

- 1) szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych;
- 2) placówkom niepublicznym, o których mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy o systemie oświaty.

§ 2. 1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę lub placówkę, o której mowa w § 1.

2. Wniosek przedkłada się nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres szkoły lub placówki;
- 2) informację o zaświadczeniu o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) informację o decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej;
- 4) informację o planowanej liczbie uczniów/wychowanków na rok udzielenia dotacji;
- 5) nazwę banku oraz numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja;
- 6) zobowiązanie do informowania o liczbie uczniów/wychowanków oraz do rozliczenia otrzymanej dotacji, zgodnie z zasadami określonymi przez organ dotujący.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Wysokość dotacji na jednego ucznia szkoły niepublicznej i jednego wychowanka placówki niepublicznej ustala Zarząd Powiatu Zielonogórskiego, zgodnie z postanowieniami art. 90 ust. 2a, 3 i 3a ustawy o systemie oświaty.

§ 4. 1. Dotacja przekazywana jest co miesiąc, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na podstawie informacji, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.

2. Dotacja za miesiące ferii letnich (lipiec, sierpień) przekazywana jest według liczby uczniów wykazanych w informacji, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, za miesiąc czerwiec.

3. Dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu powiatu w terminie do dnia 31 grudnia roku, w którym udzielono dotacji.

§ 5. 1. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę niepubliczną jest zobowiązana do:

- 1) przekazywania informacji o liczbie uczniów/wychowanków - co miesiąc, z wyłączeniem lipca i sierpnia, w terminie do 20 dnia miesiąca. Podana liczba uczniów powinna być zgodna z prowadzoną przez szkołę/placówkę niepubliczną księgą uczniów/wychowanków;
- 2) rozliczenia dotacji - za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia, w terminie do dnia 20 grudnia.

2. Powiatowi przysługuje prawo kontroli rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

4. Wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zielonogórskiego.

§ 7. Tracą moc uchwały:

- 1) Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr VII/68/1999 z dnia 20 sierpnia 1999r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom, placówkom oświatowym działającym na terenie Powiatu Zielonogórskiego;
- 2) Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr XXV/109/2002 z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie zmian w uchwale Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr VII/68/1999 z dnia 20 sierpnia 1999r.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i ma zastosowanie do dotacji udzielanych od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/83/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 21 września 2007r.**

.....
(Wnioskodawca – osoba prowadząca
szkołę lub placówkę)

Wniosek o udzielenie dotacji na rok

1. Nazwa i adres szkoły lub placówki niepublicznej

.....
.....

2. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych (kto wydał, Nr, data):

.....

3. Decyzja nadająca uprawnienie szkoły publicznej (kto wydał, Nr, data):

.....

4. Planowana liczba uczniów w roku udzielenia dotacji:.....

5. Numer rachunku bankowego, na który należy przekazywać dotację:

.....

Zobowiązuje się do realizacji postanowień określonych w § 5 ust. 1 uchwały Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr/2007 w sprawie trybu udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz sposobu ich rozliczania:

- 1) przedkładania informacji o aktualnej liczbie uczniów/wychowanków, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem lipca i sierpnia;
- 2) rozliczenia otrzymanej dotacji, w terminie do dnia 20 grudnia roku, w którym otrzymano dotację.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IX/83/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 21 września 2007r.**

.....
(Osoba prowadząca szkołę/placówkę niepubliczną)

Informacja o liczbie uczniów w szkole/placówce niepublicznej

1. Nazwa i adres szkoły/placówki niepublicznej

.....
.....

2. Liczba uczniów/wychowanków*) w :

(miesiąc i rok)

Oświadczam, że podana liczba uczniów/wychowanków jest zgodna z prowadzoną przez szkołę/placówkę ewidencją.

*) liczbę uczniów podawać na ostatni dzień miesiąca

.....
(sporządził, data, tel.)

.....
(podpis osoby prowadzącej)

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr IX/83/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 21 września 2007r.**

.....
(Osoba prowadząca szkołę/placówkę niepubliczną)

Rozliczenie dotacji przekazanej szkole/placówce niepublicznej w roku

1. Nazwa i adres szkoły/placówki niepublicznej

.....
.....

2. Kwota dotacji na 1 ucznia/wychowanka na 1 msc:

3. Rozliczenie otrzymanej dotacji:

Lp.	Miesiąc	Liczba uczniów	Dotacja otrzymana *)	Dotacja należna**)	Różnica (kol. 5 – kol. 4)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Razem					

*) dotacja otrzymana, jest to kwota dotacji otrzymana w danym miesiącu ze Starostwa Powiatowego

***) dotacja należna, jest to iloczyn liczby uczniów w danym miesiącu i kwoty dotacji na 1 ucznia

.....
(sporządził, data, tel.)

.....
(podpis osoby prowadzącej)

dostarczyć w terminie dnia 20 grudnia

1507

UCHWAŁA NR IX/84/2007 RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 21 września 2007r.

w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów Starosty Zielonogórskiego dla sportowców

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, zm.: z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568) oraz na podstawie art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz. U. 2001r. Nr 81, poz. 889, zm.: Nr 102, poz. 1115, z 2002r. Nr 4, poz. 31, Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 93, poz. 820, Nr 130, poz. 1112, Nr 207, poz. 1752, z 2003r. Nr 203, poz. 1966, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808, z 2005r. Nr 85, poz. 726, Nr 155, poz. 1298, z 2006r. Nr 208, poz. 1531, z 2007r. Nr 34, poz. 206) oraz na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298, z 2006r. Nr 64, poz. 448, Nr 136, poz. 970, z 2007r. Nr 34, poz. 206) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Zarząd Powiatu Zielonogórskiego przyznaje stypendium Starosty Zielonogórskiego dla sportowców na uzasadniony wniosek związku sportowego lub klubu sportowego. Wniosek stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Termin składania wniosków upływa 30 września każdego roku.

§ 2. Stypendium sportowe może być przyznane zawodnikowi posiadającemu licencję oraz nieposiadającemu licencji za osiągnięcie wybitnych wyników sportowych. Kandydat na stypendystę musi spełniać następujące warunki:

- uczy się lub studiuje,
- nie przekroczył 25 roku życia,
- reprezentuje wysoki poziom sportowy we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- nie pobiera stypendium sportowego pochodzącego ze środków budżetu państwa lub innych samorządów, z wyjątkiem stypendiów przyznawanych na podstawie ustawy o systemie oświaty, co potwierdza oświadczeniem o niepobieraniu stypendium, które stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały,
- reprezentuje klub sportowy, który ma siedzibę na terenie Powiatu Zielonogórskiego i realizuje programy szkolenia określony przez ten klub lub jest mieszkańcem Powiatu Zie-

logórskiego i reprezentuje klub spoza terenu Powiatu Zielonogórskiego.

§ 3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium może wynosić miesięcznie do 200zł brutto i jego wysokość jest uzależniona od wysokości środków zapisanych w uchwale budżetowej na ten cel oraz liczby zgłoszonych wniosków.

2. Stypendium sportowe przyznaje się na okres 1 roku kalendarzowego.

3. Starosta zawiera umowę o przyznaniu stypendium, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

4. Stypendium jest przekazywane w ratach miesięcznych na konto bankowe zawodnika.

§ 4. 1. Wypłatę stypendium wstrzymuje się na prośbę wnioskodawcy, jeżeli zawodnik:

- zaprzestał spełnianie warunków wymienionych w § 2,
- zaniedbuje realizację programu szkolenia,
- został zawieszony w prawach zawodnika przez organ statutowy klubu i zgodnie z właściwym regulaminem sportowym.

2. Wnioskodawca ma obowiązek nadzorowania realizacji szkolenia oraz informowania o występujących zakłóceniach w realizacji tego szkolenia.

3. Wypłatę wstrzymanego stypendium wznowia się na prośbę wnioskodawcy, jeżeli zawodnik:

- podjął realizację programu szkolenia,
- odzyskał prawa zawodnika - przywrócone przez organ statutowy klubu.

4. W przypadku stwierdzenia przez Zarząd, że wstrzymanie stypendium nastąpiło z przyczyn niezawinionych przez zawodnika, stypendium może być wypłacone za cały okres wstrzymania.

5. Stypendium cofa się zawodnikowi jeżeli:

- uzyskał stypendium sportowe pochodzące ze środków państwowych lub innego samorządu lokalnego,
- nie osiąga wysokich wyników,
- uzyskał status zawodnika profesjonalnego,
- utracił prawa zawodnika,

- odmówił udziału w zawodach lub rozgrywkach mistrzowskich,
- utracił zdolność do uprawiania sportu na podstawie orzeczenia lekarskiego.

6. Zawodnikowi, który jest czasowo niezdolny do uprawiania sportu na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez przychodnię sportowo - lekarską, może być wypłacane stypendium przez okres niezdolności, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące.

§ 5. Środki pieniężne przeznaczone na stypendia sportowe, o których mowa w § 1 zabezpieczone będą corocznie w budżecie Powiatu Zielonogórskiego.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 7. Tracą moc:

- uchwała Nr XIX/130/2005 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 21 lutego 2005r. w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów Starosty Zielonogórskiego dla sportowców,
- uchwała Nr XXIX/189/2005 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie zmiany regulaminu przyznawania stypendiów Starosty Zielonogórskiego dla sportowców.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/84/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 21 września 2007r.**

Wniosek o przyznanie stypendium Starosty Zielonogórskiego dla sportowców

1. Nazwa wnioskodawcy

.....

2. Adres: kod:, miejscowość:

ul., nr

3. Telefon:

4. Numer w rejestrze stowarzyszeń

Dane osobowe zawodnika:

1. Imię i nazwisko

.....

2. Adres zamieszkania: kod, miejscowość:

ul., nr

3. PESEL:

4. Telefon

5. Nazwa i adres szkoły/uczelni

.....

..... rok nauki

6. Uprawiana dyscyplina sportu:

Opis wyników i osiągnięć sportowych

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

.....
(pieczętka, podpis wnioskodawcy)

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IX/84/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 21 września 2007r.**

Oświadczenie zawodnika

Oświadczam, że nie pobieram stypendium sportowego pochodzącego ze środków budżetu państwa lub innych samorządów, z wyjątkiem stypendiów przyznawanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

.....
miejsowość, data

.....
podpis zawodnika

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr IX/84/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 21 września 2007r.**

Umowa o przyznaniu stypendium Starosty Zielonogórskiego dla sportowców

zawarta w dniu pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Zielonej Górze, z siedzibą w Zielonej Górze, kod pocztowy 65-057, ul. Podgórna 5, reprezentowanym przez:

Starostę Zielonogórskiego

a

.....
urodzoną/ym w PESEL
zamieszkałą/ym w kod pocztowy ulica
będącą zawodnikiem Klubu
zwana dalej „zawodnikiem”.

§ 1

1. Zawodnik otrzyma w roku stypendium w kwociezł.

2. Stypendium będzie przekazywane w ratach miesięcznych począwszy od miesiąca
..... roku – pierwsza rata - zł, następne raty - zł na konto

.....

