

Regulamin Organizacyjny

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa zadania i organizację Urzędu Miejskiego w Gubinie zwanego dalej „urzędem”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gubinie;
- 2) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gubina;
- 3) skarbnikowi gminy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Budżetu;
- 4) sekretarzowi gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza;
- 5) naczelnikowi wydziału – należy przez to rozumieć również Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gubin o statusie miejskim.

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

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

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

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

§ 4. 1. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza zwanego dalej „zastępcą” oraz sekretarza i skarbnika gminy.

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

3. Burmistrz może upoważnić Naczelników Wy-

działów i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

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

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

6. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy, i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, a w szczególności Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

Do zadań Sekretarza należy również arbitralne rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami urzędu oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Organizacja urzędu

§ 5. W skład urzędu wchodziły i równorzędne komórki organizacyjne o następujących symbolach:

- 1) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – SO;
- 2) Wydział Finansowy – FN;
- 3) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej – GB;
- 4) Wydział Komunalny i Inwestycji – KI;
- 5) Wydział Europejski – EU;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 7) stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PN;
- 8) stanowisko Pełnomocnika ds. Uzależnień – PU.

Rozdział 3

Podział zadań

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

- 1) obsługa organizacyjna burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 2) obsługa organizacyjna Rady Miejskiej;
- 3) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu;
- 5) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) obsługa Centrum Informacyjnego Urzędu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, ławników do Sądu Rejonowego i Okręgowego, prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu;
- 9) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 10) wydawanie decyzji dotyczących przeprowadzenia zbiórek publicznych na terenie gminy;
- 11) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru, prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;

- 12) prowadzenie postępowania w/s uznania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obrony cywilnej, w tym przygotowanie do wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne;
- 15) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez gminę funkcji organu prowadzącego szkół i przedszkoli;
- 16) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Sportu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu stosunku pracy w odniesieniu do kierowników wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników gminnych osób prawnych;
- 18) współpraca z gminnymi instytucjami kultury;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań merytorycznych wydziału;
- 20) organizacja lub współorganizacja imprez oświatowych, rekreacyjnych, turystycznych, sportowych oraz kulturalnych o charakterze ogólnomiejskim;
- 21) przygotowywanie i upowszechnianie informacji o pracy samorządu gminnego;
- 22) przekazywanie uchwał rady i zarządzeń burmistrza do kontroli legalności oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa;
- 23) podawanie uchwał i zarządzeń do publicznej wiadomości, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 25) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, druki i prasę;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 27) prowadzenie spraw BHP i spraw socjalnych w urzędzie;
- 28) administrowanie budynkiem urzędu, w tym zabezpieczenie budynku, utrzymanie w nim czystości oraz prowadzenie bieżących napraw;
- 29) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 30) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego.

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz przygotowywanie uchwał i zarządzeń burmistrza w zakresie budżetu, zasad rachunkowości i gospodarki finansowej, podatków, opłat lokalnych i innych;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków, obsługa finansowo - księgowo wydziałów urzędu oraz środków pochodzących, z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej dla budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność środków zewnętrznych;
- 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacja podatków, w tym:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń, nadpłat z tytułu podatków,
 - b) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - f) przygotowywanie sprawozdań,
 - g) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
 - h) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowej, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji należności cywilno - prawnych oraz przygotowanie projektów oświadczeń woli burmistrza w sprawie umorzeń, odroczeń i innych ulg stosowanych w w/w należnościach;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ściągania na-

leżności cywilno – prawnych;

- 8) fakturowanie należności z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości;
- 9) prowadzenie ewidencji i dokonywanie wymiarów podatkowych i opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń tych należności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielanymi na realizację zadań publicznych gminy;
- 11) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT i podatku dochodowego;
- 12) sporządzanie listy płac, listy zasiłków chorobowych dla pracowników urzędu;
- 13) administrowanie siecią komputerową urzędu i wdrażanie systemów informatycznych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców;
- 16) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) prowadzenie kontroli przestrzegania prawa przez jednostki organizacyjne gminy;
- 18) realizacji procedur kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych.

