

357

ZARZĄDZENIE NR 12/2007 BURMISTRZA DOBIEGNIEWA

z dnia 1 marca 2007r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Dobiegniewie Regulamin Organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie, zwanego dalej urzędem;
- 2) zasady funkcjonowania urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dobiegniew;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobiegniewie;
- 3) Burmistrzu, z-cy burmistrza, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Dobiegniewa, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba urzędu mieści się w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

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

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

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

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

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i zarządzeń oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 4) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień należnych urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c) przechowywanie akt i przekazywanie do archiwum.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

Rozdział 4

Organizacja urzędu

§ 9. 1. Urząd jest czynny:

- 1) w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰;
- 2) od wtorku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.

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

3. Kasa urzędu miejskiego jest czynna:

- 1) w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰-15³⁰;
- 2) od wtorku do piątku w godzinach 7³⁰-15⁰⁰.

§ 10. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swojego zastępcy, skarbnika i kierowników referatów, którzy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Z-ca burmistrza, skarbnik i kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 11. 1. Referaty i poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania między sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych

konsultacji.

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

§ 12. 1. Kierownictwo urzędu:

- 1) Burmistrz;
- 2) Z-ca burmistrza;
- 3) Skarbnik.

2. W skład urzędu wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Referat Organizacyjny – Or;
- 2) Referat Finansowo - Podatkowy – FP;
- 3) Referat Spraw Komunalno - Gospodarczych – RKG;
- 4) Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych – SOS;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds Obsługi Rady Miejskiej i Samorządu Mieszkańców – RM;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds Informacji i Obsługi Bezrobotnych – OB.;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pionu Ochrony, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – PO;
- 9) Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej – FEiWZ;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich – RR;
- 11) Samodzielne Stanowisko ds Dobięgniewskiej Strefy Gospodarczej i Działalności Gospodarczej – SG.

§ 13. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności planowania pracy indywidualnej oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział 5

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 14. Pracownika powinny cechować: poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość, inicjatywa, dyspozycyjność, uprzejmość, dążenie do pogłębiania kwalifikacji zawodowych.

§ 15. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy i stosować się do poleceń przełożonego.

2. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykonywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 2) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę na swoim stanowisku pracy;
- 3) dążyć do usprawnienia obsługi interesantów i załatwiania spraw powierzonych zakresem czynności oraz przedkładać przełożonym wnioski w tym zakresie;
- 4) przestrzegać regulaminu pracy;
- 5) przestrzegać zasad bhp i p.poż;
- 6) dbać o dobro zakładu, chronić minie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) dbać o powierzone narzędzia, sprzęt i materiały;
- 8) organizować swoje stanowisko pracy w sposób zapewniający właściwe i terminowe wykonanie zadań;
- 9) stale pogłębiać wiedzę na temat obowiązujących na danym stanowisku przepisów prawnych;
- 10) na bieżąco składać informacje swojemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za niezetelne wykonywanie swoich zadań, nieprzestrzeganie wymaganych terminów i niezajomość przepisów prawa.

4. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez zgody przełożonego jakichkolwiek przedmiotów, materiałów i urządzeń z pomieszczeń biurowych, sal, korytarzy lub innych pomieszczeń urzędu.

5. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 16. Pracownik ma prawo do:

- 1) otrzymania z chwilą zatrudnienia umowy o pracę i zakresu czynności;
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy, umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 3) zapewnienie warunków przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 5) otrzymania w terminie wynagrodzenia za pracę;
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) obiektywnej oceny swojej pracy.

Rozdział 6

Zakresy zadań Burmistrza, Z-cy burmistrza, Skarbnika

§ 17. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań;
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa i uchwałami rady;
- 6) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z organizacją pracy na stanowiskach kierowania oraz kreowaniem polityki informacyjnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 18. Do zadań Z-cy burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w przypadku nieobecności burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza;
- 2) prowadzenie merytorycznego nadzoru spraw powierzonych przez burmistrza w zakresie:
 - funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
 - funkcjonowania świetlic wiejskich i remiz strażackich,
 - działalności Muzeum Woldenberczków i bibliotek gminnych,
 - przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - spraw komunalnych (oczyszczanie miasta, drogi, mosty, ciekły wodne),
 - organizacji spotkań z mieszkańcami;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie i do-

- skonaleniem kadr;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - 5) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
 - 6) nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń i wszelkich informacji o charakterze publicznym (w tym w BIP);
 - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 11) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 12) nadzorowanie dyscypliny pracy w urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 13) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
 - 14) realizacja zadań obejmujących przede wszystkim przygotowanie aktów prawnych w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, na które nałożono zadania obronne;
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także innych obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości urzędu;
- 3) kierowanie Referatem Finansowo – Podatkowym;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących opera-

- cji finansowych i gospodarczych z budżetem gminy;
- 8) kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

Rozdział 7

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową pracowników urzędu, spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych;
- 2) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru delegacji;
- 4) ewidencja czasu pracy;
- 5) prowadzenie rejestru umów cywilno - prawnych osób wykonujących czynności na rzecz urzędu;
- 6) prowadzenie spraw bhp w tym zapewnienie badań pracowników, szkolenie w zakresie bhp, prowadzenie spraw wypadków przy pracy.

2. W zakresie spraw kancelaryjnych:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej burmistrza i z-cy burmistrza;
- 2) prowadzenie sekretariatu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji oraz jej ewidencja, obsługa centrali telefonicznej i faksu, obsługa spotkań burmistrza i z-cy burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 4) prowadzenie punktu obsługi interesanta.

