposażanie jednostek w sprzęt i materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe;
- 12) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OC”.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obrotu nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gospodarka i obrót nieruchomościami komunalnymi;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, użytkowania, użyczenia, dzierżawy i zarządu mieniem komunalnym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiących mienie komunalne;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 5) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamianą i wykupem gruntów;
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ON”.

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, użytkowania, użyczenia, dzierżawy i zarządu mieniem komunalnym;
- 2) komunalizacja gruntów;
- 3) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 4) orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 6) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw emerytalno – rentowych;
- 8) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;

- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przeznaczania gruntów do zalesienia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo Geologiczne i Górnicze;
- 12) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GG”.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z rolnictwem, leśnictwem, łowiectwem i gospodarką wodną w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną oraz służbą ochrony roślin;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania urządzeń melioracyjnych;
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za rasy agresywne;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ustaw: prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za samowolne ich usunięcie,
 - d) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami,
 - f) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami, likwidacja zwłok zwierzęcych;
- 6) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RŁOŚ”.

§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia dla ludności usług komunalnych, w tym nadzór nad innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej;

- 2) nadzór nad zaopatrzeniem i utrzymanie urządzeń zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń kanalizacyjnych;
- 3) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej i obiektów administracyjnych;
- 4) zagospodarowanie i utrzymanie terenów zieleni oraz obiektów małej architektury;
- 5) nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 6) planowanie, realizacja i rozliczanie zaopatrzenia materialowego inwestycji i prac remontowych;
- 7) nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych i prac remontowych;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 9) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GMK”.

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. społecznych i mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem mieszkaniowego zasobu gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu najmu lokali mieszkalnych oraz współdziałanie w tym zakresie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem lokali użytkowych;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o własności lokali;
- 5) nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektów planów współpracy;
- 7) koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz współpraca z organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu edukacji publicznej;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji oraz turystyki;

12) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „SM”.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa i inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
- 2) prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 5) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji;
- 6) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich użytkownikowi;
- 7) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem finansowo - budżetowym;
- 8) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrajanie w infrastrukturę techniczną;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 10) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Bd”.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. geodezyjnych i gospodarki przestrzennej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb własnych gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie podziału nieruchomości;
- 4) zlecanie prac kartograficznych i geodezyjnych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - a) współdziałanie w sporządzaniu i opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywanie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania te-

renu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym, w tym między innymi:
- a) prowadzenie ewidencji dróg,
 - b) nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja,
 - c) współdziałanie z zarządami dróg w sprawie remontów, modernizacji i utrzymania dróg, ulic chodników i organizacji ruchu,
 - d) nadzór nad oznakowaniem dróg,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa ruchu drogowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbiorową komunikacją;
- 8) przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej „Biuletynu Informacji Publicznej”;
- 9) przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GGP”.

§ 35. Do zadań stanowiska pracy radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów;
- 3) świadczenie pomocy prawnej radzie, burmistrzowi i pracownikom urzędu;
- 4) wydawanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem gminy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie zagadnień skomplikowanych pod względem prawnym;
- 7) przy oznakowaniu spraw stanowisko pracy używa symbolu „RP”.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 36. 1. Podpisywanie pism, decyzji i rozstrzygnięć należy do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Burmistrz może udzielić pracownikowi urzędu upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

§ 37. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną poprawność i legalność, co potwierdzają parafując je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Do projektów dołącza się wszystkie materiały zgromadzone w danej sprawie.

§ 38. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie wyłączając drobnej korespondencji, jeśli nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy, wykonywane są przez pracowników urzędu w zakresie wynikającym z przydzielonego zakresu czynności.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 39. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ordynacja podatkowa oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 40. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów, w tym także zgłaszających skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Informacja o godzinach przyjęć interesantów i zakresie załatwianych spraw musi być podana do wiadomości w holu budynku urzędu.

§ 41. Pracownicy przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który zawiera:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres osoby składającej wniosek lub skargę;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego i przyjmującego skargę.

§ 42. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez samodzielne stanowisko pracy ds. ogólnoo-organizacyjnych.

2. W ramach prowadzonych zadań w zakresie przyjmowania skarg i wniosków samodzielne stanowisko pracy ds. ogólnoo-organizacyjnych wykonuje następujące czynności :

- czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu lub organizuje przyjęcie petentów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- opracowuje okresowe analizy rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 43. 1. Skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają poszczególne komórki organizacyjne urzędu w ramach swej właściwości rzeczowej.

2. Za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie sprawy związanej z przyjęciem skargi lub wniosku kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed burmistrzem.

Rozdział 7

Kontrola wewnętrzna

§ 44. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 45. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 46. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 44.

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

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

§ 47. Kontrolę wewnętrzną można przeprowadzać jako kontrolę:

- a) kompleksową - obejmującą całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiącą niewielki fragment jej działalności,
- c) wstępną - obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz oceniającą stopień przygotowań do realizacji tych zamierzeń,
- d) bieżącą - obejmującą czynności w toku,
- e) sprawdzającą - mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 48. 1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

2. Kontrole w jednostkach podporządkowanych gminie mogą być prowadzone przez pracowników urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia burmistrza określającego temat, zakres i termin tych działań.

3. Kontrola finansowa prowadzona przez skarbnika to ogół działań, przez które kierownik kontrolowanej jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności

§ 49. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje burmistrz.

2. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w urzędzie jest sekretarz.

§ 50. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny zawierający:

- a) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- b) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- c) czas trwania kontroli,
- d) określenie przedmiotu kontroli,
- e) przebieg i wyniki działań kontrolnych,
- f) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- g) datę i podpis kontrolującego i kontrolowanego,

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 51. 1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne, zatwierdzone przez burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki organizacyjnej,

§ 52. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatką służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 53. Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 54. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

§ 55. Traci moc uchwała Nr XVII/122/2000 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 12 grudnia 2000 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim oraz zarządzenie Nr 9/02 Burmistrza Miasta Gminy

Ośno Lubuskie z dnia 31 grudnia 2002 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim.

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

Burmistrz
Edmund Pilimon

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim**

1496

UCHWAŁA NR LXXII/860/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie zasad odpłatności za korzystanie z wyżywienia w stołówkach szkolnych, internatach i przedszkolach miejskich

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Korzystanie ze stołówek funkcjonujących i prowadzonych przez placówki oświatowe ma charakter odpłatny.

§ 2. Opłata za posiłek dla pracownika stanowi

równowartość pełnych kosztów ponoszonych na jego wytworzenie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2006 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wiceprzewodnicząca Rady
Grażyna Wojciechowska

1497

UCHWAŁA NR LXXII/864/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie przyjęcia Statutu Izby Wyrzeźwień

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), art. 39 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 ze zm.) uchwala się, co następuje:

STATUT

IZBY WYTRZEŹWIEŃ W GORZOWIE WLKP.

Podstawa prawna działania

§ 1. Jednostka budżetowa – Izba Wyrzeźwień w Gorzowie Wlkp. działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982r., Nr 35, poz. 230 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wyrzeźwień i placówek ustawowych lub wskazanych przez

jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004r., Nr 20, poz.192 ze zm.).

3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998r., Nr 155, poz.1014 ze zm.).
4. Uchwały Nr XXV/258/99 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 15 grudnia 1999r. w sprawie przekształcenia Izby Wyrzeźwień w Gorzowie Wlkp.

Postanowienia ogólne

§ 2. Izba Wyrzeźwień, zwana dalej „izbą” jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej i działającą jako jednostka budżetowa.

§ 3. 1. Siedzibą izby jest Miasto Gorzów Wlkp.

2. Obszar działania izby obejmuje Miasto Gorzów Wlkp.

3. Izba może świadczyć usługi na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego w przypadku partycypacji tych jednostek w kosztach jej funkcjonowania.

Zadania Izby Wyrzeźwień

§ 4. Do zadań izby należy:

- 1) sprawowanie opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości;
- 2) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości świadczeń higieniczno – sanitarnych;
- 3) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych w stosunku do pacjentów izby poprzez informowanie o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego;
- 5) podejmowanie działań na rzecz profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 5. Realizacja zadań statutowych izby odbywa się poprzez współdziałanie z:

- 1) Policją;
- 2) Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) Gminnymi Komisjami Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) Ośrodkami terapii uzależnień;
- 5) innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz zapobieganie ich skutkom.

Organizacja i działalność Izby Wyrzeźwień

§ 6. Bieżący nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością Izby sprawuje Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 7. 1. Izbę kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora izby zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Prezydent Miasta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora izby.

4. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Izby, działa z upoważnienia Prezydenta Miasta w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

5. Dyrektor może upoważnić wskazaną osobę do wykonywania czynności określonego rodzaju. Upoważnienie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Osobą upoważnioną do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych jest Dyrektor.

§ 8. 1. Za obsługę administracyjną, finansową, gospodarczą i techniczną Izby odpowiada Dyrektor.

2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w izbie.

§ 9. 1. Regulamin organizacyjny izby ustala Dyrektor a zatwierdza go Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.

2. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną placówki.

§ 10. 1. Izba prowadzi działalność na podstawie rocznych planów finansowych.

2. Roczny plan finansowy ustala Dyrektor, a zatwierdza Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.

3. Za realizację rocznego planu finansowego odpowiedzialny jest Dyrektor.

4. Izba prowadzi rachunkowość i sporządza sprawozdania wymagane osobnymi przepisami.

5. Sprawozdania finansowe sporządza Dyrektor izby i przedkłada Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 11. Mienie Izby jest mieniem komunalnym.

§ 12. 1. Pobyt osoby przyjętej do izby jest odpłatny.

2. Wysokość opłaty związanej z pobytem osoby przyjętej do izby określa Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wysokość opłaty ponoszonej przez gminy inne niż Miasto Gorzów Wlkp., za usługi świadczone na rzecz mieszkańców tych gmin jest ustalana zgodnie z zapisami porozumień zawieranych pomiędzy gminami.

Postanowienia końcowe

§ 13. Wszelkie zmiany w Statucie wymagają uchwały Rady Miasta w Gorzowie Wlkp.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Izby Wyrzeźwień.

§ 15. Uchyła się Statut Izby Wyrzeźwień nadany uchwałą Nr XXV/258/99 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 15 grudnia 1999r. w sprawie przekształcenia Izby Wyrzeźwień w Gorzowie Wlkp.

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Grażyna Wojciechowska

1498

UCHWAŁA NR LI/430/06 RADY MIEJSKIEJ W DREZDENKU

z dnia 27 lipca 2006r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obiektów służących zagospodarowaniu złóż ropy naftowej i gazu ziemnego Lubiatów – Międzychód – Grotów, tereny „Sowia Góra 4” oraz „Grotów 8H i 9H”, położonych w gminie Drezdenko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001r., Nr 142 poz. 1591; z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128), w związku z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 717, z 2004r. Nr 6 poz. 41, Nr 141 poz. 1492, z 2005r. Nr 113 poz. 954, Nr 130 poz. 1087, z 2006r. Nr 45 poz. 319), Rada Miejska w Drezdenku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obiektów służących zagospodarowaniu złóż ropy naftowej i gazu ziemnego Lubiatów – Międzychód – Grotów, tereny „Sowia Góra 4” oraz „Grotów 8H i 9H”, położonych w gminie Drezdenko.