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) realizacja procedury związanej z planowaniem przestrzennym w tym:
 - a) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, studiów, analiz i projektów zagospodarowania terenów,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wypisów i rysów z planów zagospodarowania oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży (oddania w użytkowanie wieczyste) nieruchomości stanowiących mienie gminy w tym:
 - a) zlecenie przygotowania dokumentacji geodezyjnej, operatów szacunkowych nieruchomości, założenia ksiąg wieczystych,
 - b) sprzedaż lokali na rzecz najemców,

- c) sprzedaż (oddanie w użytkowanie wieczyste) gruntu w trybie bezprzetargowym na poprawę warunków zagospodarowania posiadanych działek lub zamiany,
 - d) sprzedaż (oddanie w użytkowanie wieczyste) nieruchomości w trybie przetargu,
 - e) sprzedaż oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów;
- 3) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy w drodze komunalizacji, umowy sprzedaży, umowy zamiany, umowy darowizny i w innych możliwych formach;
 - 4) prowadzenie ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd oraz naliczenie opłat z tego tytułu;
 - 5) oddawanie w najem, dzierżawę użyczenie nieruchomości gminy w tym przygotowywanie umów, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 7) realizacja zadań z zakresu melioracji i utrzymania obiektów melioracyjnych;
 - 8) fakturowanie należności z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie pracy wydziału;
 - 10) wdrażanie i propagowanie współczesnych technik, technologii i metod w dziedzinie zagospodarowania przestrzennego, architektury i urbanistyki;
 - 11) wydawanie zaświadczeń i oświadczeń w sprawach określenia stanu posiadania nieruchomości oraz spłacie obciążeń hipotecznych;
 - 12) przygotowywanie decyzji dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości.
- § 9. Do zakresu działania Wydziału Komunalnego i Inwestycji należy:
- 1) przygotowanie, prowadzenie, rozliczanie i nadzorowanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) prowadzenie polityki mieszkaniowej w ramach komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz zasobów RTBS w tym sporządzanie projektów list osób, z którymi będą zawierane umowy najmu mieszkań komunalnych;
 - 3) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych podległych radzie, których działalność związana jest z merytorycznym zakresem działania wydziału;
- 4) nadzór i koordynacja spraw z zakresu prowadzenia komunikacji miejskiej;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) bieżących remontów dróg, chodników, parkingów, placów i ścieżek rowerowych,
 - b) bieżącego oczyszczania miasta oraz utrzymania zieleni,
 - c) wykonywania zadań zarządcy dróg lokalnych określonych w ustawie o drogach publicznych,
 - d) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich,
 - e) wykonywania zadań związanych z utrzymaniem grobów wojennych,
 - f) rozbudowy i utrzymanie oświetlenia drogowego,
 - g) akcji zimowego utrzymania ciągów komunikacyjnych stanowiących własność gminy;
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w tym: wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat i kar pieniężnych;
 - 7) koordynacja udzielanych przez urząd zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 8) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie prawo ochrony środowiska;
 - 9) realizacja zadań określonych w ustawie o czystości i porządku w gminach;
 - 10) sygnalizowanie wszelkich zdarzeń z zakresu gospodarki komunalnej wymagających podjęcia inicjatywy lub kontroli przez powołane do tego organy i służby;
 - 11) naliczanie dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji i sporządzanie list wypłat dodatków;
 - 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 13) organizowanie i nadzorowanie robot publicznych;
 - 14) prowadzenie targowisk miejskich i koordynacja sezonowej sprzedaży produktów rolnych;
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie pracy wydziału.
- § 10. Do zakresu działania Wydziału Europejskiego należy:
- 1) przygotowywanie wniosków dot. pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym zakresie współpraca z jednostkami organizacyjnymi

