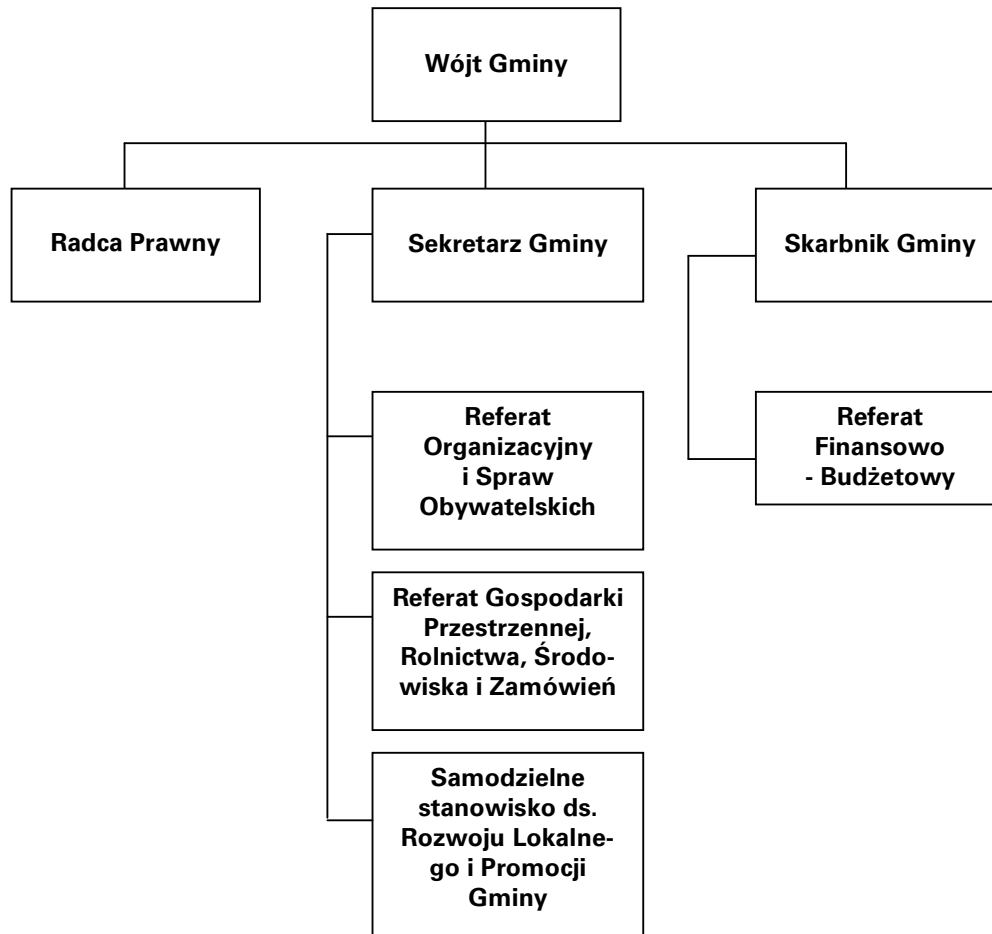


- 12) w § 36 pkt 1 wyrazy „swojego Zastępcę” zastępuje się wyrazem „Sekretarza”, pkt 2 wyraz „Zastępca” zastępuje się wyrazem „Sekretarz”;
- 13) w § 37 pkt 4 wyraz „jego Zastępcę” zastępuje się wyrazem „Sekretarza”;
- 14) w § 40 skreśla się pkt 2;
- 15) skreśla się § 41;
- 16) § 42 otrzymuje Nr 41;
- 17) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie:

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1/2007
Wójta Gminy Skąpe
z dnia 26 stycznia 2007r.**

Schemat organizacyjny Urzędu



§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie

14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt Gminy
Zbigniew Woch

253

ZARZĄDZENIE NR 0151-7/2007 BURMISTRZA STRZELEC KRAJEŃSKICH

z dnia 28 lutego 2007r.

w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Krajeńskich Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r.: Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r.: Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r.: Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r.: Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 i z 2006r.: Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337) nadaję Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Krajeńskich Regulamin Organizacyjny o następującej treści:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzowi, należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Krajeńskich;
- 2) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Krajeńskie;
- 3) jednostkach organizacyjnych gminy, należy przez to rozumieć nie wchodzące w skład urzędu jednostki budżetowe utworzone do realizacji zadań gminy;
- 4) kierownikach referatów, należy przez to rozumieć również Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelcach Krajeńskich;
- 6) referatach, należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) samodzielnych stanowiskach pracy, należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe komórki organizacyjne urzędu;
- 9) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;

10) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;

11) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Krajeńskich;

12) zastępcy burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelce Krajeńskich.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.

§ 5. Siedzibą urzędu jest miasto Strzelce Krajeńskie.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Zasady kierowania urzędem

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

4. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie pełnomocnictw w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;

- 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i udzielanie upoważnień w tym zakresie.

§ 8. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 pkt 7;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
 - b) Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
 - c) Referatem Spraw Obywatelskich;
- 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników nadzorowanych referatów pod nieobecność kierownika referatu;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 9. 1. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu:
 - a) koordynacja działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - b) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
 - d) nadzór nad dyscypliną pracy w urzędzie,
 - e) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - f) sprawowanie nadzoru nad komputeryzacją i informatyzacją urzędu;
- 2) kierowanie pracą Referatu Ogólno – Organizacyjnego;

- 3) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 4) realizacja zadań obronnych obejmujących przede wszystkim przygotowanie aktów prawnych burmistrza w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz sprawowanie w tym czasie nadzoru nad jednostkami podległymi burmistrzowi, na które nałożono zadania obronne oraz przyjętymi w sytuacji zagrożenia państwa od organów centralnej administracji rządowej.

2. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań sekretarz działu w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

§ 10. 1. Skarbnik realizuje politykę finansową gminy i jest głównym księgowym budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 3) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza;
- 5) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowych w urzędzie;
- 6) kierowanie pracą Referatu Finansowo - Budżetowego;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) realizacja zadań obronnych obejmujących przede wszystkim przygotowanie budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 11. Podporządkowanie komórek organizacyjnych urzędu burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji urzędu

§ 12. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy urzędu wykonując swoje obowiązki działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu są obowiązani służyć gminie.

4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

§ 13. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Referat Ogólno – Organizacyjny – symbol OR;
Transgraniczne Centrum Wspierania Gospodarki i Turystyki – symbol TC;
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy – symbol FB;
- 3) Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego – symbol BiRG;
- 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - symbol RiGG;
- 5) Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, obronnych i obrony cywilnej – symbol OC;
- 8) Pełnomocnik do spraw realizacji inwestycji – symbol RI;
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej – symbol KW;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego – symbol RP;
- 11) Kancelaria Tajna – symbol KT.

2. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy. Wykaz stanowisk pracy w urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 14. 1. Pracami referatów kierują kierownicy referatów, przy czym:

- 1) Referatem Finansowo - Budżetowym kieruje skarbnik;
- 2) Referatem Ogólno - Organizacyjnym kieruje sekretarz.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. W czasie nieobecności kierownika referatu

jego obowiązki z tytułu zastępstwa pełni pracownik przez niego wyznaczony, za zgodą burmistrza.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do działania zapewniającego optymalizację realizowanych zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność bezpośrednio przed burmistrzem.

§ 15. 1. W przypadku wykonywania zadań, które wykraczają poza zakres działania pojedynczej komórki organizacyjnej urzędu, a których realizacja wymaga współdziałania komórek, burmistrz może wyznaczyć:

- 1) koordynatora prac w zakresie danego zadania;
- 2) komórkę organizacyjną przygotowującą kompleksowo materiały dotyczące zadania;
- 3) komórki organizacyjne zobowiązane do współpracy z koordynatorem;
- 4) zakres prac i informacji przygotowywanych przez komórki zobowiązane do współdziałania.

2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy komórek zobowiązanych do współpracy;
- 2) czuwanie nad wzajemną wymianą informacji;
- 3) organizowanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli komórek współrealizujących zadanie;
- 4) organizowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, kontrolnym itp.;
- 5) nadzór nad terminowością realizacji zadania.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych urzędu i ich kierowników

§ 16. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu, w zakresie ich właściwości rzeczowej, należy w szczególności:

- 1) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych;
- 4) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz realizacja podjętych uchwał i zarządzeń;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;

- 6) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji;
- 7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, realizacja wydatków budżetowych, dokonywanie bieżącej analizy realizacji budżetu, opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 8) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju gminy, programów inwestycyjnych i finansowych, planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów i planów;
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji rady;
- 10) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie i aktualizacja baz danych;
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i zaangażowania kilku komórek;
- 14) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17. 1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu.

2. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 3) inspirowanie działań usprawniających wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu, analizowanie źródeł powstawania skarg oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania;
- 5) zapoznawania nowo zatrudnionych pracowników referatu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i in-

nych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego, postanowień regulaminów, instrukcji obowiązujących w urzędzie;

- 7) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności pracowników referatu, z uwzględnieniem zastępstw;
- 8) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 9) uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją przełożonych;
- 10) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu, w związku ze zmianą zakresu realizowanych przez referat zadań.