§ 2

1. Zawodnikowi wstrzymuje się wypłacanie stypendium po zaprzestaniu spełniania warunków określonych w § 4 ust. 1 uchwały Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr z dnia września 2007r. w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów Starosty Zielonogórskiego dla sportowców.

§ 3

1. Załącznikiem do umowy jest PIT-2C

.....
(podpis zawodnika)

.....
(podpis Starosty)

1508

**UCHWAŁA NR IX/87/2007
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO**

z dnia 21 września 2007r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086, Nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 163, poz. 1362, poz. 1364, Nr 169, poz. 1420, Nr 172, poz. 1440, poz. 1441, Nr 179, poz. 1486, z 2006r. Nr 104, poz. 708, poz. 711, Nr 170, poz. 1217) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XI/84/2004 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2004r. Nr 32, poz. 574) oraz uchwały Nr V/26/2007 Rady Powiatu Zielonogórskiego z 28 lutego 2007r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2007r.

Nr 33, poz. 548) wprowadza się następującą zmianę:

1) w § 4 ust.1 dopisuje się pkt 5 w brzmieniu:

„w przypadku umieszczenia urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych i gazowych stosuje się stawki w wysokości 40% stawek określonych w § 3 ust. 1 pkt 1, 2 i 3”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

1509

**UCHWAŁA NR XI/38/07
RADY GMINY W BOJADŁACH**

z dnia 25 września 2007r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bojadła

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008

z późn. zm., Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1495, Dz. U. z 2006r. Nr 144, poz. 1042), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego

Rada Gminy Bojadła uchwala Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bojadła, zwany dalej regulaminem, o następującej treści:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Określa się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bojadła, a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;
- 2) rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 3) częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
- 5) inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami;
- 6) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe;
- 7) wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 8) wyznaczanie obszarów podlegających deratyzacji oraz jej terminów.

§ 2. Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących ustaw, a szczególności:

- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001r. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.).

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3. Właściciele nieruchomości oraz najemcy/właściciele lokali zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w opisane w rozdziale 3 urządzenia, służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym,

porządkowym i technicznym;

- 2) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, a fakt ten ma swoje odzwierciedlenie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych;
- 3) przyłączenie nieruchomości do nowej sieci kanalizacyjnej w terminie 9 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji;
- 4) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych i gnojówki oraz gnojowicy;
- 5) selektywne gromadzenie odpadów komunalnych takich jak szkło, tworzywa sztuczne, makulatura, odpady metalowe, tekstylia oraz odpady niebezpieczne, odpady budowlane i przekazywanie ich do odbioru podmiotom uprawnionym następującymi strumieniami:
 - a) odpady kuchenne:
 - po zgłoszeniu tego faktu odbiorcy lub zarządzającemu systemem, kompostowane w przydomowych kompostownikach, usytuowanych zgodnie z przepisami szczególnymi prawa budowlanego tj. w odległości co najmniej 2m od granicy działki. W pozostałych przypadkach są odbierane od mieszkańców przez podmiot uprawniony w cyklu max. 30 - sto dniowym,
 - w zabudowie wielorodzinnej odbierane są na bieżąco w lokalnych/mobilnych punktach odbioru selektywnego lub jak w zabudowie jednorodzinnej,
 - b) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami odbierane są:
 - w cyklu max. 30 - sto dniowym, właściciele nieruchomości mają obowiązek, przed umieszczeniem opakowań w worku, pojemniku, umyć je tak by nie pozostały na nich resztki zawartości,
 - c) odpady wielkogabarytowe odbierane są od mieszkańców na indywidualne zgłoszenie,
 - d) odpady budowlane i zielone z pielęgnacji ogrodów będą odbierane na indywidualne zgłoszenie,
 - e) odpady nieselekcjonowane odbierane są:

- w cyklu max. 30 - sto dniowym,
- f) odpady niebezpieczne odbierane są:
 - od mieszkańców na indywidualne zgłoszenie;
- 6) zbieranie w pojemnikach odpadów nie podlegających selekcji, a więc:
 - tworzyw sztucznych nieopakowaniowych,
 - szkła nieopakowaniowego,
 - odpadów mineralnych,
 - drobnej frakcji popiołowej,oraz innych strumieni odpadów zmieszanych;
- 7) przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru, w terminach wyznaczonych harmonogramem;
- 8) uprzątnięcie z powierzchni nieruchomości i z wnętrza budynków każdej substancji lub przedmiotu należących do jednej z kategorii określonych w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.), których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do ich pozbycia się jest obowiązany i przekazywanie ich podmiotowi uprawnionemu;
- 9) usuwanie, poprzez zmiatanie, zbieranie, grabienie, zmywanie, itp., zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości i utrzymanie ich należytego stanu sanitarnego i porządkowego;
- 10) utrzymywanie w należyłym stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym wiat oraz innych pomieszczeń, mieszczących urządzenia na odpady;
- 11) uprzątnięcie z chodników przez właścicieli nieruchomości położonych wzdłuż ulicy niezwłocznie błota, śniegu, lodu, w tym z podwórzy, przejść, bram, itp. (przy czym należy to realizować w sposób niezakłócający ruchu pieszych i pojazdów) oraz posypanie piaskiem chodnika, przy czym za chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości; uprzątnięte błoto, śnieg, lód należy złożyć na skraju chodnika, tak by mogły je sprzątnąć służby utrzymujące w stanie czystości jezdnię;
- 12) uprzątnięcie piasku z chodnika w sposób jak wyżej;
- 13) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości;
- 14) likwidowanie śliskości na chodnikach, placach przyległych do posesji w okresie mrozów i opadów śnieżnych przy użyciu piasku zmieszanego ze środkami chemicznymi nie działającymi szkodliwie na tereny zieleni oraz drzewa;
- 15) oznaczenie nieruchomości przez umieszczenie w widocznym z ulicy miejscu tablic informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości oraz nazwą ulicy oraz zadbanie o ich estetyczny i czytelny wygląd;
- 16) utrzymywanie czystości na przystankach, w przepustach, przejściach, pod mostami i wiadukami, itp.;
- 17) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
- 18) mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie w miejscach dozwolonych, a więc:
 - a) na terenie nieruchomości niestującej do użytku publicznego tylko pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi,
 - b) na terenach służących do użytku publicznego tylko w miejscach do tego przygotowanych i specjalnie oznaczonych;
- 19) wykonywanie drobnych napraw, a więc wymiana kół, oleju, świec zapłonowych, żarówek, uzupełnianie płynów, regulacje itp. pojazdów poza warsztatami samochodowymi na terenie nieruchomości tylko za zgodą właściciela nieruchomości i tylko wtedy, gdy nie są one uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości i gromadzenie powstających odpadów w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.);
- 20) selektywne zbieranie odpadów innych niż komunalne, powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej, np. medycznych, weterynaryjnych i postępowanie z nimi zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001r. o (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.);
- 21) stosowanie się właścicieli zwierząt domowych i gospodarskich do przepisów rozdziałów 7 i 8 niniejszego regulaminu.

§ 4. Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:

- 1) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków; dopuszcza się spalanie odpadów z drewna nie zawierającego substancji niebezpiecznych;
- 2) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska dla usunięcia śniegu i lodu;
- 3) niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej, np. hydrantów, transformatorów, rozdzielni, linii energetycznych, telekomunikacyjnych, wiat przystanków, roślinności, deptania trawników oraz zieleńców;
- 4) umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp.;
- 5) malowania, np. graffiti poza wyznaczonymi do tego celu ścianami;
- 6) wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu i rekreacji;
- 7) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;
- 8) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych;
- 9) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi;
- 10) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;
- 11) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, podjazdów, itp.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§ 5. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości:

- 1) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości, z uwzględnieniem wymienionych poniżej zasad. Pojemniki na od-

pady niesegregowane oraz na odpady kuchenne ulegające biodegradacji dostarczane są właścicielowi nieruchomości odpłatnie przez podmiot uprawniony. Worki na odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami oraz odpady niebezpieczne są właścicielom nieruchomości oraz najemcom/właścicielom lokali dostarczane przez podmiot uprawniony, nieodpłatnie. Worki/wiaderka na odpady kuchenne ulegające biodegradacji są najemcom/właścicielom lokali dostarczane nieodpłatnie przez podmiot uprawniony;

- 2) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie (średnie zużycie wody na dobę na 1 osobę wynosi 120l.), w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych;
- 3) urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:
 - a) kosze uliczne o pojemności od 10 do 50l,
 - b) pojemniki na odpady o pojemności 120l, 240l, 1.100l,
 - c) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury; wielomateriałowych o pojemności od 800l do 1.500l.

§ 6. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych w miejscach i na drogach publicznych:

- 1) gmina i prowadzący handlową działalność gospodarczą, są zobowiązani ustawić w miejscach publicznych, przed sklepami itp., pojemniki przeznaczone na selektywną zbiórkę, wyraźnie oznakowane („szkło”, „plastik”, „papier”, itp.), które niezależnie od indywidualnego, selektywnego zbierania odpadów opakowaniowych, papieru, tektury, tekstyliów i metali, uzupełniają gminny system selektywnej zbiórki odpadów,
 - pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowane w miejscach publicznych, mają pojemność od 0,8 do 1,5m³;
- 2) miejsca publiczne takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo - usługowe, przystanki komunikacji, parki są przez właścicieli nieruchomości lub przedsiębiorców użytkujących tereny komunikacji publicznej obowiązkowo wyposażone w zamocowane na stałe kosze uliczne,

zgodnie z następującymi zasadami:

- na przystankach komunikacji kosze należy lokalizować pod wiatą, a jeśli jej nie ma - to w sąsiedztwie oznaczenia przystanku,
 - wielkość koszy ulicznych została określona w § 5 pkt 3;
- 3) organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 120l na 20 osób uczestniczących w imprezie oraz w szaloty przenośne w liczbie jeden szalec na 100 osób uczestniczących w imprezie, jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin; jeśli jest on dłuższy – liczby te należy zwiększyć o 50% w stosunku do podanych wyżej, na każde następne 4 godziny trwania imprezy; organizatorzy imprezy są zobowiązani zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szaleców oraz ich opróżnienie i uprzątnięcie.

§ 7. Zasady rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów i gromadzenia nieczystości płynnych:

- 1) podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględniać przepisy § 22 i § 23 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002r. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.);
- 2) na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 3) szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego w celu ich opróżnienia;
- 4) pojemniki na odpady powinny być ustawione, na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota;
- 5) właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzy-

mywania pojemników na odpady w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania; usługi w tej mierze może wykonywać podmiot uprawniony;

- 6) wyselekcjonowane odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w terminie przewidzianym harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę do tego celu w zabudowie wielorodzinnej;
- 7) wyselekcjonowane odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego, na miejscu nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej;
- 8) zasady rozmieszczania koszy ulicznych określa § 6 pkt 2 niniejszego regulaminu.

