

1454

ZARZĄDZENIE NR 71/2007 BURMISTRZA ŁĘKNICY

z dnia 4 października 2007r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łęknicy

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:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łęknicy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łęknicy, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu miejskiego, zwanego dalej urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łęknica;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łęknicy;
- 3) burmistrzowi, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Łęknicy, Sekretarza Gminy Łęknica, Skarbnika Gminy Łęknica, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łęknicy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba urzędu mieści się w Łęknicy.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta oraz w dni dodatkowo wolne od pracy.

3. Interesanci są przyjmowani i załatwiani w dniach i godzinach pracy urzędu bez ograniczenia za wyjątkiem kasy, która jest czynna od godziny 7⁰⁰ do 14⁰⁰ z przerwą od godz. 11⁰⁰ - 12⁰⁰.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy burmistrza i rady.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań z zakresu powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) zadań publicznych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie budżetu do uchwalenia przez radę i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy;

- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3 Organizacja urzędu

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną stanowi:

- 1) Kierownictwo urzędu w skład, którego wchodzi:
 - burmistrz,
 - sekretarz gminy,
 - skarbnik gminy;
- 2) komórki organizacyjne urzędu:
 - Referat Finansowy – RFn,
 - Referat ds. Targowiska i Parkingów – RT,
 - Stanowisko ds. Obywatelskich i USC - USC, SO,
 - Stanowisko ds. Ogólno - Organizacyjnych – OR,
 - Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Współpracy Zagranicznej - OC,WZ,
 - Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa - GN,R,
 - Stanowisko ds. Infrastruktury Technicznej – IT,
 - Stanowisko ds. Społecznych i Rozwoju Lokalnego - Ss,Dz.G.,
 - Stanowisko ds. Obsługi Rady i jej Organów – RM,
 - Stanowisko ds. Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych - IR,ZP,
 - Stanowisko ds. Integracji Społecznej – IS,
 - Stanowisko ds. Promocji i Informatyki – PR.

§ 8. 1. W strukturze organizacyjnej urzędu wy-

dziela się pion ochrony informacji niejawnych w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (IO);
- 2) Kierownik Kancelarii Tajnej.

2. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych kieruje pionem ochrony informacji niejawnych oraz realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

3. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy pionu ochrony informacji podlegają bezpośrednio burmistrzowi.

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

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) podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

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

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady 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 opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególne pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz (BM) przy pomocy Sekretarza Gminy (SG) i Skarbnika Gminy (Fn), którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kieru-

ją i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

4. Kierownicy referatów urzędu są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników referatów, ustalają im zakresy czynności i sprawują nadzór nad pracownikami.

§ 14. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez referaty i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz wykonywania obowiązków przez pracowników urzędu.

2. Zasady podpisywania pism oraz kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Regulamin kontroli wewnętrznej określi burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15. 1. Pracownicy referatów oraz na samodzielnych stanowiskach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi stanowiskami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zakres zadań burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 16. Do zakresu zadań burmistrza należy:

- 1) kierowanie urzędem i reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) określenie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu gminy oraz ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przyjmowanie i badanie oświadczeń majątko-

wych od pracowników;

- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej w gminie;
- 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 12) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności urzędu;
- 14) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez wszystkich pracowników urzędu;
- 15) koordynowanie działalności referatów i poszczególnych stanowisk pracy oraz organizowanie ich współpracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, w tym również przez statut, regulamin oraz uchwały rady.

§ 17. Do zadań sekretarza gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb;
- 3) opracowywanie w porozumieniu z burmistrzem i skarbnikiem zakresów czynności dla kierowników referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) prezentacja nowoprzyjętych pracowników i przygotowanie ich do podjęcia pracy;
- 6) dbałość o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia;
- 7) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i na utrzymanie urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 9) współdziałanie z radą miejską w zakresie przygotowania materiałów pod obrady rady;
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji rady miejskiej;
- 11) organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów, w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
- 12) sporządzanie wyciągów podziału rzeczowego akt dla stanowisk pracy i referatów;

- 13) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w urzędzie;
 - 15) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe znajdujące się w urzędzie miejskim;
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 17) kierowanie praktykami uczniowskimi w urzędzie;
 - 18) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 19) zgłaszanie zbiorów danych i ich zmian do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych;
 - 20) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 21) wykonywanie zadań pełnomocnika burmistrza do spraw wyborów i referendów;
 - 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń burmistrza.
- § 18. Do zadań skarbnika gminy należy:
- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 3) kierowanie pracą Referatu Finansowego i nadzór nad funkcjonowaniem referatu;
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
 - 5) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego;
 - 6) sygnalizowanie burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
 - 7) występowanie do burmistrza z wnioskami w sprawie zmian w budżecie;
 - 8) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne gminy i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty;
 - 9) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
 - 10) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie

i jednostkach organizacyjnych gminy;

- 11) współdziałanie z burmistrzem przy sporządzeniu projektu budżetu oraz przedłożenie go do uchwalenia w obowiązującym trybie i zgodnie z ustaloną procedurą;
- 12) opracowywanie sprawozdań i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy i ich analiza;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

§ 19. Szczegółowy podział zadań pomiędzy sekretarza i skarbnika gminy ustala burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 20. Do zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy urzędu należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu administracyjnym w administracji;
- 2) przygotowywanie materiałów pod obrady rady, komisji rady, w tym także projektów uchwał rady;
- 3) realizacja zadań wynikających z postanowień i uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 4) opracowywanie spraw wynikających z zapytań i interpelacji radnych oraz wniosków komisji rady;
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i podziałem rzeczowym akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe;
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz profesjonalnej obsługi interesantów;
- 12) udostępnianie w BIP wszelkich informacji wy-

maganych przez ustawę o dostępie do informacji publicznej oraz inne obowiązujące ustawy w zakresie prowadzonych spraw;

- 13) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza.

Rozdział 7

Zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza;
- 2) prowadzenie spraw podatków, opłat (z wyłączeniem opłaty targowej) i innych wpływów gminy (wymiar, ewidencja, stosowanie ulg i umorzeń, egzekucja, zwrot podatków i opłat);
- 3) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 5) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy w porozumieniu z właściwymi stanowiskami i jednostkami gminy;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz finansowych i podatkowych;
- 8) windykacja należności budżetowych;
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 10) współdziałanie z organami finansowymi, skarbowymi i bankami;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zachowania;
- 14) ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, nadawanie numerów ewidencyjnych wyposażeniu urzędu oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników oraz wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych (listy płac, zaświadczenia ZUS, składki ZUS, deklaracje, naliczanie podatku dochodowego, informacje, sprawozdania i rozliczenia);

16) ewidencja i rozliczenia podatku VAT;

17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;

18) prowadzenie postępowania dotyczącego wydawania bonów paliwowych dla podatników podatku rolnego;

19) rozliczanie inkasentów opłaty targowej;

20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych na wykonanie zadań publicznych;

21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu;

22) prowadzenie spraw prywatyzacji i przekształceń jednostek gminnych.

§ 22. Do zadań Referatu ds. Targowiska i Parkingów należy:

1) nadzór nad utrzymaniem czystości, porządku i bezpieczeństwa na targowisku miejskim, nadzór nad przestrzeganiem regulaminu targowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotem utrzymującym czystość, z dzierżawcami, Policją i innymi organami;

2) organizowanie, koordynowanie i przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych i porządkowych na targowisku;

3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntu pod pawilony handlowe i pod parkingi, najmu pawilonów handlowych na targowisku miejskim oraz egzekwowanie obowiązków wynikających z umów;

4) windykacja należności finansowych wynikających z umów dzierżawy i umów najmu;

5) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej (wymiar, pobór, egzekucja);

6) zlecenie i nadzór prac geodezyjnych na targowisku;

7) prowadzenie odpowiedniej informacji na targowisku, w tym również dotyczącej obowiązującego prawa miejscowego.

§ 23. Do zadań Stanowiska ds. Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego (rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających

- wpływ na stan cywilny osób);
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie aktów, dokonywanie wzmianek i przypisków, wydawanie zaświadczeń;
 - 3) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego (przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych);
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 5) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawierania małżeństw;
 - 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
 - 8) współpraca z innymi organami i Urzędami Stanu Cywilnego w sprawie prowadzenia ksiąg, w zakresie spraw obywatelskich;
 - 9) prowadzenie ewidencji ludności z wyłączeniem cudzoziemców;
 - 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 11) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
 - 12) udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;
 - 13) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynek żywicieli rodziny oraz przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
 - 14) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie stałego rejestru wyborców w gminie;
 - 15) sporządzanie spisów osób uprawnionych do głosowania;
 - 16) wydawanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych na terenie gminy;
 - 17) przyjmowanie zawiadomień o planowanym organizowaniu zgromadzenia i prowadzenie postępowania decyzyjnego w przypadku zakazu organizowania lub rozwiązanie zgromadzenia;
 - 18) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska.
- § 24. Do zadań Stanowiska ds. Ogólno - Organizacyjnych należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu burmistrza, obsługa środków łączności i poligrafii;
 - 2) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - 4) organizowanie załatwiania skarg i wniosków interesantów (prowadzenie rejestru, przesyłanie do załatwienia zgodnie z właściwością, kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorowych analiz i sprawozdań);
 - 5) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i budżetowych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy;
 - 6) prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, szkoleniowych pracowników;
 - 7) prowadzenie teczek osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i budżetowych gminy;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z naborem i oceną pracowników;
 - 9) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp w urzędzie;
 - 10) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym również opał, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki higieniczno – sanitarne;
 - 11) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych itp. wydawnictw;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 13) prowadzenie zbioru aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego urzędu miejskiego;
 - 14) udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania urzędu;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem gminy z organami władzy państwowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
 - 16) aktualizacja systemu oznakowania wewnętrznego urzędu miejskiego wraz z tablicami ogłoszeń oraz prowadzenie rejestru zamieszczanych na tablicy ogłoszeń komunikatów;
 - 17) prowadzenie kart rejestrujących udział w szkoleniach poszczególnych pracowników urzędu.
- § 25. Do zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Współpracy Zagranicznej należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu

-
- przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej, akcji kurierskiej;
 - 3) tworzenie formacji obrony cywilnej, świadczeń na rzecz obrony;
 - 4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - 5) realizacja zadań wynikających z zagrożeń nadzwyczajnych (klęsk żywiołowych, katastrof) i przeciwdziałanie ich skutkom oraz prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową miasta, w tym także ochroną przeciwpożarową budynku urzędu;
 - 7) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych oraz współdziałanie z jednostkami OSP w celu zapewnienia im warunków niezbędnych do ich działalności;
 - 8) współpraca i obsługa kontaktów zagranicznych oraz kontaktów w ramach euroregionów;
 - 9) prowadzenie Kancelarii Tajnej w urzędzie;
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca z organami policji, wymiaru sprawiedliwości i z organami ścigania;
 - 11) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
 - 12) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich wynikających z ustawy o turystyce;
 - 13) wykonywanie obowiązków zastępcy kierownika USC.
- § 26. Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - 2) gospodarowanie komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
 - 3) ustalanie wartości nieruchomości - zlecenie wyceny, ustalanie cen i opłat za korzystanie z nieruchomości;
 - 4) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem i wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych;
 - 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
 - 6) ściąganie opłat i należności wynikających z umów i decyzji związanych z obrotem i gospodarką nieruchomościami;
 - 7) współpraca w zakresie wymiany informacji do wymiaru podatków i opłat;
 - 8) współpraca z MZK przy sprzedaży mieszkań i innych nieruchomości administrowanych przez MZK;
 - 9) przygotowywanie decyzji o opłatach adiacenckich oraz rencie planistycznej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem gruntów;
 - 11) występowanie w wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie lub sprzedanym;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 14) podziały nieruchomości - przygotowywanie opinii w formie postanowienia w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości;
 - 15) przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno - kartograficznych;
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, łowiectwa, gospodarki leśnej i zadrzewień oraz ustawy o ochronie zwierząt;
 - 17) współdziałanie z weterynarią w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
 - 18) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzenia spisów rolnych;
 - 19) ustalanie i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom zabudowanym oraz przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów, osiedli oraz nadzór nad utrzymaniem w należytych stanie tabliczek z ich nazwami;
 - 21) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, nadzór nad uprawami ma-

ku i konopi włóknistych;

- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań gminy i zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów z planu i studium;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy i związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, ochrony i kształtowania środowiska, w tym między innymi:
 - ochrony powietrza atmosferycznego,
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów ,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - prowadzenia i udostępniania informacji

o środowisku,

- utrzymanie porządku i czystości w mieście
 - współdziałanie z MZK w tym zakresie;
- 13) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

- 14) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i prawa wodnego;
- 15) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego i funkcjonowania komunikacji;
- 17) współdziałanie z MZK w zakresie utrzymania bieżącego dróg, mostów, placów, zieleńców;
- 18) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi miejskiej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w energię elektryczną, ciepło, wodę, gaz;
- 20) wydawanie zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego.

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Społecznych i Rozwoju Lokalnego należy:

- 1) promowanie i wspieranie przedsiębiorczości gospodarczej na terenie gminy;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 3) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą alkoholu:
 - prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
 - przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach;
- 6) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 7) wydawanie zezwoleń na usługi przewozowe taksówkami osobowymi;

- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, placówek kultury, sportu i rekreacji;
- 9) prowadzenie rejestru gminnych placówek kultury;
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli;
- 11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież od 16 - go do 18 - go roku życia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej, w tym również związanej z przeprowadzaniem konkursów;
- 14) współdziałanie, koordynacja i nadzór nad działalnością placówek oświatowych, kultury, sportu i rekreacji;
- 15) nadzór nad ochroną zdrowia ludności oraz współdziałanie w tym zakresie z placówkami służby zdrowia i Państwową Inspekcją Sanitarną;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustawą o cudzoziemcach, w tym również prowadzenie spraw meldunkowych cudzoziemców;
- 17) wykonywanie zadań z ustawy o repatriacji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady i jej organów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i techniczno - kancelaryjną rady miejskiej, komisji stałych i niestałych rady, klubów radnych;
- 2) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich zainteresowanym;
- 3) przygotowywanie materiałów na potrzeby rady miejskiej, jej organów i radnych;
- 4) obsługa techniczno - kancelaryjna dyżurów radnych oraz spotkań z wyborcami;
- 5) obsługa administracyjna i techniczno - kancelaryjna jednostek pomocniczych rady;
- 6) udział w przygotowywaniu projektów uchwał rady, stanowisk, wniosków i opinii w sprawach merytorycznych i organizacyjnych rady i komisji rady;
- 7) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, zapytań i interpela-

- cji radnych oraz wniosków komisji rady;
- 8) przekazywanie uchwał rady i zarządzeń burmistrza wykonawcom celem ich realizacji oraz przesyłanie uchwał i zarządzeń do organów nadzoru i do opublikowania;
- 9) sporządzanie w porozumieniu z burmistrzem zbiorczych informacji z działalności burmistrza jako organu wykonawczego gminy;
- 10) przekazywanie zapytań i interpelacji radnych oraz wniosków komisji do właściwych organów i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich (wybory Prezydenta RP, do parlamentu, rady miejskiej, samorządu powiatowego i wojewódzkiego, ławników do sądu i innych organów);
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją referendów;
- 13) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach i w zakresie wskazanym przez radę;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ochrony praw radnego oraz realizacja świadczeń finansowych przysługujących radnym;
- 15) organizowanie szkoleń radnych;
- 16) załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością gminy do związków i porozumień międzygminnych i krajowych oraz do stowarzyszeń i fundacji;
- 17) organizacja i obsługa spotkań burmistrza i radnych z mieszkańcami.

§ 30. Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych należy:

- 1) planowanie zadań inwestycyjno - remontowych na terenie gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacyjne zadań inwestycyjno - remontowych podejmowanych przez gminę, realizacja rocznego planu inwestycyjnego w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie procedury zamówień publicznych dla dostaw, robót budowlanych i usług, których zamawiającym jest Gmina Łęknica w porozumieniu z właściwymi stanowiskami pracy;
- 4) przygotowywanie umów na zakup towarów i usług w sprawie zamówienia publicznego we współdziałaniu z właściwymi stanowiskami pracy;
- 5) prowadzenie inwestycji i remontów na etapie wykonawstwa, realizacja zatwierdzonego rocznego planu inwestycyjnego w tym zakresie, rozliczanie prowadzonych inwestycji i remon-

tów;

- 6) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku urzędu miejskiego - prowadzenie dokumentacji budynku;
- 7) pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty - sporządzanie wniosków kredytowych i wniosków o dofinansowanie z dostępnych funduszy.

§ 31. Do zadań Stanowiska ds. Promocji i Informatyki należy:

- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę;
- 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej o gminie;
- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) przygotowywanie informacji o gminie dla prasy;
- 5) gromadzenie informacji prasowych o gminie;
- 6) przygotowywanie i wydawanie Informatora Miejskiego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych w ramach tzw. małych projektów na działalność promocyjną gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją urzędu, rozwojem i modernizacją sieci informatycznej oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, montaż i demontaż konfiguracji sprzętowych oraz okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego oraz sieci;
- 9) szkolenie oraz pomoc pracownikom w obsłudze mikrokomputerów oraz oprogramowania;
- 10) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
- 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 12) prowadzenie zbioru umów na usługi informatyczne i obsługę programów komputerowych, nadzór nad realizacją tych umów;
- 13) kontrola oprogramowania funkcjonującego na stanowiskach pracy w zakresie jego legalności;
- 14) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 15) opracowywanie i aktualizacja instrukcji po-

stępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informacyjnym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 32. Do zadań Stanowiska ds. Integracji Społecznej należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z porozumienia zawartego z Powiatowym Urzędem Pracy na prowadzenie Klubu Pracy i obsługi osób bezrobotnych z terenu Łęknicy bez prawa do zasiłku;
- 2) sporządzanie rocznego planu potrzeb z zakresu wykonywania prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 3) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 4) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz ustalenie wysokości przysługujących im świadczeń;
- 5) sporządzanie wniosków o refundację prac społecznie użytecznych ze środków Funduszu Pracy;
- 6) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki i patologii społecznej ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii;
- 8) obsługa administracyjno - techniczna komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 33. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;

- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia;
- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;
- 9) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie we współpracy z pracownikami urzędu wykazu informacji stanowiących w urzędzie tajemnicę służbową.

Rozdział 8

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków

§ 34. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godz. 10⁰⁰ - 13⁰⁰ i 15⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. W przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1.

3. Sekretarz i skarbnik gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 35. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. ogólnie - organizacyjnych.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ogólnie - organizacyjnych przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia merytorycznie właściwemu stanowisku pracy albo innej właściwej do rozpatrzenia skarg i wniosków jednostce, jeżeli burmistrz nie postanowi inaczej.

3. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy różnych stanowisk pracy lub jednostek, odpowiedź przygotowuje pracownik na stanowisku ds. ogólnie - organizacyjnych po uzyskaniu wyjaśnień od poszczególnych stanowisk pracy i jednostek.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski wymagają aprobaty i podpisu burmistrza.

5. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do urzędu sprawuje sekretarz gminy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 36. Załącznik Nr 1 do regulaminu, określający schemat organizacyjny urzędu i załącznik Nr 2 zawierający zasady podpisywania pism oraz kontroli wewnętrznej stanowią integralną część regulaminu.

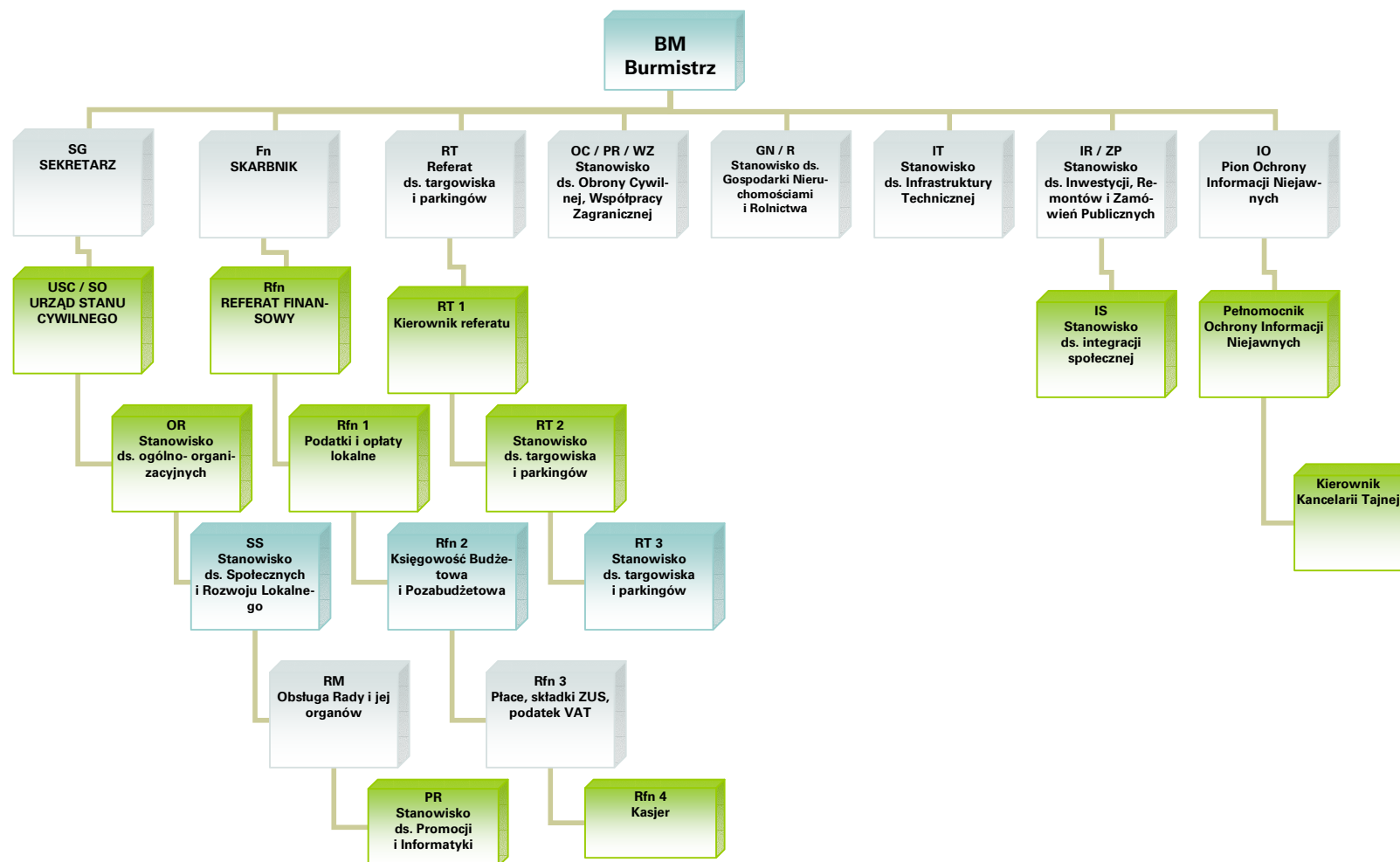
§ 37. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