§ 18. Przepisy § 16 i § 17 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu

§ 19. 1. Do zadań Referatu Ogólno - Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i właściwego funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń burmistrza;
- 4) rejestracja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum, spisami, w tym ich zabezpieczenie organizacyjno - techniczne;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia i doskonalenia pracowników urzędu;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
- 9) prowadzenie spraw osób zatrudnionych na podstawie umowy na roboty publiczne, prace interwencyjne oraz staże absolwenckie;
- 10) prowadzenie spraw osobowych osób skierowanych do wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 11) wyposażanie stanowisk pracy w materiały i środki techniczne, biurowe, prasę;
- 12) prowadzenie tablic informacyjnych i ogłoszeniowych urzędu oraz zbioru aktów prawnych;

- 13) nadzór nad sprawnością oraz wykorzystaniem samochodów służbowych;
- 14) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
- 15) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 16) administrowanie budynkami i pomieszczeniami administracyjnymi;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 19) zapewnienie obsługi biurowej i kancelaryjnej burmistrza i jego zastępcy;
- 20) rozliczanie zadań inwestycyjnych w ramach działalności referatu;
- 21) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) współpraca i nadzór nad działalnością placówek kultury;
- 23) prowadzenie rejestru placówek kultury;
- 24) wydawanie zezwoleń na organizację zabaw;
- 25) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 26) opracowywanie programów kontaktów zagranicznych;
- 27) organizacja wyjazdów za granicę w ramach podpisanych porozumień o współpracy;
- 28) organizacja przyjmowania delegacji zagranicznych;
- 29) koordynacja działań w zakresie realizacji zawartych porozumień i umów z gminami z zagranicy;
- 30) prowadzenie działań związanych z promocją gminy, w szczególności opracowywanie i wydawanie publikacji i materiałów promocyjnych gminy, ich kolportaż i rozpowszechnianie;
- 31) prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a także promocję i upowszechnianie kultury;
- 32) realizacja zadań związanych z budową i modernizacją małej infrastruktury turystycznej i sportowej;
- 33) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki alkoholizmu, narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 34) przygotowanie projektu gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i składanie sprawozdań z jego realizacji;
- 35) przygotowywanie projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i składanie sprawozdań z jego realizacji;
- 36) prowadzenie działań związanych z profilaktyką zdrowotną;
- 37) rozwiązywanie problemów z zakresu alkoholizmu, narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 38) prowadzenie dokumentacji i obsługa Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 39) działania na rzecz niepełnosprawnych i seniorów;
- 40) prowadzenie dokumentacji rady i komisji rady, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał rady,
 - b) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez radę,
 - c) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
 - d) prowadzenie ewidencji wniosków komisji rady;
- 41) obsługa organizacyjno - techniczna posiedzeń rady i komisji;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących współpracy rady z innymi gminami, organizacjami i instytucjami;
- 43) prowadzenie spraw osobowych radnych;
- 44) ewidencjonowanie wniosków i zapytań wyborców;
- 45) prowadzenie dokumentacji oraz obsługi organizacyjno - technicznej narad organizowanych przez burmistrza;
- 46) prowadzenie spraw dotyczących działalności samorządu mieszkańców jednostek pomocniczych, w szczególności:
 - a) organizacja wyborów sołtysów i rad sołectkich,
 - b) organizacja i obsługa zebrań wiejskich,
 - c) prowadzenie zbioru uchwał zebrań wiejskich,
 - d) ewidencjonowanie wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich, sołtysa i rad sołectkich,
 - e) organizacja narad i spotkań z sołtysami,
 - f) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej,
 - g) prowadzenie ewidencji składników mienia administrowanego przez sołectwa,

- h) prowadzenie dokumentacji świetlic wiejskich,
 - i) ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków rad sołeckich;
- 47) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem przetargów;
- 48) realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:
- a) zabezpieczenie funkcjonowania burmistrza na stanowisku kierowania,
 - b) zabezpieczenie organizacji i funkcjonowania urzędu miejskiego,
 - c) zabezpieczenie działania administracji i informatyzacji,
 - d) przygotowanie służby zdrowia, placówek oświaty, kultury, sportu, zabezpieczenie społeczne,
 - e) nadzór nad dystrybucją i sposobem wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji ważnych strategicznie inwestycji oraz na ich odtwarzanie po ewentualnych zniszczeniach w wyniku działań wojennych.
2. Do zadań Transgranicznego Centrum Wspierania Gospodarki i Turystyki, funkcjonującego w ramach Referatu Ogólno - Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych na zadania wynikające z potrzeb gminy, rozliczanie otrzymanych środków;
 - 2) tworzenie i aktualizacja stron WWW dla urzędu, TCWGiT;
 - 3) prowadzenie działań mających na celu promocję gminy;
 - 4) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania turystyki;
 - 5) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, wspieranie działalności gospodarczej;
 - 6) organizacja dostępu do informacji na rzecz mieszkańców;
 - 7) organizacja i obsługa organizacyjno - techniczna szkoleń, imprez okolicznościowych odbywających się w centrum;
 - 8) współpraca z organizacjami i instytucjami w sprawie organizacji kursów i szkoleń;
 - 9) prowadzenie działań mających na celu pomoc osobom bezrobotnym;
 - 10) prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego i pozostałego wyposażenia centrum;
 - 11) nadzór nad wykorzystaniem pomieszczeń TCWGiT.
- § 20. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu i gospodarki finansowej gminy;
 - 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 3) finansowe wykonywanie budżetu uchwalonego przez radę;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) opracowywanie projektów wieloletnich planów finansowania zadań w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 10) dokonywanie okresowych analiz wykonania planu i budżetu oraz opracowywania materiałów w tym zakresie dla potrzeb rady i burmistrza;
 - 11) sprawowanie kontroli jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków określonych w ich budżecie;
 - 12) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych;
 - 13) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacja podatków i innych należności na rzecz gminy;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - 16) pobór i ewidencjonowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych umów cywilnoprawnych;
 - 17) kontrola podatkowa w zakresie określonym

- odrębnymi przepisami;
- 18) prowadzenie obsługi kasowej budżetu;
 - 19) obsługa finansowa jednostek pomocniczych;
 - 20) prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych;
 - 21) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 22) planowanie i realizacja wydatków osobowych urzędu;
 - 23) prowadzenie ewidencji podatku VAT i jego rozliczanie z urzędem skarbowym;
 - 24) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych;
 - 25) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 26) prowadzenie dokumentacji finansowej dodatków mieszkaniowych;
 - 27) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej robót publicznych oraz rozliczeń z tego tytułu z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 28) nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami składników majątkowych w urzędzie i ich rozliczenie;
 - 29) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i wyposażenia urzędu;
 - 30) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno – rentowych oraz o stanie majątkowym i rodzinnym dla podatników i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 31) współdziałanie z NIK, urzędami skarbowymi, izbą skarbową oraz innymi organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej.
- § 21. Do zadań Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie analiz potrzeb społecznych w zakresie infrastruktury technicznej i możliwości ich zaspakajania;
 - 2) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych gminy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) realizacja inwestycji komunalnych, ich rozliczanie i przekazywanie do eksploatacji;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych;
 - 5) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy;
 - 6) naliczanie wysokości przysługujących dodatków mieszkaniowych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o ich przyznaniu, jak również decyzji wstrzymujących wypłatę dodatków, prowadzenie rejestrów przyznanych dodatków mieszkaniowych;
 - 7) kierowanie do zawarcia umowy najmu na lokale socjalne oraz lokale o czynszu regulowanym;
 - 8) opracowywanie projektów rocznych i dodatkowych list osób kwalifikujących się do zawarcia umów najmu oraz podawanie do publicznej wiadomości list zatwierdzonych;
 - 9) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalnych;
 - 10) sprawy związane z zamianą mieszkań;
 - 11) obsługa komisji mieszkaniowej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z budownictwem mieszkaniowym;
 - 13) nadawanie nazw ulicom i placom w mieście i gminie oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 14) ochrona i ewidencja dóbr kultury;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej;
 - 16) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych;
 - 17) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przez odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości;
 - 18) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego;
 - 19) bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej gminy, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji;
 - 20) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych;
 - 21) wydawanie opinii w zakresie klasyfikacji dróg;
 - 22) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego dróg i budowli drogowych;
 - 23) prowadzenie ewidencji dróg publicznych;
 - 24) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
 - 25) sprawy związane z oznakowaniem ulic;
 - 26) nadzór nad projektami i realizacja zadań zwią-

- zanych z właściwą eksploatacją i rozbudową oświetlenia ulicznego w gminie;
- 27) zgłaszanie i przygotowywanie inicjatyw w sprawie opracowywania studiów uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie studiów uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego projektów ich zmian;
- 29) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania projektu planu miejscowego i studiów uwarunkowań;
- 30) wykładanie projektów planu miejscowego i studiów uwarunkowań do publicznego wglądu;
- 31) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań projektów planu miejscowego z właściwymi organami;
- 32) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, które wynikają z realizacji studiów uwarunkowań projektów planu miejscowego;
- 33) udostępnianie projektów studiów uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu;
- 34) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 36) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 37) wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 38) wydawanie postanowień w sprawie podziału nieruchomości;
- 39) sporządzanie kosztorysów dla inwestycji prowadzonych przez gminę we własnym zakresie, dokonywanie ich odbioru i nadzór nad przebiegiem ich prac;
- 40) dokonywanie ogólnej oceny technicznej zabudowań należących do gminy lub przejmowanych na mienie komunalne przez gminę;
- 41) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi i zielenią miejską;
- 42) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew;
- 43) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 44) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 45) prowadzenie spraw związanych z handlem i usługami;
- 46) realizacja zadań dotyczących transportu drogowego;
- 47) współpraca z PKS ze szczególnym uwzględnieniem wniosków dowozowych;
- 48) wydawanie pozwoleń na ustawianie reklam;
- 49) wyznaczanie miejsc i ustalanie opłat za zajęcie terenu na organizację występów artystycznych i handlu;
- 50) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 51) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 52) prowadzenie spraw związanych z akcją wyłapywania psów;
- 53) nadzór, organizacja i utrzymanie targowisk;
- 54) nadzór nad utrzymanie placów zabaw;
- 55) dokonywanie zakupów urządzeń komunalnych;
- 56) współpraca ze spółkami, których założycielem jest gmina;
- 57) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (Ś.U.Z.);
- 58) prowadzenie rejestru decyzji o Ś.U.Z.;
- 59) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem azbestu;
- 60) opracowywanie, przestrzeganie i aktualizowanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Ochrony Środowiska;
- 61) opracowywanie wniosków, prowadzenie oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych współfinansowanych ze środków funduszy krajowych;
- 62) sporządzanie porozumień w sprawach przeznaczenia środków finansowych gminy na współfinansowanie zadań inwestycyjno - remontowych dla innych jednostek;
- 63) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją substancji mieszkaniowej administrowanej przez Zakład Komunalny sp. z o.o.;
- 64) realizacja zadań obronnych obejmujących przede wszystkim przygotowanie w budownictwie, zagospodarowaniu przestrzennym, mieszkalnictwie, infrastrukturze komunalnej i gospodarce oraz przygotowanie gospodarki wodnej i środowiska w gminie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- § 22. Do zadań referatu Spraw Obywatelskich

należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego;
- 2) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Łączności (PESEL);
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu lub na wnioski;
- 4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 5) udzielanie informacji adresowych o osobach zameldowanych na terenie miasta i gminy;
- 6) sporządzanie informacji dotyczących ewidencji dzieci;
- 7) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 9) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 10) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 12) ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących refundacji utraconego wynagrodzenia za pracę w związku z powołaniem żołnierza rezerwy na ćwiczenia wojskowe;
- 14) wydawanie decyzji o uznaniu poborowych, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 15) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom oraz poborowym odbywającym służbę zastępczą i odbywającym zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- 16) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez poborowego i żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 18) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;

- 19) prowadzenie spraw repatriacyjnych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.

§ 23. Do zadań referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, w zarząd, użyczenia, darowizny i dzierżawy mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych i prawnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za ich korzystanie;
- 3) przygotowywanie propozycji określających zasady nabywania, zbywania i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez gminę prawa pierwokupu;
- 5) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji;
- 8) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 9) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów;
- 11) podział i rozgraniczenie nieruchomości;
- 12) zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej i szacunkowej;
- 13) orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu i użytkowania;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty na rzecz gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiącymi mienie komunalne;
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 18) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

- 19) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;
 - 20) wydzierżawianie gruntów wykorzystywanych rolniczo będących własnością gminy;
 - 21) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych i ich aktualizacja;
 - 22) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
 - 23) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa;
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania lasów nie stanowiących własności państwowej;
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i ochrona zwierząt gospodarskich;
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych i gruntów rolnych;
 - 27) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i kopii;
 - 28) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o lźbach Rolniczych ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania spisu uprawnionych do głosowania w wyborach;
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i przeprowadzania spisów rolnych i spisów zwierząt;
 - 30) realizacja zadań obronnych obejmujących przede wszystkim przygotowanie rolnictwa oraz działu rozwój wsi i rynki rolne w gminie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- § 24. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 4) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego;
 - 5) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
 - 6) prowadzenie ewidencji przechowywanych ksiąg i akt stanu cywilnego;
 - 7) przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska;
 - 8) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu dziecka i nadawaniu dziecku nazwiska męża i matki;
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka;
 - 11) uroczyste nadawanie imion dzieciom;
 - 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 13) przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego;
 - 14) dokonywanie innych czynności wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 15) wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk.
- § 25. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, obronnych i obrony cywilnej należy w szczególności:
- 1) ochrona informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie obowiązującej dokumentacji z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej;
 - 3) prowadzenie rejestru i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony na terenie gminy;
 - 4) prowadzenie kontroli jednostek podległych i podporządkowanych burmistrzowi w zakresie realizacji zadań obronnych;
 - 5) planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
 - 6) nadzór nad zabezpieczeniem awaryjnych źródeł zasilania w energię elektryczną na potrzeby obronne;
 - 7) koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne urzędu zadań obronnych oraz nadzór nad ich realizacją;

- 8) przygotowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania;
- 9) organizacja, przygotowanie do działania formacji Obrony Cywilnej;
- 10) organizacja zaciemnienia miasta i gminy oraz podległych zakładów pracy;
- 11) przygotowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych dla załogi urzędu i jednostek podległych;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń z formacjami OC;
- 13) prowadzenie szkolenia dla ludności z zakresu obrony cywilnej;
- 14) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 15) opracowanie, utworzenie i aktualizowanie „Gminnego Zespołu Reagowania”;
- 16) utworzenie i aktualizowanie bazy danych „AR-CUS”;
- 17) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 18) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy;
- 19) prowadzenie akcji ratunkowej w czasie wystąpienia stanu klęski żywiołowej;
- 20) współdziałanie z sąsiednimi Gminnymi Zespołami Reagowania;
- 21) prowadzenie treningów systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach;
- 22) realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, obejmujących przygotowania związane z:
 - a) ochroną informacji niejawnych i obiegiem dokumentów oraz zabezpieczeniem systemów i sieci teleinformatycznych na stanowisku kierowania burmistrza,
 - b) realizacją zadań z zestawu działu: sprawy wewnętrzne, powszechna mobilizacja, wykorzystanie ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej i Sił Zbrojnych RP oraz z zestawu działu: ochrona dziedzictwa narodowego w gminie.

§ 26. Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej;
- 3) doręczanie korespondencji niejawnej adresa-

tom w obrębie miasta i gminy Strzelce Krajeńskie;

- 4) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom urzędu;
- 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, przez upoważnionych pracowników urzędu;
- 6) oznaczanie i rejestrowanie dokumentów w kancelarii tajnej;
- 7) ewidencjonowanie tajnych i poufnych zarządzeń burmistrza;
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu;
- 9) odpowiednie zabezpieczenie szaf pancernych i pomieszczeń kancelarii tajnej;
- 10) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w szczególności w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 11) archiwizacja dokumentów niejawnych w urzędzie.

§ 27. Do zadań Pełnomocnika do spraw realizacji inwestycji należy w szczególności:

- 1) określanie zakresu prac wynikających z dokumentacji technicznych, projektów budowlano - wykonawczych oraz prognoz inwestycyjnych;
- 2) udział w przygotowaniu zleceń i projektów umów dotyczących inwestycji;
- 3) dokonywanie uzgodnień, w zakresie realizowanych inwestycji, z inspektorami nadzoru i kierownikami budów;
- 4) organizowanie spotkań pomiędzy inwestorem, a wykonawcą inwestycji gminnych oraz nadzór nad gromadzeniem w tym względzie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) uczestniczenie w pracach komisji odbiorowych zrealizowanych inwestycji;
- 6) nadzór nad przygotowaniem i kompletowaniem dokumentacji odbiorowych zrealizowanych inwestycji;
- 7) nadzór nad terminowym przygotowaniem sprawozdań dotyczących inwestycji;
- 8) nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z uzyskaniem decyzji pozwolenia na budowę inwestycji gminnych;
- 9) przygotowanie dokumentów dotyczących zgłoszenia rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych;

- 10) kontrola zgodności dokumentacji technicznej z zapisami umowy zawartej na jej wykonanie;
 - 11) sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji;
 - 12) nadzór nad terminowym realizowaniem inwestycji gminnych;
 - 13) koordynowanie pracy osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, a także skierowanych przez Sąd do odbycia kary;
 - 14) monitorowanie stanu mienia komunalnego będącego w administracji rad sołeckich.
- 7) uczestniczenie w prowadzonych przez urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 8) nadzór nad egzekucją należności;
 - 9) występowanie w charakterze pełnomocnika urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 10) sprawowanie zastępstwa procesowego;
 - 11) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu;
 - 12) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa jednostkom organizacyjnym gminy.

§ 28. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 2) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania jednostek kontrolowanych;
- 4) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych przez jednostki kontrolowane;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 6) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 7) prowadzenie bieżącej analizy wyników kontroli dokonywanych przez zewnętrzne organy kontrolne;
- 8) kontrola stopnia wykonania wniosków pokontrolnych zewnętrznych organów kontrolnych oraz terminowości udzielania informacji o ich realizacji.

§ 29. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 2) opiniowanie wzorów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez burmistrza;
- 3) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie urzędu;
- 4) sporządzanie opinii prawnych w sprawach wnoszonych przez pracowników;
- 5) opiniowanie umów i innych oświadczeń woli gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) udzielanie porad prawnych dotyczących obowiązującego prawa oraz informacji kierunkach w orzecznictwie na potrzeby pracowników urzę-

Rozdział 6

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30.1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności pomiędzy stanem pożądanym, prawidłowym, a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności.

2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i terminowości.

3. Kontrola wewnętrzna polega na:

- 1) ustaleniu stanu istniejącego w zakresie kontrolowanej działalności i dokonaniu jego oceny w oparciu o przyjęte kryteria;
- 2) ustaleniu przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) określeniu sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 31. 1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w urzędzie, w zakresie powierzonych zadań, wykonują z urzędu burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

2. Wewnętrzną kontrolę finansowo - księgową prowadzi skarbnik.

3. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.

§ 32. 1. Działalność kontrolna, poza doraźnymi

potrzebami, wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez burmistrza.

2. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje burmistrz.

§ 33. Szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie określa Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich

Rozdział 7

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 34. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 35. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do jego wyłącznej właściwości, w tym zarządzenia, obwieszczenia, decyzje administracyjne, postanowienia;
- 2) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) protokoły kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności komórek organizacyjnych i pracowników urzędu;
- 7) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
 - b) Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych,
 - c) wojewodów, marszałków województw.