§ 2. Miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w § 1, są ustalenia będące treścią niniejszej uchwały.

§ 3. Integralną częścią planu są:

- 1) rysunki planu, w skali 1:1000, stanowiące załączniki Nr 1.1 i 1.2;
- 2) rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu - załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) rozstrzygnięcie sposobu realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych Gminy oraz zasady ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych - załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 4. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w § 2 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;

- 2) uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Drezdenku, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 3) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi;
- 4) terenie - należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi;
- 5) uciążliwości dla środowiska – należy przez to rozumieć zjawiska fizyczne lub stany utrudniające życie albo dokuczliwe dla otaczającego środowiska, a zwłaszcza hałas, wibracje, zanieczyszczenie powietrza, gleby, wody i zanieczyszczenie odpadami.

§ 5. Użyte w planie określenia i nazewnictwo zostało zdefiniowane między innymi w następujących przepisach:

- 1) ustawa z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze (tekst jednolity z 2005r. Dz.U. Nr 228, poz. 1947);
- 2) ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 201, poz. 2068 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity Dz. U z 2004r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.);

- 8) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.);
- 10) ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o wprowadzeniu ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 100, poz. 1085 z późn. zm.);
- 11) ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 236, poz. 2008);
- 12) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.);
- 13) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563);
- 14) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2000r. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.);
- 15) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. Nr 121, poz. 1139);
- 16) rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 lipca 2001r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać sieci gazowe (Dz. U. Nr 97 poz. 1055);
- 17) ustawa z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.);
- 18) rozporządzenie rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczególnych warunków związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. Nr 257, poz. 2573 z późn. zm.);
- 19) zarządzenie Nr 25/2004 Prezesa Zarządu Spółki Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo S.A. z dnia 23 sierpnia 2004r.;
- 20) rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia ruchu oraz specjalistycznego zabezpieczenia przeciwpożarowego w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi (Dz. U. Nr 109, poz. 961 z późn. zm.).

§ 6. 1. Przedmiotem planu jest ustalenie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu na obszarze objętym planem.

2. Zakres ustaleń planu wynika z uchwały Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 22 sierpnia 2005r. Nr XXXIX/338/05 w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obiektów służących zagospodarowaniu złóż ropy i gazu Lubiatów – Międzychód – Grotów, dla terenów położonych w gminie Drezdenko.

§ 7. 1. Planem objęto obszar o całkowitej powierzchni 2,64ha, na który składają się dwa odrębne tereny: „Sowia Góra 4” o powierzchni 1,38ha oraz „Grotów 8H i 9H” o powierzchni 1,26ha.

2. Tereny, o których mowa w ust. 1, położone są w gminie Drezdenko, w obrębach geodezyjnych Grotów i Karwin.

§ 8. Granice obszaru objętego planem przedstawiono na rysunkach planu, o których mowa w § 3 pkt 1. Granice te stanowią granice uchwalenia planu.

Dział II

Ustalenia szczegółowe

Rozdział 1

Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania

§ 9. Na terenach wyznaczonych planem, ustala się następujące przeznaczenie podstawowe:

- 1) strefa przyodwiertowa dla prowadzenia eksploatacji złóż kopaliny podstawowych: ropy naftowej i gazu ziemnego („Grotów 8H i 9H” oraz „Sowia Góra 4”);
- 2) korytarz dla przeprowadzenia infrastruktury technicznej związanej z wyżej określoną eksploatacją.

§ 10. 1. W ramach korytarza, o którym mowa w § 9 pkt 2 ustala się możliwość przeprowadzenia sieci rurociągów płynów złożowych wraz ze strefą kontrolowaną oraz poprowadzenie innych sieci, niezbędnych dla potrzeb planowanego zamierzenia inwestycyjnego.

2. Ustala się szerokość strefy kontrolowanej 6m; zagospodarowanie w strefie należy realizować zgodnie z przepisami i warunkami określonymi w ust. 1 oraz rozdziale 9 uchwały.

3. Na czas budowy dopuszcza się zajęcie pasa terenu o szerokości min. 8m oraz max 20m.

§ 11. Na cele określone w uchwale:

- 1) trwale zmienia się przeznaczenie gruntów leśnych o powierzchni 2,62ha;

- 2) czasowo (na czas budowy) zmienia się przeznaczenie gruntów leśnych o powierzchni 0,02ha.

§ 12. Liniami ciągłymi oznaczono na rysunku linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach i różnych zasadach zagospodarowania, określonych w uchwale.

Rozdział 2

Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

§ 13. Planem ustala się, że:

- 1) na terenach „Grotów 8H i 9H” oraz „Sowia Góra 4” zostaną realizowane obiekty i urządzenia służące wydobyciu, przeróbce, a także eksploatacji złóż ropy naftowej, i gazu ziemnego;
- 2) wokół odwiertów należy stworzyć strefę przyodwiertową, której zagospodarowanie należy wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14. Sieci rurociągów przebiegać będą przez tereny zaliczone do drugiej klasy lokalizacji określonych przepisami prawa.

Rozdział 3

Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego

§ 15. 1. Na obszarze objętym planem należy zapobiegać i przeciwdziałać zmianom powierzchni ziemi, w tym celu należy nie dopuszczać do niszczenia lub uszkodzenia powierzchni ziemi, przez niekorzystne przekształcanie jej budowy, w wyniku zbierania odpadów, a także odprowadzania ścieków, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Warunek powyższy nie dotyczy koniecznych zmian, które występują w czasie budowy a związanych ze zdjęciem wierzchniej warstwy humusówek oraz zmian powierzchni ziemi wynikających z zagospodarowania terenów „Grotów 8H i 9H” i „Sowia Góra 4”.

§ 16. Zakazuje się prowadzenia prac naruszających, niekorzystnie i trwale, stosunki gruntowo-wodne panujące na obszarze objętym planem oraz w jego sąsiedztwie.

§ 17. Uciążliwości dla środowiska, związane z prowadzoną eksploatacją złóż ropy naftowej i gazu ziemnego oraz z siecią, nie mogą wykroczyć poza granice terenów, określonych w § 8.

Rozdział 4

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

§ 18. 1. Wszelkie prace prowadzone na terenie objętym planem wymagają badań archeologicz-

nych, w zakresie uzgodnionym z właściwymi służbami ochrony zabytków.

2. W przypadku odkrycia, podczas prac ziemnych, przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem, należy wstrzymać roboty i powiadomić właściwe służby.

Rozdział 5

Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych

§ 19. 1. W związku z realizacją ustaleń planu dopuszcza się, na czas budowy, zajęcie istniejących w bezpośrednim sąsiedztwie duktów leśnych na warunkach określonych przez dysponenta tych dróg.

2. Ustala się, że skrzyżowania rurociągów płynów złożowych z urządzeniami infrastruktury podziemnej oraz z rowami melioracyjnymi należy wykonać zgodnie z przepisami oraz po uzyskaniu warunków od właściwych jednostek.

§ 20. 1. Ustala się obowiązek zapewnienia dostępu do urządzeń związanych z prowadzoną eksploatacją złóż ropy naftowej i gazu ziemnego oraz do sieci rurociągów płynów złożowych, wyłącznie służbom technicznym na warunkach określonych w przepisach.

2. Ustala się obowiązek zabezpieczenia urządzeń, o których mowa w ust. 1 przed dostępem niepowołanych osób.

Rozdział 6

Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy

Nie ustala się

Rozdział 7

Granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych

§ 21. 1. Na obszarze objętym planem będą zlokalizowane bezobsługowe zakłady, dla których ustala się obowiązek zastosowania rozwiązań technicznych ograniczających możliwość wystąpienia awarii.

2. Wszelkie prace na terenach „Grotów 8H i 9H” oraz „Sowia Góra 4” i należy prowadzić przy zachowaniu między innymi, określonych w przepisach, warunków bezpieczeństwa powszechnego, bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawidłowej oraz

racjonalnej gospodarki złożem, a także ochrony środowiska.

Rozdział 8

Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym

Nie ustala się

Rozdział 9

Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy

§ 22. Wzdłuż sieci rurociągów płynów złożowych dopuszcza się ułożenie niezbędnej infrastruktury towarzyszącej, np. kabla światłowodowego, sieci gazu opałowego, sieci mediów eksploatacyjnych (np. metanol, glikol, glikol uwodniony itp.) oraz realizację ochrony katodowej itp.

§ 23. 1. Ustala się ułożenie sieci rurociągów płynów złożowych w wykopie, na głębokości min. 1m, zachowując odpowiednie przewidziane przepisami odległości pomiędzy poszczególnymi sieciami.

2. Dopuszcza się ułożenie sieci rurociągów płynów złożowych na innej głębokości, jeżeli będzie to wynikało z warunków gruntowo - wodnych, przeszkód terenowych lub innych ważnych względów technicznych.

§ 24. Przebieg sieci rurociągów płynów złożowych należy oznakować, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25. 1. W strefie kontrolowanej ustala się zakaz zabudowy obiektami kubaturowymi, a także zakaz dokonywania jakichkolwiek nasadzeń.

2. Plan dopuszcza lokalizowanie, w strefie kontrolowanej, innych nie wymienionych obiektów i urządzeń, jeżeli będą na to zezwalały przepisy prawa, jednak po uzgodnieniu z dysponentem sieci rurociągów płynów złożowych.

3. Przy projektowaniu i budowie obiektów terenowych, w sąsiedztwie rurociągów oraz obiektów i urządzeń związanych z wydobywaniem ropy naftowej i gazu ziemnego, należy zachować odległości zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26. 1. Planem ustala się leśny kierunek rekultywacji obszaru objętego planem. Co oznacza, że po zakończeniu eksploatacji złoża kopalin podstawowych: ropy naftowej i gazu ziemnego, na obszarze objętym planem, zostanie ułożona warstwa humusu, uprzednio zdjęta, oraz zostaną dokonane nasadzenia. Nasadzenia należy prowadzić zgodnie z planem urządzania lasu.

2. Przy przywracaniu szaty roślinnej należy zadbać o to, żeby były to gatunki rodzime i odpowiednie do istniejących warunków siedliskowych.

Rozdział 10

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

§ 27. 1. Obsługę terenów „Grotów 8H i 9H” oraz „Sowia Góra 4” w infrastrukturę techniczną ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym:

- 1) zaopatrzenie w wodę: wodę do celów technologicznych i celów ppoż. z własnego ujęcia;
- 2) ścieki technologiczne (np. wody złożowe, wody z procesu odsalania): ustala się się zatłaczanie do zakwalifikowanego do tego celu odwiertu, przy czym dopuszcza się zlokalizowanie szczelnych zbiorników do gromadzenia ww. wód, wówczas transport ścieków, poza obszar objęty planem, będzie się odbywał przy użyciu cystern lub odpowiedniej instalacji; plan dopuszcza również realizację urządzeń i instalacji służących uzdatnianiu ścieków technologicznych;
- 3) wody opadowe: ustala się, że należy zastosować rozwiązania techniczne zabezpieczające grunt i wody gruntowe przed przenikaniem do nich, określonych w przepisach, związków chemicznych z wód opadowych i topniejącego śniegu;
- 4) ścieki sanitarne: dopuszcza się lokalizację zbiorników bezodpływowych;
- 5) odpady: ustala się obowiązek wyznaczenia miejsca do gromadzenia odpadów komunalnych oraz odpowiednio oznakowanych i zabezpieczonych miejsc do gromadzenia odpadów innych niż komunalne, gospodarowanie tymi odpadami musi być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zaopatrzenie w energię elektryczną: z istniejących i nowoprojektowanych sieci, na warunkach określonych przez ich dysponenta;
- 7) inne elementy uzbrojenia: na warunkach określonych w przepisach prawa.