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, jako kierownika urzędu;
- 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

- 3) prowadzenie biblioteki urzędu;
 - 4) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych i wniosków pokontrolnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 7) ogłaszanie przepisów gminnych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 8) opracowanie i przekazanie wymaganych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja BIP;
 - 9) prenumerata czasopism;
 - 10) zakup wydawnictw i druków;
 - 11) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały kancelaryjne i biurowe, środki bhp, opał, meble, sprzęt komputerowy i kopiujący, urządzenia do łączności;
 - 12) prowadzenie ewidencji wydanych artykułów biurowych i środków czystości;
 - 13) nadzór nad sprawnością i wykorzystaniem sprzętu powielającego;
 - 14) nadzór nad sprawnością i wykorzystaniem samochodu służbowego, ewidencja wyjazdów i rozliczanie wykorzystania paliwa na podstawie kart drogowych;
 - 15) prowadzenie i nadzorowanie prac remontowych, dokonywanie napraw w urzędzie, konserwacja sprzętu i wyposażenia;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowań;
 - 17) zakup programów komputerowych i ich aktualizacja;
 - 18) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przygotowywanie stosownych umów, zapewnienie przeglądów, instrukcji;
 - 20) dokonywanie analiz kosztów utrzymania urzędu oraz zgłaszanie Burmistrzowi wniosków mających na celu ich ograniczanie;
 - 21) gospodarowanie obiektem Urzędu Miejskiego ul. Dembowskiego 2;
 - 22) naliczanie opłat za media urzędu osobom i instytucjom z nich korzystającym;
 - 23) zapewnienie dostępu do mediów dla budynku administracyjnego przy ul. Dembowskiego 2;
 - 24) gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem urzędu;
 - 25) nadawanie numerów ewidencyjnych wyposażeniu urzędu i prowadzenie rejestru wyposażenia, nanoszenie zmian i informowanie osoby prowadzącej rejestr środków trwałych;
 - 26) utrzymanie czystości i porządku w obiekcie administracyjnym;
 - 27) obsługa kotłowni przy ul. Dembowskiego 2;
 - 28) realizacja zadań obronnych obejmujących przygotowania związane z zabezpieczeniem funkcjonowania burmistrza na stanowisku kierowania, organizacją i funkcjonowaniem urzędu w czasie wojny oraz z działaniami administracji i informatyzacją w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- 1) prowadzenie archiwum urzędu miejskiego, zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych i byłej Gminnej Spółdzielni „SCh”;
 - 2) dokonywanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji;
 - 3) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji;
 - 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) współdziałanie z archiwum państwowym;
 - 6) nadzór nad stanem technicznym przechowywanej dokumentacji, przygotowywanie zaświadczeń i informacji z zakresu archiwum.
- § 21. Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należy:
1. W zakresie spraw księgowości budżetowej:
- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym czasie do uchwalenia;
 - 2) zbieranie i kompletowanie materiałów dotyczących planu budżetu;
 - 3) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu;
 - 4) realizacja budżetu;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu i w budżecie gminy;
 - 6) prowadzenie ewidencji zmian budżetu;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu Miejskiego;

- 8) sporządzanie bilansów: jednostki i zbiorczych;
 - 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia gminy;
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 12) przyjmowanie i kontrola sprawozdań jednostkowych od jednostek organizacyjnych;
 - 13) opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu gminy;
 - 14) prowadzenie spraw kasowych;
 - 15) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno – prawnych;
 - 16) rozliczanie wynagrodzeń z urzędem skarbowym, ZUS i PFRON;
 - 17) zajęcia wierzytelności przez komornika;
 - 18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 19) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, w tym jednostki Urząd Miejski;
 - 20) prowadzenie rachunkowości ZFŚS;
 - 21) prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych;
 - 22) obsługa kredytów bankowych i pożyczek;
 - 23) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników;
 - 24) rozliczanie udzielonych zaliczek;
 - 25) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - 26) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w urzędzie;
 - 27) wydawanie zaświadczeń w zakresie działania referatu;
 - 28) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu obrotu mieniem komunalnym;
 - 29) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT;
 - 30) prowadzenie ewidencji udzielonych z budżetu dotacji i ich rozliczeń;
 - 31) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowanie budżetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji podatników;
 - 4) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczości;
 - 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dot. wymiaru podatków i opłat, przygotowywanie projektów ulg, odroczeń terminów płatności i ulg;
 - 7) dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków i opłat lokalnych;
 - 8) prowadzenie egzekucji podatkowej;
 - 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
 - 12) prowadzenie spraw dot. opłaty skarbowej i weksli;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z bonami paliwowymi dla rolników;
 - 14) zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
 - 15) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i wekslami;
 - 17) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
 - 18) rozliczanie opłaty targowej;
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
 - 20) rozliczanie należności dla Izby Rolniczych z tytułu wpływów z podatku i współpraca z Izbami Rolniczymi.
- § 22. Do zadań Referatu Spraw Komunalno - Gospodarczych należy:
1. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży i zarządu mieniem komunalnym;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości nieruchomości;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez gminę prawa pierwokupu;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących organizacji przetargów na sprzedaż nieruchomości;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
 - 6) komunalizacja gruntów;
 - 7) zamiana gruntów;
 - 8) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
 - 9) przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym oraz orzekania o jego wygaśnięciu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiących mienie komunalne;
 - 11) przygotowywanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących scalania, podziału i rozgraniczania nieruchomości;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich;
 - 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 15) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących usług komunalnych, w tym nadzór nad innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej;
 - 2) prowadzenie targowiska i szaletu miejskiego;
 - 3) organizowanie spraw związanych z odpracowywaniem wyroków.
3. W zakresie spraw mieszkaniowych:
- 1) przydział komunalnych lokali mieszkalnych;
 - 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
4. W zakresie drogownictwa, telefonizacji i elektryfikacji:
- 1) wydawanie opinii w zakresie klasyfikacji dróg;
 - 2) organizacja ruchu drogowego;
 - 3) współpraca z zarządcami dróg poszczególnych kategorii w sprawach ich oznakowania i utrzymania;
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
 - 5) telefonizacja i informatyzacja gminy;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gminy w energię elektryczną, konserwacją oświetlenia i współpraca w tym zakresie z zakładami energetycznymi.
5. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczania wody przed zanieczyszczeniami;
 - 2) ochrona środowiska przed odpadami oraz nadzorowanie utrzymania czystości i porządku;
 - 3) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew;
 - 4) realizacja zadań związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska;
 - 5) ewidencja odpadów niebezpiecznych;
 - 6) nadzór nad realizacją programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
6. W zakresie gospodarki przestrzennej i inwestycji gminnych:
- 1) opracowywanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) wydawanie odpisów i wrysów z planu przestrzennego;
 - 4) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie inwestycji gminnych;
 - 5) opracowywanie wniosków na zadania infrastrukturalne i rozliczanie pozyskanych środków, zgodnie z wymaganymi terminami i procedurami;
 - 6) prowadzenie inwestycji realizowanych przez organ wykonawczy gminy;
 - 7) rozliczanie rzeczowe i finansowe wykonanych inwestycji;
 - 8) wydawanie decyzji środowiskowych.
7. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) sporządzanie na podstawie propozycji z poszczególnych referatów planu udzielania zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienie publiczne udzielanych przez Urząd Miejski;
 - 4) prowadzenie rejestru publikacji ogłoszeń o postępowanie o zamówienie publiczne oraz wyników postępowań;

- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) wydawanie w ramach konkretnego postępowania specyfikacji, dokumentacji przetargowej, przyjmowanie ofert oraz pobieranie i rozliczanie opłat za specyfikacje oraz wadów;
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

8. Realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowania w budownictwie, zagospodarowaniu przestrzennym, mieszkalnictwie, infrastrukturze komunalnej, transporcie i gospodarce w gminie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 23. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych należą:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 4) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów tożsamości;
- 5) realizacja zadań obronnych związanych z wykorzystaniem ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej i Sił Zbrojnych RP.