§ 36. Zastępca, sekretarz oraz skarbnik podpisują pisma, dokumenty oraz akty administracyjne:

- 1) w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji;
- 2) wynikające z udzielonego przez burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 37. 1. Kierownicy referatów podpisują pisma, dokumenty oraz akty administracyjne:

- 1) w sprawach należących do zakresu działania referatu, nie zastrzeżone dla osób wymienionych w § 35 i § 36;
- 2) wynikające z udzielonego przez burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa,;
- 3) dotyczące organizacji wewnętrznej referatu, urlopów wypoczynkowych pracowników referatu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 38. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia udzielonego przez burmistrza.

§ 39. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę.

Rozdział 8

Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych

§ 40. 1. Komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy przygotowują projekty aktów prawnych, każdy w zakresie swojego działania.

2. Projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione z:

- 1) radcą prawnym - pod względem formalno - prawnym;
- 2) Referatem Finansowo-Budżetowym - jeżeli uchwała lub zarządzenie ma spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
- 3) innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy - jeżeli zawierają w stosunku do nich nowe zadania lub nakładają określone obowiązki.

3. Projekty uchwał rady wymagają uzasadnienia.

4. Uzasadnienie projektów uchwał przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu podpisuje burmistrz.

5. Uzasadnienie projektów uchwał przygotowywanych przez jednostki organizacyjne gminy podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział 9

Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 41. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywa-

nie zadań przez pracowników urzędu, naruszenie praworządności lub słuszych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.

2. Przedmiotem wniosku mogą w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 42. 1. W sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje mieszkańców w każdą środę w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 43. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Referat Ogólno - Organizacyjny.

2. Jeżeli do referatu lub samodzielnego stanowiska pracy wpłynęła skarga lub wniosek, które nie zostały uprzednio wpisane do rejestru o którym mowa w ust. 1, pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest niezwłocznie przedstawić ją Kierownikowi Referatu Ogólno - Organizacyjnego celem zarejestrowania.

§ 44. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują:

- 1) rada - w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) burmistrz - w sprawach dotyczących działalności komórek organizacyjnych i pracowników urzędu.

2. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie nie należy do kompetencji burmistrza ani rady, Referat Ogólno - Organizacyjny po zarejestrowaniu przesyła do rozpatrzenia właściwemu organowi lub instytucji.

§ 45. 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności komórek organizacyjnych bądź pracowników urzędu, po zarejestrowaniu przekazywane są do załatwienia zgodnie z dyspozycją burmistrza.

2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy działania różnych komórek organizacyjnych

urzędu, burmistrz wyznacza pracownika wiodącego, który po uzyskaniu wyjaśnień z poszczególnych komórek organizacyjnych przygotowuje projekt odpowiedzi.

3. Pracownik, który otrzymał skargę lub wniosek do załatwienia obowiązany jest do przekazania do Referatu Ogólno - Organizacyjnego kopii udzielonych w danej sprawie odpowiedzi.

4. Pracownicy urzędu, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

§ 46. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje sekretarz i odpowiednio kierownicy referatów merytorycznych odnośnie spraw kierowanych do tych referatów.

§ 47. Referat Ogólno - Organizacyjny dokonuje rocznej oceny sposobu załatwienia skarg i wniosków i przedstawia ją Burmistrzowi.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 48. Zatrudnianie pracowników w urzędzie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Krajeńskich.

§ 49. Obowiązki pracodawcy i pracownika, wynikające ze stosunku pracy określa kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich.

§ 50. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 51. Traci moc zarządzenie Nr 0151-9/2004 Burmistrza Strzelec Krajeńskich z dnia 7 kwietnia 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 27 kwietnia 2004r. Nr 26, poz. 466).

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

Burmistrz
Tadeusz Feder

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 0152-7/2007
Burmistrza Strzelec Krajeńskich
z dnia 28 lutego 2007r.**

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 0151-7/2007
Burmistrza Strzelec Krajeńskich
z dnia 28 lutego 2007r.

Lp.	Wykaz stanowisk pracy w urzędzie	Liczba etatów
1	2	3
I		2
1	Burmistrz	1
2	Zastępca Burmistrza	1
II	Referat Ogólno - Organizacyjny	17
1	Sekretarz – Kierownik Referatu	1
2	Stanowisko pracy do spraw kadr	1
3	Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu	1
4	Stanowisko pracy do spraw promocji i współpracy z zagranicą	1
5	Stanowisko pracy do spraw ogólnie – organizacyjnych	1
6	Stanowisko pracy do spraw ogólnie - gospodarczych	1
7	Stanowisko pracy do spraw zdrowia i patologii społecznej	1
8	Stanowisko pracy do spraw obsługi rady	1
9	Stanowisko pracy do spraw samorządu mieszkańców jednostek pomocniczych	1
10	Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych	1
11	Stanowisko pracy do spraw obsługi TCWGiT	2
12	Pracownicy obsługi: kierowca, 2 sprzątaczkę, konserwator, goniec	5
III	Referat Finansowo - Budżetowy	10
1	Skarbnik – Kierownik Referatu	1
2	Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej	3
3	Stanowisko pracy do spraw podatku rolnego na terenie wiejskim	1
4	Pracy do spraw podatku od nieruchomości od osób prawnych, środków transportowych, podatku rolnego	1
5	Stanowisko pracy do spraw podatku od nieruchomości od osób fizycznych, wieczystego użytkowania i opłaty skarbowej	1
6	Stanowisko pracy do spraw windykacji zobowiązań podatkowych	1
7	Stanowisko pracy do spraw podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych	1
8	Stanowisko pracy do spraw obsługi kasy	1
IV	Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego	11,16
1	Kierownik Referatu	1
2	Stanowisko pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej	1
3	Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej	1
4	Stanowisko pracy do spraw drogownictwa i ochrony środowiska	1
5	Stanowisko pracy do spraw budownictwa	3,16
6	Stanowisko pracy do spraw ewidencji działalności gospodarczej	1
7	Stanowisko pracy do spraw dodatków mieszkaniowych	1
8	Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska	1
9	Stanowisko pracy do spraw przygotowania inwestycji i remontów	1
V	Referat Spraw Obywatelskich	3
1	Kierownik Referatu	1
2	Stanowisko pracy do spraw ewidencji ruchu ludności	1
3	Stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych	1
VI	Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	5
1	Kierownik referatu	1
2	Stanowisko pracy do spraw obrotu nieruchomościami	3
3	Stanowisko pracy do spraw rolnictwa i leśnictwa	1

1	2	3
VII	Urząd Stanu Cywilnego	1
VIII	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronnych i Obrony Cywilnej	1
IX	Pełnomocnik do spraw Realizacji Inwestycji	
X	Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej	1
XI	Kancelaria Tajna	
XII	Samodzielne stanowisko pracy Rady Prawnego	1

254

**UCHWAŁA NR IV/44/07
RADY GMINY ZIELONA GÓRA**

z dnia 8 lutego 2007r.

w sprawie określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego

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

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady wnoszenia, nabywania, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego tj. spółce z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółce akcyjnej, przez Gminę Zielona Góra.

§ 2. Upoważnia się Wójta Gminy Zielona Góra, z zastrzeżeniem § 8, do wnoszenia do spółki, w zamian za obejmowane udziały lub akcje:

- 1) wkładów pieniężnych w wysokości kwot przewidzianych na ten cel w budżecie gminy na dany rok budżetowy;
- 2) wkładów niepieniężnych (aportów), w tym w szczególności: prawa rzeczowe obejmujące prawo własności nieruchomości lub ich części, własność rzeczy ruchomych, udział we współwłasnościach w częściach ułamkowych, użytkowanie wieczyste, prawa obligacyjne bądź inne zbywalne prawa majątkowe, których wniesienie nie uniemożliwi realizacji zadań własnych Gminy Zielona Góra.

§ 3. Wniesienie wkładu niepieniężnego, o którym mowa w § 2 pkt 2, w celu pokrycia udziałów lub akcji w spółkach musi być poprzedzone wyceną dokonaną przez biegłego rzeczoznawcę posiadającego wymagane uprawnienia do wyceny majątku.

§ 4. Gmina Zielona Góra może obejmować i nabywać udziały lub akcje w spółkach już istniejących, do których przystępuje lub w spółkach tworzonych przez Gminę.

§ 5. 1. Upoważnia się Wójta Gminy Zielona Góra, z zastrzeżeniem § 8, do cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach będących własnością Gminy Zielona Góra.

2. Cofanie udziałów w spółkach z udziałem Gminy Zielona Góra następuje poprzez ich umorzenie zgodnie z przepisami kodeksu spółek prawa handlowego.

3. Zbycie udziałów i akcji może nastąpić w trybie:

- 1) oferty ogłoszonej publicznie;
- 2) przetargu publicznego;
- 3) rokowań na podstawie publicznego zaproszenia do rokowań.

4. Tryb, o którym mowa w ust. 3, znajduje zastosowanie o ile nie stoi w sprzeczności z przepisami ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.) oraz umowy lub statutu spółki.

§ 6. Przed zaoferowaniem do zbycia całości lub części udziałów lub akcji w spółkach dokonuje się analizy mającej na celu ustalenie sytuacji prawnej i ekonomicznej majątku spółki oraz stanu i perspektyw jej rozwoju

§ 7. O wnoszeniu wkładów, cofaniu, nabywaniu i zbywaniu udziałów i akcji decyduje, z zastrzeżeniem § 8, Wójt Gminy Zielona Góra w formie zarządzenia.