§ 8. Ograniczenia wynikające z konieczności zachowania zasad bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych i zbiorników bezodpływowych:

- 1) zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej;
- 2) zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów;
- 3) do pojemników na papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać:
 - opakowania z zawartością, np. żywnością, wapnem, cementem,
 - kalkę techniczną,
 - prospekty, foliowane i lakierowane katalogi;
- 4) do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:
 - ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki),
 - lustra,
 - szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości,
 - szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone),

- szyby samochodowe;
- 5) do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:
 - tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie,
 - opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach,
 - opakowania po środkach chwasto- i owadobójczych;
- 6) zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiaków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 9. Obowiązki w zakresie podpisania umów:

- 1) właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym do odbioru odpadów komunalnych;
- 2) właściciele/najemcy lokali mogą, w celu uzyskania indywidualnej zniżki w opłatach, podpisać umowę z podmiotem uprawnionym; w razie podpisania takiej umowy nie mogą być oni uwzględniani w umowach podpisanych z tym samym podmiotem uprawnionym przez reprezentującego właściciela, zarządcę nieruchomości;
- 3) właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości lub, gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach i ich przyczynie;
- 4) właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą lub instytucję zobowiązani są do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiających, obliczenie zapotrzebowania na pojemniki i przygotowanie treści umowy;
- 5) właściciele nieruchomości, które nie są podłączone do sieci kanalizacyjnej, są zobowiązani do podpisania w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, z podmiotem uprawnionym, umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej;
- 6) wymieniona wyżej umowa może być również

podpisana z przedsiębiorstwem wodociągowo - kanalizacyjnym, funkcjonującym w oparciu o ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 123, poz. 858), jeżeli posiada ono stosowne zezwolenie;

- 7) dokumentem upoważniającym do podpisania umowy z właścicielem nowo wybudowanych nieruchomości przez podmiot upoważniony jest pozwolenie na użytkowanie obiektu lub zawiadomienie o zakończeniu budowy spełniające wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.);
- 8) organizator imprezy masowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia, jest zobowiązany wystąpić z wnioskiem o opinię do Powiatowego Inspektora Sanitarnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 120, poz. 1298 z późn. zm.)

§ 10. Konsekwencje nierealizowania obowiązków:

- 1) wykonywanie przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania ich we właściwym stanie, przyłączenia do sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników podlega kontroli wykonywanej przez upoważnione służby; w przypadku stwierdzenia niewykonywania tych obowiązków wójt, wydaje decyzję nakazującą ich wykonanie; jej wykonanie podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 229 z późn. zm.);
- 2) wójt dokonuje kontroli wykonywania obowiązku zawarcia przez właścicieli nieruchomości umów na usługi odbioru odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych, oraz wykonywania przez nich obowiązku uiszczania z tego tytułu opłat;
- 3) w przypadku stwierdzenia niewykonywania obowiązków opisanych w pkt 2, wójt, wydaje z urzędu decyzję, w której ustala obowiązek uiszczania opłat, ich wysokość, terminy uiszczania oraz sposób udostępniania urządzeń w celu ich opróżnienia; w takich przypadkach gmina organizuje właścicielom nieruchomości odbieranie odpadów komunalnych oraz opróż-

nianie zbiorników bezodpływowych; decyzji tej nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności; decyzja obowiązuje przez rok i ulega przedłużeniu na rok następny, jeżeli właściciel nieruchomości na co najmniej trzy miesiące przed upływem daty jej obowiązywania nie przedstawi umowy, w której termin rozpoczęcia wykonywania usługi nie jest późniejszy niż data utraty mocy obowiązującej decyzji; do opłat wymierzonych wyżej wymienioną decyzją stosuje się przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1999r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.);

- 4) dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres dwóch lat;
- 5) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do usunięcia ich w terminie dwóch tygodni od momentu stwierdzenia tego faktu i powiadomienia o tym gminie;
- 6) w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie wykona uszczelnienia w terminie dwóch tygodni, wykona to za niego gmina i obciąży kosztami.

§ 11. Częstotliwość pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości, zgodnie z § 3 pkt 5 niniejszego regulaminu;
- 2) ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego:
 - a) zarządzający obszarem mają obowiązek nie dopuścić do przepełnienia koszy, śmietników i wysypywania odpadów na ziemię,
 - b) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu; przyjmuje się, że pojemność zbiorników powinna wystarczyć na opróżnianie ich nie częściej niż raz w tygodniu,
 - c) właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są zobowiązani usuwać odpady codziennie,
 - d) organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety oraz usuwać je niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

§ 12. Sposób pozbywania się odpadów i opróż-

niania zbiorników bezodpływowych:

- 1) odpady komunalne, selekcjonowane i nieselekcjonowane, są odbierane od właścicieli nieruchomości zgodnie z § 3 ust. 5 niniejszego regulaminu;
- 2) właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić urządzenia wypełnione odpadami w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 3) odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego oraz nie utrudniającym korzystania z nieruchomości, lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej;
- 4) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę; zamówienie musi być zrealizowane w okresie 36 godzin od złożenia;
- 5) częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji;
- 6) do odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych i ulegających biodegradacji należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – samochodów asenizacyjnych;
- 7) do odbierania odpadów budowlanych i zielonych można używać samochodów przystosowanych do przewozu kontenerów lub skrzyniowych; powinny one być przykryte, aby nie powodowały podczas transportu zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
- 8) do odbierania odpadów opakowaniowych (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami, wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych należy używać samochodów specjalnie w tym celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
- 9) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości

plynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć;

- 10) podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego i odbywały się według tras i w terminach wyznaczonych harmonogramem;
- 11) podmiot uprawniony ma obowiązek umieścić na pojazdach znaki identyfikacyjne.

Rozdział 5

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz ilości odpadów wyselekcjonowanych, do których osiągnięcia zobowiązane są podmioty uprawnione

§ 13. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- 1) do 31 grudnia 2010r. do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji;
- 2) do 31 grudnia 2013r. do nie więcej niż 50%;
- 3) do 31 grudnia 2020r. do nie więcej niż 35%, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995, będą to następujące ilości:
 - 38kg/osobę/rok w roku 2010,
 - 25kg/osobę/rok w roku 2013,
 - 18kg/osobę/rok w roku 2020.

Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

§ 14. Uprawnione podmioty są zobowiązane w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów komunalnych przekazywanych przez jedną osobę i poddać odzyskowi oraz recyklingowi ilości odpadów zgodnie z zapisami Krajowego Planu Gospodarki Odpadami (uchwała Rady Ministrów Nr 219 z 29 października 1992r. M.P. z dnia 28 lutego 2003r. Nr 11, poz. 159) i treścią niniejszego regulaminu.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 15. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu w przeznaczonych do tego instalacjach lub są przekazywane uprawnionym podmiotom do odzysku lub recyklingu.

§ 16. 1. Masa odpadów komunalnych, zbiera-

nych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub najemców/właścicieli lokali, jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy, na ich indywidualnych kontaktach.

2. Gmina, poprzez podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, które są obowiązane do selektywnego ich odbierania oraz do ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji, kierowanych do składowania, zapewnia warunki funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe ograniczanie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

3. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych, realizowane jest poprzez selektywne zbieranie ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór przez przedsiębiorców, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi.

Rozdział 7

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku

§ 17. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego, ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§ 18. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należy:

- 1) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:
 - stały i skuteczny dozór,
 - niewprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów - przewodników,
 - niewprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał rady gminy,
 - zwolnienie zwierząt domowych z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach zielonych do tego przeznaczonych i specjalnie oznakowanych, w sytuacji, gdy wła-

- ściel ma możliwość sprawowania kontroli nad ich zachowaniem, nie dotyczy ono psów ras uznanych za agresywne,
- zwolnienie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem,
 - natychmiastowe usuwanie, przez właścicieli, zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp.; nieczystości te, umieszczone w szczelnych, nie ulegających szybkiemu rozkładowi torbach, mogą być deponowane w komunalnych urządzeniach do zbierania odpadów; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników,
 - niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe;
- 2) hodowcy zwierząt domowych zobowiązani są spełniać wymogi ustanowione dla hodujących zwierzęta gospodarskie na obszarach wyłączonych spod zabudowy;
- 3) postanowienia pkt 2 dotyczą także zwierząt nieudomowionych, utrzymywanych w charakterze zwierząt domowych.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 19. 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest zabronione na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, oznaczonych w studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Bojadła jako takie.

2. Odstępstwa od zakazu wymienionego w ust. 1 dopuszczalna jest tylko w wypadku, gdy utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest podstawowym źródłem utrzymania rodziny, a na chów wyrażą zgodę sąsiedzi będący stronami postępowania w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego oraz wójt.

3. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, zobowiązani są przestrzegać zapisów § 3 niniejszego regulaminu, a ponadto:

- 1) przestrzegać przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
- 2) gromadzić i usuwać nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków;
- 3) składować obornik w odległości co najmniej 10m od linii rozgraniczającej drogi publicznej, na terenie płaskim, tak by odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości;
- 4) przeprowadzać deratyzację pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy do roku wiosną i jesienią, realizowaną przez podmiot uprawniony;
- 5) pszczoły trzymać w ulach, ustawionych w odległości, co najmniej 10m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie stanowiły uciążliwości dla właścicieli nieruchomości sąsiednich.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzenia

§ 20. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzenia w październiku każdego roku deratyzacji na terenie nieruchomości. Obowiązek ten, w odniesieniu do właścicieli budynków jednorodzinnych, może być realizowany tylko w miarę potrzeby.

§ 21. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzające zagrożenie sanitarne, wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, określa obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz jej termin.

§ 22. Koszty przeprowadzenia deratyzacji ponoszą właściciele nieruchomości.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Wykonanie uchwały oraz nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, powierza się Wójtowi Gminy Bojadła.

2. Traci moc uchwała Nr VI/40/99 Rady Gminy w Bojadłach z dnia 9 marca 1999r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w gminie.

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

Przewodniczący Rady
Stefan Łabiak

1510

UCHWAŁA NR XI/70/2007 RADY POWIATU GORZOWSKIEGO

z dnia 25 września 2007r.

w sprawie przyjęcia nowego statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1668 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759), w związku z art. 238 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 319) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/153/2000 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 27 września 2000r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gorzowskiego.

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

Przewodniczący Rady
Ryszard Iliaszewicz

**Załącznik
do uchwały Nr XI/70/2007
Rady Powiatu Gorzowskiego
z dnia 25 września 2007r.**

Statut Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą

§ 1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą, zwany dalej „domem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111,

poz. 535 z późn. zm.);

- 4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837);
- 5) ustawy z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.);
- 6) statutu Powiatu Gorzowskiego (załącznik do uchwały Nr IV/10/99 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 27 stycznia 1999r., rozdz. 3 § 63);
- 7) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Gorzowskiego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą domu jest: Kostrzyn nad Odrą, ul. Narutowicza 4a, 66-470 Kostrzyn nad Odrą.

3. Dom jest jednostką stałego pobytu dla 58 osób obojga płci, przeznaczony dla osób w podeszłym wieku.

4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą.

§ 3. 1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. Organizacja domu, zakres i poziom usług świadczonych przez dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. Dom pokrywa w całości:

- a) wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspakajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych,
- b) opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom

pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

6. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.