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

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łęknicy nadany zarządzeniem Nr 116/2003 Burmistrza Łęknicy z dnia 29 grudnia 2003r. wraz z jego zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 294/2005 Burmistrza Łęknicy z dnia 2 czerwca 2005r., zarządzeniem Nr 360/2006r. Burmistrza Łęknicy z dnia 9 stycznia 2006r. oraz zarządzeniem Nr 33/2007 Burmistrza Łęknicy z dnia 10 kwietnia 2007r.

Burmistrz
Jan Bieniasz

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Łęknicy**



**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Łęknicy**

Zasady podpisywania pism oraz kontroli wewnętrznej

Rozdział 1

Zasady podpisywania pism

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne i okólniki;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie działalności gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 5) pełnomocnictwo i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza oraz pisma i decyzje wynikające z udzielonego pełnomocnictwa do podpisu.

§ 3. Burmistrz określa rodzaj pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

§ 4. Zakres upoważnień udzielonych przez burmistrza poszczególnym kierownikom, bądź pracownikom do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej winien być uszczegółowiony stosownym dokumentem, który winien zawierać:

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
- zakres przedmiotowy upoważnienia,
- zakres czasowy obowiązywania upoważnienia.

§ 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych do podpisu burmistrza obowiązani są parafować je swoimi inicjałami zamieszczonymi na końcu kopii pisma z lewej strony. W referatach pisma i decyzje do podpisu burmistrza parafują kierownicy referatów.

Rozdział 2

Kontrola wewnętrzna

§ 7. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 8. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych;
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 9. Kontroli dokonują:

- 1) burmistrz;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;
- 5) inne osoby działające na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 10. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalania swojej pracy.

§ 11. Kontrola wewnętrzna w urzędzie może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieżenie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem (badanie projektów uchwał, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań);
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo

i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami). W czasie kontroli bieżącej bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami;

- 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 12. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 13. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plany kontroli ustalone przez burmistrza, bądź na jego zlecenie.

2. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez skarbnika odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz w oparciu o obowiązującą instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

3. Regulamin kontroli wewnętrznej określa bur-

mistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 14. 1. Kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz otrzymuje burmistrz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 15. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez burmistrza jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń.

§ 16. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych jest rejestrowana i przechowywana przez sekretarza gminy.

1455

UCHWAŁA NR XV/58/07 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zmian do uchwały Nr XIV/56/07 Rady Gminy Nowa Sól z dnia 27 czerwca 2007r. dotyczącej utworzenia i nadania Statutu Zespołowi Szkół w Lubięcinie

Na podstawie art. 5c pkt 1 oraz art. 58, art. 62 ust. 1, 3 i 5b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Skreśla się treść § 6 ww. uchwały i nadaje się nowe brzmienie.

Nadaje się Statut Zespołowi Szkół w Lubięcinie w następującym brzmieniu:

Statut Zespołu Szkół w Lubięcinie

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Szkół w Lubięcinie, zwany dalej „zespołem”, jest placówką publiczną dla dzieci i młodzieży.

2. Siedzibę zespołu stanowi obiekt oświatowy w Lubięcinie 82.

3. W skład zespołu wchodzi:

- Publiczna Szkoła Podstawowa w Lubięcinie,

- Publiczne Gimnazjum w Lubięcinie.

4. Zespół posługuje się własną pieczęcią.

§ 2. 1. Organem prowadzącym jest Gmina Nowa Sól.

2. Nadzór pedagogiczny nad placówkami wchodzącymi w skład zespołu sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 3. Umożliwiając dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego zespół zapewnia: bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w sześcioletnim cyklu kształcenia podstawowego oraz trzyletnim cyklu kształcenia gimnazjalnego, zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Cele i zadania zespołu

§ 4. 1. Zespół realizuje obowiązki określone w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), a w szczególności:

- 1) rozwija w jak najpełniejszym zakresie osobowość, talenty oraz sprawność fizyczną uczniów;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności oraz zapewnia przygotowanie do dalszego zdobywania kwalifikacji w szkołach ponadgimnazjalnych;
- 3) kształtuje u dzieci i młodzieży nawyki dbania o własny rozwój intelektualny i fizyczny;
- 4) rozwija w uczniach szacunek dla człowieka, praw i obowiązków, wartości narodowych własnego kraju i innych narodów;
- 5) kształtuje u uczniów wrażliwość społeczną i postawy prospołeczne;
- 6) stymuluje zachowania i nawyki prozdrowotne;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 8) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć realizowanych przez szkołę.

§ 5. 1. Dla osiągnięcia celów statutowych zespołu:

- 1) realizuje program nauczania oraz ramowy program nauczania w zakresie nie węższym niż ustalony przez MENiS;
- 2) przestrzega ustalone przez MENiS jednolite zasady klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów;
- 3) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) współdziała z rodzicami uczniów w celu stworzenia jednolitego środowiska wychowawczego;
- 5) dostosowuje treści i metody nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań;
- 7) zapewnia uczniom bardzo zdolnym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki w celu umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wszelkich zajęć organizowanych na terenie zespołu, przestrzegając zasad i przepisów BHP;
- 9) rozwija zainteresowania uczniów organizując różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych, w tym wycieczki o charakterze poznawczym, krajoznawczym i rekreacyjnym.

Organy zespołu

§ 6. 1. Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Wicedyrektor Zespołu;
- 3) Rada Pedagogiczna Gimnazjum w Lubięcinie;
- 4) Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubięcinie;
- 5) Rada Rodziców Gimnazjum w Lubięcinie;
- 6) Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubięcinie;
- 7) Samorząd uczniowski Gimnazjum w Lubięcinie;
- 8) Samorząd uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubięcinie.

2. Dyrektorem szkół wchodzących w skład zespołu jest dyrektor zespołu.

3. Przewodniczącym rad pedagogicznych jest dyrektor zespołu.

4. Statutowe organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i statutem każdej szkoły odrębnie

5. Statuty szkół wymienionych w § 1 ust. 3, określają szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów w tych szkołach.

6. Rady pedagogiczne, rady rodziców oraz samorządy uczniowskie wchodzące w skład zespołu współpracują ze sobą przy realizacji wspólnych celów.

7. Konflikty i spory powstałe między organami zespołu rozwiązuje dyrektor zespołu, którego decyzja jest ostateczna.

Dyrektor jest zobowiązany do szczegółowego zapoznania się z przedmiotem sporu, wysłuchania obu stron i podjęcia decyzji mającej na celu dobro szkoły.

8. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora zespołu, jego kwalifikacje oraz zadania, uprawnienie i odpowiedzialność, regulują odrębne przepisy.

9. 1. Dyrektor zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;

- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dba o powierzone mienie;
 - 7) opracowuje arkusz organizacyjny i dokonuje oceny nauczycieli;
 - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i jako kierownik decyduje o sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
 - 9) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy „Karta Nauczyciela” oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

10. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektora określa dyrektor zespołu uwzględniając zapisy statutowe szkół, za działalność której wicedyrektor odpowiada, w zakresie przewidzianym dla dyrektora danej szkoły.
 11. 1. Rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu zachowują swoją odrębność:
 - 1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu jako przewodniczący oraz wszyscy zatrudnieni nauczyciele;
 - 3) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 4) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygo-
- dniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozostałych,
- b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez jej przewodniczącego;
 - 6) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
 - 7) rada pedagogiczna wykonuje inne zadania określone w ustawie o systemie oświaty.
12. 1. Rady rodziców szkół, wchodzących w skład zespołu zachowują swoją odrębność:
- 1) rada rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów;
 - 2) celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności, a w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu,
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności zespołu, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
 - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami zespołu rzeczywistego wpływu na działalność zespołu, a w szczególności:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w zespole i klasie,
 - uzyskiwania w każdym czasie aktualnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
 - znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołu;
 - 3) rada rodziców może występować do organu prowadzącego zespół, organu sprawującego

nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu;

- 4) rada rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

13. 1. Samorządy uczniowskie szkół, wchodzących w skład zespołu zachowują swoją odrębność:

- 1) samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
- 3) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

Organizacja zespołu

§ 7. 1. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły i gimnazjum opracowane przez dyrektora zespołu najpóźniej do 30 kwietnia na podstawie ramowego planu nauczania gimnazjum, szkoły podstawowej oraz planu finansowego zespołu.

3. Projekty arkuszy organizacyjnych szkół zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratorium Oświaty.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły i gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem i programem nau-

czania wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 26.

6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

8. Godzina lekcyjna w klasach IV - VI szkoły i klasach I - III gimnazjum trwa 45 minut.

9. W klasach I - III szkoły prowadzone są zajęcia zintegrowane, a czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

10. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauka języków obcych, elementów informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych a także za zgodą dyrektora poza obiektem placówki.

11. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole i gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców, opiekunów prawnych, organizację dojazdu do zespołu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia dzieciom opieki, zespół organizuje świetlicę.

12. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności zespołu.

13. Zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

14. Zespół prowadzi bibliotekę, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, doskonaleniu warsztatów pracy nauczyciela.

15. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

16. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 3) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych;

- 5) przedstawianie radom pedagogicznym informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.

17. 1. Do realizacji zadań statutowych zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczeń biblioteki;
- 3) świetlicy szkolnej;
- 4) pracowni komputerowych;
- 5) sali gimnastycznej oraz urządzeń sportowych i rehabilitacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 7) gimbusa w ramach organizowanego dowozu uczniów z terenu Gminy Nowa Sól do Zespołu Szkół w Lubięcinie.

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 8. 1. Do realizacji zadań statutowych w zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi, dla których pracodawcą jest dyrektor zespołu.

2. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje zespół na podstawie umowy o pracę lub mianowania, przy czym akt mianowania i umowa o pracę określa także rodzaj szkoły w zespole, w której pracuje nauczyciel.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

4. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach klasach i zespołach;
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich dzieci;
- 5) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy, dyrektora o wynikach dydaktyczno – wychowawczych;
- 6) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 8) dbanie o mienie zespołu.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec zespołu uczniowskiego;
- 4) współpracowanie z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz włączenia rodziców w sprawę życia zespołu;
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału.

Uczniowie zespołu

§ 9. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Zapisów dzieci do szkoły dokonuje się z rocznym wyprzedzeniem. Do wypełnienia formalności zapisu dziecka zobowiązani są rodzice w terminie ustalonym przez dyrektora zespołu.

3. Do sześcioletniej szkoły podstawowej i gimnazjum przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zameldowane w obwodzie danej szkoły;
- 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w danej klasie są wolne miejsca.

§ 10. 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zagospodarowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talen-

tów;

- 5) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 8) uzyskania pomocy nauczyciela w nauce z przedmiotu przez niego nauczanego;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.

§ 11. 1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegania postanowień, zawartych w statucie zespołu;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, szanować sprzęt oraz wyposażenie klas i szkoły;
- 6) usprawiedliwiać każdą nieobecność w szkole.

§ 12. 1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia oraz za reprezentowanie zespołu na zewnątrz uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę dyrektora zespołu wobec uczniów i nauczycieli;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem przyznawane uczniom klas IV – VI i gimnazjum, którzy w wyniku klasyfikacji końcowo – rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę zgodną z rozporządzeniem w sprawie klasyfikowania i promowania.

§ 13. 1. Za nieprzestrzeganie statutu zespołu, regulaminu uczniowskiego uczeń może być ukarany następującymi karami:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora zespołu;

- 3) przeniesieniem do innej klasy lub innej szkoły.

2. Dyrektor zespołu może wystąpić do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor wnioskuje, gdy uczeń:

- 1) natarczywie łamie przepisy statutu, regulaminu szkolnego, otrzymał przewidziane kary, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się innych czynów rażąco łamiących prawo.

4. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń może w formie pisemnej odwołać się do dyrektora zespołu w terminie 2 dni od ukarania.

5. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanym przez siebie przedstawicielem rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni i może:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) uchylić karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

8. Od decyzji podjętej przez dyrektora zespołu nie przysługuje odwołanie.

§ 14. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci określają statuty szkół wymienionych w § 3.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Zespół używa tablic i pieczęci urzędowych:

- 1) Zespół Szkół
w Lubięcinie
67 - 108 Lubięcin 82;
- 2) Zespół Szkół
w Lubięcinie
Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej
67 - 108 Lubięcin 82A;
- 3) Zespół Szkół

w Lubięcinie

Publiczne Gimnazjum

67 - 108 Lubięcin 82,

oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

3. Działalność zespołu finansowana jest z budżetu gminy.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie, obowiązują postanowienia statutów szkół wchodzących w skład zespołu.

5. Zmiany statutu zespołu szkół wprowadza się na wspólnym posiedzeniu rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład zespołu szkół w trybie określonym w art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2007r.

Przewodniczący Rady
Marek Matusewicz

=====

1456

UCHWAŁA NR XIV/73/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zmiany statutu instytucji kultury Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Kultury, Sportu i Rekreacji w Nowogrodzie Bobrzańskim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXVI/251/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 26 stycznia 2006r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Kultury, Sportu i Rekreacji w Nowogrodzie Bobrzańskim § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Zatrudnienie dyrektora następuje według zasad:

- 1) wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu ogłoszonego przez burmistrza;
- 2) dyrektora ośrodka powołuje i odwołuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 3) kadencja dyrektora trwa 5 lat”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Mirosław Walencik

1457

UCHWAŁA NR XIV/74/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zmiany statutu Miejsko - Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XLII/293/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 28 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Zatrudnienie dyrektora następuje według zasad:

- 1) wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu ogłoszo-

nego przez burmistrza;

- 2) dyrektora zakładu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 3) kadencja dyrektora trwa 5 lat”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Mirosław Walencik

1458

UCHWAŁA NR XIV/75/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zmiany statutu Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 8 ust. 1, ust. 2 pkt 2, art. 11 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXVI/250/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 26 stycznia 2006r. w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 2. Zatrudnienie dyrektora następuje według zasad:

- 1) wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu ogłoszonego przez burmistrza;
- 2) dyrektora biblioteki powołuje i odwołuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 3) kadencja dyrektora trwa 5 lat”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Mirosław Walencik

1459

UCHWAŁA NR XIV/85/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 sierpnia 2007r.

w sprawie zmiany zapisu w uchwale Nr XXXVIII/264/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 marca 2006r. w sprawie rozmiaru zniżek godzin i tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla nauczycieli Gminy Nowogród Bobrzański

Na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany zapisu § 2 w uchwale Nr XXXVIII/264/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 marca 2006r., który otrzymuje brzmienie: „Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi dla: pedagogów

20 godzin, logopedów i psychologów 26 godzin”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2007r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Mirosław Walencik

1460

UCHWAŁA NR XIII/61/07 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOMICACH

z dnia 10 września 2007r.

w sprawie zaliczenia ul. Kościuszki, ul. Jana Pawła II, ul. Chrobrego i ul. Pruszkowskiej do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Żagańskiego uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska postanawia zaliczyć do kategorii dróg gminnych, drogi powiatowe położone na terenie Małomic na odcinku:

- ul. Chrobrego o długości - km 0+000 do 1+540,
- ul. Kościuszki o długości - km 3+280 do km 4+651,
- ul. Jana Pawła II o długości - km 2+655 do km 3+280,

- ul. Pruszkowska o długości - km 1+855 do km 2+655 do kategorii dróg gminnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Małomic.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następnego po roku, w którym ulice wymienione w § 1 zostaną pozbawione przez Radę Powiatu Żagańskiego kategorii drogi powiatowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jacek Polak

1461

UCHWAŁA NR XIII/62/2007 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOMICACH

z dnia 10 września 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Małomice

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

§ 1. W uchwale Nr XXVII/163/2005 Rady Miejskiej w Małomicach z dnia 18 marca 2005r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Małomice dokonuje się następujących zmian:

1. § 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „W przypadku zbywania lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne osobom fizycznym lub prawnym pierwszeństwo w ich nabyciu przysługuje dotychczasowym najemcom, dzierżawcom lub osobom dysponującym innym tytułem prawnym do lokalu.”

2. § 11 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Sprzedaż lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne

w drodze bezprzetargowej na rzecz dotychczasowych najemców, dzierżawców lub osobie dysponującej innym tytułem prawnym do lokalu odbywać się będzie w przypadku, gdy najemca nie zalega z zapłatą czynszu i nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie egzekucyjne.”

3. § 11 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Cena sprzedaży lokali o przeznaczeniu innym niż mieszkalne przy sprzedaży na rzecz najemcy, dzierżawcy lub osoby dysponującej innym tytułem prawnym do lokalu na ich wniosek może być rozłożona na cztery raty roczne.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Małomic.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Polak

1462

UCHWAŁA NR IX/31/2007 RADY GMINY GUBIN

z dnia 13 września 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gubin

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2 tekst jednolity z późn. zm. w Dz. U z 2004r. Nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 17, poz. 141 i Nr 94, poz. 788, 22, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 oraz Nr 249, poz. 2104) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin przyznawania pomocy mate-

rialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gubin, zwany dalej „regulaminem”, określa:

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

§ 2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

Rozdział 2

Formy stypendium szkolnego oraz sposób ustalania jego wysokości

§ 3. 1. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, realizowanych poza szkołą;
- 2) wobec uczniów szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy kolegiów, pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w szczególności:
 - a) pokrycia kosztów dojazdów do szkoły (transport środkami komunikacji zbiorowej do i ze szkoły),
 - b) pokrycia kosztów zakwaterowania (kwatery prywatne, internat, bursa),
 - c) pokrycia kosztów czesnego za naukę w szkole;
- 3) pomocy rzeczowej zależnej od zainteresowania ucznia i jego uzdolnień, w tym w szczególności zakup podręczników szkolnych, wydawnictw encyklopedycznych, słowników, przyborów szkolnych, stroju sportowego oraz zakup komputera, oprogramowań edukacyjnych;
- 4) pokrycia kosztów uczestnictwa ucznia w wycieczkach i obozach edukacyjnych;
- 5) świadczenia pieniężnego, jeżeli wójt gminy uzna, że przyznanie stypendium w formach, o których mowa w pkt od 1 do 4 nie jest możliwe lub niecelowe.

2. Formę świadczenia proponuje wnioskodawca.

§ 4. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego na rok szkolny 2007/2008 wynosi 52zł.

2. Wysokość stypendium realizowanego w okresach innych niż miesięczne ustala się jako iloczyn liczby miesięcznej i kwoty stypendium określonej według § 4.

Rozdział 3

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 5. 1. Stypendium szkolne przyznawane jest na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia oraz pełnoletniego ucznia złożony na druku, którego wzór określony jest w załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 6. 1. Wnioski o przyznanie stypendium składane są w szkole, do której uczęszcza uczeń lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Gubinie.

2. Wnioski mogą być złożone po terminie określonym w ustawie o systemie oświaty w szczególnych przypadkach, tj.:

- 1) nagłego pogorszenia się sytuacji finansowej rodziny;
- 2) powstania zdarzenia losowego uniemożliwiającego złożenia wniosku w regulaminowym terminie;
- 3) choroby wnioskodawcy uniemożliwiającej złożenia wniosku w regulaminowym terminie;
- 4) przebywania wnioskodawcy poza miejscem stałego zamieszkania w okresie składania wniosków.

3. W pozostałych przypadkach wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 7. 1. Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego należy dołączyć: udokumentowane zaświadczenia o dochodach rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

2. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

§ 8. 1. Stypendium wypłacane jest w terminie określonym w decyzji, na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę lub w kasie Urzędu Gminy Gubin.

2. Stypendium przyznane w formie rzeczowej wydawane jest w Urzędzie Gminy w Gubinie w terminie wskazanym w decyzji.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 8. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi mieszkającemu na terenie Gminy Gubin znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

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

- 1) śmierć jednego lub obojga rodziców;
- 2) ciężki wypadek powodujący trwały uszczerbek na zdrowiu;
- 3) nieuleczalna lub ciężka, długotrwała choroba rodziców lub innych członków rodziny;
- 4) klęska żywiołowa;
- 5) pożar, zalanie mieszkania;
- 6) kradzież mienia rodziny;
- 7) utrata pracy przez rodziców, pogorszenie sytuacji finansowej rodziny.

§ 10. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio rozdział 3 niniejszego regulaminu.

§ 11. Na zasiłki losowe dla uczniów przeznaczają się nie więcej niż 2% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Gubin zgodnie z art. 90r ustawy o systemie oświaty.

§ 12. Wysokość zasiłku szkolnego określa wójt gminy uwzględniając wysokość dotacji celowej oraz rodzaj i rozmiar zdarzenia opisanego w § 9.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13. Traci moc uchwała Nr XXVI/86/2005 Rady

Gminy Gubin z dnia 30 marca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gubin.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gubin.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Fudyma

1463

UCHWAŁA NR IX/49/2007 RADY GMINY TUPLICE

z dnia 14 września 2007r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. ze zm.) oraz art. 40 ust. 8 i 9 z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 204, poz. 2086 z 2004r. ze zm) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa stawki opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, których zarządcą jest Gmina Tuplice, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, a dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym;
- 2) umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 3) umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1 - 3.