§ 8. Przed wniesieniem wkładów, a także przed nabywaniem, cofaniem lub zbywaniem udziałów lub akcji Wójt Gminy Zielona Góra występuje do Rady Gminy o wyrażenie opinii w tej sprawie w formie uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielona Góra. tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na

255

UCHWAŁA NR IV/45/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 8 lutego 2007r.

w sprawie zwolnienia z opłaty zgłoszenia o dokonanie wpisu oraz zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999r. – Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zwalnia się w 50% z opłaty za:

- 1) zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) zgłoszenie dotyczące zmiany wpisu w ewidencji działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2. 1. Zwalnia się z opłaty za zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) osoby posiadające status bezrobotnego, po udokumentowaniu tego faktu zaświadczeniem, wydanym na dzień zgłoszenia przez Powiatowy

Urząd Pracy;

- 2) absolwentów szkół zawodowych, średnich i wyższych z tym, że zwolnienie to obowiązuje w ciągu jednego roku od ukończenia szkoły.

2. Zwalnia się z opłaty za zgłoszenie dotyczące zmiany wpisu w ewidencji działalności gospodarczej spowodowanej wprowadzeniem administracyjnych zmian w nazewnictwie ulic bądź numeracji budynków.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielona Góra.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

256

UCHWAŁA NR IV/48/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 8 lutego 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Przylepie

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

§ 1. 1. Na terenie wsi Przylep nadaje się nazwę ulicy Pilotów dla drogi oznaczonej numerem ewidencyjnym 276.

2. Szczegółowe położenie ulicy określa załącz-

nik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielona Góra.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/48/07
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 8 lutego 2007r.**



257

UCHWAŁA NR IV/49/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 8 lutego 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielom, zatrudnionym w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zielona Góra, nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

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

- 1) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole i szkołę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Zielona Góra;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1.

§ 3. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielom posiadającym wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole.

§ 4. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielom zatrudnionym w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

§ 5. 1. Nauczycielom, o których mowa w § 3 i § 4 przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony od liczby członków rodziny, wypłacany co miesiąc w wysokości:

- a) 10zł przy jednej osobie w rodzinie,
- b) 20zł przy dwóch osobach w rodzinie,
- c) 30zł przy trzech osobach w rodzinie,
- d) 40zł przy czterech osobach w rodzinie,
- e) 50zł przy pięciu i więcej osobach w rodzinie.

2. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci uczące się do ukończenia przez nich 26 roku życia.

3. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 2, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek – Wójta Gminy. W przypadku niepowiadomienia o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

§ 6. 1. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem przysługuje jeden dodatek w wysokości określonej w § 5 ust. 1. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

2. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

§ 7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w § 6 ust. 1, na ich wspólny wniosek.

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

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

- 1) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 2) odbywaniu służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego;
- 3) korzystania z urlopu macierzyńskiego;
- 4) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 10. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły Wójt Gminy.

§ 11. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielona Góra.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

258

UCHWAŁA NR IV/50/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 8 lutego 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz w związku z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom, zatrudnionym w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zielona Góra, dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia.

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

- 1) szkole – należy przez to rozumieć przedszkole i szkołę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Zielona Góra;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela lub na podstawie art. 42 ust. 7 tej ustawy.

2. Dodatek za wysługę lat

§ 3. 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej, a także za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby oraz konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek za wysługę lat przysługuje również w okresie urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 4. 1. Ustalenia stażu pracy dokonuje dyrektor szkoły zatrudniającej nauczyciela, a dla dyrektora szkoły Wójt Gminy.

2. Decyzję o przysługującym dodatku za wysługę lat przekazuje się nauczycielowi w formie pisemnej.

§ 5. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Dodatek motywacyjny

§ 6. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli i dyrektorów ustala się w wysokości co najmniej 5% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze tych nauczycieli i 20% kwoty planowanej na wynagrodzenia tych dyrektorów.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 stanowią jeden fundusz, który pomniejszony o środki przeznaczone na przyznany, zgodnie z ust. 3 i 4, dyrektorowi przez Wójta Gminy dodatek motywacyjny, pozostaje w dyspozycji dyrektora szkoły.

3. Dodatki motywacyjne przyznawane są na okres 6 miesięcy, od 1 września do końca lutego i od 1 marca do końca sierpnia.

4. Dodatek motywacyjny może być przyznany w zależności od wyników pracy nauczyciela za poprzedni 6 - cio miesięczny okres w wysokości od 4 do 20% wynagrodzenia zasadniczego należnego nauczycielowi.

§ 7. Dodatki motywacyjne otrzymują nauczyciele za wyróżnianie się:

- 1) w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, w szczególności:
 - a) w zakresie pracy dydaktycznej, polegające na:
 - uzyskiwaniu przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami i szerokim udziałem w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - udzielaniu pomocy uczniom mającym problemy w nauce,
 - b) w zakresie pracy wychowawczej, polegające na:
 - integracji klasy, podnoszeniu aktywności społecznej uczniów,
 - umiejętnym rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
 - udziale uczniów w zajęciach pozalekcyjnych,
 - przygotowaniu i realizowaniu znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych,
 - wspieraniu rozwoju ucznia, rozbudzaniu w uczniach patriotyzmu i świadomości własnej tożsamości,
 - pracy nad pozytywnym wizerunkiem szkoły w środowisku lokalnym,
 - zaangażowaniu rodziców do współpracy ze szkołą oraz włączenie ich w życie szkoły,
 - c) w zakresie pracy opiekuńczej, polegające na:
 - pełnym rozpoznaniu środowiska wychowawczego uczniów,
 - aktywnym i efektywnym działaniu na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki, w tym zapewnieniu pomocy uczniom

będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,

- prowadzeniu działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu i chuligaństwa,
 - nawiązywaniu współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi, zakładami pracy w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;
- 2) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonej pracy w szczególności:
 - a) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - b) aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli,
 - c) przejawianie różnych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) autoryzowanie i wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych,
 - e) efektywne działanie na rzecz wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - f) uzyskanie wyróżniającej oceny pracy,
 - g) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - h) rzetelne opiekowanie się samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - i) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
 - j) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - k) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków;
 - 3) w realizowaniu w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.
- § 8. Dyrektorzy szkół otrzymują dodatki motywacyjne za znaczące efekty pracy w zakresie:
- 1) zarządzania strategicznego szkołą, tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły przy współpracy z organami szkoły, nauczycielami, uczniami i rodzicami;
 - 2) podnoszenia jakości pracy szkoły, przez sprawną organizację wewnętrznego systemu mierzenia jakości;

- 3) promocji szkoły, kształtowania pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku;
- 4) pozyskiwania sojuszników, sponsorów wspierających działalność szkoły;
- 5) podnoszenia kwalifikacji kadry, tworzenia równych szans rozwoju zawodowego nauczycieli, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 6) dbania o bazę szkolną, remonty, inwestycje;
- 7) właściwego wykonywania zadań oraz realizacji funkcji kierownika zakładu pracy;
- 8) wzorowej organizacji pracy szkoły;
- 9) organizacji procesu kształcenia w szkole, zapewniającego każdemu uczniowi szansę rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 10) tworzenia szczególnych form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 11) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, turniejach i olimpiadach;
- 12) realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki, zmierzających do respektowania przez uczniów uniwersalnych wartości oraz przeciwdziałania powstawaniu patologii i uzależnień;
- 13) pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 14) realizowania programów skierowanych do dzieci i młodzieży, a finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych: Unii Europejskiej, fundacji, stowarzyszeń;
- 15) realizowania w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.

§ 9. 1. Nauczycielowi dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor.

2. Dyrektorowi dodatek motywacyjny przyznaje Wójt Gminy.

§ 10. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek funkcyjny

§ 11. Nauczycielom, którym powierzono w szkołach stanowiska kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w § 19 regulaminu.

§ 12. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Wójt Gminy, a dla nauczyciela zaj-

mującego inne stanowisko kierownicze - dyrektor szkoły, w granicach stawek określonych w tabeli, o której mowa w § 19 uwzględniając: wielkość placówki, jej strukturę organizacyjną, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska oraz warunki demograficzne i geograficzne w jakich szkoła funkcjonuje.

§ 13. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:

- 1) opiekuna stażu w wysokości 30zł od jednego stażysty będącego pod opieką nauczyciela;
- 2) wychowawstwa klasy w wysokości:
 - 90zł miesięcznie w przedszkolach i w oddziałach szkolnych liczących do 24 uczniów,
 - 100zł miesięcznie w oddziałach szkolnych liczących 25 i więcej uczniów.

§ 14. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych nauczycielowi przysługują wszystkie dodatki.

§ 15. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie zadań określonych w § 13 lub stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego miesiąca.

§ 16. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko uprawniające do otrzymania dodatku funkcyjnego na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego zaprzestania wykonywania zadań związanych z dodatkiem funkcyjnym – z końcem miesiąca, w którym to nastąpiło, a jeśli nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 17. Wicedyrektorowi szkoły lub nauczycielowi wyznaczonemu do zastępowania dyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po dwóch miesiącach pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora.

§ 18. Dodatki funkcyjne, o których mowa w § 11 i 13 nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał z innych powodów pełnienia obowiązków, do których są przypisane te dodatki, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 19. Ustala się tabelę stawek dodatków funkcyjnych dla nauczycieli, którym powierzono w szkołach stanowiska kierownicze:

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych	
		od	do
1	Dyrektorzy szkół:		
	- do 8 oddziałów	400	700
	- od 9 do 14 oddziałów	700	1.000
	- 15 i więcej oddziałów	1.000	1.300
2	Wicedyrektorzy szkół:		
	- do 8 oddziałów	200	400
	- od 9 do 14 oddziałów	300	500
	- 15 i więcej oddziałów	400	600

§ 20. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek za warunki pracy

§ 21. Nauczycielowi przysługuje dodatek za trudne warunki pracy.