2. Przed realizacją zagospodarowania, w miejscach kolizji z istniejącą infrastrukturą techniczną, ustala się obowiązek przełożenia urządzeń, po wcześniejszym uzgodnieniu z właściwymi zarządcami sieci, z zachowaniem ustaleń planu, szczególnie § 19 ust. 2.

Rozdział 11

Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów

§ 28. Zagospodarowanie na czas budowy terenów, o których mowa w § 9 oraz § 10, ustala się jako tymczasowe zagospodarowanie.

§ 29. po zakończeniu budowy rurociągów płynów złożowych, w ramach terenu wyznaczonego liniami rozgraniczającymi, poza strefą kontrolowaną, ustala się przywrócenie dotychczasowego zagospodarowania terenu.

Dział III

Przepisy końcowe

§ 30. Plan zachowuje ważność, również wtedy jeśli nastąpi zmiana lub nowelizacja któregośkolwiek z wymienionych w § 5 przepisów, chyba że z ich treści będzie wynikał obowiązek dokonania zmiany planu.

§ 31. Ustala się stawkę procentową, służącą naliczeniu jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości 15%.

§ 32. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Drezdenko.

§ 34. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jerzy Skrzypczyński

**Załącznik graficzny
do uchwały Nr LI/430/06
Rady Miejskiej w Drezdenku
z dnia 27 lipca 2006r.**

**Załącznik graficzny
do uchwały Nr LI/430/06
Rady Miejskiej w Dreżdenku
z dnia 27 lipca 2006r.**

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr LI/430/06
Rady Miejskiej w Drezdenku
z dnia 27 lipca 2006r.**

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr LI/430/06
Rady Miejskiej w Drezdenku
z dnia 27 lipca 2006r.**

**Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do
projektu planu**

Przedmiotowy projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obiektów służących zagospodarowaniu złóż ropy naftowej i gazu ziemnego Lubiatów – Międzychód – Grotów, tereny „Sowia Góra 4” oraz „Grotów 8H i 9H”, położonych w gminie Drezdenko został wyłożony do publicznego wglądu w terminie od 31 maja do 22 czerwca 2006r. W dniu 13 czerwca 2006r. odbyła się dyskusja publiczna.

Zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) uwagi były przyjmowane do 6 lipca 2006r.

W ustawowym terminie, nie wniesiono żadnych uwag, w związku z czym, Rada Miejska w Drezdenku nie podejmuje rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia wniesionych uwag, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ww. ustawy.

**Rozstrzygnięcie sposobu realizacji, zapisanych
w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury
technicznej, które należą do zadań własnych Gminy
oraz zasady ich finansowania, zgodnie
z przepisami o finansach publicznych**

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), Rada Miejska w Drezdenku, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obiektów służących zagospodarowaniu złóż ropy naftowej i gazu ziemnego Lubiatów – Międzychód – Grotów, tereny „Sowia Góra 4” oraz „Grotów 8H i 9H”, położonych w gminie Drezdenko, rozstrzyga co następuje:

Projekt planu ustala sposób zaopatrzenia inwestycji w infrastrukturę techniczną, jednak jej wykonanie będzie leżało po stronie inwestora, a tym samym nie będzie skutkowało wydatkami z budżetu Gminy.

W związku z powyższym, Rada Miejska w Drezdenku nie podejmuje rozstrzygnięcia o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej.

1499

**UCHWAŁA NR XXXIX/278/06
RADY GMINY PSZCZEW**

z dnia 10 sierpnia 2006r.

w sprawie zasad i trybu używania herbu Gminy Pszczew

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128) oraz § 6 ust 3 uchwały Nr V/38/03 Rady Gminy Pszczew z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Pszczew (Dziennik Urzędowy Woj. Lubuskiego z dnia 6 lutego 2003r., Nr 6, poz. 113 ze zmianą z 2004r. Nr 27, poz. 486) Rada Gminy Pszczew uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb używania herbu Gminy Pszczew, zwanego w dalszej części „herbem gminy”, którego wzór został określony uchwałą Nr V/38/03 Rady Gminy pszczew z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Pszczew.

§ 2. Herb Gminy Pszczew stanowi własność gminy i podlega ochronie jako dobro osobiste gminy.

§ 3. Herb gminy może być używany tylko w kształcie, proporcjach i kolorach zgodnych ze wzorcem graficznym przyjętym uchwałą Nr V/38/03

Rady Gminy Pszczew z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Pszczew.

§ 4. 1. Herb gminy może być używany przez organy gminy i jednostki organizacyjne Gminy Pszczew do celów związanych z realizacją własnych zadań statutowych.

2. Używanie herbu gminy przez podmioty inne, niż te, o których mowa w ust. 1, wymaga zgody Wójta Gminy Pszczew.

3. Zgodę na używanie herbu gminy wydaje Wójt Gminy Pszczew na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Zgoda, o której mowa w ust. 2 i 3, określa warunki używania herbu Gminy Pszczew.

5. Wykorzystywanie herbu gminy nie może być sprzeczne z warunkami określonymi w wydanej zgodzie.

6. Wójt Gminy Pszczew może cofnąć zgodę, jeżeli podmiot używający herbu gminy używa go niezgodnie z określonymi warunkami lub przez inne działanie naraża na szkodę Gminę Pszczew.

7. Zobowiązuje się Wójt Gminy Pszczew do informowania Rady Gminy Pszczew o wydanych zgodach na używanie herbu Gminy Pszczew, jak również o cofnięciach zgody.

8. Wzór wniosku na używanie herbu gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. W ciągu 3 miesięcy od dnia wejścia uchwały w życie podmioty używające herbu gminy mają obowiązek zwrócić się do Wójta Gminy Pszczew z wnioskiem o wydanie zgody na jego używanie.

§ 6. Herb gminy może być używany w sposób zapewniający symbolowi gminy należyty szacunek i godność.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pszczew.

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

Przewodniczący Rady
Pszczew *Przemysław Szalata*

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXIX/278/06
Rady Gminy Pszczew
z dnia 10 sierpnia 2006r.**

Wniosek do Wójta gminy Pszczew o zgodę na używanie herbu gminy Pszczew

Wypełnia Wnioskodawca

Nazwa Wnioskodawcy występującego o zgodę	
REGON	
Adres Wnioskodawcy	
Cel wykorzystania herbu Gminy Pszczew	
Okres wykorzystywania herbu Gminy Pszczew	
Osoba odpowiedzialna za kontakt z Urzędem Gminy w Pszczewie, telefon, e-mail	
Miejsce i data	
Podpis Wnioskodawcy	

Wypełnia Urząd Gminy w Pszczewie

Data wpływu wniosku	
Numer wniosku	
Decyzja	
Data i podpis	

1500

UCHWAŁA NR XXXIX/283/06 RADY GMINY PSZCZEW

z dnia 10 sierpnia 2006r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa przypadających gminie lub jej jednostkom organizacyjnym, oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym - tekst jednolity z 2001 roku (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, z 2006r. Nr 17, poz. 128) oraz na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami z 2006r. Nr 45, poz. 319) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności pieniężnych przypadających Gminie Pszczew lub jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005r., Dz. U. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej zwanych dalej „dłużnikami”.

2. Stosowanie ulg określonych uchwałą do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą następuje z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

3. Wierzytelności pieniężne, o których mowa w ust. 1 obejmują:

- 1) należność główną;
- 2) odsetki obliczone do dnia poprzedzającego dzień podjęcia decyzji;
- 3) koszty dochodzenia i egzekucji.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę budżetową, zakład budżetowy Gminy Pszczew;
- 2) decyzji - rozumie się przez to wyrażone na piśmie oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej gminy będącej wierzycielem.

§ 3. 1. Wierzytelność może być umorzona w całości lub w części, w przypadku jej całkowitej nieściągalności, która następuje jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) wierzytelności nie ściągnięto w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym obejmującym likwidację majątku;
- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców lub pozostawił majątek o wartości nie większej niż poniesione lub przewidywane koszty dochodzenia i egzekucji wierzytelności;
- 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, w szczególności zaś egzystencji jego lub jego rodziny albo interesom publicznym;
- 4) przeprowadzone czynności wyjaśniające uzasadniają przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów egzekucji tej należności;
- 5) wierzytelności uległy przedawnieniu;
- 6) przeprowadzone postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne i dalsze prowadzenie egzekucji nie rokuje ściągnięcia należności.

2. Umorzenie wierzytelności w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3 może nastąpić wyłącznie na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5 i 6 również z urzędu.

3. Wierzytelność pieniężna z tytułu zagarnięcia mienia nie może być umorzona.

4. Możliwość zastosowania ulg, o których mowa w ust. 1 w sytuacji wystąpienia wielości dłużników jest możliwa jedynie w przypadku, gdy warunki ich zastosowania zachodzą wobec wszystkich dłużników.

5. Przez sytuację określoną w ust.1 pkt 3 należy rozumieć taką sytuację, w której dłużnik z powodów losowych, niezależnych od niego, nie jest w stanie zapłacić przypadającej od niego należności.

§ 4. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, organ lub osoba upoważniona na wniosek dłużnika może odroczyć termin spłaty całości lub części należności albo rozłożyć płatności całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes gminy.

2. Do odroczeń terminu spłaty oraz do rozłożenia płatności wierzytelności § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Od wierzytelności, której termin zapłaty odroczone lub, której spłatę rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek ustawowych za okres od dnia następującego po dniu złożenia wniosku do dnia upływu terminu spłaty wierzytelności.

4. Jeżeli dłużnik nie spłacił w terminie lub w pełnej wysokości odroczonej wierzytelności, chociażby jednej raty ustalonej w decyzji, pozostała do zapłaty wierzytelność lub odpowiednio rata wierzytelności staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami, w tym również z odsetkami, o których mowa § 4 ust. 3 w dniu następnym po upływie terminu określonego w decyzji.

§ 5. 1. Po wniesieniu przez dłużnika pisemnego wniosku, a także w przypadku skorzystania z możliwości udzielenia ulg z inicjatywy wierzyciela, organ lub osoba upoważniona do ich udzielania przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie czy zachodzą przesłanki wskazane odpowiednio w § 3 lub § 4.

2. W przypadku dłużników prowadzących działalność gospodarczą stosowanie ulg następuje zgodnie z zasadami określonymi ustawą wymienioną w § 1 ust. 2.

§ 6. 1. Do umarzania wierzytelności upoważnieni są:

- w zakresie Urzędu Gminy – Wójt,
- w zakresie wierzytelności przysługujących jednostkom organizacyjnym:
 - a) kierownicy tych jednostek - jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 500zł,

- b) Wójt - na wniosek kierownika jednostki, jeżeli wartość wierzytelności przekracza kwotę określoną pod literą „a”.

2. Do odraczania terminu zapłaty lub rozłożenia płatności na raty bez względu na wielkość kwoty, uprawniony jest:

- a) Kierownik jednostki organizacyjnej gminy - na okres do 12 miesięcy,
- b) Wójt - na okres do 5 lat.