2. W zakresie USC:

- 1) sporządzanie aktów małżeństwa i zgonu oraz prowadzenie akt zbiorowych;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego;
- 3) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie dokumentów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie archiwum w zakresie dotyczącym USC;
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) zmiana imion i nazwisk.

3. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- 1) wykonywanie zadań dot. repatriacji i mniejszości narodowych;
- 2) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach;

- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 4) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i gminy;
- 5) przygotowywanie i przedkładanie:
 - a) projektu gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) sprawozdań z jego realizacji;
- 6) koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 8) obsługa i udział w posiedzeniach gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych w zakresie narkomanii, alkoholizmu i przemocy w rodzinie;
- 10) tworzenie i nadzór nad działalnością świetlic terapeutycznych w mieście i gminie;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki i zjawisk patologii społecznej;
- 12) współpraca z ZEA - OKiS w zakresie prowadzenia oświaty gminnej, kultury, sportu, turystyki i rekreacji;
- 13) prowadzenie Muzeum Woldenberczyków, kompletowanie i zpieczanie zbiorów muzealnych;
- 14) należyte utrzymanie oraz społecznie celowe wykorzystanie i udostępnianie muzealiów dla celów dydaktycznych i wychowawczych, tak aby służyły popularyzacji wiedzy na temat funkcjonowania Oflagu IIC Woldenberg;
- 15) współpraca ze Stowarzyszeniem Woldenberczyków i Fundacją Woldenberczyków;
- 16) prowadzenie biblioteki gminnej i jej filii;
- 17) gospodarowanie obiektami Muzeum i bibliotek;
- 18) prowadzenie punktu informacji turystycznej;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu ochrony dziedzictwa narodowego;
- 20) wykonywanie zadań dot. zatrudniania młodocianych;

- 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia i współpracy z zakładami opieki zdrowotnej;
- 22) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowania służby zdrowia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds obsługi Rady Miejskiej i samorządów mieszkańców należy:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie dokumentacji i obsługa merytoryczna i organizacyjno - techniczna rady;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem sesji rady i posiedzeń komisji;
- 3) zapewnienie terminowego dostarczania radnym i sołtysom zawiadomień i materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 4) zapewnienie, we współpracy z pracownikami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, terminowego przygotowania materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i komisji;
- 5) protokołowanie sesji;
- 6) zapewnienie terminowego dostarczenia podjętych uchwał do właściwego organu nadzoru;
- 7) zapewnienie ogłoszenia i publikacji podjętych uchwał i zarządzeń;
- 8) przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim pracownikom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji;
- 9) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał Rady;
- 10) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 11) ewidencjonowanie wniosków i postulatów wyborców, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 12) prowadzenie prac związanych z obsługą organizowanych przez Radę narad i spotkań;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Rady z innymi gminami, organizacjami i instytucjami;
- 14) prowadzenie ewidencji składu osobowego Rady i komisji;
- 15) kompletowanie w obowiązującym terminie oświadczeń majątkowych radnych i przeka-

zywanie ich zgodnie z przepisami prawa;

- 16) prowadzenie dobowntentacji dotyczącej działalności stałych i doraźnych komisji Rady, w tym:

- a) obsługa organizacyjno - techniczna posiedzeń,
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- c) nadawanie biegu wnioskom i postulatom komisji oraz gromadzenie dokumentów dotyczących ich załatwienia.

2. W zakresie obsługi samorządu mieszkańców:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy;
- 2) organizacja i obsługa zebrań sprawozdawczy-wyborczych organów jednostek pomocniczych gminy;
- 3) organizacja i obsługa zebrań wiejskich i posiedzeń rady osiedla i zarządu osiedla;
- 4) prowadzenie zbioru uchwał zebrań wiejskich, rad sołeckich, rady osiedla i zarządu osiedla;
- 5) kompletowanie i przekazywanie wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich, przez sołtysów i rady sołeckie oraz radę osiedla i zarząd osiedla do załatwienia wg właściwości oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 6) organizacja narad i spotkań z sołtysami;
- 7) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.

3. Prowadzenie rejestru i przechowywanie zarządzeń wydawanych przez Burmistrza, jako organu wykonawczego gminy.

4. Zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej.

5. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds informacji i obsługi bezrobotnych należy:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań Powiatowego Urzędu Pracy;
- 2) udzielanie bezrobotnym informacji na temat ofert pracy, kursów, działalności urzędów pracy;
- 3) wydawanie zaświadczeń i informacji o bezrobotnych;
- 4) archiwizacja dokumentów dot. bezrobotnych.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska

pionu ochrony, spraw obronnych i obrony cywilnej należy:

- 1) realizacja zadań związanych z akcją kurierską;
- 2) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 3) organizacja i przeprowadzenie poboru;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji obiektów OSP oraz wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania;
- 7) współpraca z jednostkami OSP w mieście i gminie;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 10) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 11) opracowanie i kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 12) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 14) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 16) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowania związane z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru i powszechną mobilizacją;
- 17) przygotowania związane z ochroną informacji niejawnych i obiegiem dokumentów oraz zabezpieczeniem systemów i sieci informatycznych na stanowiskach kierowania Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy - Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej należy:

- 1) planowanie, monitoring i koordynowanie za-

dań w zakresie integracji europejskiej;