§ 22. 1. Wysokość dodatku, o którym mowa w § 21, za każdą przepracowaną godzinę ponadwymiarową oblicza się według stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszeregowania zwiększonej o:

- 1) 10% za prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o włączeniu dziecka do zespołu korekcyjno - kompensacyjnego;
- 2) 10% za prowadzenie zajęć z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego w miejscowości będącej siedzibą szkoły;
- 3) 20% za prowadzenie zajęć z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego w innej miejscowości, niż znajduje się siedziba szkoły.

2. W przypadku, gdy nauczyciel w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizuje tylko zajęcia, o których mowa w ust. 1 wysokość dodatku, o którym mowa w § 21 wynosi:

- 1) 10% wynagrodzenia zasadniczego za prowadzenie zajęć określonych w ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) 20% wynagrodzenia zasadniczego za prowadzenie zajęć określonych w ust. 1 pkt 3.

3. W przypadku, gdy zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie stanowią całego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wysokość dodatku, o którym mowa w § 21 ustala się proporcjonalnie do ilości godzin zajęć, określonych w ust. 1 w tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, stosując stawki określone w ust. 2.

§ 23. Dodatek za warunki pracy przysługuje

w okresie wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.

§ 24. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 25. 1. Wynagrodzenie za jedną godziną ponadwymiarową nauczyciela ustala się, dzieląc przeznaczoną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla określonego rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za godzinę.

3. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych w ust. 1.

§ 26. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 25, przysługuje za godziny zrealizowane.

§ 27. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu po ich faktycznym przepracowaniu do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

7. Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

§ 28. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1,3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe przeznacza się:

- 1) 70% tego funduszu na nagrody dyrektora;
- 2) 30% tego funduszu na nagrody organu prowadzącego.

2. Organ prowadzący może dokonać zwiększenia funduszu nagród z przeznaczeniem na nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 29. Wysokość nagrody przyznanej z funduszu, o którym mowa w § 28 nie może przekroczyć średniego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego.

§ 30. Nagroda może być przyznana nauczycielowi za szczególne osiągnięcia:

- 1) w zakresie pracy dydaktycznej polegające na:
 - a) uzyskiwaniu przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami i szerokim udziałem w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) udzielaniu pomocy uczniom mającym problemy w nauce;
- 2) w zakresie pracy wychowawczej polegające na:
 - a) integracji klasy, aktywności społecznej uczniów,
 - b) udziale uczniów w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) przygotowaniu i realizowaniu znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych;
- 3) w zakresie pracy opiekuńczej polegające na:
 - a) zapewnieniu pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - b) prowadzeniu działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu i chuligaństwa,
 - c) nawiązywaniu współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi, zakładami pracy w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;
- 4) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonej pracy, w tym:
 - a) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - b) aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli,
 - c) przejawianie różnych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- d) autoryzowanie i wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych,
- e) efektywne sprawowanie funkcji lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
- f) uzyskanie wyróżniającej oceny pracy,
- g) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- h) rzetelne opiekowanie się samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- i) aktywną pracę na rzecz współpracy szkoły z placówkami oświatowymi z innych krajów,
- j) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 31. Dyrektorzy szkół otrzymują nagrody za znaczące efekty w zakresie:

- a) osiągnięcia przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz liczne udziały uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych,
- b) wzorowej organizacji pracy szkoły,
- c) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki,
- d) organizowania pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego we właściwej adaptacji zawodowej,
- e) dbania o bazę szkolną, remonty, inwestycje,
- f) współpracy ze środowiskiem szkoły w celu pozyskania sponsorów świadczących usługi materialne na rzecz placówki, którą kieruje,
- g) właściwego wykonania zadań i realizacji funkcji kierownika zakładu pracy,
- h) podejmowania wspólnych przedsięwzięć z instytucjami i organizacjami lokalnego środowiska,
- i) pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej,
- j) realizowania programów skierowanych do dzieci i młodzieży, a finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych: Unii Europejskiej, fundacji, stowarzyszeń.

§ 32. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który przepracował co najmniej 1 rok w danej szkole.

§ 33. 1. Nagrodę dyrektora przyznaje nauczycielowi dyrektor szkoły:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na umotywowany pisemny wniosek:
 - a) rady szkoły,
 - b) rady rodziców,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) związku zawodowego, działającego na terenie szkoły.

2. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o nauczycielach nagrodzonych.

3. Nagrodę organu prowadzącego przyznaje dyrektorowi lub nauczycielowi Wójt Gminy:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na umotywowany pisemny wniosek:
 - a) dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną,
 - b) związku zawodowego, działającego na terenie szkoły.

§ 34. Wnioski o przyznanie nagrody składa się w terminie do 15 września każdego roku. W przypadku nagród na zakończenie roku szkolnego – do 15 maja.

§ 35. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub zakończenia roku szkolnego.

§ 36. Nauczyciel szkoły, niezależnie od przyznanej mu w ciągu danego roku szkolnego nagrody dyrektora, może otrzymać nagrodę organu prowadzącego, Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

§ 37. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 38. 1. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.

2. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 39. 1. Nauczycielom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie:

- 1) za sprawowanie opieki nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach zielonych szkół – jak za 10 godzin ponadwymia-

rowych za każdy, pełny tydzień pracy;

- 2) za prowadzenie zajęć zatwierdzonych w planie nauczania z klasą integracyjną w nauczaniu zintegrowanym (klasy I - III) - w wysokości ustalonej zgodnie z ust. 2 i 4;
- 3) za prowadzenie zajęć zatwierdzonych w planie nauczania z klasą integracyjną na pozostałych etapach edukacyjnych - w wysokości ustalonej zgodnie z ust. 3 i 4.

2. W przypadku, gdy nauczyciel w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizuje tylko zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 wysokość dodatkowego wynagrodzenia wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

3. W przypadku, gdy nauczyciel w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizuje tylko zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 wysokość dodatkowego wynagrodzenia wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

4. W przypadku, gdy zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 nie stanowią całego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wysokość dodatkowego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do ilości godzin zajęć, określonych w ust. 1 pkt 2 i 3, w tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, stosując stawki określone w ust. 2 i 3.

§ 40. 1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 38 ust. 1 i § 39 ust. 1 pkt 1 wypłaca się z dołu, po ich faktycznym przepracowaniu.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 39 ust. 1 pkt 2 i 3 wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 41. Traci moc uchwała Nr XLIV/256/05 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 29 listopada 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2006r. Nr 9, poz. 214).

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielona Góra.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

259

UCHWAŁA NR IV/23/07 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 14 lutego 2007r.

o zmianie uchwały w sprawie zwolnień przedsiębiorców od podatku od nieruchomości stanowiących pomoc de minimis

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

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej w Słubicach Nr III/13/06 z dnia 21 grudnia 2006r. w sprawie zwolnień przedsiębiorców od podatku od nieruchomości stanowiących pomoc de minimis wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 1, ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie:

„1. Zwolnienia, o których mowa w niniejszej uchwale, stanowią pomoc de minimis, której udzielanie następuje zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. U. WE L Nr 379 z 28 grudnia 2006r.)

2. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu danego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych.

3. Ogólna kwota pomocy de minimis, przyznana przedsiębiorcy w ciągu danego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających

go lat budżetowych wraz z pomocą, o którą przedsiębiorca ubiega się na podstawie niniejszej uchwały, nie może przekroczyć równowartości 200.000 euro.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Ogólna kwota pomocy de minimis, przyznana przedsiębiorcy działającemu w sektorze transportu drogowego w ciągu danego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych wraz z pomocą, o którą przedsiębiorca ubiega się na podstawie niniejszej uchwały, nie może przekroczyć równowartości 100.000 euro.”;

2) w § 4 uchyla się ust. 4;

3) uchyla się § 9;

4) w § 10 w lit. e kropkę zastępuje się średnikiem i po lit. e dodaje się lit. f w brzmieniu:

„f) pomocy udzielanej podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji.”;

5) § 12 otrzymuje brzmienie:

„Podatnik jest zobowiązany załączyć do wniosku, o którym mowa w § 11 zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskane w ciągu danego roku budżetowego oraz w dwóch poprzedzających go latach budżetowych.”

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

260

**UCHWAŁA NR IV/24/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 14 lutego 2007r.

w sprawie określenia stawek opłaty targowej, poboru opłaty targowej w drodze inkasa i wyznaczenia inkasenta na targowisku tymczasowym przy ulicy Sportowej w Słubicach

Na podstawie art. 15 i art. 19 pkt 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 121, poz. 844 z 2006r.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się dzienne stawki opłaty targowej na targowisku tymczasowym przy ulicy Sportowej w Słubicach:

- a) za 1m² powierzchni wykorzystywanej do prowadzenia działalności handlowej - 1,40zł dziennie,
- b) za sprzedaż z ręki, stołu, placu w wyznaczonej kwaterze - 30,00zł dziennie.

§ 2. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.

§ 3. Jako inkasenta poboru opłaty targowej na

targowisku tymczasowym wyznacza się Ośrodek Sportu i Rekreacji.

§ 4. Ustala się wynagrodzenie za inkaso w wysokości 8% dochodów netto od zainkasowanych opłat.

§ 5. Uchwała obowiązuje do czasu całkowitej likwidacji bazaru tymczasowego przy ulicy Sportowej w Słubicach.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

261

**UCHWAŁA NR IV/25/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH**

z dnia 14 lutego 2007r.

w sprawie zwolnienia od opłat za wnioski o zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1990r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zwalnia się od opłaty wnioski o dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej składane przez przedsiębiorców, jeżeli dotychczasowy wpis wskazywał miejsce prowadzenia działalności gospodarczej „Targowisko przy ul. Sporto-

wej”.

§ 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 dnia 31 grudnia 2007r.