- mi gminy, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy;
- 2) współpraca ze Stowarzyszeniem Gmin Euroregionem Sprewa - Nysa-Bóbr, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami w celu pozyskiwania środków unijnych oraz z innych źródeł pozabudżetowych;
 - 3) współpraca ze Specjalną Kostrzyńsko - Słubicką Strefą Ekonomiczną w celu pozyskiwania podmiotów zainteresowanych lokalizowaniem działalności na terenie gubińskiej podstrefy;
 - 4) współpraca z instytucjami gospodarczymi: Agencją Rozwoju Regionalnego, Izbami Rzemieślniczymi, Izbami Handlowymi, Kancelariami Prawnymi i innymi;
 - 5) prowadzenie bazy danych dotyczącej podmiotów gospodarczych zlokalizowanych na terenie gminy;
 - 6) koordynowanie współpracy z przygranicznym miastem Guben oraz innymi miastami partnerskimi;
 - 7) przygotowywanie prezentacji Gubina w wystawach, targach;
 - 8) prowadzenie miejskiego serwisu informacyjnego;
 - 9) prowadzenie bazy danych dotyczących nieruchomości zlokalizowanych w granicach administracyjnych gminy, w tym nie znajdujących się w zasobach komunalnych;
 - 10) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej warunków inwestowania na terenie gminy;
 - 11) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów dotyczących rozwoju gminy;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
 - 13) wydawanie licencji na wykonywanie drogowego przewozu osób i zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie wydziału.

§ 11. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

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

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

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

- 1) działanie na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, problemów narkomanii oraz propagowanie na terenie lokalnym zdrowego stylu życia poprzez wspieranie lokalnych inicjatyw;
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych, problemów narkomanii, sposobów i skuteczności ich rozwiązywania;
- 3) przygotowywanie wspólnie z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie burmistrzowi projektu Gminnych Programów Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania z ich wykonania celem przedłożenia radzie miejskiej;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie burmistrzowi projektu Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Narkomanii oraz sprawozdania z ich wykonania celem przedłożenia radzie miejskiej;
- 5) koordynowanie realizacji umów w zakresie wsparcia, konsultacji i poradnictwa dla osób uzależnionych od środków psychoaktywnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 7) nadzór nad działalnością świetlicy socjoterapeutycznej dla dzieci z rodzin z problem uzależnień;
- 8) podejmowanie działań związanych z rozwią-

zywaniem problemów przemocy domowej, w tym prowadzenie infolinii dla ofiar przemocy w rodzinie;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy pełnomocnika.

Rozdział 4

Zadania wspólne

§ 14. Do zakresu wszystkich wydziałów należą:

- 1) zadania urzędu wynikające z pracy i funkcjonowania Rady Miejskiej:
 - a) opracowywanie materiałów/informacji, sprawozdań, analiz, ocen, prognoz itp. niezbędnych w procesie decyzyjnym,
 - b) opracowanie planów, programów lub harmonogramów wykonania uchwał w zakresie zleconym przez burmistrza,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z uchwał i zarządzeń oraz informowanie o stopniu zaawansowania ich realizacji,
 - d) sygnalizowanie problemów wymagających rozstrzygnięcia w formie zarządzenia burmistrza,
 - e) realizacja wniosków i spraw zgłaszanych w interpelacjach radnych oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 2) w zakresie merytorycznym wydziału wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub poleceń burmistrza;
- 4) naczelnicy wydziałów, pełnomocnicy zobowiązani są do nadzoru nad podległymi pracownikami w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych;
- 5) skarbnik, sekretarz, naczelnicy wydziałów, pełnomocnicy zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których przedstawiają tematy do zaopiniowania oraz w sesjach rady.

Rozdział 5

Funkcjonowanie Urzędu

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

rzonych obowiązków.

2. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

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

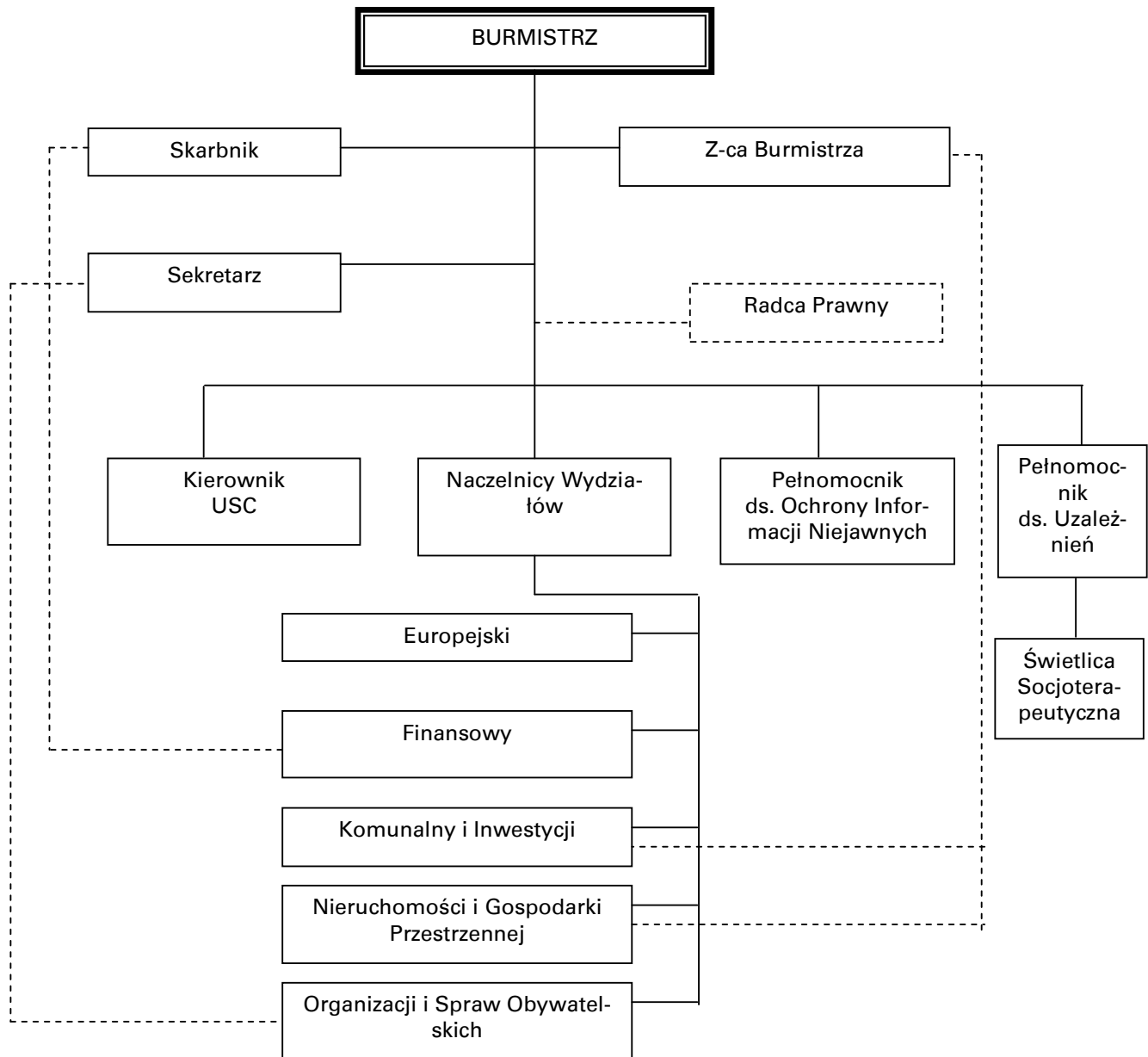
§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 254/2006 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 7 listopada 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu (Dz. U. Woj. Lubuskiego Nr 116 poz. 2136 z 18 grudnia 2006r.).

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

Burmistrz
Bartłomiej Bartczak

Załącznik
do zarządzenia Nr 9/2007
Burmistrza Miasta Gubina
z dnia 15 stycznia 2007r.



162

**UCHWAŁA NR III/14/06
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 21 grudnia 2006r.

**w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Słubicach Nr XXXVIII/377/05 z dnia 30 grudnia 2005r.
w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Słubice, sprzedawanymi
jako lokale oraz w sprawie ustalenia wysokości bonifikat przy zbywaniu lokali mieszkalnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 ze zmianami), art. 32, 34, ust. 6, art. 68, ust.1, pkt 7 i art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. Nr 261 z 2004r. poz. 2603 ze zmianami), oraz ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (tekst jednolity: Dz. U. Nr 80 z 2000r. poz. 903 ze zmianami), uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej w Słubicach Nr XXXVIII/377/05 z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Słubice, sprzedawanymi jako lokale oraz w sprawie ustalenia wysokości bonifikat przy zbywaniu lokali mieszkalnych wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1. o brzmieniu:

„§ 1. W budynkach, w których stosownie do ustawy o własności lokali wyodrębniono samodzielne lokale, najemcom i dzierżawcom przysługuje pierwszeństwo w nabyciu lokali mieszkalnych i pozostałych lokali, w przypadku przeznaczenia tych lokali do zbycia. Zasada pierwszeństwa nabycia lokali nie dotyczy lokali najmowanych przez organizacje społeczno - polityczne.”

zastępuje się:

„§ 1. W budynkach, w których stosownie do ustawy o własności lokali wyodrębniono samodzielne lokale, najemcom i dzierżawcom, z którymi najem został nawiązany na czas nieoznaczony, przysługuje pierwszeństwo w nabyciu lokali mieszkalnych i pozostałych lokali, w przypadku przeznaczenia tych lokali do zbycia. Zasada pierwszeństwa nabycia lokali nie dotyczy lokali najmowanych przez organizacje społeczno - polityczne.”

2. W § 5. słowa: „obowiązuje do 31 grudnia 2006r.” zastępuje się: „obowiązuje do 31 grudnia 2007r.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2007r. Uchwała obejmuje również te lokale, dla których sporządzono wykazy i podano je do publicznej wiadomości.

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

163

**UCHWAŁA NR IV/23/2007
RADY MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 30 stycznia 2007r.

w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późn. zm.¹) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) uchwała się, co następuje:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337.

§ 1. Zarządza się pobór opłaty skarbowej w drodze inkasa.

§ 2. Na inkasenta opłaty skarbowej wyznacza się Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze.

§ 3. Inkasentowi opłaty skarbowej ustala się wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 5% kwoty zainkasowanej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007r.

Przewodniczący Rady
Adam Urbaniak

164

UCHWAŁA NR IV/31/2007 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 30 stycznia 2007r.

w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późn. zm.¹) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 - tekst jednolity z późn. zm.²) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości w latach 2007 - 2009 grunty, które w drodze scalania i podziału zostały przekwalifikowane z użytków rolnych na zurbanizowane tereny niezabudowane oznaczone symbolem Bp.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy gruntów rolnych, które przed scaleniem i podziałem wchodziły w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów o podatku rolnym i nie dotyczy gruntów nabytych po dniu 31 grudnia 2002 r. w drodze umowy cywilnoprawnej lub dziedziczenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Marek Kamiński

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006r. Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 249, poz. 1828 i Nr 251, poz. 1847.

165

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 31 stycznia 2007r.

o zmianie w składzie Rady Miejskiej we Wschowie

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547,

Dz. U. z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1760, Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127), Komisarz

Wyborczy w Zielonej Górze podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr I/1/06 z dnia 27 listopada 2006r. Rada Miejska we Wschowie stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Krzysztofa Grabki, w okręgu wyborczym Nr 2 z listy Nr 16 - KWW „Razem w Przyszłość” wskutek wyboru na Burmistrza Wschowy.

§ 2. Rada Miejska we Wschowie w dniu 6 grudnia 2006r. podjęła uchwałę Nr II/4/06 o wstąpieniu na jego miejsce Bogusława Jarzynę, kandydata z tej

samej listy Nr 16 - KWW „Razem w Przyszłość” w okręgu wyborczym Nr 2, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

§ 3. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Komisarz Wyborczy
Stefania Cieśla – Serżysko

166

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 31 stycznia 2007r.

o zmianie w składzie Rady Miejskiej w Żarach

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, Dz. U. z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1760, Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127), Komisarz Wyborczy w Zielonej Górze podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr III/8/06 z dnia 28 grudnia 2006r. Rada Miejska w Żarach stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Jacka Niezgodzkiego, w okręgu wyborczym Nr 4 z listy Nr 6 - KKW SLD+SDPL+PD+UP Lewica i Demokraci wskutek pisemnego zrzeczenia się mandatu.

§ 2. Rada Miejska w Żarach w dniu 25 stycznia 2007r. podjęła uchwałę Nr IV/1/07 o wstąpieniu na jego miejsce Kazimierza Łobockiego, kandydata z tej samej listy Nr 6 KKW SLD+SDPL+PD+UP Lewica i Demokraci w okręgu wyborczym Nr 4, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

§ 3. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Komisarz Wyborczy
Stefania Cieśla – Serżysko

167

SPRAWOZDANIE

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Nowosolskiego w roku 2006

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Nowosolskiego, której przewodniczącym był Starosta Tadeusz Gabryelczyk nie podjęła działalności w 2006 roku.