§ 2. 1. Za zajęcie 1m² powierzchni elementu pasa drogowego dróg gminnych, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- 1) przy zajęciu jezdni drogi utwardzonej lub gruntowej do 20% szerokości - 0,60zł/m²;

- 2) przy zajęciu jezdni drogi utwardzonej lub gruntowej od 20% do 50% szerokości - 3,00zł/m²;
- 3) przy zajęciu jezdni drogi utwardzonej lub gruntowej powyżej 50% do całkowitego zajęcia szerokości jezdni - 6,00zł/m²;
- 4) za zajęcie 1m² powierzchni chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych, poboczy i ciągów pieszych lub innych elementów pasa drogowego - 0,40zł/m².

2. Zajęcie pasa drogowego na czas krótszy niż 24 godziny jest traktowany jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

§ 3. 1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- 1) poza obszarem zabudowanym - 8zł/m²;
- 2) na obszarze zabudowanym - 16zł/m²;
- 3) na drogowych obiektach inżynierskich - 160zł/m².

2. Opłata roczna za umieszczenie w pasie drogowym urządzenia o powierzchni rzutu poziomego mniejszej niż 1m² wynosi jak za 1m².

§ 4. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat 1m² powierzchni za 1 dzień:

1. Pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy stoiska i obiektu handlowego lub usługowego: - 0,60zł/m².
 - 1) poza terenem zabudowanym – 0,10zł/m²;
 - 2) w terenie zabudowanym – 0,20zł/m².
 2. Pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów - 0,20zł/m².
 3. Reklamy za 1m² powierzchni - 0,60zł/m².
 4. Reklamy o powierzchni mniejszej niż 1m²
- § 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tuplice.
- § 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Marian Kalka

1464

UCHWAŁA NR IX/52/07 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 14 września 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IV/27/03 Rady Gminy Zabór z dnia 10 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabór

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Zabór, stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/27/03 Rady Gminy Zabór z dnia 10 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabór wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 56 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje rady, wójt oraz 5% mieszkańców

gminy uprawnionych do głosowania, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafranski

1465

UCHWAŁA Nr X/4/2007 RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 14 września 2007r.

w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żagański

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 694, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542), po uzyskaniu opinii związków zawodowych uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W budżecie Powiatu Żagańskiego corocznie przeznaczana jest 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli na specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Środki, o których mowa w ust. 1, przeznaczają

się na:

- 1) nagrody dyrektora w wysokości 80% środków funduszu;
- 2) nagrody Zarządu Powiatu Żagańskiego w wysokości 20% środków funduszu.

§ 2. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek, którego wzór stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. 1. Nagrody, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej lub na wniosek:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika odpowiednio nadzorującego i oceniającego pracę podległych mu nauczycieli;
- 3) Rady Pedagogicznej;
- 4) Rady Szkoły/placówki;
- 5) Rady Rodziców;
- 6) Zarządu Powiatu Żagańskiego;
- 7) komisji Rady Powiatu Żagańskiego właściwej ds. oświaty;
- 8) związków zawodowych zrzeszających nauczycieli w danej szkole/placówce.

2. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznana nauczycielom, w tym też nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze, posiadającym co najmniej roczny staż pracy w danej szkole/placówce, w szczególności za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki osiągnięte przez uczniów na egzaminach maturalnych i zawodowych;
- 2) bardzo dobre i dobre wyniki uzyskiwane przez uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.;
- 3) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej i efektywne rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 4) promowanie szkoły w środowisku lokalnym i ponadlokalnym;
- 5) dobre przygotowanie imprez klasowych, turystycznych, uroczystości patriotycznych i in.;
- 6) bardzo dobrą współpracę z rodzicami i środowiskiem pozaszkolnym;
- 7) usprawnienie organizacji pracy własnej, doposażenie lub rozbudowę własnej bazy dydaktycznej;
- 8) efektywne i systematyczne działanie na rzecz uczniów wykraczające poza podstawowe obowiązki nauczyciela;

9) rozwijanie samorządności uczniowskiej oraz edukacji obywatelskiej w szkole i w środowisku;

10) sukcesy uczniów w dziedzinie sportowej, kulturalnej i artystycznej;

11) opracowanie i upowszechnianie innowacji pedagogicznych.

3. W przypadku wicedyrektorów i kierowników, poza kryteriami wymienionymi w ust. 2 uwzględnia się sposób wykonywania zadań wynikających z powierzonego im stanowiska kierowniczego.

4. Wysokość nagrody w danym roku ustala dyrektor. O wysokości przyznanych nagród informuje radę pedagogiczną.

5. Nagroda jest przyznawana za osiągnięcia uzyskane od czasu otrzymania ostatniej nagrody, również Zarządu Powiatu, Kuratora Oświaty, Ministra.

6. Nauczyciel nie otrzymuje nagrody, jeśli otrzymał karę porządkową lub dyscyplinarną.

7. Na pisemne żądanie wnioskodawcy dyrektor przedstawia pisemne wyjaśnienie przyczyn nieuwzględnienia wniosku.

8. O ilości i wysokości przyznanych nagród dyrektor informuje zarząd powiatu do dnia 5 października.

§ 4. 1. Ustala się nagrody Zarządu Powiatu Żagańskiego I i II stopnia.

2. Nagrody przyznaje się za efektywne i systematyczne działania na rzecz dzieci i młodzieży wykraczające poza podstawowe obowiązki nauczyciela, wychowawcy i dyrektora, a w szczególności:

1) w zakresie pracy dydaktycznej za:

- a) wyróżniające osiągnięcia podopiecznych w przeglądach, konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych co najmniej szczebla powiatowego,
- b) stosowanie efektywnych form indywidualizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- c) wprowadzanie innowacji pedagogicznych (programy autorskie, nowe metody, środki, formy działalności dydaktycznej i in.),
- d) osiąganie bardzo dobrych i dobrych wyników w pracy dydaktycznej;

2) w zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej za:

- a) osiąganie bardzo dobrych i dobrych wyników w pracy opiekuńczo – wychowawczej,
- b) prowadzenie systematycznej działalności zmierzającej do eliminowania patologii

- wśród młodzieży,
- c) organizowanie skutecznej pomocy i opieki wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - d) współpracę z placówkami kultury, sportu, nauki i rekreacji w celu tworzenia warunków do prawidłowego rozwoju intelektualnego i fizycznego młodzieży Powiatu Żagańskiego,
 - e) urozmaicanie form współpracy z rodzicami i środowiskiem,
 - f) przygotowanie i przeprowadzanie uroczystości i imprez o charakterze międzyszkolnym i środowiskowym,
 - g) kształtowanie twórczej postawy w zakresie podnoszenia poziomu uczestnictwa uczniów w różnych formach samorządności;
- 3) w zakresie zarządzania szkołami i placówkami oświatowo - wychowawczymi za:
- a) osiąganie przez szkołę/placówkę wyróżniających wyników nauczania i wychowania,
 - b) wprowadzanie innowacji i nowatorstwa w zakresie kierowania szkołą/placówką,
 - c) pozyskiwanie na działalność szkoły/placówki pozabudżetowych środków finansowych,
 - d) wzorowe organizowanie procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego oraz kierowanie nim zgodnie z potrzebami społecznymi,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy i nauki,
 - f) wzorowe prowadzenie nadzoru pedagogicznego,
 - g) promocję szkoły (placówki) w powiecie i regionie, m.in. poprzez aktywny udział szkoły/placówki w organizowaniu uroczystości i imprez środowiskowych,
 - h) tworzenie warunków do rozwoju działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej z wykorzystaniem środków pozabudżetowych,
 - i) umiejętność budowania stosunków interpersonalnych,
 - j) właściwe i racjonalne zarządzanie, gospodarowanie środkami oraz mieniem szkoły/placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - k) tworzenie warunków do wprowadzania innowacji i eksperymentów służących podnoszeniu poziomu nauczania w szkole,
 - l) integrowanie środowiska, przede wszystkim rodziców, ze szkołą/placówką i wzorową współpracę ze środowiskiem,
 - m) inspirowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego i samokształcenia oraz organizowanie samokształcenia nauczycieli,
 - n) stworzenie i realizowanie systemu wychowawczego rozbudzającego patriotyzm oraz przywiązanie do tradycji i kultury lokalnej,
 - o) terminowe i dokładne wykonywanie zaleceń i poleceń organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego,
 - p) stałe podnoszenie poziomu kierowanej przez siebie szkoły/placówki.
3. Nagroda przyznawana jest za osiągnięcia od czasu otrzymania przez kandydata ostatniej nagrody Zarządu Powiatu, Kuratora Oświaty, Ministra.
- § 5. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Zarządu Powiatu Żagańskiego mogą występować:
- 1) członkowie zarządu powiatu;
 - 2) komisja rady powiatu właściwa ds. oświaty;
 - 3) naczelnik wydziału starostwa powiatowego właściwego ds. oświaty;
 - 4) dyrektorzy w odniesieniu do podległych nauczycieli po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
 - 5) organizacje związkowe działające w danej szkole/placówce;
 - 6) organizacje pozarządowe działające na rzecz oświaty, kultury, sportu i turystyki;
 - 7) Rada Pedagogiczna;
 - 8) Rada Szkoły/placówki;
 - 9) Rada Rodziców.
2. Wnioski, spełniające wymogi formalne, są rejestrowane w wydziale Starostwa Powiatowego w Żaganiu właściwym ds. oświaty pod kolejnym numerem.
3. Wysokość nagród I i II stopnia ustala każdorazowo zarząd powiatu.
- § 6. 1. Nagrody, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W sytuacjach szczególnych mogą być przyznane także w innym czasie.
2. Wnioski o przyznanie nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej składa się do 20 września, a w pozostałych przypadkach z miesięcznym wyprzedzeniem, odpowiednio do dyrektora szkoły/placówki i zarządu powiatu.
- § 7. Nagrodzony nagrodą dyrektora lub zarzą-

du otrzymuje okolicznościowe pismo, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 8. Do wniosków o przyznanie nagród składanych w 2007r. przepisów § 6 ust. 2 niniejszej uchwały w części dotyczącej terminu składania wniosków, nie stosuje się.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarzą-

dowi Powiatu Żagańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

**Załącznik
do uchwały Nr X/4/2007
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 14 września 2007r.**

Nr wniosku _____ Data wpływu: _____
--

**Wniosek
o przyznanie Nagrody Dyrektora/Zarządu Powiatu Żagańskiego**

Imię i nazwisko:
Miejsce pracy:
Stanowisko:
Staż pracy pedagogicznej:
Wykształcenie:
Nauczany przedmiot:
Stopień awansu zawodowego:
Dotychczas otrzymane nagrody (wyszczególnienie obejmuje również rok ich otrzymania):
.....
.....
.....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis/pieczęć wnioskodawcy

Opinia Rady Pedagogicznej:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis/pieczęć