- 2) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 3) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do gazety lokalnej „Ziemia Dobiegniewska”;
- 5) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących ją na zewnątrz;
- 6) kontakty zagraniczne;
- 7) współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta i gminy oraz zrzeszającymi gminę Dobiegniew;
- 8) pozyskiwanie informacji o możliwościach dofinansowywania wykonywanych zadań z instytucji pozabudżetowych i unijnych;
- 9) rozpowszechnianie wiedzy dot. wniosków na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) prowadzenie ewidencji dotychczas składanych wniosków;
- 11) kompletowanie wzorów wniosków;
- 12) promocja gminy;
- 13) stała analiza źródeł i możliwości pozyskiwania środków pomocowych na zadania infrastrukturalne i inne;
- 14) opracowywanie wniosków na zadania infrastrukturalne i wniosków „miękkich” i rozliczanie pozyskanych środków, zgodnie z wymaganymi terminami i procedurami;
- 15) udzielanie porad w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich należy:

- 1) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania, użyczenia i dzierżawy gruntów rolnych i nieruchomości komunalnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i przeprowadzania spisów rolnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem świetlic (utrzymanie bieżące, remonty

i modernizacje);

- 8) obsługa sołectw w zakresie gospodarowania funduszami sołeckimi;
- 9) prowadzenie ewidencji składników mienia administrowanego przez sołectwa;
- 10) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami, likwidacja zwłok zwierzęcych;
- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne;
- 12) doradztwo rolnikom w sprawie możliwości korzystania z funduszy pomocowych;
- 13) współdziałanie z Biurem Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej w sprawie pozyskiwania funduszy unijnych;
- 14) współpraca z izbami rolnymi;
- 15) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowanie rolnictwa i gospodarki wodnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 29. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. dobiegniewskiej strefy gospodarczej i działalności gospodarczej należy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych;
- 3) tworzenie dobiegniewskiej strefy gospodarczej;
- 4) współpraca z organizacjami pracodawców i instytucjami współtworzącymi strefę;
- 5) promocja dobiegniewskiej strefy gospodarczej;
- 6) kontakty z samorządowymi i rządowymi agendami działającymi w sferze gospodarczej;
- 7) pozyskiwanie inwestorów do strefy;
- 8) wnioskowanie o prawidłowe uzbrojenie terenu strefy w miarę potrzeb;
- 9) tworzenie parku technologicznego;
- 10) współpraca z Kostrzyńsko - Słubicką Specjalną Strefą Ekonomiczną.

Rozdział 8

Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza

§ 30. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się w oparciu o zasady techniki prawodawczej.

§ 31. 1. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji należy do poszczególnych stanowisk pracy.

2. Jeżeli opracowywany materiał mieści się w zakresie działania dwóch lub więcej stanowisk pracy, to jego przygotowanie wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.

3. Projekt uchwały winien być zgodny z postanowieniami Statutu Gminy Dobiegniew.

4. Projekty uchwał i materiały na sesje i posiedzenia komisji pracownicy składają na stanowisku pracy ds. obsługi Rady w wymaganym terminie.

§ 32. 1. Projekt zarządzenia Burmistrza składa się z:

- 1) tytułu akt;
- 2) numeru wg wzoru: 1/rok;
- 3) oznaczenia wydającego akt;
- 4) daty;
- 5) określenia sprawy, jakiej zarządzenie dotyczy;
- 6) podstawy prawnej;
- 7) treści;
- 8) określenia wykonawcy zarządzenia;
- 9) określenia terminu wejścia w życie.

2. Numeracja zarządzeń wynika z ewidencji i zbiorów prowadzonych na stanowiskach pracy odrębnie dla zarządzeń burmistrza, jako kierownika urzędu - stanowisko pracy ds. kadr i zarządzeń burmistrza, jako organu wykonawczego gminy - stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i samorządu mieszkańców.

3. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza pracownik przygotowujący projekt powinien przedłożyć 1 egzemplarz do zbioru, przekazać zainteresowanym, podjąć działania w celu pełnej i terminowej realizacji zarządzenia.

§ 33. Za właściwe i terminowe opracowanie projektów uchwał i materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz zarządzeń burmistrza odpowiadają kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników i z-ca Burmistrza w stosunku do samodzielných stanowisk.

Rozdział 9

Obsługa interesanta

§ 34 1. Urząd winien być wyposażony w tablicę informacyjną, określającą nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie na piętrach i w pokojach.

2. Przed wejściem do urzędu powinna być wywieszona informacja o dniach i czasie pracy urzędu.

3. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer.

§ 35. 1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wnikliwego i szybkiego załatwiania spraw.

2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik powinien zapewnić taką obsługę, aby interesant nie poniósł szkody w wyniku nieznamośności prawa, przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów i udzielić interesantowi niezbędnych informacji.

§ 36. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są do:

- 1) opracowania zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 2) stałego zapewnienia zastępstw pracowników obsługujących interesantów;
- 3) systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw mieszkańców.

§ 37. Burmistrz Dobiegniewa przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰.

§ 38. Skargi i wnioski wpływające do urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w punkcie obsługi interesanta.

Rozdział 10

Dyscyplina i porządek pracy

§ 39. 1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przedstawia listę obecności Burmistrzowi.

§ 40. 1. W razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz wpisać się do książki wyjść, podając cel, godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu, a także zamieścić swój podpis.

2. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia sprawy osobistej pracownik powinien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego, wpisać się do książki wyjść, zamieszczając dane, o których mowa w ust. 1, a po powrocie do pracy podać faktyczną godzinę powrotu.

3. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownik winien odpracować. Zasady i tryb odpracowania ustala bezpośredni przełożony pracownika.

4. Książkę wyjść prowadzi sekretariat.

§ 41. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zostawić taką informację w sekretariacie i na drzwiach pomieszczenia biurowego.

§ 42. 1. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych prowadzi pracownik kadr.

2. Do książki wyjazdów służbowych należy wpisać imię i nazwisko pracownika, miejscowość, do której się udaje, cel wyjazdu oraz czas trwania podróży służbowej.

§ 43. Pozostawanie pracownika w pomieszczeniu biurowym po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest za zezwoleniem Burmistrza lub z-cy burmistrza.

§ 44. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidzianej nieobecności.

§ 45. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do bezpośredniego przełożonego, który orzeka po wcześniejszym wysłuchaniu pracownika.

§ 46. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin urzędowania, o ile nikt nie zostaje w pomieszczeniu, powinni:

- 1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach;
- 2) zabezpieczyć przed użyciem sprzęt komputerowy;
- 3) pozamykać okna w pomieszczeniu;
- 4) pogasić światła i wyłączyć odbiorniki prądu elektrycznego;
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia.