W okresie sprawozdawczym nie opracowano planu pracy komisji, nie zwołano posiedzenia, nie zaktualizowano składu osobowego komisji i nie złożono sprawozdania z działalności za rok ubiegły.

Komisja nie zrealizowała zadań określonych w Powiatowym Programie Zapobiegania Przemocności oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego przyjętego na lata 2004 - 2006.

Starosta
Małgorzata Lachowicz – Murawska

168

SPRAWOZDANIE STAROSTY STRZELECKO – DREZDENECKIEGO

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w 2006 roku

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego utworzona w celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz realizacji zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Komisja działa na podstawie art. 38a ust. 1 i art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.). W 2006 roku Komisja pracowała w następującym składzie:

1. Feder Tadeusz – Przewodniczący Komisji,
2. Bajko Andrzej – przedstawiciel Rady Powiatu,
3. Lipiec Franciszek – przedstawiciel Rady Powiatu,
4. Wrycza Renata – przedstawiciel Starosty,
5. Cholewiński Roman – przedstawiciel Starosty,
6. Kałuziak Tadeusz - przedstawiciel Starosty,
7. Krzeziński Łukasz – przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji,
8. Ososiński Ryszard – przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji,
9. Pechman Arleta – przedstawiciel Prokuratora Okręgowego.

Ponadto w pracach Komisji uczestniczyli przedstawiciele:

- a) Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
- b) Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej,
- c) Powiatowego Inspektora Budowlanego,
- d) Zarządu Dróg Powiatowych.

W 2006 roku odbyły się trzy posiedzenia Komisji, podczas których zostały omówione istotne dla powiatu zagrożenia bezpieczeństwa i porządku.

Niżej wymienione służby, straże i inspekcje na posiedzeniach komisji zajmowały się omawianiem następujących problemów:

Komenda Powiatowa Policji

- 1) przestępczością pospolitą;

- 2) przestępczością kryminalną na drogach krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 3) bezpieczeństwem na wodach;
- 4) przestępczością związaną z sezonem turystycznym;
- 5) ujawnianiem sprawców drobnych przestępstw pospolitych.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej

- 1) kontrolą przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 2) organizacją akcji ratowniczych;
- 3) promocją działań PSP i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej.

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna

- 1) przemocą w rodzinie i w szkole;
- 2) patologią społeczną a zwłaszcza problemem uzależnień od alkoholu i narkotyków;
- 3) zagospodarowaniem wolnego czasu dzieci i młodzieży.

Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Dreźnie

- 1) zagrożeniem środkami chemicznymi, które są używane w procesach technologicznych przez zakłady produkcyjne;
- 2) zagrożenia związane ze spożyciem wody o niewłaściwych parametrach, pochodzącej z wodociągów publicznych;
- 3) higieną dzieci i młodzieży. Pion ten obejmuje swoim nadzorem stałe placówki nauczania i wychowania oraz placówki wypoczynku dzieci i młodzieży.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego

- 1) wyrobami budowlanymi zawierającymi azbest;
- 2) stanem technicznym obiektów budowlanych użytkowanych i nie użytkowanych;
- 3) samowole budowlane.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii

- 1) utylizacją padłych zwierząt gospodarskich;
- 2) problemem bezpieczeństwa psów;
- 3) chorobami odzwierzęcymi (włośnica, ptasia grypa).

Zarząd Dróg Powiatowych

- 1) zimowym i letnim utrzymaniem dróg powiatowych;
- 2) budową ścieżek rowerowych i chodników wzdłuż dróg powiatowych.

Dokonano analizy bezpieczeństwa pod kątem wielkości i rodzaju występujących patologii społecznych, zagrożeń związanych z zażywaniem środków uzależniających. Komisja stwierdziła zbyt ubogą ofertę zajęć pozalekcyjnych dla młodzieży w szkołach wszystkich szczebli a szczególnie w środowisku wiejskim. Programy profilaktyczne nie zawsze są dostosowane do rzeczywistych potrzeb uczniów i ich oczekiwań. Brak jest przepisów prawnych, które by pozwalały w sposób zdecydowany reagować na widoczną patologię wśród młodzieży.