1466

UCHWAŁA Nr X/6/2007 RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 14 września 2007r.

w sprawie pozbawienia ul. Krasieńskiego w Szprotawie kategorii drogi powiatowej

Na podstawie art. 6a ust. 2 w związku z art. 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz.115, Nr 23, poz. 136) uchwała się, co następuje:

§ 1. Drogę powiatową ul. Krasieńskiego w Szprotawie, stanowiącą część drogi powiatowej Nr 1062F, od ul. Niepodległości do ul. 3 - go Maja, tj. na odcinku 314mb pozbawia się kategorii drogi powiatowej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

1467

UCHWAŁA Nr X/7/2007 RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 14 września 2007r.

w sprawie pozbawienia ul. Pruszkowskiej, Jana Pawła II, Kościuszki i Chrobrego w Małomicach kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 6a ust. 2 w związku z art. 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz.115, Nr 23, poz. 136) uchwała się, co następuje:

§ 1. Drogi powiatowe:

- 1) ul. Pruszkowską w Małomicach, stanowiącą część drogi powiatowej Nr 1042F, od granic miasta do ul. Jana Pawła II, tj. na odcinku 800mb;
- 2) ul. Jana Pawła II w Małomicach, stanowiącą część drogi powiatowej Nr 1042F, od ul. Pruszkowskiej do ul. Kościuszki, tj. na odcinku 625mb;
- 3) ul. Kościuszki w Małomicach, stanowiącą część drogi powiatowej Nr 1042F, od ul. Jana Pawła II do granic miasta, tj. na odcinku

1.371mb;

- 4) ul. B. Chrobrego w Małomicach, stanowiącą część drogi powiatowej Nr 1086F, od ul. Kościuszki do granic miasta, tj. na odcinku 1.540mb

pozbawia się kategorii dróg powiatowych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

1468

UCHWAŁA NR X/51/07 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 17 września 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia wieloletniego planu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Babimost na lata 2007 – 2011

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (jednolity tekst Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W wieloletnim programie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Babimost na lata 2007 – 2011 stanowiącym załącznik do uchwały Nr IX/47/07 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 4 lipca 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale 1 po zdaniu: „Jednocześnie czynione są starania o pozyskanie lokali socjalnych” dodaje się zdanie w brzmieniu:
„Na wniosek zainteresowanych mieszkańców gmina będzie wydawała zezwolenia na adaptację strychów – poddaszy na cele mieszkalne w przypadku, jeżeli istniejące poddasza – strychy będą spełniały wymogi obowiązujących przepisów prawa budowlanego. Każda adaptacja strychu na cele mieszkalne wymaga opracowania dokumentacji budowlanej, której koszt będzie pokrywał administrator budynku.”;
- 2) w rozdziale 2 przed zdaniem: „Plan remontów i modernizacji budynków i lokali” dodaje się zdanie w brzmieniu:
„Z dokonanej analizy stanu technicznego budynków i lokali wynika, że potrzeby remontowe obejmują konieczność wykonania prac dekarских, murarskich elewacyjnych, instalacyjnych i innych niezbędnych dla zahamowania pogarszania się stanu substancji mieszkaniowej.”;
- 3) w rozdziale 4 po zdaniu: „Dotychczas obowiązuje stawka czynszu w wysokości 1,85zł/m²”

dodaje się zdanie w brzmieniu:

„Czynnikami obniżającymi wartość użytkową lokali są:

- mieszkanie z kuchnią bez naturalnego oświetlenia - 10%,
- brak wc w mieszkaniu - 10%,
- brak łazienki w mieszkaniu - 10%,
- brak instalacji c.o w mieszkaniu - 10%,
- brak możliwości podłączenia do kanalizacji sanitarnej - 20%”;

- 4) w rozdziale 7 po tabeli dodaje się zdanie w brzmieniu:

„Wydatki inwestycyjne na mieszkaniowy zasób gminy będą realizowane sukcesywnie w miarę posiadanych środków w budżecie w poszczególnych latach obowiązywania programu.”;

- 5) w rozdziale 8 po tiret trzecie dodaje się tiret czwarte w brzmieniu:

„- zamianę lokali pomiędzy najemcami dużych lokali na mniejsze, lokali o wysokich kosztach utrzymania na lokale o niższych kosztach utrzymania oraz zamianę lokali związanych z ich remontem.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Paciejewski

1469

UCHWAŁA NR X/52/07 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 17 września 2007r.

w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez Gminę Babimost

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się plan oraz granice obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjum:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Bojowników o Wolność Ziemi Babimojskiej w Babimoście ul. Żwirki i Wigury 3, wchodząca w skład Zespołu Szkół w Babimoście.

Obwód szkoły obejmuje miasto Babimost oraz miejscowości Kuligowo, Leśniki i Zdziśław;

- 2) Szkoła Podstawowa im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej w Nowym Kramsku ul. Szkolna 15, wchodząca w skład Zespołu Edukacyjnego w Nowym Kramsku.

Obwód szkoły obejmuje sołectwa: Kolesin, Nowe Kramsko i Stare Kramsko;

- 3) Szkoła Podstawowa im. Franciszka Sarnowskiego w Podmoklach Małych 30 wchodząca w skład Zespołu Edukacyjnego w Podmoklach Małych.

Obwód szkoły obejmuje sołectwa: Laski, Podmokle Małe oraz wieś Podmokle Wielkie;

- 4) Publiczne Gimnazjum im. Krzysztofa Żegockiego w Babimoście ul. Żwirki i Wigury 3, wchodzące w skład Zespołu Szkół w Babimoście.

Obwód gimnazjum obejmuje miasto Babimost, miejscowości Kuligowo i Leśniki oraz sołectwa: Kolesin, Laski, Nowe Kramsko, Stare Kramsko, Podmokle Małe, Podmokle Wielkie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/30/99 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 15 marca 1999r. w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum w Gminie Babimost.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Paciejewski

1470

UCHWAŁA NR XI/129/2007 RADY MIEJSKIEJ W SULECHOWIE

z dnia 18 września 2007r.

w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Sulechów na lata 2007 - 2012

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem realizacji zadań własnych gminy w zakresie tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej

wej uchwała się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Sulechów na lata 2007 - 2012.

§ 2. W ramach realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gmina w wypadkach przewidzianych w ustawie, zapewnia lokale mieszkalne, socjalne i zamienne dla gospodarstw domowych o niskich dochodach, wykorzystując własny zasób mieszkaniowy lub w inny sposób zależny od możliwości pozyskania mieszkań z innych źródeł. Tworzenie warunków w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty jest uwzględniane w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w decyzjach o warunkach zabudowy na obszarze gminy.

Rozdział 2

Prognoza wielkości i stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy

§ 3. 1. Gmina Sulechów wg stanu na dzień

31 grudnia 2006r. dysponuje 80 budynkami mieszkalnymi stanowiącymi wyłączną własność gminy, w których znajduje się 259 lokali mieszkalnych i 33 lokale użytkowe. Natomiast w 176 budynkach wspólnot mieszkaniowych gmina posiada 775 lokali mieszkalnych i 27 lokali użytkowych.

Ogółem mieszkaniowy zasób gminy stanowią 1.034 lokale mieszkalne, spośród których wyodrębniono:

- 146 lokali socjalnych wynajmowanych na czas określony,
- 888 lokali mieszkalnych wynajmowanych na czas nieoznaczony.

Ogólna powierzchnia użytkowa zasobu mieszkaniowego wynosi 55.516,71m².

Stan ilościowy zasobów mieszkaniowych gminy wraz z udziałem w budynkach wspólnot mieszkaniowych przedstawia się następująco:

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na dzień 31 grudnia 2006r.
1	2	3
1.	Liczba komunalnych budynków mieszkalnych (szt.), w tym: - miasto - wieś	80 58 22
2.	Liczba lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych (szt.), w tym: - miasto - wieś	259 218 41
3.	Powierzchnia lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych (m ²), w tym: - miasto - wieś	13.107,83 9.786,07 3.321,76
4.	Liczba lokali użytkowych w budynkach komunalnych (szt.) w tym: - miasto - wieś	33 31 2
5.	Powierzchnia lokali użytkowych w budynkach komunalnych (m ²), w tym: - miasto - wieś	3.737,35 3.550,00 187,35
6.	Liczba wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy (szt.), w tym: - miasto - wieś	176 153 23
7.	Liczba gminnych lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych (szt.), w tym: - miasto - wieś	775 712 63
8.	Powierzchnia gminnych lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych (m ²), w tym: - miasto - wieś	42.408,88 38.303,42 4.105,46

1	2	3
9.	Liczba gminnych lokali użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych (szt.), w tym: - miasto - wieś	27 25 2
10.	Powierzchnia gminnych lokali użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych (m ²), w tym: - miasto - wieś	1.386,34 1.237,69 148,65

2. Stan ilościowy zasobu ulega systematycznemu zmniejszeniu z uwagi na trwającą sprzedaż mieszkań. W minionych latach w efekcie wprowadzenia dogodnych warunków wykupu lokali mieszkalnych przez ich najemców mieszkaniowy zasób gminy ulegał systematycznym zmianom.

Ilość lokali komunalnych pozostających w dyspozycji gminy znacznie się zmniejszyła. W oparciu o statystyczne zmiany ilości lokali mieszkalnych, uwzględniając przewidywaną budowę lokali socjalnych prognozuje się stan ilościowy zasobu podany poniżej.

Prognozowana ilość lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu Gminy Sulechów w latach 2007 – 2012

Rok	Ilość mieszkań w zasobie mieszkaniowym gminy wg stanu na 31 grudnia	
	ogółem	w tym socjalnych
2006	1034	146
2007	980	152
2008	942	164
2009	892	170
2010	852	176
2011	812	182
2012	772	188

Zestawienie uwzględnia wzrost zasobu gminy po wybudowaniu 18 lokali socjalnych w latach 2007 - 2008 w Sulechowie przy ul. Piaskowej.

3. Potrzeby mieszkaniowe wynikają z zapotrzebowania na lokale mieszkalne osób i rodzin, które nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu i z powodu niskich dochodów ubiegają się o najem lokalu komunalnego bądź posiadają prawomocne orzeczenie sądu o eksmisji z prawem do lokalu socjalnego.

Obecnie na przydział lokalu oczekuje 216 rodzin, w tym:

- 183 rodzin – do lokalu socjalnego,
- 33 rodziny – do lokalu mieszkalnego.

Dla zobrazowania możliwości zaspakajania przez gminę potrzeb mieszkaniowych zestawiono w tabeli wskazania do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych w latach 2004 – 2006.

Lp.	Wskazania do najmu	2004	2005	2006	Razem
1	Liczba wskazań	19	20	25	64
	a) lokale mieszkalne	7	10	16	33
	b) lokale socjalne	12	10	9	31
2	Eksmisje	5	13	13	31
3	Zamiany	9	13	31	53
Razem:		33	46	69	148

4. Stan techniczny budynków, w których użytkowane są lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy jest niezadowolający, gdyż w większości są to budynki wybudowane przed rokiem 1945. Budynki, które wybudowano w okresie późniejszym nie spełniają obowiązujących obecnie norm

budowlanych, szczególnie termicznych, a jakoś stolarki i pokryć dachowych jest zdecydowanie zła. W tej sytuacji utrzymanie zasobu w odpowiednim stanie technicznym wymaga znacznych nakładów finansowych na naprawy i remonty. W budynkach wspólnot mieszkaniowych zakres remontów uza-

leżniony jest od możliwości finansowych współwłaścicieli i wielkości środków zgromadzonych na funduszu remontowym wspólnoty.