§ 4. 1. Do domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w domu, wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Prawa mieszkańców domu wynikają z zakresu, standardu, poziomu i zasad świadczonych na ich rzecz usług.

3. Każdy mieszkaniec ma prawo domagać się zaspakajania swych słusznym roszczeń przewidzianych przepisami prawa w tym zakresie.

4. Mieszkaniec domu ma prawo w szczególności do:

- a) intymnego, godnego życia,
- b) ochrony dóbr osobistych i ochrony danych osobowych,
- c) wyboru stylu życia,
- d) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez dom,
- e) pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o swoje interesy,
- f) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- g) uczestniczenia w pracach rady domu, samorządu oraz zgłaszania skarg i wniosków dyrektorowi,
- h) przebywania poza domem (np. urlop) po powiadomieniu o swojej nieobecności dyrektora domu co najmniej 3 dni wcześniej,
- i) swobodnego wykonywania praktyk religijnych, o ile nie narusza to ładu i porządku domu oraz spokoju mieszkańców.

5. Obowiązkiem mieszkańców domu jest:

- a) dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku,
- b) przestrzeganie norm i zasad współżycia,
- c) przyczynianie się do stwarzania dobrej atmosfery i spokoju, koniecznego do wła-

ściwego funkcjonowania domu,

- d) współdziałanie z personelem domu w zaspakajaniu swoich potrzeb oraz dbanie o mienie domu,
- e) ponoszenie opłat za pobyt w domu.

6. Szczegółowe określenia praw i obowiązków mieszkańców zawarte są w regulaminie, który obowiązuje wszystkich mieszkańców i personel domu.

§ 5. 1. Dyrektor domu wykonuje zadania statutowe w ramach planu rzeczowo - finansowego przy pomocy głównego księgowego i podległych pracowników oraz ponosi odpowiedzialność za całość kształt działalności domu.

2. Dyrektora domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gorzowskiego.

3. Dyrektor domu dokonuje czynności prawnych w imieniu Powiatu Gorzowskiego na podstawie upoważnienia do składania oświadczeń woli (uchwała Nr 70/2000r. Zarządu Powiatu Gorzowskiego dnia 25 października 2000r.).

4. Do czynności przekraczających zakres składania oświadczenia woli wykraczających poza bieżące funkcjonowanie domu potrzebna jest zgoda Zarządu Powiatu.

§ 6. 1. Do zadań dyrektora domu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie domu na zewnątrz;
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji domu;
- 3) opracowywanie planów funkcjonowania domu, przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) przekazywanie staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności domu.

2. Dyrektor w imieniu domu dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.

§ 7. Szczegółową strukturę organizacyjną domu oraz zakres zadań pracowników określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 8. Nadzór nad działalnością domu sprawuje Starosta Gorzowski, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 9. Dyrektor domu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

§ 10. Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego nadania.

1511

UCHWAŁA NR XI/72/2007 RADY POWIATU GORZOWSKIEGO

z dnia 25 września 2007r.

w sprawie przyjęcia nowego statutu Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1668 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759), w związku z art. 238 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 319) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/154/2000 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 27 września 2000r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gorzowskiego.

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

Przewodniczącą Rady
Ryszard Iliaszewicz

**Załącznik
do uchwały Nr XI/72/2007
Rady Powiatu Gorzowskiego
z dnia 25 września 2007r.**

Statut Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim, zwany dalej „domem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);

4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837);

5) ustawy z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. z 1997r. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.);

6) statutu Powiatu Gorzowskiego (załącznik do uchwały Nr IV/10/99 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 27 stycznia 1999r., rozdz. 3 § 63);

7) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Gorzowskiego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą domu jest Kamień Wielki ul. Stawna 40,66-460 Witnica.

3. Dom jest jednostką stałego i okresowego pobytu dla kobiet dorosłych przewlekłe psychicznie chore.

4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim.

§ 3. 1. Podstawą przyjęcia mieszkańca do domu jest decyzja administracyjna wydana przez starostę lub z jego upoważnienia przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

3. Organizacja domu, zakres i poziom usług świadczonych przez dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Pobyt w domu jest odpłatny, wysokość odpłatności oraz ewentualnych zwolnień od opłat regulują stosowne przepisy.

5. Dom pokrywa w całości:

- a) wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych

i społecznych,

- b) opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia.

6. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia.

8. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.

§ 4. 1. Prawa mieszkańców domu wynikają z zakresu, standardu, poziomu i zasad świadczonych na ich rzecz usług.

2. Każdy mieszkaniec ma prawo domagać się zaspakajania swych słusznym roszczeń przewidzianych przepisami prawa w tym zakresie.

3. Mieszkaniec domu ma prawo w szczególności do:

- a) intymnego, godnego życia,
- b) ochrony dóbr osobistych i ochrony danych osobowych,
- c) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez dom,
- d) pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o swoje interesy,
- e) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- f) uczestniczenia w pracach rady domu, samorządu oraz zgłaszania skarg i wniosków dyrektorowi,
- g) przebywania poza domem (np. urlop) po powiadomieniu o swojej nieobecności dyrektora domu co najmniej 3 dni wcześniej,
- h) swobodnego wykonywania praktyk religijnych, o ile nie narusza to ładu i porządku domu oraz spokoju jego mieszkańców.

4. Obowiązkiem mieszkańców domu jest:

- a) dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku,
- b) przestrzeganie norm i zasad współżycia,
- c) przyczynianie się do stwarzania dobrej at-

mosfery i spokoju, koniecznego do właściwego funkcjonowania domu,

- d) współdziałanie z personelem domu w zaspakajaniu swoich potrzeb oraz dbanie o mienie domu,
- e) ponoszenie opłat za pobyt w domu.

5. Szczegółowe określenia praw i obowiązków mieszkańców zawarte są w regulaminie, który obowiązuje wszystkich mieszkańców i personel domu.

§ 5. 1. Dyrektor domu wykonuje zadania statutowe w ramach planu rzeczowo - finansowego przy pomocy głównego księgowego i podległych pracowników oraz ponosi odpowiedzialność za całość kształt działalności domu.

2. Dyrektora domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gorzowskiego.

3. Dyrektor domu dokonuje czynności prawnych w imieniu Powiatu Gorzowskiego na podstawie upoważnienia do składania oświadczeń woli (uchwała Nr 71/2000r. Zarządu Powiatu Gorzowskiego dnia 25 października 2000r.).

4. Do czynności przekraczających zakres składania oświadczenia woli wykraczających poza bieżące funkcjonowanie domu potrzebna jest zgoda Zarządu Powiatu.

§ 6. 1. Do zadań dyrektora domu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie domu na zewnątrz;
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji domu;
- 3) opracowywanie planów funkcjonowania domu, przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) przekazywanie staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności domu.

2. Dyrektor w imieniu domu dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.

§ 7. Szczegółową strukturę organizacyjną domu oraz zakres zadań pracowników określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 8. Nadzór nad działalnością domu sprawuje Starosta Gorzowski, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 9. Dyrektor domu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

§ 10. Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego nadania.

1512

UCHWAŁA NR XI/77/2007 RADY POWIATU GORZOWSKIEGO

z dnia 25 września 2007r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu uchwala:

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania starostwa powiatowego;
- 2) organizację starostwa;
- 3) zasady funkcjonowania starostwa;
- 4) zasady sprawowania funkcji kierowniczych;
- 5) podział zadań pomiędzy wydziałami;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) zasady podpisywania pism;
- 8) zasady kontroli.

§ 2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.);
- 3) kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania powiatu;
- 5) statutu Powiatu Gorzowskiego.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gorzowski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gorzowskiego;
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd

Powiatu Gorzowskiego;

- 4) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.;
- 5) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gorzowskiego;
- 6) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Gorzowskiego;
- 7) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gorzowskiego;
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gorzowskiego;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu z siedzibą w Gorzowie Wlkp., przy pomocy którego zarząd wykonuje zadania powiatu.

2. Starosta jest pracodawcą dla zatrudnionych w starostwie pracowników.

§ 5. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Obowiązki starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania starostwa

§ 6. 1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy starosty i zarządu.

2. Do zakresu działania starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na powiecie:

- 1) określonych ustawami zadań publicznych;
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zadań wynikających z uchwał rady lub zarządu.

§ 7. 1. Do zadań starostwa należy zapewnienie pomocy organom powiatu, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań starostwa 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 powiatu;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań powiatu;
- 3) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów powiatu;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie starostwa;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących staroście jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Organizacja starostwa

§ 8. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują określone symbole:

- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu (RZ);
- 2) Wydział Organizacyjny(OR);
- 3) Wydział Komunikacji (KO);
- 4) Wydział Finansowo - Księgowy (FK);
- 5) Wydział Dróg Powiatowych (DR);
- 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GN);
- 7) Geodeta Powiatowy (GN - GA);
- 8) Wydział Budownictwa i Środowiska (BŚ);
- 9) Geolog Powiatowy (BŚ - GG);
- 10) Wydział Rozwoju i Spraw Społecznych (RS);

- 11) Biuro Zarządzania Kryzysowego (ZK);
- 12) Pion Ochrony (ZK - IN);
- 13) Stanowisko ds. Kontroli i Audytu (KA);
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK);
- 15) Pełnomocnik Starosty ds. Osób Niepełnosprawnych (ON);
- 16) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

§ 9. 1. Wewnętrzными komórkami starostwa są wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziałami i biurami kierują naczelnicy.

3. W uzasadnionych przypadkach w wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępcy naczelnika.

4. Wydziały mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) oddziały;
- 2) filie wydziałów.

5. Pracą oddziału kieruje kierownik oddziału.

6. Filia wydziału działa na zasadzie samodzielnego stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowego i jest podporządkowana bezpośrednio naczelnikowi właściwego wydziału.

§ 10. 1. Wydziały i biura dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału wydziałów i biur na stanowiska pracy dokonuje starosta w drodze zarządzenia.

§ 11. Strukturę organizacyjną starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania starostwa

§ 12. Pracownicy starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. Pracownicy starostwa w wykonywaniu zadań starostwa i swoich obowiązków są obowiązani służyć powiatowi i państwu.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem powiatowym.

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

§ 15. 1. Starostwem kieruje starosta, przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika, którzy

ponoszą odpowiedzialność przed starostą za realizację swoich zadań.

2. Naczelnicy wydziałów, biur i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy i ponoszą za to odpowiedzialność przed starostą.

3. Naczelnicy wydziałów i biur są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16. W starostwie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań powiatu przez poszczególne wydziały, biura i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 17. 1. Wydziały, biura i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały, biura i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 18. 1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.

2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

3. Starosta może powoływać na czas określony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.

4. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;

6) upoważnianie wicestarosty, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wykonywania czynności oraz wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

7) określanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie;

8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa, a także zawartych umów i porozumień.

§ 19. 1. Wicestarosta posiada kompetencje i wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę.

2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem z upoważnienia starosty wykonuje wicestarosta.

3. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa;
- 2) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa;
- 3) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych starostwa;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

§ 20. Do zadań sekretarza należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań starostwa;
- 2) opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa oraz kontrola jego realizacji;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w starostwie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy

- i metody pracy w starostwie;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządu;
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych starostwa oraz organizowanie ich współpracy;
 - 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 10) pełnienie roli pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego oraz koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami;
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

§ 21. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą wydziału finansowo – księgowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowanie projektu budżetu;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 22. Wspólne zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów powiatu;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i zarządowi w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkole-

lenia i doskonalenia zawodowego pracowników;

- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez starostę.

§ 23. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz zarządu;
- 2) koordynowanie we współpracy z właściwymi merytorycznymi wydziałami projektów uchwał rady, projektów uchwał zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady i jej komisje, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę, zarząd i komisje;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń zarządu;
- 6) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 7) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń zarządu;
- 8) prowadzenie rejestrów: uchwał rady i zarządu, wniosków i opinii komisji rady, interpelacji i wniosków radnych, delegacji radnych;
- 9) dostarczanie uchwał do organów nadzoru;
- 10) przekazywanie odpowiednim merytorycznie wydziałom, biurom, do realizacji zadań wynikających z uchwał rady i jej komisji oraz zarządu;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) obsługa wyborów do rady;
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z wyborów.

§ 24. Do zadań Wydziału Organizacyjnego na-

leży:

1. Z zakresu spraw kadrowych i zatrudnienia:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie gospodarki etatami, funduszem płac i funduszem nagród;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zwolnień lekarskich;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości jednego punktu i najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla jednostek organizacyjnych;
- 8) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych oraz spraw związanych z kapitałem początkowym pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, stażami absolwenckimi i przygotowaniem zawodowym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych pracowników starostwa i powiatowego inspektoratu nadzoru budowlanego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z pracownikami w sprawie studiów zaocznych i podyplomowych;
- 13) załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, oświadczeniami o działalności gospodarczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 15) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych i ich zgłaszanie;
- 16) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) prowadzenie spraw związanych z orderami i odnaczeniami;
- 18) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, prowadzenie rejestru i ich kasowanie;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wnio-

sków oraz załatwianie spraw związanych ze skargami;

- 20) opracowywanie propozycji - projektu budżetu powiatu w części na wynagrodzenia, nagrody, umowy zlecenia i sprawozdań z ich wykonania;
- 21) opracowanie regulaminu pracy oraz udział w opracowywaniu innych regulaminów;
- 22) prowadzenie biura obsługi interesanta.

2. Z zakresu obsługi prawnej:

- 1) udzielanie wyjaśnień, porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie umów cywilnoprawnych, projektów uchwał rady i zarządu;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego.

3. Z zakresu spraw gospodarczych:

- 1) bieżąca obsługa urzędu;
- 2) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń oraz not obciążeniowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
- 4) przygotowywanie i organizowanie przetargów;
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i komputerowych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 8) nadzór i koordynacja pracy kierowcy;
- 9) zakup i prowadzenie kartotek odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochroną przeciwpożarową, bezpieczeństwem;
- 11) ubezpieczanie budynku i mienia;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach starostwa oraz dbanie o estetykę wokół budynku;
- 13) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku;
- 14) prowadzenie książki obiektu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu;
- 16) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;

- 17) gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
 - 18) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 19) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 20) redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;
 - 21) ogłaszanie podprogowych zamówień publicznych na portalu UZP;
 - 22) kompleksowa obsługa systemu informacji oświatowej;
 - 23) administrowanie systemem rejestracji pojazdów;
 - 24) administrowanie systemem rejestracji wniosków i decyzji budowlanych;
 - 25) odbieranie poczty elektronicznej urzędu.
- § 25. Do zadań Wydziału Komunikacji należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów;
 - 2) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - 3) wydawanie zezwoleń na nabicie numerów cech identyfikacyjnych i wykonanie tabliczki znamionowej;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie czasowego wycofania pojazdów określonych w stosownych przepisach;
 - 5) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich wykreślanie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem, cofaniem i zwracaniem, przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdem;
 - 8) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badanie lekarskie i psychologiczne w przypadkach określonych w ustawie;
 - 9) współdziałanie z organami policji, sądu i prokuratury;
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z systemu elektronicznego przesyłania danych do produkcji praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych osobom uprawnio-
- nym;
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów;
 - 13) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;
 - 14) prowadzenie ewidencji instruktorów, kierowanie ich na egzamin sprawdzający oraz cofanie uprawnień;
 - 15) nadzór merytoryczny i formalny nad jednostkami szkolącymi kandydatów na kierowców oraz przeprowadzających badania techniczne pojazdów;
 - 16) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
 - 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 18) wydawanie zaświadczeń na przewozy własne w krajowym transporcie osób i rzeczy;
 - 19) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy;
 - 20) uzgadnianie linii komunikacyjnych z innymi organami;
 - 21) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na taksówkarzy;
 - 22) prowadzenie spraw wynikających z wyznaczenia podmiotu do prowadzenia parkingu strzeżonego i podmiotu usuwającego pojazdy z drogi;
 - 23) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi;
 - 24) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz okresowych informacji organom podatkowym wynikających z przepisów prawa.
- § 26. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy:
- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu;
 - 2) analiza realizacji budżetu powiatu;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
 - 4) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej powiatu;
 - 5) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu;
 - 6) sporządzenie bilansów – powiatu, zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego;
 - 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników staro-

- stwa oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz starostwa powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 9) prowadzenie odrębnej rachunkowości budżetowej dotyczącej zadań realizowanych przy współudziale środków z Unii Europejskiej;
 - 10) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
 - 11) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) prowadzenie rachunkowości powiatowych funduszy celowych;
 - 13) prowadzenie rachunkowości funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 14) windykacja należności budżetu starostwa oraz Skarbu Państwa;
 - 15) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
 - 16) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu powiatu.
- § 27. Do zadań Wydziału Dróg Powiatowych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem i ochroną dróg oraz mostów;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów;
 - 3) dokonywanie przeglądów dróg i mostów, ocena ich stanu technicznego oraz sporządzanie z tego protokołów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniovymi dróg wykonywanych systemem zleconym oraz ich nadzór;
 - 5) zimowe utrzymanie dróg i mostów w zakresie opracowywania planów kierowania akcją zimową oraz kontroli pracy jej prowadzenia;
 - 6) nadzór nad robotami prowadzonymi przez służbę drogową (dróżników) w zakresie utrzymania czystości na drogach i obiektach oraz robotami utrzymaniovymi i konserwacyjnymi;
 - 7) zlecenie procedury związanej z zakresem projektowania dotyczącego utrzymania dróg i mostów;
 - 8) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją;
 - 9) naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem lub brakiem zezwolenia;
 - 10) przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach;
 - 11) kierowanie akcją przeciwpowodziową i przeciwlodową w zakresie dróg i mostów;
 - 12) prowadzenie i nadzorowanie wszystkich prac i czynności w zakresie kompetencji ustawowych;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania wydziału;
 - 14) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości, stanu nawierzchni oraz konserwacji pasa drogowego i dróg;
 - 15) przeglądy nadzorowanych odcinków dróg, zgłaszanie kierownictwu zagrożeń dla ruchu drogowego, usuwanie tych zagrożeń lub ich zabezpieczenie;
 - 16) prowadzenie bieżących robót drogowych;
 - 17) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
 - 18) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - 19) opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - 20) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
 - 21) opiniowanie projektów organizacji ruchu dla skrzyżowań dróg powiatowych i gminnych z drogami wyższej kategorii;
 - 22) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
 - 23) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
 - 25) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - 26) współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego z zarządami dróg i kolei, z organami policji i innymi jednostkami;
 - 27) wydawanie zezwoleń na pojazdy ponadnormatywne;
 - 28) wydawanie zezwoleń i opinii na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w „sposób szczególny” (imprezy sportowe na drogach, rajdy, manifestacje itp.);

-
- 29) wydawanie zaleceń pokontrolnych zarządom drogi;
- 30) przeprowadzanie okresowych kontroli i analizy oznakowania dróg powiatowych i gminnych.
- § 28. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:
1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:
- 1) tworzenie i prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
 - 2) dokonywanie czynności związanych ze sprzedażą nieruchomości i ich oddawaniem w użytkowanie wieczyste, w drodze bezprzetargowej;
 - 3) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i prawa trwałego zarządu;
 - 4) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz spraw o zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
 - 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
 - 6) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 7) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolnej;
 - 8) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów;
 - 10) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
 - 11) realizacja przepisów o reformie rolnej, osadnictwie, uwłaszczeniu i uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
 - 12) prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek pod budynkami oraz działek będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb Państwa w zamian za świadczenia emerytalne lub na rzecz ich następców prawnych;
 - 13) realizacja przepisów o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
 - 14) prowadzenie postępowań związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom rolniczym oraz przekazaniem tego mienia do zasobu własności rolnej Skarbu Państwa.
2. Z zakresu geodezji i kartografii:
- 1) prowadzenie powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 2) udostępnianie zasobu;
 - 3) ewidencjonowanie zleceń i zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 4) segregowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentów, zabezpieczanie zasobu;
 - 5) wyłączenie z zasobu, archiwizacja dokumentów;
 - 6) kontrola opracowań geodezyjno - kartograficznych;
 - 7) przetwarzanie i kontrolowanie zasobu;
 - 8) archiwizacja baz danych;
 - 9) opiniowanie uzgadnianych projektów sieci uzbrojenia terenu;
 - 10) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
 - 11) udzielanie informacji, wydawanie wypisów i wyrysów;
 - 12) weryfikacja dokumentacji zmian;
 - 13) wprowadzanie zmian do części opisowej i graficznej operatu, prowadzenie rejestru gruntów, budynków i lokali, rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - 14) segregowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentów, zabezpieczanie zasobu;
 - 15) archiwizacja zasobu;
 - 16) prowadzenie zespołu ds. koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 17) obsługa administracyjno - techniczna, przewodniczenie zespołowi;
 - 18) uzupełnianie warstwy ZUD mapy numerycznej;
 - 19) udział w działaniach i programach inicjowanych i prowadzonych przez właściwe urzędy do spraw geodezji i kartografii.
3. Do zadań geodety powiatowego należy:
- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) prowadzenie postępowań z zakresu modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) prowadzenie postępowań z zakresu weryfikacji danych ewidencyjnych;
 - 5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 6) prowadzenie postępowań z zakresu założenia

- i aktualizacji klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
- 7) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 8) dysponowanie środkami funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
 - 9) projektowanie i sprawozdawanie z zakresu wydatkowania funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
 - 10) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 11) zakładanie osnów szczegółowych, inwentaryzacja i modernizacja osnów;
 - 12) opiniowanie projektów;
 - 13) zakładanie i prowadzenie mapy zasadniczej;
 - 14) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 15) ochrona znaków geodezyjnych przed zniszczeniem;
 - 16) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych – scaleniowych;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych – wymiennych;
 - 19) projektowanie i sprawozdawanie z zakresu wydatkowania dotacji rządowych.
- § 29. Do zadań Wydziału Budownictwa i Środowiska należy:
1. Z zakresu prawa budowlanego:
 - 1) wydawanie pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych oraz budowy niewymagających pozwolenia na budowę;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń niewymagających pozwolenia na rozbiórkę;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania;
 - 5) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
 - 6) prowadzenie rejestrów;
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie odstąpienia od warunków technicznych;
 - 8) uzgadnianie usytuowania projektowanych
 2. Z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:
 - 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu z zakresu ochrony środowiska;
 - 2) wydawanie opinii o obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie radzie powiatu raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
 - 4) przygotowywanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 5) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których
- objektów budowlanych na terenach zamkniętych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo budowlane w odniesieniu do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Wojewody Lubuskiego;
 - 10) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 12) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę drogi i związane z tym inne decyzje dotyczące infrastruktury technicznej;
 - 13) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi;
 - 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 15) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 16) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;
 - 17) w miarę potrzeb koordynacja planowania przestrzennego terenu powiatu w ramach komisji urbanistycznych;
 - 18) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali w oparciu o ustawę o własności lokali;
 - 19) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb dodatku mieszkaniowego;
 - 20) przekazywanie decyzji organom podatkowym zgodnie z wymaganiami rozporządzenia o informacji podatkowej.