§ 47. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i p.poż.;
- 2) dbania o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz utrzymania ładu i porządku w miejscu pracy.

§ 48. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezgodnych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym

- lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 4) nie wykonywanie poleceń przełożonego;
- 5) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonego i współpracowników;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

Rozdział 11

Kontrola wewnętrzna

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

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

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

§ 51. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 52. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 51.

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

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

§ 53. Kontroli dokonują:

- 1) burmistrz lub z-ca burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

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

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

§ 55. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby

te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 56. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują: jeden kontrolowana jednostka bądź osoba, drugi - przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego, czwarty - w rejestrze kontroli w referacie organizacyjnym.

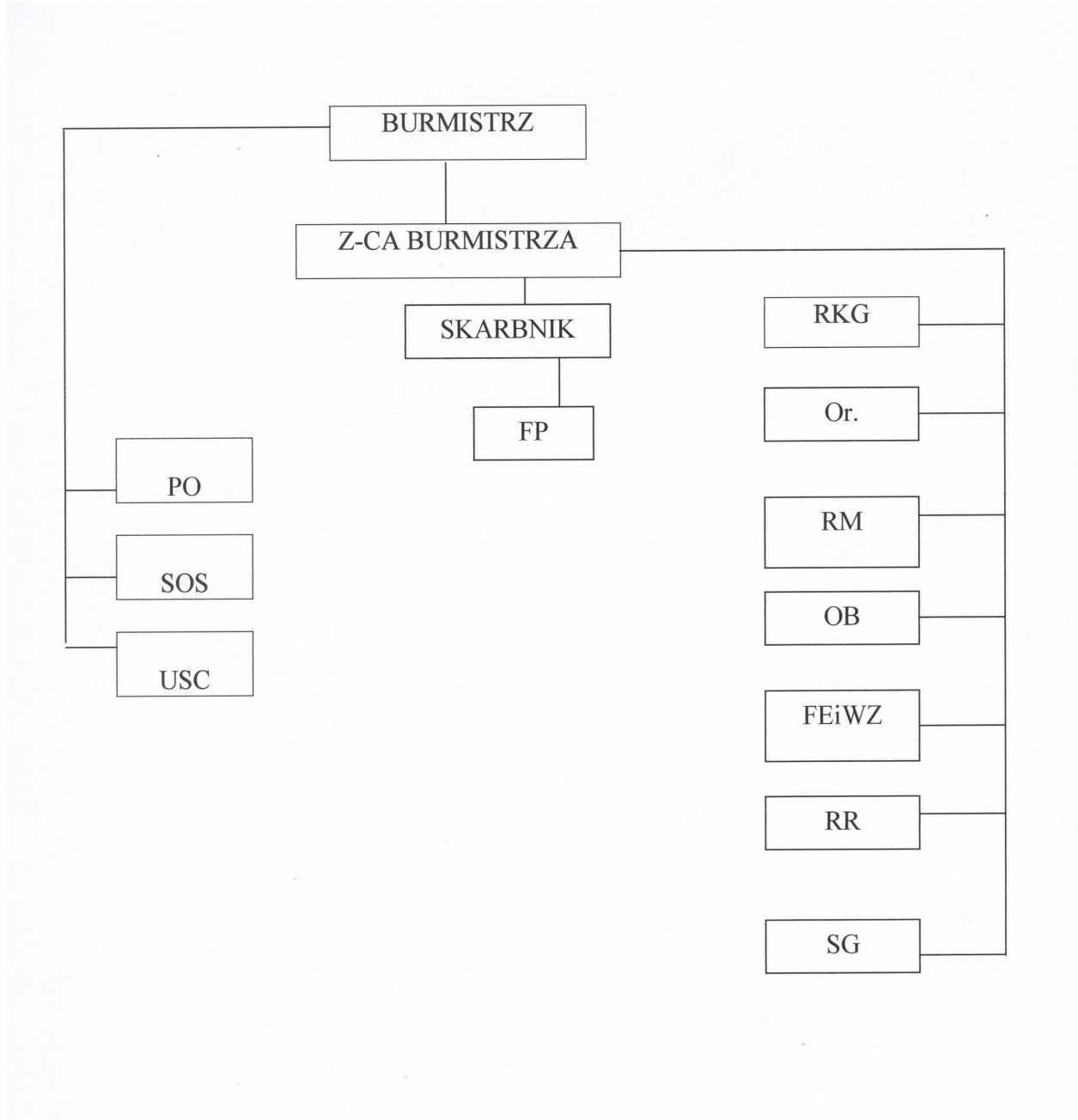
strze kontroli w referacie organizacyjnym.

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

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

Rozdział 12

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego



Rozdział 13

Podział komórek organizacyjnych urzędu

I. Kierownictwo urzędu

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Burmistrz	1
2.	Z-ca Burmistrza	1
3.	Skarbnik	1

II. Referat Organizacyjny

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik referatu, gospodarowanie obiektem urzędu, sprzętem i wyposażeniem	1
2.	ds. kadr i BHP	1
3.	ds. organizacyjnych i archiwum	1
4.	ds. obsługi sekretariatu	1
5.	ds. obsługi interesantów	1
6.	informatyk	1/2
7.	kierowca	1
8.	sprzątaczką	2
9.	konserwator	1

III. Referat Finansowo - Podatkowy

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	ds. księgowości budżetowej	3
2.	ds. księgowości podatkowej	1
3.	ds. wymiary podatków i opłat	2
4.	ds. obsługi kasy	1

IV. Referat Spraw Komunalno-Gospodarczych

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	kierownik referatu, spr. ochrony środowiska	1
2.	z-ca kierownika, inwestycje gminne, zamówienia publiczne	1
3.	ds. gospodarki mieniem komunalnym	1
4.	ds. gospodarki przestrzennej	1
5.	ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	1
6.	ds. drogownictwa i energetyki	1

V. Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1	2	3
1.	kierownik referatu - kierownik USC	1
2.	ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1
3.	ds. realizacji zadań USC	1

1	2	3
4.	ds. przeciwdziałania patologiom społecznym	1
5.	ds. Muzeum, informacji turystycznej i ochrony dziedzictwa narodowego	1
6.	ds. biblioteki	1,75

VI. Samodzielne stanowiska

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	ds. obsługi Rady Miejskiej i samorządu mieszkańców	1
2.	ds. informacji i obsługi bezrobotnych	1
3.	pion ochrony, sprawy obronne i obrony cywilnej	2
4.	kierownik biura Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej	1
	biuro Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej	2
5.	ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich	1
6.	ds. Dobiegniewskiej Strefy Gospodarczej i działalności gospodarczej	1

wakat - 2 etaty

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 58. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje Burmistrz zarządzeniem.