§ 7. Zastosowanie ulg, o których mowa w § 3 lub § 4 niniejszej uchwały, następuje w formie:

- 1) decyzji administracyjnej - w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno – prawnym;
- 2) oświadczenia woli - w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym.

§ 8. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przedłożyć Wójtowi Gminy wykaz osób i podmiotów, którym umorzono wierzytelności lub udzielono ulg w spłacie, z podaniem kwot i uzasadnieniem decyzji, w terminach:

- 1) do 31 lipca za I półrocze roku budżetowego;
- 2) do 28 lutego następnego roku za rok budżetowy.

2. Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy informację o udzielonych ulgach wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku, w terminach obowiązujących do składania informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XXX/240/01 Rady Gminy Pszczew z dnia 5 lipca 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy i jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielenie innych ulg w spłacie należności a także organów do tego uprawnionych.

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

Przewodniczący Rady
Jarosław Szafata

1501

UCHWAŁA NR XLVI/286/2006 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 25 sierpnia 2006r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów w roku akademickim 2006/07 i uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2006/07

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów w roku akademickim 2006/2007, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2006/2007, którego treść stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Stypendia, o których mowa w § 1 i § 2 będą wypłacane ze środków przekazanych Powiatowi Nowosolskiemu w ramach Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Kazimierz Kęs

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLVI/286./2006
Rady Powiatu Nowosolskiego
z dnia 25 sierpnia 2006r.**



REGULAMIN PRYZNAWANIA I PRZEKAZYWANIA STYPENDIÓW NA WYRÓWNYWANIE SZANS EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW W ROKU AKADEMICKIM 2006/2007

Regulamin określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów studentom, przyznawanych w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „obszary zmarginalizowane” - obszary wiejskie (obszary położone poza granicami administracyjnymi miast), miasta do 20tys. mieszkańców, obszary kwalifikujące się do wsparcia w ramach Działania 2.2 ZPORR, zdegradowane dzielnice miast i obszary przemysłowe i powojenne wyznaczone Lokalnym Programem Rewitalizacji;
- 2) „trudna sytuacja materialna” – trudna sytuacja materialna rodziny, w rozumieniu wskazanym w przypisach 12 i 21 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 marca 2006r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. 6. 58. 404).

§ 2. 1. Stypendia przyznawane są na wniosek studenta przez komisję stypendialną, zwaną dalej „komisją” powołaną w formie zarządzenia przez Starostę Powiatu Nowosolskiego.

2. Lista stypendystów podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu Nowosolskiego.

II. Formy pomocy

§ 3. 1. Stypendia są przekazywane na cele szczegółowo określone w ust. 2 niniejszego paragrafu w formie finansowej na wydatki poniesione wcześniej przez studentów związane z pobieraniem nauki.

2. Student może wydatkować stypendium na całkowite lub częściowe pokrycie:

- a) kosztów zakwaterowania w akademiku lub na stacji,
- b) kosztów posiłków w stołówce akademickiej lub prowadzonej przez inny podmiot,
- c) kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach wyższych,
- d) kosztów związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
- e) opłat za studia w szkole wyższej prowadzonej w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i
- f) eksternistycznym,
- g) innych kosztów wymaganych obligatoryjnie przez szkołę wyższą.

III. Zasady i warunki przyznawania stypendiów

§ 5. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są studenci, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- a) studiuje w państwowych i niepaństwowych szkołach wyższych licencjackich, inżynierskich i magisterskich na terenie Polski w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym lub eksternistycznym,
- b) posiadają stałe zameldowanie na obszarze powiatu nowosolskiego, na obszarze zdefiniowanym jako zmarginalizowany,
- c) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej w rozumieniu wskazanym w § 1 pkt 2

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, określone w ust. 1, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają kolejno:

- a) studenci o najniższych dochodach w rodzinie na jednego członka rodziny,
- b) studenci z małżeństw studenckich,
- c) studenci z rodzin niepełnych.

3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż od października 2006 do czerwca 2007r.

4. Wyплаты i rozliczenia stypendiów dokonuje Starostwo Powiatowe w Nowej Soli.

IV. Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 6. 1. Warunkiem ubiegania się przez studenta o przyznanie stypendium jest złożenie poniższych dokumentów:

- a) wniosku w Wydziale Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- b) dołączenie do wniosku oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej studenta według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 Regulaminu, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub orzeczeniami o dochodach w roku 2005,
- c) dołączenie do wniosku zaświadczenia z uczelni o przyjęciu na pierwszy rok studiów lub kontynuowaniu studiów w roku akademickim 2006/2007,
- d) kserokopii dowodu osobistego – jako potwierdzenie miejsca zameldowania (potwierdzona za zgodność z oryginałem) zaświadczenie o zameldowaniu z biura meldunkowego w przypadku osób nie posiadających dowodu osobistego.
- e) pisemnych oświadczeń według wzorów stanowiących załącznik Nr 5, 6 i 7 do Regulaminu.

2. Wniosek o stypendium składa się w terminie do 30 września 2006 roku.

3. Komisja Stypendialna, o której mowa w § 2. 1 w terminie do 6 października 2006 roku sprawdza prawidłowość złożonych wniosków.

4. Komisja odrzuca wnioski niekompletne lub nie spełniające warunków określonych w § 6. 1.

5. Komisja w terminie do 13 października 2006r. przedstawia Staroście Powiatu Nowosolskiego listę osób proponowanych do przyznania stypendium oraz listę rezerwową studentów (którzy mogą otrzymać stypendium po przerwaniu udziału w projekcie przez studentów, którym przyznano stypendium).

6. Starosta Powiatu Nowosolskiego akceptuje listę osób proponowanych do przyznania stypendium lub wnosi uzasadnione zastrzeżenia do propozycji Komisji w terminie 7 dni.

7. Komisja do dnia 27 października 2006 roku zawiadamia studentów o rozstrzygnięciu postępowania o przyznanie stypendium.

V. Wypłata stypendium

§ 7. 1. Starostwo Powiatu Nowosolskiego zawiadomi studenta o przyznaniu stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu.

2. Ze studentem/studentką zostanie podpisana umowa przekazywania stypendium w roku akademickim 2006/2007 według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu. Nie podpisanie umowy przez studenta/studentkę w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o przyznaniu stypendium jest równoważne ze zrzeczeniem się stypendium przez studenta/studentkę.

3. Student przy podpisaniu umowy przekazywania stypendium zobowiązany jest do przedłożenia druku PIT-2C.

4. Maksymalna kwota stypendium wynosi 1440zł. Minimalne stypendium wynosi 100zł miesięcznie. Maksymalne stypendium wynosi 160zł miesięcznie.

5. Stypendium wypłacane jest w ratach od października 2006 roku do czerwca 2007r. Terminy wypłat stypendium są uzależnione od otrzymania przez Starostwo Powiatowe w Nowej Soli środków finansowych od Instytucji Wdrażającej Działanie 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” w Województwie Lubuskim.

6. Przydział kwot stypendium będzie dokonywany wg następujących przedziałów dochodów na jednego członka rodziny studenta:

- a) dochód na jednego członka rodziny do 149,99zł - kwota stypendium 160 złotych,
- b) dochód na jednego członka rodziny od 150zł do 249,99zł - kwota stypendium 140 złotych,
- c) dochód na jednego członka rodziny od 250zł do 349,99zł - kwota stypendium 120 złotych,
- d) dochód na jednego członka rodziny od 350zł i więcej - kwota stypendium 100 złotych.

7. Środki na stypendium są rozdysponowywane w następującej kolejności:

- a) w pierwszej kolejności studentom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi do 149,99 złotych

następnie, w przypadku gdy Powiat Nowosolski posiada środki z dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,

- b) w drugiej kolejności studentom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi od 150zł do 249,99 złotych,

następnie, w przypadku gdy Powiat Nowosolski posiada środki z dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,

- c) w trzeciej kolejności studentom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi od 250zł do 349,99 złotych,

następnie, w przypadku gdy Powiat Nowosolski posiada środki z dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,

- d) w czwartej kolejności studentom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi od 350zł i więcej.

VI. Instytucje prowadzące obsługę programu stypendialnego

§ 8. 1. Obsługę programu stypendialnego prowadzi Starostwo Powiatowe w Nowej Soli.

§ 9. 1. Starostwo Powiatowe jest odpowiedzialne za:

- a) rekrutację stypendystów,
- b) przekazywanie stypendiów,
- c) rozliczanie otrzymanych środków,
- d) zbieranie danych o wszystkich beneficjentach ostatecznych,
- e) monitoring projektu,
- f) przechowywanie dokumentacji związanej z programem.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 10. 1. Stypendysta zawiadamia beneficjenta, w terminie 7 dni o:

- a) otrzymaniu urlopu od zajęć w uczelni,
- b) skreśleniu z listy studentów,
- c) powtarzaniu roku nauki, chyba, że wynika to z przyczyn zdrowotnych, potwierdzonych dokumentem z uczelni,
- d) zaprzestaniu spełniania kryteriów wymienionych w rozdziale III § 5 ust. 1.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 student traci prawo do otrzymywania stypendium.

3. Student podpisując umowę o przekazywaniu stypendium jest zobowiązany do złożenia jednorazowo na cały rok akademicki pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne, którego wzór stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu.

4. Kwoty wypłacone po wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi na wskazane przez Starostwo Powiatowe konto.

§ 11. 1. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

2. Stypendia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR).



Załącznik Nr 1

Wniosek o przyznanie stypendium „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez Programy Stypendialne” z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa

Wniosek o przyznanie Stypendium „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez Programy Stypendialne” z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa		
Nazwisko		Uczelnia:
Imiona		
Imię ojca		Kierunek studiów:
Imię matki		
Rok studiów (2006/07)		Rodzaj studiów:
Nr albumu		

PESEL												
Adres stałego zameldowania												
Ulica						Miejscowość						
Kod pocztowy						Województwo						
Świadoma(-y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że: o Moja rodzina składa się z osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym o Średni miesięczny dochód netto, na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi zł, słownie złotych												
Krótkie wyjaśnienie dotyczące trudnej sytuacji materialnej w swojej rodzinie												
Średnia moich ocen w ostatnim roku akademickim(dla studentów I roku - szkolnym) wyniosła.....												
Proszę o przyznanie stypendium												
podpis studenta												
Wypełnia Komisja Stypendialna												
Przyznaje się stypendium						Sprawdzono pod względem formalnym						
Nie przyznaje się stypendium												
..... podpis Przewodniczącego Komisji					 podpis Starosty						

Załącznik Nr 2



Oświadczenie o dochodach rodziny, uzyskanych w roku kalendarzowym 2005

I. Imię i nazwisko studenta/studentki PESEL

I. Miejsce zamieszkania (dokładny adres).....

2. Imiona rodziców

II. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i w podanym wyżej okresie dochody moje i członków mojej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosiły;

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy - nauki	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu netto w zł
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego					

Średni łączny dochód netto na I członka gospodarstwa domowego wynosi zł, to jest miesięcznie..... złotych

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.