- emisja nie wymaga pozwolenia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych dla instalacji;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów;
- 9) przeprowadzanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 10) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powiatowym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 13) przygotowywanie decyzji na czasowe wykluczenie z systemu instalacji objętej krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji;
- 14) zezwalanie w drodze decyzji na uczestnictwo w systemie oraz przydzielanie uprawnień dla instalacji nowych i zmienionych;
- 15) dokonywanie przydziału uprawnień dla instalacji powstałych w wyniku podziału;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;
- 17) dokonywanie (co najmniej raz na 4 lata) przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych;
- 18) przygotowanie decyzji zatwierdzających gospodarowanie wodą;
- 19) przygotowanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału oraz decyzji nakazujących przywrócenie do stanu poprzedniego;
- 20) przygotowanie decyzji dotyczących ustalenia i podziału kosztów utrzymania urządzeń wodnych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania spółek wodnych oraz nadzór nad spółkami wodnymi;
- 22) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem instrukcji gospodarowania wodą;
- 24) składanie co 2 lata, radzie powiatu sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami oraz aktualizacja powiatowego planu gospodarki odpadami;
- 25) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 26) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami lub wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do przedłożonej informacji;
- 27) zezwalanie w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 28) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 29) zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 30) wyrażanie w drodze decyzji zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 31) zezwalanie w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;
- 32) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 33) określanie, w drodze decyzji zadań właścicieli lasów, w zakresie wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
- 34) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, dokonanego na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich;
- 35) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 36) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego;
- 37) nadzór nad zalesieniami;
- 38) dokonywanie wpisu do rejestru i wydawanie zaświadczeń o rejestracji lub wykreśleniu z rejestru zwierząt egzotycznych;
- 39) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 40) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub

- krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy py śnieżne;
- 41) opiniowanie warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolnożyjących w celu preparowania ich zwłok;
 - 42) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
 - 43) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej;
 - 45) wyrażanie zgody na odstąpienia od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
 - 46) zezwalanie na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 47) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
3. Do zadań geologa powiatowego należy:
- 1) ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż będących własnością Skarbu Państwa;
 - 2) przeprowadzanie przetargów na nabycie prawa użytkowania górniczego;
 - 3) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 4) ustalanie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 5) zmiana koncesji w zakresie granic terenu górniczego, jeżeli rzeczywiste szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górniczego przekraczają granice określonego w koncesji terenu górniczego;
 - 6) przenoszenie koncesji na inny podmiot za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana;
 - 7) dokonywanie zmiany warunków zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z działalnością objętą koncesją w razie przeniesienia koncesji na inny podmiot;
 - 8) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
 - 9) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
 - 10) ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązku dotyczącego ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji oraz określanie terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia;
 - 11) nakazywanie w drodze decyzji podmiotowi dodatkowych prac geologicznych za wynagrodzeniem;
 - 12) wydawanie zgody na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin;
 - 13) przyjmowanie dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń;
 - 14) wydawanie decyzji o konieczności poprawienia dokumentacji geologicznej;
 - 15) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
 - 16) gromadzenie informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych dokonywanych przez przedsiębiorców posiadających koncesje;
 - 17) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w wysokości osiemdziesięciokrotnej stawki podstawowej dla danej kopaliny w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 18) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych oraz bilansowania zasobów kopalin;
 - 19) zatwierdzanie projektów prac geologicznych;
 - 20) podejmowanie działań związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów zdegradowanych i zdewastowanych w wyniku prowadzonej działalności wydobywczej.
- § 30. Do zadań Wydziału Rozwoju i Spraw Społecznych należy:
1. Z zakresu rozwoju i promocji:
- 1) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu we wszystkich dziedzinach jego działalności;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych w kraju i za granicą;
 - 3) opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych o powiecie;
 - 4) koordynowanie spraw związanych ze współpracą powiatu z zagranicą;
 - 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym powiatu;
 - 6) współpraca ze środkami masowego przekazu w tym przygotowywanie pisemnych informacji o ważniejszych wydarzeniach w powiecie dla prasy, radia i telewizji;
 - 7) prowadzenie strony internetowej powiatu;

- 8) przygotowywanie i prowadzenie biuletynu informacyjnego o powiecie;
 - 9) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do budowy własnego wizerunku starostwa, w tym w szczególności organizowanie konferencji prasowych, spotkań radnych, zarządu i starosty z mieszkańcami powiatu i przedstawicielami różnych środowisk społecznych, gospodarczych i zawodowych;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami, fundacjami oraz innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, w zakresie zadań ustawowych powiatu.
2. Z zakresu pozyskiwania środków pomocowych:
- 1) opracowywanie programów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
 - 2) pozyskiwanie źródeł finansowych poza budżetem powiatu;
 - 3) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe;
 - 4) zarządzanie programami pomocowymi;
 - 5) pozyskiwanie środków pomocowych na inwestycje i inne przedsięwzięcia oraz ich rozliczanie;
 - 6) opracowywanie sprawozdawczości planów i innych informacji dotyczących środków pomocowych;
 - 7) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków pomocowych.
3. Z zakresu spraw społecznych:
- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji starostwa;
 - 2) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie publicznych szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych i nadzór nad tymi jednostkami;
 - 3) kształtowanie sieci szkół specjalnych i ponadgimnazjalnych;
 - 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych;
 - 5) pomoc w zakresie obsługi ekonomiczno - finansowej powiatowych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie;
 - 6) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie powiatowej i odwoływania z tych stanowisk;
- 7) ocenianie dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów;
 - 10) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, współpraca z gminami w zakresie wspólnych inicjatyw sportowych i kulturalnych; inspirowanie imprez powiatowych;
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
 - 12) załatwianie spraw związanych ze znalezieniem rzeczy zagubionych;
 - 13) sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
 - 14) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne;
 - 15) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 16) prowadzenie statystyk szkolnych;
 - 17) realizacja programów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na działalność szkół;
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 19) wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo - leczniczej;
 - 20) załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do ośrodków szkolno - wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - 21) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej i nadzór nad nimi.
4. Z zakresu zamówień publicznych i inwestycji:
- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przy współpracy z naczelnikami wydziałów i biur;
 - 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego wydziałów i biur starostwa po otrzymaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i sprawdzeniu jej zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.

- wieniach publicznych;
- 4) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej;
 - 5) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 6) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu planu zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie pełnego zakresu przygotowania i realizacji inwestycji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 8) wnioskowanie do zarządu powiatu o umieszczenie w planie budżetowym zadań inwestycyjnych;
 - 9) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
 - 10) planowanie remontów i inwestycji oraz koordynacja ich realizacji;
 - 11) współudział w przygotowywaniu decyzji, zarządzeń i uchwał związanych z inwestycjami i remontami;
 - 12) sprawdzanie kosztorysów;
 - 13) opracowywanie materiałów statystycznych w zakresie remontów i inwestycji.
- § 31. 1. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należy:
- 1) obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
 - 2) utrzymywanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
 - 4) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń;
 - 5) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych starosty w sprawach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych;
 - 6) organizowanie prac i obsługa kancelaryjno - biurowa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz komisji bezpieczeństwa i porządku;
 - 7) planowanie działania w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 8) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki sprzętem obrony cywilnej przeznaczonym dla potrzeb formacji OC i ludności powiatu;
 - 9) nadzorowanie gminnych magazynów obrony cywilnej;
 - 10) realizacja zaleceń wojewody do powiatowego planu reagowania kryzysowego, opracowywanie planu i przekładanie go wojewodzie do zatwierdzenia;
 - 11) wydawanie zaleceń organom gminy do gminnych planów reagowania kryzysowego i zatwierdzanie gminnych planów reagowania kryzysowego;
 - 12) opracowywanie i bieżąca aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie gminnych planów;
 - 13) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej w gminach;
 - 14) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową w powiecie;
 - 15) wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej;
 - 16) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - 17) aktualizacja bazy danych o siłach i środkach obrony cywilnej;
 - 18) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz organami wojskowymi;
 - 19) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obronności;
 - 20) organizowanie i prowadzenie poboru;
 - 21) organizowanie i realizowanie akcji kurierskiej;
 - 22) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 23) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania starosty w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
 - 24) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
 - 25) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach obowiązków państwa - gospodarza na szczeblu powiatu;
 - 26) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 27) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności i reagowania na potencjalne zagrożenia.

2. Do zadań pionu ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w starostwie;
- 5) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie Kancelarii Tajnej starostwa;
- 7) szkolenie pracowników starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 32. Do zadań z zakresu Kontroli i Audytu należy:

- 1) prowadzenie kontroli prawidłowości wykonania zadań, przypisanych komórce organizacyjnej lub jednostce kontrolowanej;
- 2) prowadzenie kontroli finansowej, która obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w pkt 1;
- 3) prowadzenie kontroli udzielania zamówień publicznych w starostwie i w jednostkach organizacyjnych;
- 4) informowanie starosty w razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracowników obowiązujących przepisów;
- 5) badanie przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania

pracowników oraz wykorzystywania przez nich czasu pracy;

- 6) przedstawianie kierownikom jednostek wniosków i zaleceń dotyczących pracowników naruszających przepisy prawa lub obowiązki pracownicze;
- 7) zbieranie danych i informacji niezbędnych do przeprowadzania analiz i badań w zakresie właściwości kontroli wewnętrznej;
- 8) analizowanie przyczyn powstawania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) analizowanie wyników kontroli wewnętrznej i przedstawianie staroście propozycji ich wykorzystania;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę Gorzowskiego.