§ 59. Z-ca burmistrza zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu poprzez przekazanie jego treści kierownikom referatów, którzy zapoznają z regulaminem podległych sobie pracowników i pracownikom samodzielnych stanowisk.

§ 60. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 7/2004 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 13 lutego 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie;

- 2) zarządzenie Nr 34a/2004 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 1 czerwca 2004 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie;

- 3) zarządzenie Nr 48/2006 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 23 sierpnia 2006 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie.

§ 61. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

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

Burmistrz
Leszek Waloch

358

ZARZĄDZENIE NR 7/2007 STAROSTY SULĘCIŃSKIEGO

z dnia 8 marca 2007r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Tursku

Na podstawie art. 6 pkt 15 i art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Starosta Sulęciński zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Tursku

w roku 2007 na kwotę 1.898,36zł.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Starosta
Stanisław Kubiak

359

UCHWAŁA NR VI/38/07 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 30 stycznia 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2007 rok

Na podstawie art. 30 ust. 6 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity - Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania nauczycieli na 2007r. zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Słubicki w następującym brzmieniu:

Regulamin wynagradzania nauczycieli na 2007 rok

Dział I

Postanowienia wstępne

1. Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Słubicki, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy;
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - rozumie się przez to jednostkę oświatową prowadzoną przez Powiat Słubicki;
- 2) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę w internacie;
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i 7 ustawy Karta Nauczyciela;
- 5) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.);

6) rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki bez bliższego określenia - rozumie się rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydanego w sprawie wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy;

7) wynagrodzeniu nauczyciela stażysty - należy przez to rozumieć średnie wynagrodzenie nauczyciela stażysty stanowiące co najmniej 82% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

Dział II

Składniki wynagrodzenia nauczycieli

Rozdział 1

Dodatek za wysługę lat

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat.

2. Wysokość dodatku określa art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

3. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki.

4. Dodatek 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.

5. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za

które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

7. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela a dla dyrektora - Starosta Słubicki, w formie pisemnej.

Rozdział 2

Dodatek motywacyjny

1. Warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki.

2. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż semestr i nie dłuższy niż jeden rok szkolny - nie mniej niż 10% i nie więcej niż 20%, a dla dyrektora nie mniej niż 20% i nie więcej niż 45% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

3. Dodatek nauczycielowi przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi - Zarząd Powiatu Słubickiego.

4. Dodatek motywacyjny przyznaje się za:

- 1) uzyskiwanie wysokich osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela wysokich osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych, potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, albo sukcesami w konkursach, zawodach, itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywności i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - c) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy;

3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów przyznaje się za:

- 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
- 2) jakość świadczonej pracy na powierzonym stanowisku, tj:
 - a) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych,
 - b) racjonalne wykorzystanie majątku,
 - c) racjonalną politykę personalną,
 - d) dbałość o estetykę obiektów;
- 3) sukcesy dydaktyczne, sportowe i artystyczne uczniów;
- 4) ścisłą współpracę z organem prowadzącym.

Rozdział 3

Dodatek funkcyjny

1. Wykaz stanowisk i funkcji, których zajmowanie bądź pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego, określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki.

2. Kadrze kierowniczej przysługuje dodatek funkcyjny naliczany od średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty w wysokości:

- 1) dyrektorowi - 35% plus 1% za każdy oddział nie więcej niż 60%;
- 2) wicedyrektorowi - 25% plus 0,5% za każdy oddział, nie więcej niż 40%;
- 3) kierownikowi internatu - 20% plus 1% za każdą grupę wychowawczą, nie więcej niż 35%;
- 4) osobom zatrudnionym na innych stanowiskach kierowniczych - 20%.

3. Nauczycielom przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) wychowawcy klasy w szkołach - 90,00zł;

- 2) wychowawcy klas w specjalnych ośrodkach szkolno - wychowawczych - 90,00zł;
- 3) doradcy metodycznemu - 150,00zł;
- 4) nauczycielowi konsultantowi - 100,00zł;
- 5) opiekunowi stażu - 60,00zł.

4. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło objęcie stanowiska lub funkcji uprawniających do dodatku, a jeżeli objęcie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

5. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres powierzenia. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji.

6. Dodatek nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

7. Dodatek w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

8. Dodatek funkcyjny dyrektorowi przyznaje Zarząd Powiatu Słubickiego, a dla pozostałych osób - dyrektor szkoły.

Rozdział 4

Dodatek za warunki pracy

1. Dodatek za pracę w trudnych warunkach:
 - 1) dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje:
 - a) nauczycielom praktycznej nauki zawodu szkół leśnych za prowadzenie zajęć w lesie oraz za prowadzenie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół rolniczych zajęć praktycznych w terenie z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i mechanizacji rolnictwa w wysokości do 5% wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) nauczycielom szkół (klas) przysposabiających do pracy zawodowej w wysokości do 5% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) pracownikom Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w wysokości do 10% wynagro-

dzenia zasadniczego,

- d) nauczycielom Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - e) nauczycielom prowadzącym zajęcia wychowawcze bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w placówkach opiekuńczo - wychowawczych w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) wysokość dodatku za trudne warunki pracy ustalana jest na semestr proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia;
 - 3) dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się z dołu.
 2. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych:
 - 1) dodatek, o którym mowa w ust. 2 przysługuje:
 - a) nauczycielom prowadzącym zajęcia w szkołach (klasach) specjalnych, w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) nauczycielom, którzy w danym miesiącu przepracowali co najmniej 40 godzin w warunkach określonych w pkt 1;
 - 2) dodatek za uciążliwe warunki pracy wypłaca się z dołu.

Rozdział 5

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe

1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki wynagrodzenia zasadniczego, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się, dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala 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 i więcej liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej

nieobecności w pracy.

5. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, bądź w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu.

8. W szkołach, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć, dla których plan zajęć, wynikający z planu nauczania lub organizacji pracy placówki oświatowej w danym okresie roku szkolnego, nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub przekracza ten wymiar, zobowiązani są do realizowania w innych okresach trwania roku szkolnego takiego wymiaru tygodniowej liczby zajęć (zwiększonego lub zmniejszonego), aby średni wymiar godzin zajęć nauczyciela w ciągu roku szkolnego odpowiadał obowiązkowemu wymiarowi godzin zajęć określonemu w Karcie Nauczyciela.

9. Dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze zajęć, realizujących różny wymiar zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego, w umowie o pracę należy określać średni wymiar godzin zajęć dla całego okresu zatrudnienia.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw

1. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5.

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

Rozdział 7

Nagrody

1. Tworzy się w budżecie powiatu specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli z przeznaczeniem na wypłatę nagród starosty i dyrektorów szkół.

2. Nagrody przyznaje się za:

- 1) osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej, w szczególności:
 - a) udokumentowane bardzo dobre wyniki nauczania uznane przez dyrektora i radę pedagogiczną,
 - b) osiągnięcia podopiecznych w przeglądach, konkursach, olimpiadach i zawodach szczebla ponad powiatowego;
- 2) osiągnięcia w pracy opiekuńczo - wychowawczej, w szczególności:
 - a) działalność zmierzającą do eliminacji zachowań patologicznych,
 - b) organizowanie skutecznej pomocy wychowankom będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) prowadzenie zajęć służących prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i intelektualnemu dzieci i młodzieży,
 - d) prowadzenie skutecznych diagnoz, terapii i rewalidacji psychologiczno - pedagogicznej i logopedycznej;
- 3) osiągnięcia w zarządzaniu jednostkami oświatowymi, w szczególności:
 - a) osiągnięcia w zakresie unowocześniania i wprowadzanie nowych kierunków kształcenia,
 - b) działania zmierzające do poprawy warunków pracy i nauki,
 - c) działania mające na celu dobro wspólne społeczności powiatu.

3. Środki specjalnego funduszu nagród w wysokości 30% przeznaczone są na nagrody starosty, a w wysokości 70% na nagrody dyrektorów szkół.

4. O przyznanie nagrody starosty mogą wystąpić:

- 1) starosta z własnej inicjatywy;
- 2) dyrektor szkoły - dla nauczycieli;
- 3) zarząd powiatu;
- 4) kierownik wydziału oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 5) kurator oświaty lub uprawniona przez niego

osoba;

- 6) rada rodziców szkoły;
- 7) związki zawodowe.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dyrektora mogą wystąpić:

- 1) dyrektor szkoły z własnej inicjatywy;
- 2) rada rodziców szkoły;
- 3) związki zawodowe.

6. Wniosek o przyznanie nagrody starosty zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko;
- 2) proponowaną kwotę nagrody;
- 3) uzasadnienie;
- 4) datę i podpis wnioskodawcy.

7. Wniosek o przyznanie nagrody dyrektora zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko;
- 2) proponowaną kwotę nagrody;
- 3) uzasadnienie;
- 4) pozytywną opinię rady pedagogicznej;
- 5) potwierdzenie, że wniosek przedstawiony był do wglądu właściwemu związkowi zawodowemu w przypadku przynależności kandydata do związku zawodowego;
- 6) datę i podpis wnioskodawcy.

8. Wnioski o przyznanie nagrody starosty składane są do Starosty Słubickiego.

9. Wnioski o przyznanie nagrody dyrektora składane są do dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia, którzy realizują zajęcia w dniu wolnym od pracy i nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego od pracy, przysługuje odrębne wynagrodzenie, o którym mowa w art. 42c ust. 3 Karty Nauczyciela, za wszystkie godziny efektywnie przepracowane w tym dniu, płatne jak za godziny ponadwymiarowe.

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

3. Inne świadczenia należne nauczycielowi, określone w Karcie Nauczyciela, wynikające ze stosunku pracy, wypłaca się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział III

Postanowienia końcowe

1. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń ujęte w planie wydatków szkoły ustala się zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 Karty Nauczyciela.

2. Dodatki przewidziane w rozdziałach 2, 4, 6, 7 i 8, przyznaje się w ramach środków na wynagrodzenia ujętych w planie wydatków szkoły.

3. Projekt regulaminu został uzgodniony z właściwymi organizacjami związkowymi w trybie art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słubickiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007 roku do 31 grudnia 2007 roku.

Przewodniczący Rady
Jan Kazimierz Kędziora

360

UCHWAŁA NR IV/38/07 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU

z dnia 22 lutego 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz

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

§ 1. W § 15 uchwały Nr V/58/2003 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 25 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 25, poz. 500 i Nr 99, poz. 1400) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 2 wyrazy „0,5q żyta” zastępuje się wyrazami: „1q żyta”;
- 2) skreśla się ust. 4.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Ziemecki

361

UCHWAŁA NR IV/39/07 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU

z dnia 22 lutego 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutów Sołectw Gminy Międzyrzecz

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W § 21 statutu każdego z sołectw, stanowiącego załączniki od Nr 1 do Nr 17 uchwały Nr IX/94/03 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 30 września 2003r. w sprawie Statutów Sołectw Gminy Międzyrzecz (Dz. Urz. Woj, Lub, Nr 99, poz. 1401) to jest:

- 1) Sołectwa Bobowicko;
- 2) Sołectwa Bukowiec;
- 3) Sołectwa Gorzyca;
- 4) Sołectwa Kalsko;
- 5) Sołectwa Kaława;
- 6) Sołectwa Kęszyca Leśna;
- 7) Sołectwa Kuligowo;
- 8) Sołectwa Kursko;
- 9) Sołectwa Kuźnik;

- 10) Sołectwa Nietoperek;
- 11) Sołectwa Pieski;
- 12) Sołectwa Pniewo;
- 13) Sołectwa Szumiąca;
- 14) Sołectwa Św. Wojciech;
- 15) Sołectwa Wysoka;
- 16) Sołectwa Wyszczanowo;
- 17) Sołectwa Żółwin

wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 2 wyrazy „0,5q żyta” zastępuje się wyrazami: „1q żyta”;
- 2) skreśla się ust. 4.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Ziemecki

362

UCHWAŁA NR VI/14/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 22 lutego 2007r.

w sprawie uchylenia uchwały Nr XXXV/87/2005 Rady Miasta Żagania z dnia 27 października 2005r. w sprawie udzielenia bonifikaty od ustalonej opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczyste- go przysługującego osobom fizycznym w prawo własności

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 1 i ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), uchwała się co następuje:

§ 1. Uchyla się w całości uchwałę Nr XXXV/87/2005 Rady Miasta Żagania z dnia 27 października 2005r. w sprawie udzielenia bonifikaty od ustalonej opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

363

UCHWAŁA NR VI/15/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 22 lutego 2007r.

w sprawie zawarcia porozumień dotyczących realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39 z 1933r. poz. 311 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Rada Miasta Żagań wyraża zgodę na zawarcie porozumień dotyczących przyjęcia do realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją znajdujących się na terenie gminy miejskiej Żagań cmentarzy wojennych.