Zwiększający się ruch kołowy (lokalny i tranzytowy) na drogach powiatu prowadzi do wzrostu zagrożenia wypadkami i kolizjami. Pomimo tak znaczącego wzrostu ruchu na drogach, policja spowodowała poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

Komenda Powiatowa Policji podjęła próbę współpracy z Urzędem Miejskim w Strzelcach Krajeńskich w celu umieszczenia czterech kamer wizyjnych w najbardziej niebezpiecznych miejscach miasta. Brak środków finansowych nie pozwolił na realizację tego zadania.

Powiatowe Centrum Powiadomienia Ratunkowego jest koordynatorem akcji ratowniczych w naszym powiecie. Skraca czas dotarcia do zdarzenia, a tym samym zwiększa możliwość udzielenia pomocy poszkodowanemu. Eliminuje fałszywe alarmy podłożenia ładunków wybuchowych. Mimo uchwalenia Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym z dnia 08 września 2006r., z której jasno wynika, że za funkcjonowanie i finansowanie systemu oraz zasady zapewnienia edukacji odpowiadają organy administracji rządowej, czyli w naszym przypadku Wojewoda Lubuski. Nadal koszty utrzymania PCPR obciążają budżet: SP ZOZ w Drezdenku, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej i Starostwa Powiatowego.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w 2006 roku w ramach działań profilaktycznych wykonywała następujące zadania:

- a) ewakuacja młodzieży szkolnej w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i w szkołach ponadgimnazjalnych,
- b) szkolenie kadry pedagogicznej z zakresu treningu ewakuacji w szkołach,
- c) turniej wiedzy pożarniczej na szczeblu szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych. Jeden z uczestników zakwalifikował się do szczebla centralnego.
- d) wyjazdy zespołowe w okresie wakacji z przedstawicielami lasów państwowych, policji i straży pożarnej w ramach bezpiecznego wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie powiatu,
- e) konkursy „Ratujmy skowronki” apele do dzieci i młodzieży o nie wypalanie masy roślinnej,
- f) ćwiczenia w zakładach pracy: Meprozet, Almet, Z-d produkcji drzewnej w Drawinach, które miały na celu doskonalenie umiejętności ratowniczych wśród zespołów KP PSP i jednostek OSP.

Wysokie temperatury w okresie letnim były przyczyną zwiększonej ilości pożarów w uprawach leśnych i rolnych. Lasy Państwowe korzystały z ratownictwa lotniczego, które sprawdziło się skutecznością w akcjach gaśniczych. W przypadkach pożarów na dużych powierzchniach upraw rolnych Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej skorzystała z pomocy ratownictwa lotniczego.

Planowane oraz bieżące kontrole sanitarne, prowadzone przez Państwową Powiatową Stację Sanitarно Epidemiologiczną w placówkach zbiorowego żywienia (stołówkach szkolnych, koloniach letnich, super marketach, targowiskach) były gwarantem zdrowego żywienia. Bieżąca kontrola ujęć wodnych na terenie powiatu pozwoliła monitorować stan wód w naszych kranach i studniach. Określiła ujęcia wodne, w których są podwyższone normy zawartości azotanów: Ślawno i Lipie Góry oraz przekroczone normy azotanów w Żabicku. W sołectwie tym przez trzy kwartały dostarczana była woda do picia przez Z-d Usług Komunalnych.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego prowadził nadzór administracyjny nad prowadzonymi budowlami i budowlami. Przepisy prawa budowlanego, które wchodzi do realizacji są coraz bardziej restrykcyjne i wymagają coraz większej liczby kontroli. Powoduje to wydawanie coraz większej liczby decyzji administracyjnych o ukaranie obywateli i instytucji, które łamią „Prawo budowlane”.

Stan bezpieczeństwa weterynaryjnego na terenie powiatu jest zadawalający. Choroby odzwierzęce zostały w pełni wyeliminowane (wścieklizna, gruź-

lica, białaczka, brucelozą). Wymaga rozwiązania sprawa postępowania z padłym ptactwem i zwierzętami w poszczególnych gminach.