.....
(podpis studenta)

1. Dochód określa się zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2003 Nr 228 poz.2255 ze zmianami).

Przez dochód rozumie się, po odliczeniu kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób:

- a) przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach ogólnych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- b) deklarowany w oświadczeniu dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, pomniejszony o należny zryczałtowany podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych:
 - renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
 - renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
 - świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
 - dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
 - emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań wojennych w latach 1939-1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypałów i niewybuchów,
 - renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939 - 1945, otrzymywane z zagranicy,
 - zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach, gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
 - należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą - w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach

sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),

- należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
- należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu, obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
- dochody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
- alimenty na rzecz dzieci,
- stypendia określone w przepisach o systemie oświaty, o szkolnictwie wyższym oraz w przepisach o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
- dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966 i Nr 213, poz. 2081),
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”,
- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 - 2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- renty określone w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- zaliczkę alimentacyjną określoną w przepisach o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty do ustalenia średniego dochodu miesięcznego na 1 osobę w rodzinie:

- a) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- b) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne;
- c) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium niepodlegającego opodatkowaniu,
- d) zaświadczenie właściwego organu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium,
- e) umowę dzierżawy, w przypadku oddania części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego w dzierżawę, na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku

- z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- f) umowę zawartą w formie aktu notarialnego, w przypadku wniesienia gospodarstwa rolnego do użytkowania przez rolniczą spółdzielnię produkcyjną,
 - g) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,
 - h) kopię odpisu wyroku sądu zasądającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej, oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
 - i) zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,
 - j) dokument określający datę utraty dochodu oraz miesięczną wysokość utraconego dochodu,
 - k) dokument lub oświadczenie określające wysokość uzyskanego dochodu z pierwszego pełnego miesiąca przez członka rodziny.

Załącznik Nr 3



Umowa przekazywania stypendium w roku akademickim 2006/2007

Zawarta w dniu.....pomiędzy

Powiatem Nowosolskim

w Nowej Soli kod pocztowy 67-100 ulica Moniuszki nr 3b

a.....

/imię i nazwisko studenta/studentki/

data i miejsce urodzenia.....PESEL.....

zamieszkałym w.....kod pocztowy.....ulica.....nr.....

będącym studentem/studentką.....

/nazwa i adres uczelni/

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne.

§ 1. Powiat Nowosolski zobowiązuje się do przekazywania stypendium na rok akademicki 2006/2007, w wysokości ogółem, miesięcznie zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów w roku akademickim 2006/2007 (zwanego dalej Regulaminem) przyjętym przez Radę Powiatu w dniu.....

§ 2. Student/studentka otrzymuje stypendium w formie finansowej.

§ 3. Student/studentka otrzymujący/-a stypendium zobowiązuje się do udziału w badaniu ankietowym.

§ 4. Student/studentka otrzymujący/-a stypendium zobowiązuje się do zawiadomienia Starostwa Powiatowego, w terminie 7 dni o:

- a) otrzymaniu urlopu od zajęć w uczelni,
- b) skreśleniu z listy studentów,
- c) powtarzaniu roku nauki, chyba, że wynika to z przyczyn zdrowotnych, potwierdzonych dokumentem z uczelni,
- d) zaprzestaniu spełniania kryteriów wymienionych w rozdziale III § 5 ust. 1 Regulaminu.

/podpis studenta/studentki/

/podpis osób upoważnionych do reprezentowania Powiatu/

Załącznik Nr 4



Zawiadomienie o Przyznaniu Stypendium

Starostwo Powiatowe w Nowej Soli niniejszym zawiadamia, że student/studentka

.....
zamieszkały/a w.....
decyzją Komisji Stypendialnej powołanej przez Starostę Powiatu Nowosolskiego zarządzeniem Nr
z dnia otrzymał/-a (nie otrzymał/-a) na rok akademicki 2006/2007 stypen-
dium w wysokości zł miesięcznie wypłacane przez okresmiesiący
w okresie od 200..... r. do 200..... roku.
Stypendium to finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków
Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy sty-
pendialne Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego.

Nowa Sól dnia

.....
Podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 5



.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych, w tym da-
nych wrażliwych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego
(zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz.
926 ze zmianami).

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis studenta

Załącznik Nr 6



.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Adres zamieszkania

.....

Zobowiązanie

Zobowiązuję się do udziału w badaniu ankietowym przeprowadzanym przez Instytucję Wdrażającą w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa zgodnie z projektem Nr

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis studenta

Załącznik Nr 7



.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Adres zamieszkania

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do przekazywania zgodnych z prawdą danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami), których zakres stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów w roku akademickim 2006/2007.

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis studenta

Załącznik Nr 8



Dane osób uczących się, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa	
Dane podstawowe	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	
	4	Wiek	
	5	PESEL	
Adres zamieszkania	6	Ulica	
	7	Nr domu	
	8	Nr lokalu	
	9	Miejscowość	
	10	Miasto/wieś?	
	11	Kod pocztowy	
	12	Województwo	
Dane kontaktowe	13	Telefon domowy	
	14	Telefon komórkowy	
	15	Adres poczty elektronicznej	
Dane dodatkowe	16	NIP	
	17	Stan cywilny	
	18	Pochodzenie (miasto/wieś?)	
Informacje o osobie uczącej się	19	Rodzaj osoby uczącej się?	
	20	Nazwa szkoły/uczelni	
	21	Profil klasy/kierunek studiów	
	22	Rok nauki	
	23	Średnia ocen z ostatniego roku nauki	
	24	Odległość od miejsca zamieszkania do budynku szkoły/uczelni	
	25	Czy korzysta Pan (Pani) z internatu (bursy)/akademika?	
Szczegóły wsparcia	26	Rodzaj przyznanego wsparcia	
	27	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)	
	28	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)	
	29	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego	
	30	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego	
	31	Liczba godzin otrzymanego wsparcia (na jedną osobę)	
	32	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	
	33	Data zakończenia udziału w projekcie	
	34	Zadowolenie ze wsparcia	

Uwaga:

1. Dane od 1 – 25 student określa podczas podpisywania umowy.
2. Dane od 26 – 34 student zobowiązuje się podać po zakończeniu udziału w projekcie.

Załącznik Nr 9



.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do wydatkowania przyznanego mi w roku akademickim 2006/07 stypendium w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa na cele związane z pobieraniem nauki w

Uczelnia

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis studenta

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVLI/286/2006
Rady Powiatu Nowosolskiego
z dnia 25 sierpnia 2006r.**



Regulamin

przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów w roku szkolnym 2006/2007

Regulamin określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów uczniom, przyznawanych w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „obszary wiejskie” - tereny położone poza granicami administracyjnymi miast; miasta do 5tys. mieszkańców; miasta od 5tys. do 20tys. mieszkańców, w których nie ma szkół ponadgimnazjalnych publicznych kończących się maturą;

- 2) „trudna sytuacja materialna” – trudna sytuacja materialna rodziny, w rozumieniu wskazanym w przypisach 6 i 15 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 marca 2006r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. 06. 58. 404);
- 3) „szkole” - szkoła ponadgimnazjalna, w której nauka kończy się maturą.

§ 2. 1. Stypendia przyznawane są na wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – na wniosek ucznia i jednego z jego przedstawicieli ustawowych (rodzica lub opiekuna prawnego) przez komisję stypendialną, zwaną dalej „komisją” powołaną w formie zarządzenia przez Starostę Powiatu Nowosolskiego.

2. Lista stypendystów podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu Nowosolskiego.

II. Formy pomocy

§ 3. 1. Stypendia są przekazywane na cele szczegółowo określone w ust. 2 niniejszego paragrafu w formie finansowej na wydatki poniesione przez uczniów związane z pobieraniem nauki.

2. Uczeń może wydatkować stypendium na całkowite lub częściowe pokrycie:

- a) zakwaterowania w bursie, internacie lub na stacji,
- b) posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,
- c) zakupu podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,
- d) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
- e) czesnego za naukę w szkole ponadgimnazjalnej niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej,
- f) zakupu przyborów niezbędnych do nauki,
- g) zakup ubrania roboczego w przypadku uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu,
- h) innych dodatkowych opłat i wydatków wymaganych obligatoryjnie przez szkołę. Wydatki te zostaną określone przez Dyrektora szkoły w formie zarządzenia.

III. Zasady i warunki przyznawania stypendiów

§ 5. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- a) rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych publicznych dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski, kończących się maturą, z wyłączeniem szkół dla dorosłych,
- b) posiadają stałe zameldowanie na „obszarach wiejskich” w rozumieniu wskazanym w § 1 pkt 1,
- c) pochodzą z rodzin znajdujących się, w trudnej sytuacji materialnej w rozumieniu wskazanym w § 1 pkt 2.

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, określone w ust. 1, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają kolejno:

- a) uczniowie o najniższych dochodach w rodzinie na jednego członka rodziny,
- b) uczniowie z rodzin niepełnych.

3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września 2006 do czerwca 2007r.

4. Wypłaty stypendium dokonuje Starostwo Powiatowe poprzez służby księgowo szkoły, w której uczeń pobiera naukę. Szkoła otrzymuje w celu wypłaty stypendium zaliczkę w kwocie odpowiadającej kwocie zaplanowanych wypłat stypendium, z której rozlicza się poprzez przekazanie oryginału list wypłat stypendium podpisanych osobiście przez stypendystów z podaniem daty odbioru wraz ze sformułowaniem „Kwituję odbiór kwoty”

5. Rozliczenia stypendiów dokonuje Starostwo Powiatowe w Nowej Soli.

IV. Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 6. 1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest złożenie poniższych dokumentów w szkole, w której uczeń pobiera naukę:

- a) wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu,

- b) dołączenie do wniosku oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej studenta według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 Regulaminu, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub orzeczeniami o dochodach w roku 2005,
- c) zaświadczenie o zameldowaniu z biura meldunkowego wydanego dla celów stypendialnych.
- d) pisemnych oświadczeń według wzorów stanowiących załącznik Nr 5, 6 i 7 do Regulaminu.

2. Wniosek o stypendium składa się w terminie do 26 września 2006 roku.

3. Szkoła przekazuje kompletne wnioski o przyznanie stypendium do Starostwa Powiatowego w Nowej Soli do dnia 29 września 2006r. wraz z wersją papierową i elektroniczną (w programie Microsoft Office Excel) zbiorczego zestawienia wszystkich wniosków (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do Regulaminu). Szkoła dołącza do wniosków oświadczenie o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej lub o kontynuowaniu nauki w roku szkolnym 2006/2007.

4. Komisja Stypendialna, o której mowa w § 2. 1 w terminie do 4 października 2006 roku sprawdza prawidłowość złożonych wniosków.

5. Komisja odrzuca wnioski niekompletne lub nie spełniające warunków określonych w § 6. 1.

6. Komisja w terminie do 10 października 2006r. przedstawia Staroście Powiatu Nowosolskiego listę osób proponowanych do przyznania stypendium oraz listę rezerwową uczniów (którzy mogą otrzymać stypendium po przerwaniu udziału w projekcie przez uczniów, którym przyznano stypendium).

6. Starosta Powiatu Nowosolskiego akceptuje listę osób proponowanych do przyznania stypendium lub wnosi uzasadnione zastrzeżenia do propozycji Komisji w terminie 7 dni.

7. Komisja do dnia 25 października 2006 roku zawiadamia uczniów o rozstrzygnięciu postępowania o przyznanie stypendium.

V. Wypłata stypendium

§ 7. 1. Starostwo Powiatu Nowosolskiego, poprzez szkołę, w której uczeń pobiera naukę, zawiadomi ucznia o przyznaniu stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu.