Przewidziane w programie działania ukierunkowane są na utrzymanie zasobu mieszkaniowego w stanie niepogorszonym. Zakłada się, że w ramach nakładów na remonty i modernizację następować będzie sukcesywna poprawa wyposażenia lokali, co spowoduje podniesienie standardu wynajmowanych mieszkań. W ramach realizacji obowiązku gminy wynikającego z art. 4 ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, przewiduje się budowę nowych lokali socjalnych.

Rozdział 3

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata

§ 4. 1. Podstawę do określenia i sporządzenia rocznych planów remontów i modernizacji zasobu mieszkaniowego stanowią przeglądy techniczne budynków. Dotyczy to budynków będących wyłączną własnością komunalną jak również lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych. Cechą istniejącego zasobu mieszkaniowego gminy jest zaawansowany wiek znacznej części budynków, nieodpowiadający współczesnym normom stan

konstrukcji i termoizolacji ścian oraz niepełne wyposażenie mieszkań w instalacje i urządzenia. Jako priorytetowe uznaje się remonty wynikające z wymogów bezpieczeństwa i zagrożenia życia. W pierwszej kolejności realizowane będą remonty konstrukcyjnych elementów budynków tj.: dachy, stropy, schody. Sukcesywnie prowadzona będzie również wymiana lub remont pieców węglowych (kaflowych). Corocznie będzie ustalany szczegółowy plan koniecznych remontów uwzględniający realne możliwości finansowe gminy.

W przypadku lokali komunalnych wchodzących w skład małych i dużych wspólnot mieszkaniowych, remonty i modernizacje uzależnione są od decyzji wspólnot mieszkaniowych. W budynkach wspólnot plany remontowe opracowywane są na określony rok kalendarzowy w formie uchwał. Zasadą działania gminy we wspólnotach będzie racjonalne wspomaganie realizacji ich planów remontowych stosownie do udziału we współwłasności. Gmina zapewni dofinansowanie prac remontowych w budynkach ujętych w rejestrze zabudków lub położonych w strefie ochrony konserwatorskiej zgodnie z Lokalnym Programem Rewitalizacji Sulechowa przyjętym przez radę miejską.

2. Zestawienie potrzeb remontowych przedstawiano w tabeli.

Zestawienie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków komunalnych oraz lokali mieszkalnych

Zakres remon- tów	2007		2008		2009		2010		2011		2012	
	Wartość	%	Wartość	%	Wartość	%	Wartość	%	Wartość	%	Wartość	%
Balkony	16.500	2,2%	18.000	1,6%	9.000	0,8%	9.000	0,8%	9.000	0,8%	-	x
Instalacje elek- tryczne	20.000	2,7%	50.000	4,5%	50.000	4,4%	50.000	4,4%	50.000	4,4%	50.000	5,1%
Instalacje wod- no – kana- lizacyjne	-	x	20.000	1,8%	10.000	0,9%	10.000	0,9%	10.000	0,9%	10.000	1,0%
Elewacje	-	x	240.000	21,4%	200.000	17,5%	300.000	26,6%	320.000	28,1%	190.000	19,2%
Okna	50.000	6,7%	50.000	4,4%	50.000	4,4%	50.000	4,4%	50.000	4,4%	50.000	5,1%
Pozostałe:												
- piece	45.000		40.000		40.000		40.000		40.000		40.000	
- dachy	105.000		135.000		220.000		120.000		120.000		120.000	
- konserwacje	107.500		120.000		120.000		120.000		120.000		120.000	
- drzwi	5.000		5.000		5.000		5.000		5.000		5.000	
- wentylacje	2.500		15.000		15.000		15.000		15.000		15.000	
- malowanie klatek	0		30.000		30.000		30.000		30.000		30.000	
- remonty po przeeglądach	50.000		30.000		30.000		30.000		30.000		30.000	
- schody re- mont lokalu	12.000		20.000		20.000		20.000		20.000		20.000	
- instalacje gazowe	-	x	30.000		30.000		30.000		30.000		30.000	
Razem pozosta- łe	327.000	43,6%	425.000	37,8%	510.000	44,8%	410.000	36,3%	410.000	36,0%	410.000	41,4%
Fundusz re- montowy	336.000	44,8%	320.000	28,5%	310.000	27,2%	300.000	26,6%	290.000	25,4%	280.000	28,2%
Ogółem:	749.500	100,0%	1.123.000	100,0%	1.139.000	100,0%	1.129.000	100,0%	1.139.000	100,0%	990.000	100,0%

Planowany koszt remontów, napraw i modernizacji

Zakres robót	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Remonty ogólnobudowlane	306.000	683.000	709.000	709.000	729.000	590.000
Naprawy i konserwacje	107.500	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000
Fundusz remontowy	336.000	320.000	310.000	300.000	290.000	280.000
Razem:	749.500	1.123.000	1.139.000	1.129.000	1.139.000	990.000

Wykonanie planowanych remontów pozwoli na utrzymanie zasobu w stanie nie pogarszającym się, a przy ich systematycznej realizacji doprowadzi do poprawy stanu technicznego zasobu.

Powyższe kwoty zostały wyliczone, na podstawie aktualnych potrzeb remontowych przy uwzględnieniu poziomu cen i kosztów robót wg stanu na 31 sierpnia 2007r.

Planowane koszty mogą ulegać zmianie, co zostanie uwzględnione w corocznych szczegółowych planach remontów opracowywanych przez Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.

Rozdział 4

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

§ 5. Sprzedaż mieszkań w gminie prowadzona jest głównie na rzecz najemców w oparciu o ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieru-

chomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.). Lokale wolne zbywane są w drodze przetargu nieograniczonego.

W przypadku sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców stosowane będą bonifikaty umożliwiające nabycie lokalu za obniżoną cenę w stosunku do wartości rynkowej lokalu w oparciu o odrębną uchwałę rady miejskiej. Wynikiem stosowania przy sprzedaży lokali mieszkalnych bonifikat jest sukcesywna sprzedaż corocznie około 60 lokali mieszkalnych.

Szacuje się, że w 2012r. gmina posiadać będzie 772 lokale mieszkalne, w tym 180 lokali socjalnych, co stanowić będzie 74,66% obecnego zasobu mieszkaniowego gminy.

Uwzględniając potrzeby i możliwości gminy przewiduje się, że w kolejnych latach sprzedaż lokali mieszkalnych będzie kształtować się w sposób następujący:

Rok	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych	60	50	50	40	40	40

Ustalając warunki sprzedaży lokali mieszkalnych dotychczasowym najemcom, gmina będzie stosować zasady preferencyjne, zachęcające do wykupu jak największej ilości mieszkań.

Rozdział 5

Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżenia czynszu

§ 6. 1. Czynsz za najem lokali mieszkalnych i socjalnych będzie wyliczany na podstawie zasad określonych w uchwale Nr XX/169/2004 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 7 września 2004r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej za najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sulechów oraz zmiany uchwały Nr XXX/275/2001 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 13 listopada 2001r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Sulechów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 75, poz. 1169).

2. Wysokość stawek czynszu w latach objętych niniejszym programem będzie zależna od sytuacji

gospodarczej oraz kształtowania się kosztów utrzymania lokali.

3. Stosując się do wymogów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, wysokość czynszu jest ustalana z uwzględnieniem czynników podwyższających i obniżających wartość użytkową lokalu:

1) czynniki podwyższające:

- korzystanie przez najemcę z co najmniej 2 pomieszczeń gospodarczych;

2) czynniki obniżające:

- położenie budynku,
- położenie lokalu w budynku,
- wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne,
- ogólny stan techniczny budynku.

Podane powyżej czynniki powodują obniżenie lub

podwyższenie stawki bazowej czynszu ustalonej każdorazowo zarządzeniem Burmistrza Sulechowa.

4. W latach 2003 – 2006 bazowa stawka czynszu za najem 1m² lokalu mieszkalnego i socjalnego kształtowała się następująco:

Rok	Stawka czynszu za najem 1m ² pow. użytk. lokalu mieszkalnego	Stawka czynszu za najem 1m ² pow. użytk. lokalu socjalnego
2003	2,78 zł	1,39 zł
2004	2,97 zł	1,48 zł
2005	3,20 zł	1,60 zł
2006	3,20 zł	1,60 zł

Rozdział 6

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

§ 7. 1. Zasobem mieszkaniowym Gminy Sulechów zarządza gminna jednostka organizacyjna pn. Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie. Zakres wykonywanych zadań przez ten zakład określa statut jednostki oraz uchwała Nr X/84/2003 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 9 września 2003r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sulechów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 75, poz. 1229 z późn. zm.). Jednostka ta zarządza budynkami komunalnymi oraz wykonuje obowiązki gminy jako właściciela niewyodrębnionych lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz jednego lokalu w spółdzielni mieszkaniowej.

Do obowiązków Zakładu należą:

- zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne oraz lokale użytkowe zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w tym w zakresie lub zarządzeniami Burmistrza Sulechowa,
- naliczanie i pobieranie czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- naliczanie i pobieranie innych opłat związanych z wynajmem lokali,
- przekazywanie pobranych należności na konto gminy,
- dochodzenie od najemców wykonywania ich obowiązków wynikających z umów najmu,
- wykonywanie obowiązków właściciela nieruchomości wynikających z ustawy o własności lokali w ramach wspólnot mieszkaniowych,
- utrzymanie w należytym stanie porządku i czystości zarządzanych nieruchomości,
- dokonywanie remontów i konserwacji budynków gminnych oraz lokali i pomieszczeń,

- naprawy i wymiana instalacji wodociągowych, grzewczych, kanalizacyjnych i elektrycznych w zakresie należącym do obowiązków gminy,
- zapewnienie dostaw energii cieplnej oraz wody i odbioru ścieków do lokali komunalnych stosownie do zawartych umów najmu,
- prowadzenie czynności egzekucyjnych względem najemców lokali pozostających w zwłoce z regulowaniem opłat.

2. Zarządzanie w zakresie części wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych wykonywane jest przez zarządcę wybieranego przez wspólnotę mieszkaniową w drodze uchwały.

3. W latach następnych nie przewiduje się zmian w sposobie zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy.

Rozdział 7

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

§ 8. 1. W latach 2007 - 2012 źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej będą:

- wpływy z wynajmu komunalnych lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i komórek,
- środki z budżetu gminy ustalone w rocznych planach budżetowych,
- środki pochodzące z usług na rzecz najemców,
- inne możliwe do pozyskania środki w ramach wsparcia budowy i remontów mieszkań komunalnych,
- na lata 2007 - 2008 środki wsparcia budowy lokali socjalnych z Banku Gospodarstwa Krajowego,
- pozostałe dochody.