§ 33. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - w szczególności poprzez przekazywanie wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej, a także współdziałanie z organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) przedkładanie radzie powiatu do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych;
- 8) rzecznik konsumentów może też wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 34. Do zadań Pełnomocnika Starosty ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) obsługa informacyjna i doradcza osób niepełnosprawnych zgłaszających się do starostwa;
- 2) prezentacje multimedialne programów skierowanych do osób niepełnosprawnych

- rowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) opracowywanie, monitorowanie i realizacja powiatowych programów dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego pomocy dla osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie analiz i statystyk w tym zakresie;
 - 4) współpraca z urzędami miast i gmin, sołectwami, szkołami, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 5) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp. i osobami niepełnosprawnymi w celu efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na wyrównanie szans osób niepełnosprawnych w życiu codziennym;
 - 6) współuczestnictwo w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych z organami i jednostkami samorządu powiatowego.

§ 35. Do zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1. Prowadzenie czynności kontrolno - rozpoznawczych w placówkach podległych staroście, które mają na celu ustalenie czy w obiektach spełnione są warunki przeciwpożarowe w zakresie:

- 1) przygotowania organizacyjnego obiektu i określenie wymagań przeciwpożarowych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu, w tym wdrożenie w życie postanowień „Instrukcji” ze szczególnym zwróceniem uwagi na organizację i warunki ewakuacji w kontekście funkcji obiektu oraz warunków technicznych;
- 2) znajomości instrukcji przez pracowników;
- 3) warunków ewakuacji;
- 4) wystroju wnętrza;
- 5) warunków technicznych dróg pożarowych;
- 6) stanu technicznego instalacji użytkowych;
- 7) wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy i znaki bezpieczeństwa;
- 8) wyposażenia i stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych;
- 9) szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 10) stanu przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego do wewnętrznego i zewnętrznego gaszenia pożaru;
- 11) innych warunków techniczno - użytkowych mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe w obiekcie.

2. Tworzenie rozwiązań organizacyjno – technicznych na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach podległych staroście.

3. Uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów, instalacji w sprawie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.

4. Współpraca z terenowo – właściwym organem ochrony przeciwpożarowej.

5. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez starostę.

Rozdział 7

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36. 1. Starosta i wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 15⁰⁰ do 17³⁰.

2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 7³⁰ do 17⁰⁰, piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰, w pozostałe dni od 7³⁰ do 15⁰⁰.

3. Informacje o dniach i godzinach obywateli w sprawach skarg i wniosków są umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.

§ 37. Pracownicy przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres zamieszkania;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 38. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wydział organizacyjny.

§ 39. Starostwo stosuje rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje skarg symbolami: S – skarga, W – wniosek.

§ 40. Skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 41. Wydział organizacyjny czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 42. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne

ne;

- 2) pisma związane z reprezentowaniem powiatu na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem powiatu;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów i biur;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników starostwa;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania powiatu przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie starosta zastrzegł dla siebie.

§ 43. 1. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu starosty.

2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez starostę.

§ 44. Naczelnicy wydziałów i biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów i biur, nie zastrzeżone do podpisu starosty;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez starostę;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i biur.

§ 45. Naczelnicy wydziałów i biur określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 46. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział 9

Kontrola wewnętrzna

§ 47. Kontrola pracowników i poszczególnych

komórek organizacyjnych starostwa dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 48. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 49. W starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 50. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej starostwa lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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

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

§ 51. Kontroli dokonują:

- 1) samodzielne stanowisko ds. Kontroli i Audytu działając na podstawie zatwierdzonego przez starostę rocznego planu kontroli, w odniesieniu do komórek organizacyjnych starostwa;
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 52. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje starosta.

§ 53. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 54. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują starosta i kontrolowana komórka.

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

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

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 56. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/24/2003 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.;
- 2) uchwała Nr XII/69/2003 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/24/2003 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

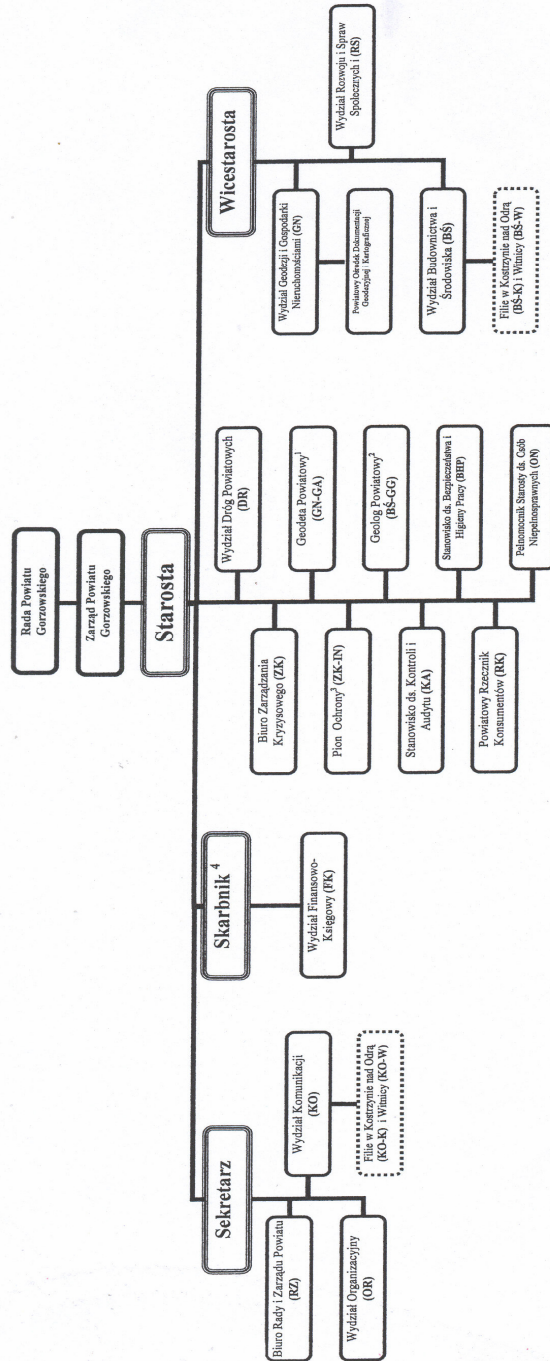
§ 57. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gorzowskiego.

§ 58. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2007r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Ryszard Iliaszewicz

**Załącznik
do uchwały Nr XI/77/2007
Rady Powiatu Gorzowskiego
z dnia 25 września 2007r.**

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.



Legenda:

organ nadzorujący
 osoba nadzorcza
 podległe wydziały, biura, jednostki i stanowiska w Starostwie

filie wydziałów
 (ZK) symbol wydziału, stanowiska lub jednostki

1 Giełdztwo Powiatowe jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Geodezji i Geoparku Nieruchomości
 2 Geologia Powiatowa jest jednocześnie pracownikiem Wydziału Budownictwa i Stowiska
 3 Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który jest jednocześnie pracownikiem Biura Zarządzania Kryzysowego
 4 Skarbnik Powiatu sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne powiatu.

1513

UCHWAŁA NR X/90/07 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU

z dnia 25 września 2007r.

w sprawie ustanowienia pomników przyrody

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się pomniki przyrody według wykazu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Nadzór nad pomnikiem przyrody sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyrzecz.

§ 3. Celem ustanowienia pomników przyrody jest zachowanie sędziwych i okazałych drzew jako dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego.

§ 4. W stosunku do ustanowionych pomników przyrody wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania;
- 2) umieszczania tablic reklamowych.

§ 5. Zakazy o których mowa w § 4, nie dotyczą:

- 1) prac wykonywanych na potrzeby ochrony przy-

rody po uzgodnieniu z organem ustanawiającym daną formę ochrony;

2) realizacji inwestycji celu publicznego po uzgodnieniu z organem ustanawiającym daną formę ochrony;

3) zadań z zakresu obronności kraju w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa;

4) likwidowania nagłych zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i prowadzenia akcji ratowniczych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyrzecza.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Ziemecki

Wykaz drzew ustanowionych jako pomniki przyrody

Lp.	Gatunek	Ilość	Opis obiektu objętego ochroną (cm) wysokość (m)	Położenie obiektu objętego ochroną
1.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 400, wys.: 21	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 39M; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Gorzyca, Odz. 39c
2.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 400, wys.: 24	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 60M; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Gorzyca, Odz. 60b
3.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 640, wys.: 25	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 70M; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Gorzyca, Odz. 70c
4.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 440, wys.: 25	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 83M/1; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Gorzyca, Odz. 83f
5.	Dąb szypułkowy Quercus robur	9	grupa drzew; obwód: 380 - 480, wys.: 26 - 29	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 101M/3; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Gorzyca, Odz. 101k
6.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 410, wys.: 23	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 101M/3; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Gorzyca, Odz. 101j
7.	Dąb szypułkowy Quercus robur	6	obwód: 310 - 440, wys.: 27-29	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 711M; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Pieski, Odz. 71p
	Lipa drobnolistna Tilia cordata	3	obwód: 320 - 485, wys.: 29 - 31	
	Wiąz szypułkowy Ulmus laevis	1	obwód: 220, wys.: 26	
	Buk pospolity Fagus sylvatica	1	obwód: 270, wys.: 29	
Powierzchniowy pomnik przyrody - 2,19ha				
8	Wiąz szypułkowy Ulmus laevis	9	aleja drzew, obwód: 240 - 340, wys.: 17 - 26	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 122M; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Gorzyca, Odz. 122f
9.	Dąb szypułkowy Quercus robur	2	obwód: 330 - 350, wys.: 25 - 30	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 181M/1; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Pieski, Odz. 181h
	Świerk pospolity Picea abies	1	obwód: 325, wys.: 35	
10.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 530, wys.: 30	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 181M/1; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Pieski, Odz. 181i
11.	Jesion wyniosły Fraxinus excelsior	11	aleja drzew, obwód: 180 - 370, wys.: 28 - 31	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 122M; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Pieski, Odz. 122d
12.	Dąb szypułkowy Quercus robur	3	grupa drzew; obwód: 440 - 480, wys.: 27 - 32	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 146M/2; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Pieski, Odz. 146f
13.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 395, wys.: 29	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 71M; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Pieski, Odz. 71k
14.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 440, wys.: 25	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 2046/1; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Chycina, Odz. 46b
15.	Dąb szypułkowy Quercus robur	1	pojedyncze drzewo; obwód: 430, wys.: 28	Powiat 3 Międzyrzecz, Gmina 25 Międzyrzecz, obręb ewidencyjny 3 Gorzyca, działka Nr 172M/7; Nadleśnictwo Międzyrzecz, Obręb Międzyrzecz, Leśnictwo Pieski, Odz. 172h

1514

UCHWAŁA NR X/59/07 RADY GMINY KOLSKO

z dnia 27 września 2007r.

w sprawie utworzenia straży gminnej

Na podstawie art. 1 ust. 1, art. 2 ust. 1 i 2, art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn zm.) po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. uchwała się, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 stycznia 2008r. w Gminie Kolsko Straż Gminną – samorządową umundurowaną formację do ochrony porządku publicznego na terenie gminy.

§ 2. Straż gminna wykonuje zadania przewidziane w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zm.) oraz innych przepisach i aktach prawa miejscowego.

§ 3. Straż gminna wchodzi w skład Urzędu Gminy.