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

262

UCHWAŁA NR IV/32/07 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 14 lutego 2007r.

w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zarządza się na terenie Gminy Słubice pobór opłaty skarbowej w drodze inkasa.

§ 2. Wyznacza się na inkasenta opłaty skarbowej Komendanta Placówki Straży Granicznej Świecko.

§ 3. Określa się wynagrodzenie za inkaso opłaty skarbowej w wysokości 3% pobranych opłat.

§ 4. Szczegółowe zasady pobierania i rozliczania

opłaty skarbowej określi umowa zawarta z inkasentem opłaty skarbowej.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

263

UCHWAŁA NR IV/26/2007 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 15 lutego 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr II/8/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 6 grudnia 2006 roku w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz zwolnień od tego podatku na terenie gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 5 ust. 1, ust. 2, ust. 3, ust. 4, art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2006 roku w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (M. P. Nr 75, poz. 758) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr II/8/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 6 grudnia 2006 roku w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz zwolnień od tego podatku na terenie gminy Stare Kurowo § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 2. Zwalnia się z podatku od nieruchomości:

- 1) obiekty i grunty użyteczności publicznej stanowiące własność gminy z wyłączeniem gruntów i obiektów wydzierżawionych na podstawie od-

rębnych umów;

- 2) budynki i grunty będące we władaniu gminnych jednostek budżetowych i spółek ze 100% udziałem gminy - służące im do realizacji zadań statutowych;
- 3) pozostałe budynki niemieszkalne położone na gruncie do 1ha fizycznego lub 1ha przeliczeniowego, służące wyłącznie działalności rolniczej, będące w posiadaniu podatników mających odrębne gospodarstwa rolne na innym terenie;
- 4) budynki niemieszkalne, nie używane przez osoby inne, stanowiące własność osób powyżej 70 roku życia, samotnie zamieszkałych;
- 5) 38% powierzchni pozostałych budynków zajmowanych przez emerytów i rencistów;
- 6) 30% powierzchni gruntów pozostałych zajmowanych przez emerytów i rencistów;

7) grunty położone pod napowietrznymi liniami energetycznymi, którymi zarządza Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

=====

264

UCHWAŁA NR III/17/07 RADY MIEJSKIEJ W CYBINCIE

z dnia 16 lutego 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości i zasad poboru opłaty targowej na terenie miasta i gminy Cybinka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 15 i 19 ust. 1 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVII/194/01 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 17 listopada 2001r. zapis w § 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„Inkaso opłaty targowej będzie realizowane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Cybince – Panią Elżbietę Astukiewicz, Jolantę Łaszczuk - Krygier, Leokadię Szoftun oraz pana Grzegorza Wie-

liczko w ramach obowiązków służbowych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cybinki.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/31/03 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 19 lutego 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości i zasad poboru opłaty targowej na terenie miasta i gminy Cybinka.

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

Przewodniczący Rady
Sławomir Kulczyński

=====

265

UCHWAŁA NR V/30/2007 RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ

z dnia 16 lutego 2007r.

w sprawie utraty mocy uchwały Nr XX/135/2004 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 10 grudnia 2004r. dotyczącej ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe

Na podstawie art. 13 i art. 17 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) Rada Miejska w Szlichtyngowej uchwała, co następuje:

§ 1. Traci moc uchwała Nr XX/135/2004 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 10 grudnia 2004r. w sprawie określenia stawek oraz zasad ustalania i poboru opłaty administracyjnej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szlichtyngowej.

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

Przewodniczący Rady
Adam Falda

266

UCHWAŁA NR IV/36/07 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU

z dnia 22 lutego 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) uchwała się, co następuje:

§ 1. W § 1 uchwały Nr III/30/06 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 4 stycznia 2007r. Nr 1, poz. 4) wyrazy „do 100zł” zastępuje się wyrazami

„do 150zł”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Ziemecki

267

UCHWAŁA NR VII/41/07 RADY MIEJSKIEJ W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

z dnia 22 lutego 2007r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Krajeńskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 i z 2006r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Nr 216, poz. 1584) uchwała się Statut Gminy Strzelce Krajeńskie w następującym brzmieniu:

Statut Gminy Strzelce Krajeńskie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Strzelce Krajeńskie jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą Gminy i jej organów jest miasto Strzelce Krajeńskie.

3. Herbem Gminy jest wizerunek fragmentów murów obronnych z trzema wieżami i bramą z lilijką

w jej tle. Wzór herbu oraz jego kolorystykę określa załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Burmistrz wyraża zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie herbu w drodze zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Strzelce Krajeńskie;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelcach Krajeńskich;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich;
- 4) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Krajeńskich;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Krajeńskich;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze - zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia

§ 3. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 4. Uchwały, o jakich mowa w § 3 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 5. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. Wydziela się corocznie w budżecie gminy nie mniej niż 2,0% wykonanych dochodów własnych za rok poprzedni z wyłączeniem subwencji oświatowych, dotacji celowych, dochodów, które przeznaczone są zgodnie z innymi ustawami na zadania celowe.

3. Sołectwa otrzymują środki, o których mowa w ust. 2 w wielkości proporcjonalnej do liczby mieszkańców sołectwa.

4. Sołectwa prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, przeznaczając środki w szczególności na:

- 1) dofinansowanie czynów społecznych;
- 2) remont i utrzymanie dróg gminnych;

- 3) utrzymanie, konserwację mienia komunalnego przekazywanego w zarząd sołectwa;
- 4) budowę, utrzymanie, konserwację, remont wiejskich obiektów;
- 5) utrzymanie porządku;
- 6) opiekę zdrowotną, sport, wypoczynek;
- 7) sprawy socjalno-bytowe, kulturalne;
- 8) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych przedsięwzięć na rzecz miejsca zamieszkania.

§ 6. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach rady bez prawa głosowania.

2. Sołtysi otrzymują zawiadomienie dotyczące obrad rady.

3. Sołtysi mają prawo do zgłaszania interpelacji i wniosków, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem rady.

4. Za udział w sesjach rady sołtysowi przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

§ 7. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje rada.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

3. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością sołectwa sprawuje burmistrz.

4. Rada rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć burmistrza dotyczących procedury wyboru i odwołania sołtysa i rady sołectwiej.

§ 8. Rada może tworzyć także inne jednostki pomocnicze np. osiedla, dzielnice. W zakresie funkcjonowania tych jednostek przepisy § 3 - § 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Zakres działania i zadania gminy

§ 9. Celem działania gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki rozwoju Gminy oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie gminy.

§ 10. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów;
- 2) jednostek pomocniczych;
- 3) jednostek organizacyjnych;
- 4) innych podmiotów.

§ 11. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki

organizacyjnej.

2. Statut jednostki, o której mowa w ust. 1 określa między innymi nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę, organy, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi burmistrz.

§ 12. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.

Rozdział 4

Organy gminy

§ 13. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są:

- 1) rada - jako organ stanowiący i kontrolny gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum;
- 2) burmistrz - jako organ wykonawczy.

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady

§ 14. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada na pierwszej w kadencji sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu na inny termin.

§ 17. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w zwykłym trybie przez przewodniczącego rady z zachowaniem zasad określonych w § 20.

2. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących komisji oraz Burmistrza i przedstawia radzie, która uchwała go na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok, którego plan dotyczy.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w przyjętym planie pracy, w drodze uchwały.

§ 18. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy, w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 19. 1. Projekt porządku obrad, miejsce i termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.

2. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę techniczną – organizacyjną zapewnia urząd.

§ 20. 1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniu z jego wykonania zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad oraz proponowany porządek.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 lub niezrealizowania ustaleń ust. 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku.

§ 21. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w trakcie obrad - wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady, sesję otwiera, prowadzi i zamyka najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich. Stwierdzam, że w sesji uczestniczy... radnych, w związku z czym jej obrady są prawomocne i rada może podejmować uchwały”.

2. W przypadku braku kworum przewodniczący rady stwierdza niemożność obradowania i wyzna-

cza nowy termin posiedzenia.

§ 24. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad.

§ 25. 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się między innymi:

- 1) sprawozdanie burmistrza z jego działalności między sesjami;
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

§ 26. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu albo kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji, winna być ona udzielona na najbliższej sesji.

4. Interpelacje lub wnioski mogą być również składane na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację lub wniosek radnego winna być udzielona z zachowaniem zasad określonych w kpa.

5. Przewodniczący rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 27. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 28. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

§ 29. 1. Przewodniczący rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;

8) zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania jej projektu;

9) przestrzegania regulaminu obrad;

10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący rady udziela głosu:

- 1) burmistrzowi;
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 30. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

2. Przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają ich powagę.

§ 31. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 32.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas jej trwania.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana podjętymi na niej uchwałami.

§ 33. 1. Z każdej sesji pracownik urzędu sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób zaproszonych;
- 2) teksty podjętych uchwał (lub ich wykaz);
- 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w czasie trwania obrad.

§ 34. 1. Protokół wyklada się do wglądu w urzędzie oraz na każdej następnej sesji i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, które dołączane są do protokołu, jednak nie później niż na następnej sesji.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi danej sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 35. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu rady;
- 2) burmistrzowi;
- 3) komisjom rady;
- 4) radnym.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały.

3. Projekty uchwał przygotowane przez burmistrza opiniują komisje rady. Opinie komisji powinny być przedstawiane na sesji przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez przewodniczącego rady, komisję lub radnych, burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

Stanowisko burmistrza przedstawia na sesji burmistrz lub osoba upoważniona przez burmistrza.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony radnym wraz z uzasadnieniem i zaopiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 36. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są w urzędzie.

2. Uchwały przekazywane są burmistrzowi i kie-

rownikom referatów do realizacji.

§ 37. 1. Radni winni pełnić dyżury, w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy, informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

§ 38. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż trzy osoby.