2. Starosta Powiatu Nowosolskiego lub osoba upoważniona przez Starostę podpisuje z uczniem, a w przypadku uczniów niepełnoletnich z uczniem i jednym z jego przedstawicieli ustawowych (rodzicem lub opiekunem prawnym) zostanie podpisana umowa przekazywania stypendium w roku szkolnym 2006/2007 według wzoru stanowiącego załącznik N 3 do Regulaminu. Nie podpisanie umowy przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego przez ucznia lub jego przedstawiciela ustawowego (rodzica lub opiekuna prawnego) w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o przyznaniu stypendium jest równoważne ze zrzeczeniem się stypendium.

3. Uczeń przy podpisaniu umowy przekazywania stypendium zobowiązany jest do przedłożenia druku PIT-2C.

4. Maksymalna kwota stypendium wynosi 1200 zł. Minimalne stypendium wynosi 50 zł miesięcznie.

Maksymalne stypendium wynosi 120 zł miesięcznie.

5. Stypendium wypłacane jest w ratach od września 2006 roku do czerwca 2007r. Terminy wypłat stypendium są uzależnione od otrzymania przez Starostwo Powiatowe w Nowej Soli środków finansowych od Instytucji Wdrażającej Działanie 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” w Województwie Lubuskim.

6. Przydział kwot stypendium będzie dokonywany wg następujących przedziałów dochodów na jednego członka rodziny ucznia:

- a) dochód na jednego członka rodziny do 149,99zł - kwota stypendium 120 złotych,
- b) dochód na jednego członka rodziny od 150zł do 249,99zł - kwota stypendium 100 złotych,
- c) dochód na jednego członka rodziny od 250 zł do 349,99zł - kwota stypendium 80 złotych,
- d) dochód na jednego członka rodziny od 350zł i więcej - kwota stypendium 50 złotych.

7. Środki na stypendium są rozdysponowywane w następującej kolejności:

- a) w pierwszej kolejności uczniom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi do 149,99 złotych,

następnie, w przypadku gdy Powiat Nowosolski posiada środki z dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,

b) w drugiej kolejności uczniom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi od 150zł do 249,99 złotych,

następnie, w przypadku gdy Powiat Nowosolski posiada środki z dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,

c) w trzeciej kolejności uczniom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi od 250zł do 349,99 złotych,

następnie, w przypadku gdy Powiat Nowosolski posiada środki z dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,

d) w czwartej kolejności uczniom, dla których dochód na jednego członka w rodzinie wynosi od 350zł i więcej.

VI. Instytucje prowadzące obsługę programu stypendialnego.

§ 8. 1. Obsługę programu stypendialnego prowadzi Starostwo Powiatowe w Nowej Soli.

§ 9. 1. Starostwo Powiatowe jest odpowiedzialne za:

- a) rekrutację stypendystów,
- b) przekazywanie stypendiów,
- c) rozliczanie otrzymanych środków,
- d) zbieranie danych o wszystkich beneficjentach ostatecznych,
- e) monitoring projektu,
- f) przechowywanie dokumentacji związanej z programem.

2. Dyrektorzy szkół ponadgimnazjalnych odpowiedzialni są za:

- a) poinformowanie uczniów szkoły o uruchomieniu programu stypendialnego,
- b) wydanie i zebranie wniosków o stypendium,
- c) terminowe przekazanie wniosków do Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- d) przekazanie uczniom zawiadomień o przyznaniu stypendium,
- e) dokonywanie bezzwłocznych wypłat gotówkowych stypendium dla uczniów po otrzymaniu środków ze Starostwa Powiatowego w Nowej Soli,
- f) terminowe przedkładanie do Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej zaświadczeń, o których mowa w § 10,
- g) zebranie i przedłożenie w Wydziale Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej oświadczeń, o których mowa w § 10. 5.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 10. 1. Stypendysta zawiadamia Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli, w terminie 7 dni o:

- a) przerwaniu nauki w szkole,
- b) skreśleniu z listy uczniów,
- c) zaprzestaniu spełniania kryteriów wymienionych w rozdziale III § 5 pkt 1.

2. Dyrektor Szkoły będzie składał Wydziałowi Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli zaświadczenie o uczestniczeniu w zajęciach szkolnych na koniec listopada (za miesiące wrzesień, październik, listopad), stycznia (za miesiące grudzień, styczeń), kwietnia (za miesiące luty, marzec, kwiecień) i czerwca (za miesiące maj, czerwiec) wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu.

3. Dopuszcza się składanie zbiorczego oświadczenia, o którym mowa w pkt 2, dla wszystkich uczniów danej klasy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu.

4. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczeń i jeden z jego przedstawicieli ustawowych (rodzic lub opiekun prawny) podpisując umowę o przekazywaniu stypendium są zobowiązani do złożenia jednorazowo na cały rok szkolny pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do regulaminu.

5. Uczniowie są zobowiązani do przedstawienia na koniec roku szkolnego świadectwa ukończenia klasy/świadectwa maturalnego; kopie świadectw będą stanowiły załącznik do dokumentacji uczniów.

6. Wysokość limitu godzin nieusprawiedliwionych, którego przekroczenie powoduje utratę stypendium wynosi 10 godzin/ miesiąc kalendarzowy.

7. W przypadkach określonych w pkt 1 oraz przy przekroczeniu limitu, o którym mowa w pkt 6, uczeń traci prawo do otrzymywania stypendium.

8. Kwoty wypłacone po wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w pkt 7, podlegają zwrotowi na wskazane przez Starostwo Powiatowe konto.

9. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

10. Stypendia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego rozwoju Regionalnego (ZPORR).



Załącznik Nr 1

Wniosek o przyznanie stypendium „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez Programy Stypendialne” z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa

Wniosek o przyznanie Stypendium „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez Programy Stypendialne” z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa		
Nazwisko		Szkoła:
Imiona		
Imię ojca		Kierunek nauki:
Imię matki		
Rok nauki (2006/07)		Rodzaj szkoły:
Nr legitymacji		
PESEL		
Adres stałego zameldowania		
Ulica	Miejscowość	
Kod pocztowy	Województwo	
Świadoma(-y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że: o Moja rodzina składa się z osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym o Średni miesięczny dochód netto, na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi zł, słownie złotych		
Krótkie wyjaśnienie dotyczące trudnej sytuacji materialnej w swojej rodzinie		

Średnia moich ocen w ostatnim roku szkolnym wyniosła.....	
Proszę o przyznanie stypendium	
podpis ucznia podpis rodzica	
Wypełnia Komisja Stypendialna	
Przyznaje się stypendium	Sprawdzono pod względem formalnym
Nie przyznaje się stypendium	
..... podpis Przewodniczącego Komisji podpis Starosty



Załącznik Nr 2

Oświadczenie o dochodach rodziny, uzyskanych w roku kalendarzowym 2005

I. Imię i nazwisko ucznia/uczennicy PESEL

I. Miejsce zamieszkania (dokładny adres).....

2. Imiona rodziców

II. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i w podanym wyżej okresie dochody moje i członków mojej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosiły;

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy - nauki	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu netto w zł
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego					

Średni łączny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł, to jest miesięcznie..... złotych

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.

.....
(podpis ucznia)

.....
(podpis rodzica)

1. Dochód określa się zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2003 Nr 228 poz. 2255 ze zmianami).

Przez dochód rozumie się, po odliczeniu kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób:

- a) przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach ogólnych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek

- dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- b) deklarowany w oświadczeniu dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, pomniejszony o należny zryczałtowany podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych:
- renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
 - renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
 - świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
 - dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
 - emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań wojennych w latach 1939 – 1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypałów i niewybuchów,
 - renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939 - 1945, otrzymywane z zagranicy,
 - zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach, gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
 - należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą - w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.1),
 - należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
 - należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu, obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
 - dochody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
 - alimenty na rzecz dzieci,

- stypendia określone w przepisach o systemie oświaty, o szkolnictwie wyższym oraz w przepisach o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
- dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966 i Nr 213, poz. 2081),
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”,
- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 - 2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- renty określone w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- zaliczkę alimentacyjną określoną w przepisach o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty do ustalenia średniego dochodu miesięcznego na 1 osobę w rodzinie:

- a) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- b) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
- c) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium niepodlegającego opodatkowaniu,
- d) zaświadczenie właściwego organu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium,
- e) umowę dzierżawy, w przypadku oddania części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego w dzierżawę, na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- f) umowę zawartą w formie aktu notarialnego, w przypadku wniesienia gospodarstwa rolnego do użytku kowania przez rolniczą spółdzielnię produkcyjną,
- g) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,
- h) kopię odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej, oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
- i) zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymywania stypendium, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,

- j) dokument określający datę utraty dochodu oraz miesięczną wysokość utraconego dochodu,
- k) dokument lub oświadczenie określające wysokość uzyskanego dochodu z pierwszego pełnego miesiąca przez członka rodziny.

Załącznik Nr 3



Umowa przekazywania stypendium w roku akademickim 2006/2007

Zawarta w dniu.....pomiędzy

**Powiatem Nowosolskim
w Nowej Soli kod pocztowy 67-100 ulica Moniuszki nr 3b**

a.....
/imię i nazwisko ucznia/uczennicy/
data i miejsce urodzenia.....PESEL.....
zamieszkałym w.....kod pocztowy.....ulica.....nr.....
będącym uczniem/uczennicą.....
/nazwa i adres szkoły/

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne.

§ 1. Powiat Nowosolski zobowiązuje się do przekazywania stypendium na rok szkolny 2006/2007, w wysokości ogółem, miesięcznie zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów w roku szkolnym 2006/2007 (zwanego dalej Regulaminem) przyjętym przez Radę Powiatu w dniu.....

§ 2. Uczeń/uczennica otrzymuje stypendium w formie finansowej.

§ 3. Uczeń/uczennica otrzymujący/-a stypendium zobowiązuje się do udziału w badaniu ankietowym.

§ 4. Uczeń/uczennica otrzymujący/-a stypendium zobowiązuje się do zawiadomienia Starostwa Powiatowego, w terminie 7 dni o:

- a) skreśleniu z listy uczniów,
- b) przerwaniu nauki w szkole,
- c) zaprzestaniu spełnienia kryteriów wymienionych w rozdziale III § 5 pkt 1 Regulaminu,
- d) przekroczeniu limitu 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na zajęciach szkolnych liczonych w okresie miesiąca.

/podpis ucznia/uczennicy/

/podpis osób upoważnionych do reprezentowania Powiatu/

/podpis rodzica/

Załącznik Nr 4



Zawiadomienie o Przyznaniu Stypendium

Starostwo Powiatowe w Nowej Soli niniejszym zawiadamia, że student/studentka

.....
zamieszkały/a w.....
decyzją Komisji Stypendialnej powołanej przez Starostę Powiatu Nowosolskiego zarządzeniem Nr
z dnia otrzymał/-a (nie otrzymał/-a) na rok szkolny 2006/2007 stypendium
w wysokości zł miesięcznie wypłacane przez okresmiesiący w okresie
od 200..... r. do 200..... roku.

Stypendium to finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków
Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy sty-
pendialne Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego.