§ 4. Szczegółową strukturę organizacyjną określa regulamin nadany odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Barbara Kaminiarz

1515

UCHWAŁA NR 67/406/2007 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18 października 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 39/244/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 65, poz. 966) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

„14. Biuro Samorządu Województwa BG, z siedzibą w Gorzowie Wlkp.:

- 1) Dyrektor Biura Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych;

3) Stanowisko ds. Obsługi Sejmiku;

4) Stanowisko ds. Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi;

5) Stanowisko ds. Informacji i Promocji Funduszy UE;

6) Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

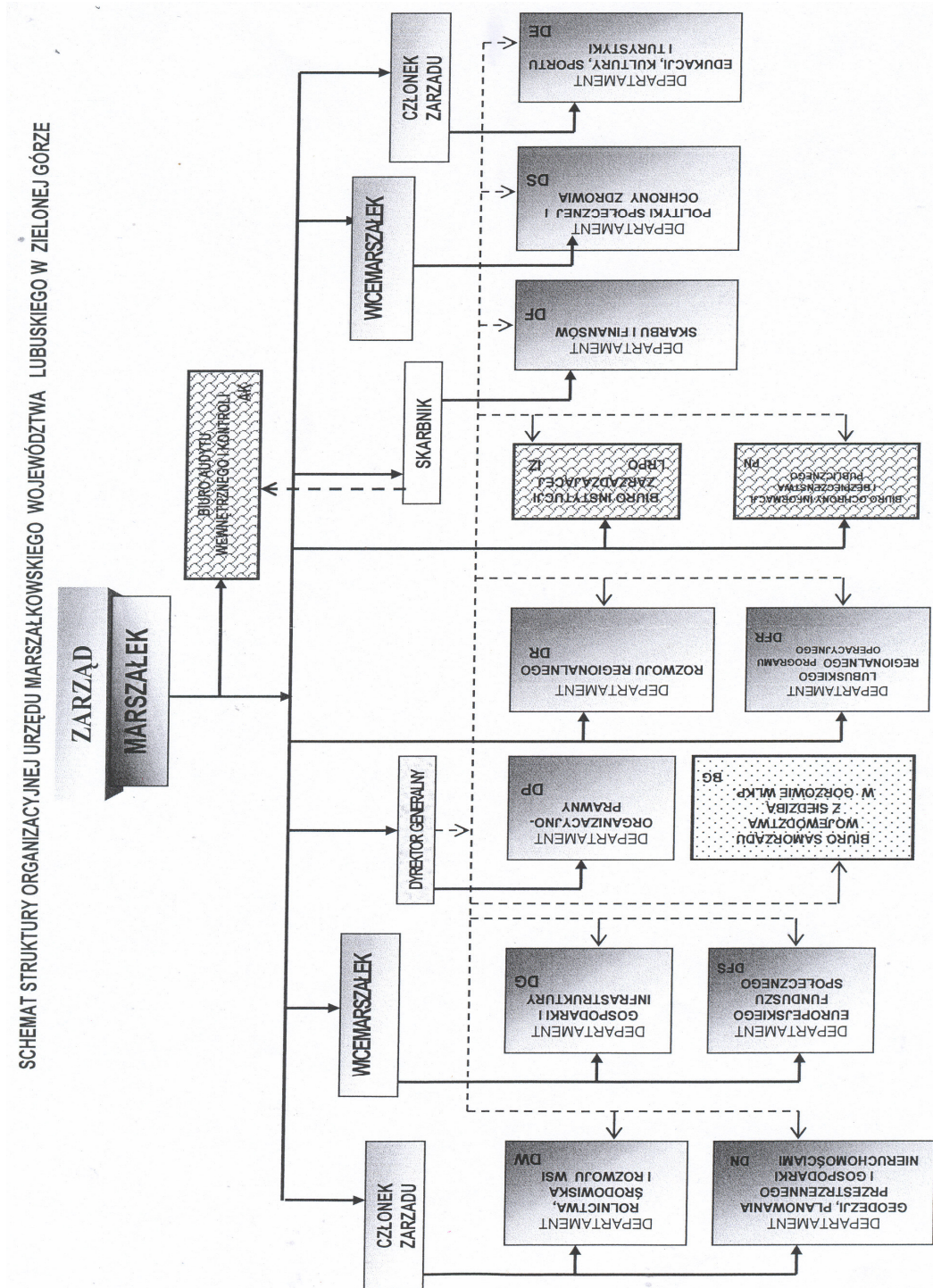
„§ 6. 1. W ramach Urzędu działają następujące zamiejscowe komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Biuro Informacyjne Województwa Lubuskiego z siedzibą w Brukseli, działające w ramach Departamentu Organizacyjno – Prawnego.

2. Nadzór organizacyjny nad Biurem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 sprawuje Dyrektor Generalny, natomiast odpowiedzialność merytoryczną za właściwą realizacją zadań przez Biuro spoczywa na dyrektorach departamentów, których zadania realizowane są na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust. 14.
3. Dyrektor Biura Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ustala zarządzeniem organizację pracy w Biurze oraz – we współdziałaniu z dyrektorami departamentów – zakres zadań na poszczególnych stanowiskach oraz podział kompetencji i uprawnień pracowników.
4. Przy znakowaniu spraw załatwianych przez Biuro Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp. stosuje się odpowiednie symbole departamentów, wymienione w § 4.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1.
6. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3.”;
- 3) w § 7:
- a) w ust. 1 pkt 16 po wyrazach „Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli” dodaje się wy-
- razy ”oraz Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego”,
- b) w ust. 2 skreśla się wyrazy: „Departamentowi Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego”;
- 4) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do uchwały;
- 5) w załączniku Nr 2 skreśla się pkt 17;
- 6) w załączniku Nr 3 dodaje się ust. 14 w brzmieniu:
- „14. W Biurze Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp. tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Dyrektor Biura”.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Marszałek Województwa
Krzysztof Szymański

**Załącznik
do uchwały Nr 67/406/2007
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 18 października 2007r.**



1516

POSTANOWIENIE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR PCC/316D/622/U/OSZ/2007/RN

z dnia 24 października 2007r.

Na podstawie art. 113 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z 2001r. Nr 49, poz. 509, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 169 poz. 1387, z 2003r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181 poz. 1524) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 i Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123, Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905)

postanawiam

sprostować oczywistą omyłkę w mojej decyzji z dnia 24 września 2007r. Nr PCC/316-ZTO/622/W/OSZ/2007/RN, w sprawie zmiany - przedłużenia terminu ważności koncesji Gminy Szprotawa prowadzącej działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Szprotawie poprzez:

1. Zastąpienie na stronie tytułowej numeru identyfikacji podatkowej (NIP):

„596-10-02-735”

numerem:

„924-000-43-09”.

2. Zastąpienie na stronie 2 decyzji wyrazów:

„w okresie do 15 października 2018r.”

wyrazami:

„w okresie do 31 października 2025r.”

UZASADNIENIE

Decyzją z dnia 24 września 2007r. Nr PCC/316-ZTO/622/W/OSZ/2007/RN, zmieniono Gminie Szprotawa prowadzącej działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Szprotawie (zwanego w dalszej części postanowienia „Koncesjonariuszem”) koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła poprzez przedłużenie terminu jej ważności.

Na stronie tytułowej ww. decyzji został podany błędnie numer identyfikacji podatkowej (NIP) Kon-

cesjonariusza, a na stronie drugiej została błędnie podana data obowiązywania koncesji. Wystąpienie powyższych błędów w decyzji nastąpiło na skutek oczywistej omyłki.

Po weryfikacji całości dokumentacji należy jednoznacznie stwierdzić, iż Koncesjonariusz posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 924-000-43-09, a wnioskowana przez niego data określająca termin obowiązywania koncesji to 31 października 2025r.

Zgodnie z art. 113 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, organ administracji państwowej może z urzędu lub na żądanie strony prostować, w drodze postanowienia, błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych przez ten organ decyzjach. Zgodnie z orzecznictwem postanowienie o sprostowaniu błędów i omyłek w decyzji ma ten skutek, iż po jego wydaniu decyzja musi być wykonywana stosownie do treści zgodnej ze sprostowaniem, a w przypadku jej zażalenia powinna być również wraz z nim oceniana. Zatem prawidłowo dokonane sprostowanie błędów i omyłek staje się integralną częścią treści decyzji.

W związku z powyższym postanowiłem jak w sentencji.

POUCZENIE

Stosownie do art.113 § 3 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne, w związku z art. 479⁴⁶ pkt 2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego, od niniejszego postanowienia stronie służy zażalenie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, za moim pośrednictwem w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.

Zażalenie należy wysłać na adres: Północno - Zachodni Oddział Terenowy Urząd Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie, ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Główny Specjalista
Jerzy Catewicz

1517

POSTANOWIENIE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR WCC/306E/622/U/OSZ/2007/RN

z dnia 24 października 2007r.

Na podstawie art. 113 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z 2001r. Nr 49, poz. 509, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169 poz. 1387, z 2003r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181 poz. 1524) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 i Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123, Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905)

postanawiam

sprostować oczywistą omyłkę w mojej decyzji z dnia 24 września 2007r. Nr WCC/306-ZTO/622/W/OSZ/2007/RN, w sprawie zmiany - przedłużenia terminu ważności koncesji Gminy Szprotawa prowadzącej działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Szprotawie poprzez:

zastąpienie na stronie tytułowej numeru identyfikacji podatkowej (NIP):

„596-10-02-735”

numerem:

„924-000-43-09”.

UZASADNIENIE

Decyzją z dnia 24 września 2007r. Nr WCC/306-ZTO/622/W/OSZ/2007/RN, zmieniono Gminie Szprotawa prowadzącej działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Szprotawie (zwanego w dalszej części postanowienia „Koncesjonariuszem”) koncesję na wytwarzanie ciepła poprzez przedłużenie terminu jej ważności do dnia 31 października 2025r.

Na stronie tytułowej ww. decyzji został podany błędnie numer identyfikacji podatkowej NIP Koncesjonariusza. Wystąpienie powyższego błędu w decy-

zji nastąpiło na skutek oczywistej omyłki.

Po weryfikacji całości dokumentacji należy jednoznacznie stwierdzić, iż Koncesjonariusz posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 924-000-43-09.

Zgodnie z art. 113 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, organ administracji państwowej może z urzędu lub na żądanie strony prostować, w drodze postanowienia, błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych przez ten organ decyzjach. Zgodnie z orzecznictwem postanowienie o sprostowaniu błędów i omyłek w decyzji ma ten skutek, iż po jego wydaniu decyzja musi być wykonywana stosownie do treści zgodnej ze sprostowaniem, a w przypadku jej zażalenia powinna być również wraz z nim oceniana. Zatem prawidłowo dokonane sprostowanie błędów i omyłek staje się integralną częścią treści decyzji.

W związku z powyższym postanowiłem jak w sentencji.

POUCZENIE

Stosownie do art.113 § 3 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne, w związku z art. 479⁴⁶ pkt 2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego, od niniejszego postanowienia stronie służy zażalenie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, za moim pośrednictwem w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.

Zażalenie należy wysłać na adres: Północno - Zachodni Oddział Terenowy Urząd Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie, ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Główny Specjalista
Jerzy Catewicz

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 – wpojn@uwoj.gorzow.pl

Naczelny 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.