3. Przewodniczący klubu informuje pisemnie radę o utworzeniu klubu, podając zarazem skład osobowy, liczbę członków i nazwę klubu, a także informuje o każdej zmianie na najbliższej sesji.

§ 39. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady oraz na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności przewodniczącego rady, który powiadamia przewodniczącego komisji.

Rozdział 6

Komisje rady

§ 40. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) komisję rewizyjną;
- 2) komisję budżetową;
- 3) komisję spraw społecznych.

2. Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres swojej kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

§ 41. 1. Członków do komisji rada powołuje ze swojego grona.

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy, określa rada w odrębnej uchwale.

3. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 42. Do zadań stałych komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez burmistrza i obywateli;
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wnio-

sków mieszkańców gminy w sprawach działalności rady, burmistrza i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 43. 1. Rada ze swojego grona może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o powołaniu.

§ 44. 1. Komisje rady prowadzą działalność na podstawie okresowych planów pracy, zaakceptowanych przez radę. Na wniosek przewodniczącego rady oraz burmistrza każdorazowo właściwa merytorycznie komisja wyraża opinię lub stanowisko w sprawie.

2. Komisje składają radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz w roku.

3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 2) ustalanie tematyki posiedzeń;
- 3) przygotowywanie materiałów bądź zlecenie ich przygotowania pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 4) zapraszanie na posiedzenia komisji osób, których obecność jest pożądana ze względu na tematykę rozpatrywanych spraw.

4. Obsługę komisji i radnych zapewnia urząd.

§ 45. 1. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

3. Rozstrzygnięcia mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

Rozdział 7

Komisja rewizyjna

§ 46. Do zadań komisji rewizyjnej w szczególności należy kontrola działalności burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) realizacji uchwał rady.

§ 47. 1. Komisja prowadzi kontrolę według planu kontroli, który przedstawia radzie do akceptacji.

2. Rada może zlecić komisji prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 48. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące zasady:

- 1) komisja opracowuje plan kontroli, w którym określa termin, zakres kontroli oraz członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli i przedkłada plan kontroli;
- 3) kontrolę przeprowadza cała komisja lub wyznaczeni członkowie komisji;
- 4) działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku prac oraz kompetencji kierownika jednostki;
- 5) protokół z przebiegu kontroli sporządza członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 49. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością i będących przedmiotem kontroli;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

§ 50. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zawierających tajemnicę państwową i służbową.

§ 51. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, a także osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;

- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach komisji.

§ 52. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja występuje do rady z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O sposobie wykorzystania uwag i wniosków decyduje rada.

Rozdział 8

Burmistrz

§ 53. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Burmistrz jest kierownikiem urzędu.

§ 54. 1. Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu.

§ 55. Działalność burmistrza w zakresie wykonania budżetu gminy podlega corocznemu skwitowaniu przez radę poprzez przyjęcie sprawozdania z działalności finansowej gminy oraz podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza z tego tytułu.

§ 56. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy poza ustalaniem wynagrodzenia wobec burmistrza wykonuje przewodniczący rady.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 57. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję, posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

2. Uczestniczący w sesji lub posiedzeniu komisji mają prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje urząd lub jednostka organizacyjna gminy, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

5. Wgląd do dokumentów może odbywać się w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 58. Gmina wydaje gazetę samorządową na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 59. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich Nr IX/52/95 z dnia 22 lutego 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Krajeńskie (tekst jednolity Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 78, poz. 1161, Nr 89, poz. 1293 i z 2005r. Nr 5, poz. 93).

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

Przewodniczący Rady
Elżbieta Łabędź

**Załącznik Nr 1
do uchwały VII/41/07
Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich
z dnia 22 lutego 2007r.**



268

**OGŁOSZENIE
STAROSTY STRZELECKO – DREZDENECKIEGO**

z dnia 21 lutego 2007r.

**w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej
„Dobiesław” w Dobiegniewie w 2007 roku**

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) ustaląm i ogłaszam, że średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Dobiesław” w Dobie-

gniewie w 2007 roku wynosi 1.947zł (słownie: jeden tysiąc dziewięćset czterdzieści siedem zł).

Starosta
Edward Tyranowicz

269

SPRAWOZDANIE STAROSTY SŁUBICKIEGO

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2006 rok

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku dla powiatu słubickiego została utworzona z mocy prawa w 2002 roku na podstawie art. 38a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym w celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa. Kadencja komisji trwa trzy lata. Do zakresu działania komisji należą zadania określone w art. 38a ust. 2 w/w ustawy.

W I kadencji komisja działała w następującym składzie:

- Starosta Słubicki jako przewodniczący komisji z mocy prawa,
- dwóch radnych delegowanych przez Radę Powiatu Słubickiego: Tadeusz Wójtowicz i Józef Kowalski,
- trzy osoby powołane przez Starostę spośród osób wyróżniających się wiedzą o problemach będących przedmiotem prac komisji: Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach - Teresa Rukawisznikow, Wicestarosta Słubicki - Leopold Owsiak oraz Andrzej Karzycki - funkcjonariusz Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim,
- dwóch przedstawicieli delegowanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Słubicach: kom. Krzysztof Kubiak - Olszewski oraz podkom. Roman Janiec.

Ponadto w pracach Komisji uczestniczył także Prokurator Rejonowy w Słubicach - Mariusz Nowak, wskazany przez Prokuratora Okręgowego w Gorzowie Wlkp.

Od II kadencji tj. od marca 2005 roku w składzie Komisji nastąpiły zmiany tj. Andrzeja Karzyckiego zastąpił st. kpt. Jacek Konsewicz - Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach, a Komendant Powiatowy Policji w Słubicach delegował nowych członków w osobach mł. insp. Jana Bielskiego oraz st. asp. Piotra Fabijańskiego.

W związku z upływem II kadencji Rady Powiatu, a tym samym ustaniem członkostwa w komisji radnych Tadeusza Wojtowicza oraz Józefa Kowalskiego w dniu 22 grudnia 2006 roku uchwałą Nr IV/22/06 Rada Powiatu Słubickiego delegowała do prac w Komisji Bezpieczeństwa i Porządku radną Kazimierę Jakubowską oraz radnego i jedno-

cznie członka Zarządu Powiatu Ireneusza Woźniaka.

Komisja działa na podstawie przyjętego Regulaminu Pracy, który określa zadania i zasady działania Komisji oraz sprawy organizacyjne.

W zainteresowaniu Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w 2006 roku pozostawały wszystkie istotne sprawy dotyczące zakresu jej działania. W roku 2006 roku odbyło się jedno posiedzenie Komisji w dniu 12 maja br. w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego. Na wstępie Komisja zatwierdziła protokół z ostatniego posiedzenia odbytego w dniu 2 grudnia 2005 roku. W dalszej części obecni zapoznali się z informacją Komendanta Powiatowego Policji w Słubicach o aktualnym stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego w powiecie słubickim. Komendant poinformował, że w stosunku do roku ubiegłego nastąpił wyraźny spadek przestępczości oraz wzrost skuteczności i efektywności w wykrywaniu przestępstw. Następnie omówił stan bezpieczeństwa na drogach krajowych, wojewódzkich i powiatowych na terenie powiatu słubickiego i poinformował o zagrożeniach występujących w ruchu drogowym, a zwłaszcza na drogach dojazdowych do przejścia granicznego w Świecku, gdzie blokowani tych dróg przez samochody ciężarowe oczekujące na przekroczenie granicy powoduje utrudnienia dla mieszkańców, kierowców oraz podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w tym regionie. Komendant poinformował o działaniach podjętych m.in. z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w celu opracowania i wprowadzenia koncepcji właściwego uregulowania ruchu. Przypomniał również obecnym treść uchwały Rady Powiatu Słubickiego Nr XXXVIII/175/06 z dnia 19 kwietnia 2006 roku, w której radni wyrazili zaniepokojenie wobec narastającego zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz utrudnień w komunikacji tranzytowej i lokalnej oraz apelowali do kompetentnych organów o podjęcie niezbędnych działań organizacyjnych i technicznych przywracających użytkownikom ruchu drogowego normalne korzystanie z układu komunikacyjnego w obrębie Słubic i Świecka oraz zapewnienie płynności pojazdów tranzytowych, z poszanowaniem interesów lokalnych przedsiębiorców.

Podczas posiedzenia poruszono również temat umieszczenia urządzeń rejestrujących wykroczenia drogowe w newralgicznych miejscach powiatu, a zwłaszcza w miejscowościach Ośno Lubuskie, Cybinka, Górzycy oraz na terenie miasta Słubice. Dyskuto-

wano również na temat możliwości zakupu tych urządzeń przez samorządy, ewentualnie wspólnego zakupu urządzenia przenośnego i zawarcia stosownego porozumienia pomiędzy gminami.

Ponadto w trakcie 2006 roku poszczególni członkowie komisji brali udział w spotkaniach i przedsięwzięciach związanych z tematyką bezpieczeństwa. W dniu 28 sierpnia uczestniczyli w uroczystości podpisania porozumienia o przyjacielskiej współpracy pomiędzy Zarządem Oddziału Wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP Województwa Lubuskiego a Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych Kraju Związkowego Bran-

denburgii, natomiast 30 sierpnia w uroczystości wmurowania aktu erekcyjnego pod budowę nowej Komendy Powiatowej Policji w Słubicach. W dniu 9 września byli również obserwatorami polsko – niemieckich ćwiczeń z zakresu ratownictwa medycznego i drogowego pn. „Polonia 2006” ukazujących działania służb ratowniczych podczas katastrofy budowlanej oraz wypadku w komunikacji drogowej.

Starosta
Aleksander Kozłowski

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.

ISSN 0860-2042

Cena brutto zł