Nowa Sól dnia

.....
Podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 5



.....
Nazwisko i imię ucznia

.....
Adres zamieszkania

.....

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych, w tym da-
nych wrażliwych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego
(zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101
poz. 926 ze zmianami).

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis ucznia

Załącznik Nr 6



.....
Nazwisko i imię ucznia

.....
Adres zamieszkania

.....

Zobowiązanie

Zobowiązuję się do udziału w badaniu ankietowym przeprowadzonym przez Instytucję Wdrażającą w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa zgodnie z projektem Nr

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis ucznia

Załącznik Nr 7



.....
Nazwisko i imię ucznia

.....
Adres zamieszkania

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do przekazywania zgodnych z prawdą danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami), których zakres stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów w roku szkolnym 2006/2007.

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis ucznia

Załącznik Nr 8



Dane osób uczących się, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa	
Dane podstawowe	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	
	4	Wiek	
	5	PESEL	
Adres zamieszkania	6	Ulica	
	7	Nr domu	
	8	Nr lokalu	
	9	Miejscowość	
	10	Miasto/wieś?	
	11	Kod pocztowy	
	12	Województwo	
Dane kontaktowe	13	Telefon domowy	
	14	Telefon komórkowy	
	15	Adres poczty elektronicznej	
Dane dodatkowe	16	NIP	
	17	Stan cywilny	
	18	Pochodzenie (miasto/wieś?)	
Informacje o osobie uczącej się	19	Rodzaj osoby uczącej się?	
	20	Nazwa szkoły/uczelni	
	21	Profil klasy/kierunek studiów	
	22	Rok nauki	
	23	Średnia ocen z ostatniego roku nauki	
	24	Odległość od miejsca zamieszkania do budynku szkoły/uczelni	
	25	Czy korzysta Pan (Pani) z internatu (bursy)/akademika?	
Szczegóły wsparcia	26	Rodzaj przyznanego wsparcia	
	27	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)	
	28	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)	
	29	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego	
	30	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego	
	31	Liczba godzi otrzymanego wsparcia (na jedną osobę)	
	32	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	
	33	Data zakończenia udziału w projekcie	
	34	Zadowolenie ze wsparcia	

Uwaga:

1. Dane od 1 – 25 student określa podczas podpisywania umowy.
2. Dane od 26 – 34 student zobowiązuje się podać po zakończeniu udziału w projekcie.

Załącznik Nr 9



.....
(pieczętka podłużna szkoły)

.....
(miejsowość, data)

Zaświadczenia

Dyrektor w
(nazwa szkoły) (miejsowość)

zaświadcza, że jest w roku szkolnym
uczniem klasy w tut. szkole i w okresie do
systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne i nie opuścił w okresie miesiąca kalendarzowego wię-
cej niż 10 godzin lekcyjnych.

.....
(imienna pieczętka i podpis osoby uprawnionej do wydania zaświadczenia)

Załącznik Nr 10



.....
(pieczętka podłużna szkoły)

.....
(miejsowość, data)

Zaświadczenie

Dyrektor w
(nazwa szkoły) (miejsowość)

zaświadcza, że:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
są w roku szkolnym uczniami klas(y)

w tut. szkole i w okresie do systematycznie uczęszczali na zajęcia edukacyjne i nie opuścili w okresie miesiąca kalendarzowego więcej niż 10 godzin lekcyjnych.

.....
(imienna pieczęć i podpis osoby uprawnionej do wydania zaświadczenia)

Załącznik Nr 11



.....
Nazwisko i imię ucznia

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do wydatkowania przyznanego mi w roku szkolnym 2006/07 stypendium w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa na cele związane z pobieraniem nauki w klasie w

Nowa Sól dnia

.....
Czytelny podpis ucznia

.....
Podpis rodzica

Załącznik Nr 12



Zbiorcze zestawienie wniosków o stypendium na rok szkolny 2006/07

Nazwa szkoły

Lp.	Nazwisko ucznia	Imię ucznia	Adres zamieszkania	Typ szkoły	Klasa	Dochód netto na 1 osobę	Inne dane (niepełnosprawność, niepełna rodzina itp.)	Uwagi

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora szkoły

1502

UCHWAŁA NR LXXIV/909/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 30 sierpnia 2006r.

zmieniająca uchwałę w sprawie udzielania dotacji z budżetu Miasta Gorzowa Wlkp. na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego, położonych w granicach administracyjnych miasta Gorzowa Wlkp. oraz określenia form i zasad ich udzielania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 77 i art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr LXII/696/2005 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie udzielania dotacji z budżetu Miasta Gorzowa Wlkp. na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego, położonych w granicach administracyjnych miasta Gorzowa Wlkp. oraz określenia form i zasad ich udzielania, zmienionej uchwałą Rady Miasta Nr LXIV/740/2005 z dnia 28 grudnia 2005r. - wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac objętych wnioskiem.”;

2) w § 17 skreśla się wyraz: „lutego” i w to miejsce wpisuje się wyraz „września”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Grażyna Wojciechowska

1503

UCHWAŁA NR LXXIV/910/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 30 sierpnia 2006r.

zmieniająca uchwałę Nr LXXII/412/98 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 18 marca 1998r. w sprawie zgody na udzielanie bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych oraz w sprawie zgody na stosowanie umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży lokali mieszkalnych

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 7 i art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000r. Nr 46, poz. 543 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr LXXII/412/98 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 18 marca 1998r. w sprawie zgody na udzielanie bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych oraz w sprawie zgody na stosowanie umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży lokali mieszkalnych § 2. 1. otrzymuje brzmienie:

„§ 2.1. Zasady ustalone w § 1 nie mają zastosowania przy sprzedaży lokali mieszkalnych

wybudowanych lub nabytych ze środków gminy Gorzów Wlkp. po 27 maja 1990r. oraz do mieszkań socjalnych, za wyjątkiem lokali położonych w budynkach przy ul. Kostrzyńskiej 87e i ul. Dowbora Muśnickiego 18, 20, 22 oraz nabytych przez Miasto w drodze zamiany.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Grażyna Wojciechowska

1504

UCHWAŁA NR LXXIV/917/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 30 sierpnia 2006r.

w sprawie zmian nazw ulic na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego

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

§ 1. Zmienia się nazwy ulic poprzez uszczegółowienie ich nazewnictwa i nadaje nowe nazwy poniższym ulicom.

1. Nazwę ulicy „Józefa Poniatowskiego” zmienia się na ulicę „Księcia Józefa Poniatowskiego”.
2. Nazwę „Michała Ogińskiego” zmienia się na ulicę „Michała Kleofasa Ogińskiego”.

§ 2. Zmienia się nazwy ulic z uwagi na występujący konflikt topologiczny cech poniższym ulicom.

1. Nazwę ulicy „Osiedle przy Stadionie” zmienia się na ulicę „Przy Stadionie”.

2. Nazwę ulicy „Osiedle Zielona Kotlina” zmienia się na ulicę „Zielona Kotlina”

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

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

Wiceprzewodnicząca
Grażyna Wojciechowska

1505

UCHWAŁA NR LXXIV/918/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 30 sierpnia 2006r.

w sprawie nadania nazw ulicom na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego

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

§ 1. Zmienia się przebieg ulicy Międzychodzkiej pozostawiając nazwę „Międzychodzka” dla ulicy odchodzącej w kierunku północnym od ulicy Kobylogórskiej do połączenia się z ulicą Inowrocławską.

§ 2. Nadaje się nazwę „Sierakowska” dla ulicy biegnącej w kierunku północno-zachodnim od połączenia z ulicą Inowrocławską do połączenia z ulicą Kujawską.

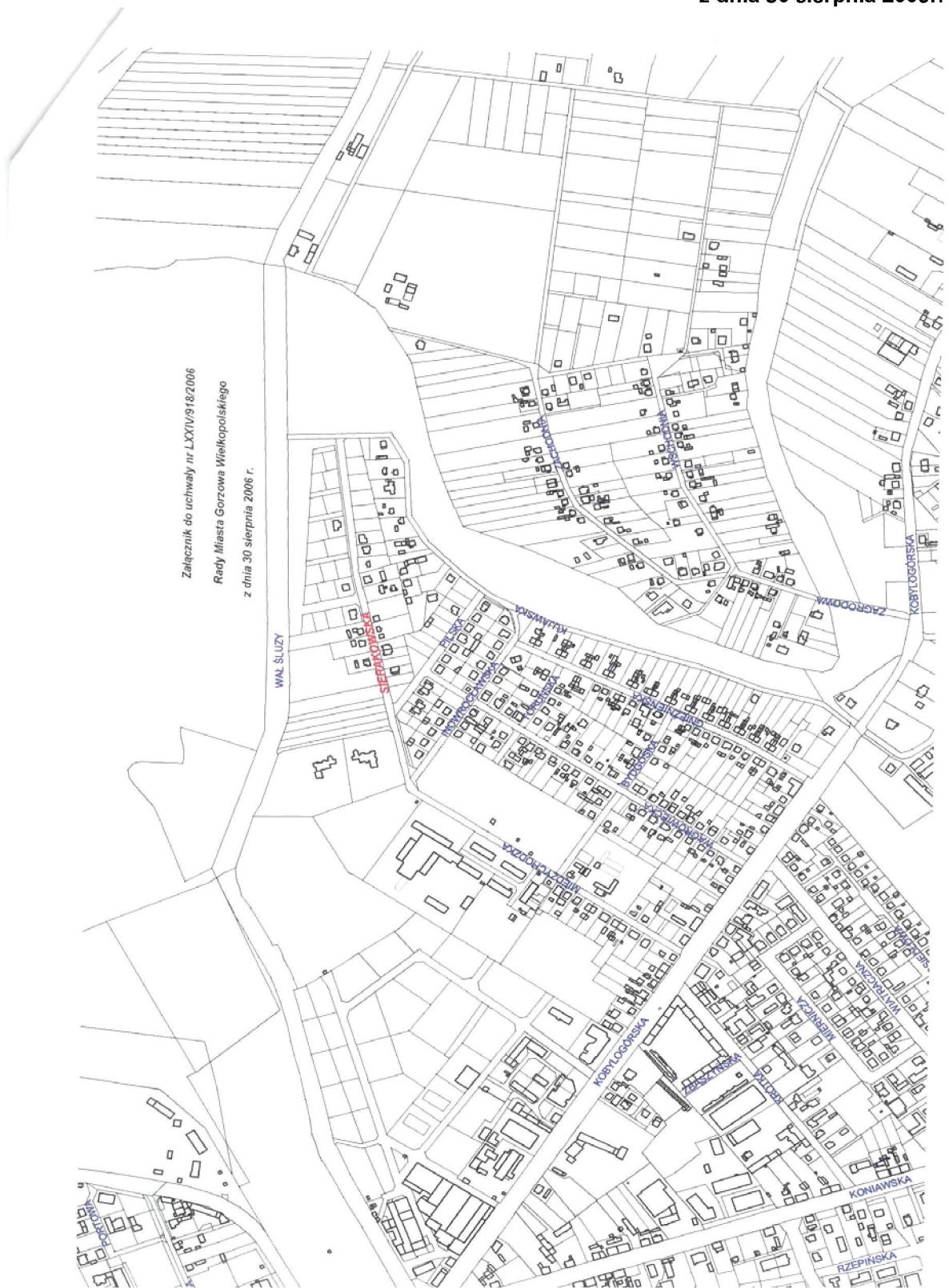
§ 3. Plan sytuacyjny położenia ulic określonych w § 1 i § 2 stanowi załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

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

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

Wiceprzewodnicząca
Grażyna Wojciechowska

**Załącznik
do uchwały Nr LXXIV/918/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 30 sierpnia 2006r.**



1506

UCHWAŁA NR LXXIV/919/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 30 sierpnia 2006r.

w sprawie nadania nazw ulicom na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego

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

§ 1. Nadaje się nazwy ulicom na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego na obszarze położonym na południe od ulicy Myśliborskiej.