2. Zestawienie dochodów z tytułu najmu lokali w roku 2006:

Rodzaj dochodu	2006
Dochody z najmu	2.000.587,80
Wpływy z usług	1.174.948,39
Wpływy z różnych dochodów	5.399,29
Pozostałe odsetki	34.563,16
Razem:	3.215.498,64

3. W latach następnych dochody z tytułu opłat czynszu za najem lokali ustala się przy następujących założeniach:
- sprzedaż mieszkań w latach wg. rozdz. 4,
 - przewidywane podwyżki czynszu do 10% w kolejnych latach.

Przewidywane dochody w latach 2007 – 2012

Treść	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Dochody z najmu	1.894.600	1.900.000	1.880.000	1.850.000	1.820.000	1.800.000
Wpływy z usług	1.026.400	1.010.000	1.020.000	1.000.000	990.000	980.000
Wpływy z różnych dochodów (rozliczenia z lat ubiegłych wspólnoty)	325.000	300.000	280.000	260.000	240.000	220.000
Pozostałe odsetki	32.000	30.000	30.000	30.000	29.000	28.000
Razem:	3.278.000	3.240.000	3.210.000	3.140.000	3.079.000	3.028.000

Rozdział 8

Wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty

§ 9. 1. Zakłada się, że podstawowym źródłem

finansowania kosztów utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy będą dochody pochodzące z opłat wnoszonych przez najemców lokali.

2. W kolejnych latach przewiduje się następującą wysokość wydatków:

	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Koszty bieżącej eksploatacji (ZGMK - 100% Gminy)	2.100.000	2.100.000	2.150.000	2.200.000	2.250.000	2.300.000
Remonty ogólnobudowlane	306.000	683.000	709.000	709.000	729.000	590.000
Naprawy i konserwacje	107.500	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000
Fundusz remontowy	336.000	320.000	310.000	300.000	290.000	280.000
Koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi (wynagrodzenie, utrzymanie części wspólnych)	600.000	580.000	600.000	630.000	630.000	650.000
Razem:	3.449.500	3.803.000	3.889.000	3.959.000	4.019.000	3.940.000

3. Zestawienie dochodów i wydatków:

	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Przewidywane wydatki na utrzymanie zasobu mieszkaniowego gminy	3.449.500	3.803.000	3.889.000	3.959.000	4.019.000	3.940.000
Przewidywane dochody z najmu lokali	3.278.000	3.240.000	3.210.000	3.140.000	3.079.000	3.028.000
Środki z budżetu gminy ustalane w rocznych planach budżetowych	171.500	563.000	679.000	819.000	940.000	912.000

4. Przewidywane wydatki inwestycyjne - Budowa budynków z lokalami socjalnymi:

	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Środki z budżetu gminy	700.000	800.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Środki z Banku Gospodarstwa Krajowego	0	300.000	0	0	0	0
Razem:	700.000	1.100.000	600.000	600.000	600.000	600.000

Szacunkowe kwoty wydatków inwestycyjnych w latach 2009 – 2012 są wydatkami prognozowanymi. Wysokość wydatków w poszczególnych latach określi każdorazowo uchwała budżetowa.

Rozdział 9

Opis działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

§ 10. 1. Gmina, mając na uwadze zapotrzebowanie na lokale mieszkalne popiera wszelkie działania zmierzające do zwiększenia oferty w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności:

- podejmuje budowę mieszkań i lokali socjalnych,
- wspiera budowę lokali mieszkalnych w ramach Towarzystw Budownictwa Społecznego,
- podejmuje adaptację obiektów o innym przeznaczeniu celem uzyskania pomieszczeń dostosowanych do zamieszkania w formie lokali socjalnych,
- współdziała ze spółdzielniami mieszkaniowymi i innymi podmiotami gospodarującymi

lokalami mieszkalnymi w celu pomocy w rozwiązywaniu problemów mieszkaniowych rodzin ubogich.

Nie przewiduje się zamian lokali związanych z remontami budynków i lokali.

2. Kontynuując działania rozpoczęte w ramach realizacji Wieloletniego Programu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym w latach 2002 - 2006, gmina corocznie przeznaczy w planie wydatków na każdy kolejny rok objęty niniejszym programem środki pozwalające na wybudowanie co najmniej 6 lokali socjalnych.

3. Dla sfinansowania wysokich kosztów budowy lokali socjalnych gmina korzysta z wsparcia finansowego możliwego do pozyskania z innych źródeł.

4. Planuje się sprzedaż lokali w ilości określonej w rozdz. 4. Gmina będzie kontynuować sprzedaż mieszkań na rzecz najemców, szczególnie w budynkach wspólnot mieszkaniowych, gdzie udział gminy ogranicza się do własności 1 lub 2 lokali a działania takie pozwolą na pełną prywatyzację budynku.

5. Wykaz ilościowy wspólnot z 1 lub 2 lokalami stanowiącymi własność gminy:

Lokale gminne we wspól- nocie mieszkaniowej	Liczba wspólnot	Powierzchnia użytkowa lokali gminnych
1 lokal	23	1.431,87
2 lokale	30	3.445,75

Lokalizacja budynków wspólnot, w których gmina posiada 1 lub 2 lokale:

Lp.	Miejscowość	ulica/nr	Liczba lokali	Powierzchnia użyt- kowa lokali gmin- nych
1	2	3	4	5
1.	Sulechów	Armii Krajowej 2	1	28,36
2.	Sulechów	Armii Krajowej 20	1	52,83
3.	Sulechów	Armii Krajowej 56	1	37,60
4.	Sulechów	Armii Krajowej 62	2	51,32
5.	Sulechów	Brama Piastowska 1	2	108,57
6.	Sulechów	Brama Piastowska 12	2	107,92
7.	Sulechów	Chopina 1	2	100,23
8.	Sulechów	Handlowa 5	2	145,83
9.	Sulechów	Kolejowa 2	2	114,05
10.	Sulechów	Kolejowa 3	2	112,64
11.	Sulechów	Kolejowa 5	2	91,52
12.	Sulechów	Prosta 3	1	32,90
13.	Sulechów	Przemysłowa 19a	1	48,43
14.	Sulechów	Nowy Rynek 6	2	98,56
15.	Sulechów	Sikorskiego 2/3	2	87,56
16.	Sulechów	Sikorskiego 7	2	124,65
17.	Obłotne	15W	1	63,20
18.	Sulechów	Armii Krajowej 78a	2	114,81
19.	Sulechów	Piaskowa 33	1	50,01
20.	Sulechów	Al. Wielkopolska 13	1	60,92
21.	Sulechów	Al. Niepodległości 11	2	164,20
22.	Sulechów	Al. Niepodległości 38	2	162,96
23.	Sulechów	Kopernika 15	2	123,26
24.	Sulechów	Łukasiewicza 1	1	88,92
25.	Sulechów	Łukasiewicza 6	2	84,04
26.	Sulechów	Pl. Ratuszowy 28	1	60,25
27.	Sulechów	Pl. Ratuszowy 29	2	142,73
28.	Sulechów	Pl. Ratuszowy 30/30a	2	89,41
29.	Sulechów	Poznańska 17a	1	55,22
30.	Sulechów	31 Stycznia 22a	1	80,10
31.	Sulechów	Jana Pawła II 6	1	60,80
32.	Sulechów	Jana Pawła II 15	2	95,50
33.	Sulechów	Walki Młodych 14a	2	99,70
34.	Sulechów	Zwycięstwa 25	1	59,02
35.	Cigacice	Portowa 1	2	119,77
36.	Cigacice	Pl. Szkolny 17	1	35,48
37.	Sulechów	Brzozowa 10	1	66,41
38.	Sulechów	Lipowa 3	1	42,18
39.	Sulechów	Lipowa 2, Brzozowa 5, 6	2	113,18
40.	Sulechów	Al. Niepodległości 6	1	62,40
41.	Pomorsko	Szkolna 50	2	108,82
42.	Pomorsko	Sulechowska 16	2	121,40
43.	Kije	140	1	84,50

1	2	3	4	5
44.	Sulechów	31 Stycznia 38	2	118,40
45.	Mozów	58	2	117,56
46.	Pomorsko	Cicha 32	1	166,33
47.	Buków	26A	2	80,80
48.	Buków	46A	2	80,40
49.	Buków	50	1	53,70
50.	Kłępsk	46	1	74,72
51.	Okunin	31	1	67,59
52.	Okunin	32	2	143,16
53.	Kalsk	81A	2	222,80
		Razem:	83	4.877,62

6. Przeznacza się pod budownictwo mieszkaniowe następujące gminne nieruchomości:

- 1) budownictwo wielorodzinne, osiedle Piastów – 3ha;
- 2) budownictwo wielorodzinne, obręb Kłępsk – 4ha;
- 3) budownictwo jednorodzinne:
 - Sulechów, ul. Syzyfowa – 3 działki do zbycia w 2007r.,
 - Sulechów, ul. Krośnieńska – 2 działki do zbycia w 2007r.,
 - Sulechów, ul. Kolejowa – 2 działki do zbycia w 2007r.,
 - Sulechów, ul. Warszawska – 1 działka do zbycia w 2007r.,
 - obręb Kije – 6 działek do zbycia w latach 2007 - 2008,
 - obręb Kije – 8 działek do zbycia w latach 2009 - 2010.

W zależności od zapotrzebowania i zainteresowania budową mieszkań na terenie wsi, Gmina Sulechów sukcesywnie wyznaczać będzie do sprzedaży działki budowlane stanowiące jej własność. Tereny stanowiące własność Agencji Nieruchomości Rolnych przeznaczone pod budownictwo mieszkaniowe znajdują się w obrębie Brzezia k. Sulechowa (ok. 5ha). W Brzeziu k. Sulechowa osoby fizyczne

posiadają do zbycia ok. 80 działek pod budownictwo jednorodzinne. W obrębie geodezyjnym Obłotne, Gmina Sulechów opracowuje miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gruntów o powierzchni ok. 65 ha z przeznaczeniem pod budownictwo mieszkaniowe na gruntach stanowiących własność Agencji Nieruchomości Rolnych i osób fizycznych. Na terenie obrębu geodezyjnego Krężoły, Gmina Sulechów opracowuje plan pod budownictwo mieszkaniowe z możliwością wydzielenia ok. 50 działek stanowiących własność osób fizycznych. Gmina Sulechów i Sulechowskie Przedsiębiorstwo Komunalne „SuPeKom” sukcesywnie, w zależności od postępującej zabudowy, rozbudowuje infrastrukturę techniczną, w tym: wodociąg, kanalizację, utwardzanie dróg; podobnie jest z energią elektryczną i gazem, których sieci rozbudowywane są przez właścicieli spółek na wniosek inwestorów.

7. Z uwagi na ograniczone możliwości finansowe gminy w stosunku do kosztów realizacji budownictwa mieszkaniowego oraz rozmiar przewidywanych przedsięwzięć w tym zakresie, program jest otwarty na dalsze propozycje wspomagające jego realizację czy rozbudowę.

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

Przewodniczący Rady
Tadeusz Pająk

Wydawca: Wojewoda Lubuski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – wpoin@uwoj.gorzow.pl

Naczelnny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze 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.