Zagrożenie ptasią grypą, spowodowało podjęcie stosownych środków związanych z zagrożeniem wystąpienia tej wysoce zjadliwej grypy ptaków domowych i dzikożyjących przez hodowców i nasze służby weterynaryjne.

Ostatnie posiedzenie Komisji poświęcone było głównie przygotowaniu do zimowego utrzymania dróg powiatowych przez Zarząd Dróg Powiatowy i omówienie wysokości budżetu na realizację zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem w 2007 roku w zakresie poszczególnych służb, inspekcji i straży.

Główne zadania, które będą wymagały zwiększonej uwagi służb, inspekcji i straży w roku 2007 to:

- 1) przestępczość wśród nieletnich, brak zaufania młodzieży do osób, które oferują im pomoc;
- 2) wypadki drogowe i uczestniczące w nich osoby poszkodowane piesi rowerzyści;
- 3) porzucanie padłych zwierząt gospodarskich (bydło, konie, trzoda chlewna, owce oraz drób) przez hodowców. Jest to potencjalne źródło infekcji chorób zakaźnych.
- 4) zagospodarowanie odpadów komunalnych przez samorządy gminne;
- 5) poprawa jakości wody z wodociągów wiejskich.

Starosta
Edward Tyranowicz

=====

169

SPRAWOZDANIE STAROSTY ŻAGAŃSKIEGO

z pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2006r.

Na podstawie art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmian.) przedstawiam sprawozdanie z pracy komisji za 2006r.

W 2006r. Komisja Bezpieczeństwa i Porządku pracowała zgodnie z planem pracy przyjętym na pierwszym posiedzeniu. Podstawą opracowania planu były informacje o stanie bezpieczeństwa które przedłożyli:

Komendant Powiatowy Policji, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Komendant Powiatowy PSP.

Na jego podstawie określono założenia i zadania które realizowano przy współudziale podmiotów odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

Do zasadniczych przedsięwzięć zrealizowanych w 2006r. należy zaliczyć przeprowadzenie w dniu 24 marca na szczeblu powiatu gry decyzyjnej nt. „Współdziałanie powiatowych służb inspekcji i straży z jednostkami samorządu terytorialnego w przypadku przeniesienia się na teren powiatu wirusa wysoce zjadliwej grypy ptaków lub wybuchu pandemii grypy.”

Kolejnym przedsięwzięciem zrealizowanym z inicjatywy Komisji było powołanie do życia na bazie Powiatowego Stanowiska Kierowania PSP, Powiatowego Centrum Powiadamiania Ratunkowego

Powiatu Żagańskiego, które swą działalność rozpoczęło w dniu 1 października.

Sukcesywnie zgodnie z określonymi w planie zadaniami realizowano przedsięwzięcia mające bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo w szczególności bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w okresie letnim, przeprowadzono szereg kontroli na kąpielisku „Grążyce” mających na celu poprawę bezpieczeństwa osób tam przebywających. Kontrole prowadzono wspólnie z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową PSP przy współudziale Powiatowej Inspekcji Sanitarnej. W ramach w/w zadań przeprowadzono w okresie przed wakacyjnym dla młodzieży szkolnej konkurs bezpieczeństwa ruchu drogowego.

Drugie spotkanie odbyło się w dniu 22 listopada w trakcie którego, kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży przedstawili Przewodniczącemu stan przygotowania swoich jednostek do okresu zimowego, w tym gotowość Powiatowego Zarządu Dróg do utrzymania przejezdności dróg powiatowych w sytuacjach obfitych opadów śniegu i wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

Omówione zostały również problemy związane z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym na terenie powiatu, wynikające z Powiatowego Planu Przeciwpowodziowego dotyczące udziału jednostek wojskowych stacjonujących na terenie powia-

tu w prowadzeniu działań związanych z ewakuacją ludności i mienia z zagrożonych terenów.

W drugiej części posiedzenia zgodnie z art. 38a ust. 2 ustawy o samorządzie powiat Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego zaopiniowała

projekt budżetu na 2007r. w aspekcie planowanych nakładów na rzecz bezpieczeństwa wydatkowanych ze środków własnych.

Starosta
Jerzy Bielawski

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

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.