1. BRUKSELSKA - ulica łącząca ul. Myśliborską z Dobrą.
2. BERLIŃSKA - ulica odchodząca w kierunku południowym do ul. Myśliborskiej i dalej łącząca się z ul. Brukselską.
3. LONDYŃSKA - ulica równoległa do ul. Myśliborskiej łącząca ul. Brukselską z ul. Berlińską.
4. WILEŃSKA - ulica odchodząca w kierunku wschodnim od ul. Dobrej i dalej łącząca się z ul. Berlińską.
5. PARYSKA - ulica odchodząca w kierunku południowym od ul. Wileńskiej następnie łukiem w kierunku wschodnim i dalej łącząc się ponownie z ul. Wileńską.
6. ATEŃSKA - ulica odchodząca w kierunku południowym od ulicy Wileńskiej i dalej łącząca się z ul. Paryską.
7. RZYMSKA - ulica odchodząca w kierunku południowym od ulicy Wileńskiej i dalej łukiem w kierunku wschodnim łącząca się z ul. Ateńską.
8. RYSKA - ulica odchodząca od ul. Brukselskiej w kierunku północno- wschodnim i dalej łącząca się z ul. Myśliborską.
9. WIEDEŃSKA - ulica odchodząca w kierunku południowo- zachodnim od ulicy Londyńskiej a następnie biegnie po okręgu w kierunku

wschodnimi dalej północnym, łącząc się ponownie z ulicą Londyńską.

10. LIZBOŃSKA - ulica odchodząca w kierunku zachodnim od ul. Brukselskiej i dalej łącząca się z ul. Wiedeńską.
11. MADRYCKA - ulica odchodząca w kierunku południowym od ul. Wiedeńskiej i dalej łącząca się z ul. Brukselską.
12. HASKA - ulica odchodząca w kierunku południowym od ul. Wiedeńskiej i dalej łącząca się z ul. Brukselską.
13. PRASKA - ulica odchodząca w kierunku zachodnim od ul. Wiedeńskiej, następnie skręca w kierunku południowym by następnie skręcić w kierunku wschodnim łącząc się ponownie z ul. Wiedeńską.
14. PLAC UNII EUROPEJSKIEJ - plac publiczny w centrum okręgu wyznaczonego przez przebieg ulicy Wiedeńskiej i Londyńskiej.
15. LWOWSKA - ulica odchodząca w kierunku południowym od ulicy Brukselskiej a następnie skręcająca w kierunku zachodnim.
16. KIJOWSKA - ulica odchodząca w kierunku południowym od ulicy Lwowskiej.

§ 2. Plan sytuacyjny położenia ulic i placu określonych w § 1 stanowi załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

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

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Grażyna Wojciechowska

**Załącznik
do uchwały Nr LXXIV/91/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 30 sierpnia 2006r.**



1507

UCHWAŁA NR LXXIV/920/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 30 sierpnia 2006r.

w sprawie nadania nazw ulicom na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego

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

§ 1. Nadaje się nazwy ulicom na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego na obszarze położonym na północ od ulicy Myśliborskiej pomiędzy ulicą Słowiańską i projektowaną obwodnicą północną Miasta.

1. LITEWSKA - ulica odchodząca w kierunku zachodnim od ul. Słowiańskiej i dalej łącząca się z projektowaną obwodnicą północną Miasta, równoległe do ulicy Myśliborskiej.
2. CHORWACKA - ulica odchodząca w kierunku północnym od ul. Myśliborskiej i dalej łącząca się z ul. Litewską.
3. WĘGIERSKA - ulica odchodząca w kierunku północnym od ul. Litewskiej, następnie skręca w kierunku wschodnim i dalej w kierunku południowym łącząc się ponownie z ul. Litewską.
4. MACEDOŃSKA - ulica odchodząca w kierunku zachodnim od ul. Słowiańskiej i dalej łącząca się z ul. Węgierską.
5. PLAC POLSKI - plac publiczny położony w centrum obszaru przeznaczonego pod budownictwo mieszkaniowe.
6. CZESKA - ulica odchodząca w kierunku wschodnim od ul. Słowiańskiej, równoległe

do ul. Litweskiej i dalej łącząca się z Placem Polskim.

7. SŁOWACKA - ulica odchodząca w kierunku północno- wschodnim od ul. Litewskiej, następnie skręca w kierunku wschodnim i dalej łącząca się z Placem Polskim.
8. RUMUŃSKA - ulica odchodząca w kierunku północnym od ul. Litewskiej, następnie skręca w kierunku północno - zachodnim.
9. BUŁGARSKA - ulica odchodząca w kierunku północno- wschodnim od ulicy Rumuńskiej, następnie skręcająca w kierunku północno- zachodnim.
10. SERBSKA - ulica odchodząca w kierunku wschodnim od ul. Węgierskiej, następnie skręcająca w kierunku północnym, dalej po łuku w kierunku wschodnim, następnie w kierunku południowym łącząc się z ul. Macedońską.

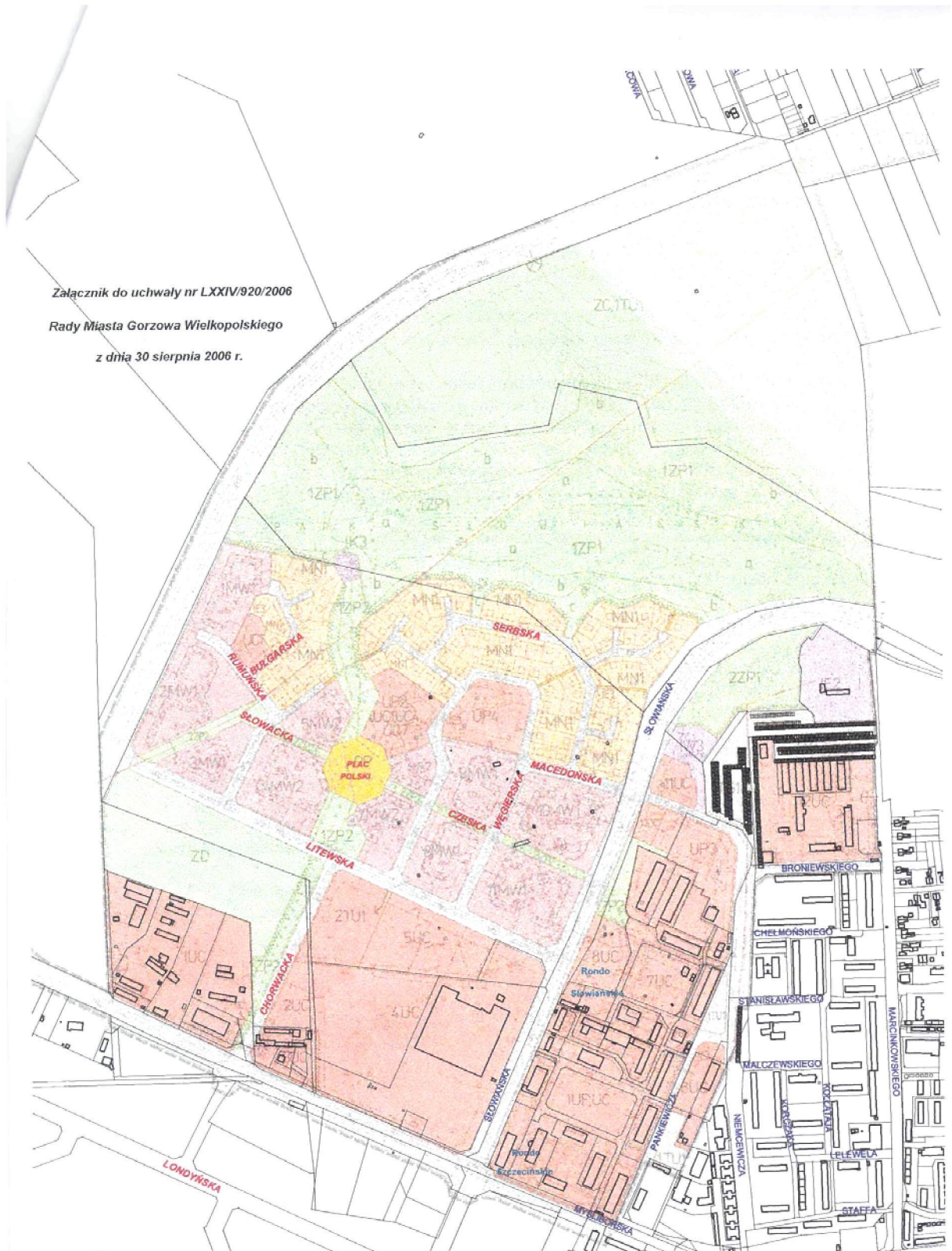
§ 2. Plan sytuacyjny położenia ulic i placu określonych w § 1 stanowi załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

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

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Grażyna Wojciechowska

**Załącznik
do uchwały Nr LXXIV/920/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 30 sierpnia 2006r.**



1508

UCHWAŁA NR LXXIV/921/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 30 sierpnia 2006r.

w sprawie nadania nazw ulicom na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego

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

§ 1. Nadaje się nazwę KRESOWA dla ulicy położonej na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, odchodzącej w kierunku południowo-wschodnim od ulicy Sybiraków, dalej łączącą się z ulicą Krańcową.

§ 2. Plan sytuacyjny położenia ulic i placu określonych w § 1 stanowi załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

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

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Grażyna Wojciechowska

**Załącznik
do uchwały Nr LXXIV/921/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 30 sierpnia 2006r.**



1509

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 13 sierpnia 2006r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 200r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499, z 2002r. Nr 74, poz. 767, Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 65, poz. 595, z 2004r. Nr 96, poz. 959, z 2005r. Nr 64, poz. 565),ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miasta Zielona Góra Nr LXVII/614/06 z dnia 4 lipca 2006r. w sprawie Statutu Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego w Zie-

lonej Górze opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 61, poz. 1381 z dnia 17 sierpnia 2006r. Wojewoda Lubuski wydał w dniu 8 sierpnia 2006r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 12 uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wicewojewoda Lubuski
Ireneusz Madej

1510

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 13 sierpnia 2006r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 200r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499, z 2002r. Nr 74, poz. 767, Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 65, poz. 595, z 2004r. Nr 96, poz. 959, z 2005r. Nr 64, poz. 565),ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miasta Zielona Góra Nr LXVII/613/06 z dnia 4 lipca 2006r. w sprawie Statutu Pogotowia Opiekuńczego

w Zielonej Górze opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 61, poz. 1380 z dnia 17 sierpnia 2006r. Wojewoda Lubuski wydał w dniu 8 sierpnia 2006r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 14 uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wicewojewoda Lubuski
Ireneusz Madej

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 nadeszanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu 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.