2. Upoważnia się Burmistrza Miasta Żagań do zawarcia porozumień z Wojewodą Lubuskim.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XLVI/87/2006 Rady Miasta Żagań z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

364

UCHWAŁA NR IV/18/07 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 26 lutego 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Lubsku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) i uchwały Nr XLV/330/06 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 26 września 2006r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Lubsku ul. Reymonta (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 22 listopada 2006r. Nr 101, poz. 1841) uchwała się, co następuje:

§ 1. Dla odcinka drogi gminnej położonej w Lubsku, oznaczonego działką Nr 521/20, od

skrzyżowania z ulicą Władysława Reymonta, oznaczoną działką Nr 520/1, do skrzyżowania z drogą gruntową oznaczoną działką Nr 94, położoną we wsi Budziechów gmina Jasień, nadaje się nazwę „ulica Kardynała Stefana Wyszyńskiego”.

§ 2. Geodezyjne oznaczenie ulicy wymienionej w § 1 przedstawia fragment planu miasta Lubsko stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Tomiałowicz

**Załącznik
do uchwały Nr IV/18/07
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 26 lutego 2007r.**

365

**UCHWAŁA NR IV/23/07
RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU**

z dnia 26 lutego 2007r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236 poz. 2008 ze zm. Dz. U. z 2005r. Nr 180 poz. 1495, Dz. U. z 2006r. Nr 144, poz. 1042) uchwała się, co następuje :

§ 1. Ustala się górne stawki opłat za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w następujących wysokościach:

- 1) odbiór odpadów stałych z terenu m. Lubsko (bez selektywnej zbiórki odpadów):
 - pojemniki 110l - 3,95zł/szt.,
 - pojemniki 240l - 7,75zł/szt.,
 - pojemniki 1.100l - 32,80zł/szt.,
 - kontenery 7m³ - 112,00zł/szt.,
 - kontenery 8m³ - 125,00zł/szt.,
 - kontenery 9m³ - 138,00zł/szt.;
- 2) odbiór odpadów stałych z terenu m. Lubsko (przy prowadzeniu selektywnej zbiórki odpadów):
 - b) z wyłączeniem odpadów wielkogabarytowych, remontowych, niebezpiecznych, sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz odpadów opakowaniowych:
 - pojemniki 110l - 2,95zł/szt.,
 - pojemniki 240l - 5,80zł/szt.,
 - pojemniki 1.100l - 24,50zł/szt.,
 - b) dla odpadów wielkogabarytowych - 20,00zł/m³,
 - c) dla odpadów remontowych - 40,00zł/m³ lub za kontener - gruzownik 100,00zł/szt.,
 - d) dla sprzętu elektrycznego i elektronicznego - 1,50zł/kg.

Usługa za odbiór kontenerów, jak przy odbiorze odpadów stałych bez selektywnej zbiórki odpadów tj.:

- kontenery 7m³ - 112,00zł/szt.,

- kontenery 8m³ - 125,00zł/szt.,
 - kontenery 9m³ - 138,00zł/szt.;
- 3) odbiór odpadów stałych spoza terenu m. Lubsko (bez selektywnej zbiórki odpadów):
 - pojemniki 110l - 4,30zł/szt.,
 - pojemniki 240l - 8,40zł/szt.,
 - pojemniki 1.100l - 35,00zł/szt.,
 - kontenery 7m³ - 120,00zł/szt.,
 - kontenery 8m³ - 135,00zł/szt.,
 - kontenery 9m³ - 150,00zł/szt.;
 - 4) odbiór odpadów stałych spoza terenu m. Lubsko (przy prowadzeniu selektywnej zbiórki odpadów):
 - a) z wyłączeniem odpadów wielkogabarytowych, remontowych, niebezpiecznych, sprzętu elektrycznego oraz odpadów opakowaniowych:
 - pojemniki 110l - 3,20zł/szt.,
 - pojemniki 240l - 6,30zł/szt.,
 - pojemniki 1.100l - 26,00zł/szt.,
 - b) dla odpadów wielkogabarytowych - 20,00zł/m³,
 - c) dla odpadów remontowych - 40,00zł/m³, lub za kontener - gruzownik - 100,00zł/szt.,
 - d) dla sprzętu elektrycznego i elektronicznego - 1,50zł/kg.

Usługa za odbiór kontenerów, jak przy odbiorze odpadów stałych bez selektywnej zbiórki odpadów tj.:

- kontenery 7m³ - 120,00zł/szt.,
- kontenery 8m³ - 135,00zł/szt.,
- kontenery 9m³ - 150,00zł/szt.

Ponadto dla budynków wielorodzinnych, w uzasadnionym przypadku, za który uważa się brak możliwości ustawienia pojemnika przypisanego do zabudowanej nieruchomości, ustala się stawkę opłat za odbiór odpadów komunalnych od właścici-

cieli nieruchomości na 4,00zł od jednej osoby zamieszkującej daną nieruchomość na miesiąc oraz od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz innych niż mieszkańcy podmiotów i instytucji nieprowadzących działalności gospodarczej na 32,80zł za 1m³ odpadów;

5) nieczystości ciekłe

- a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych
- dla nieruchomości z terenu m. Lubsko - 19,70zł/m³,
 - dla nieruchomości spoza terenu m. Lubsko oddalonych od punktu zlewnego do 10km - 21,50zł/m³;

6) stawka opłat za przyjęcie odpadów na składowisko:

- 02 01 03 – odpady z masy roślinnej,
20 02 01 – ulegające biodegradacji - 9,50zł/Mg
17 01 02 – gruz ceglany,
19 08 01 – skratki,
19 08 02 – zawartość piaskowników,
19 08 05 – osady ściekowe,
20 02 02 – gleba, ziemia, kamienie,
20 03 01 – niesegregowane odpady komunalne,
20 03 03 – z czyszczenia ulic i placów,
20 03 04 – szlamy ze zbiorników bezodpływowych służących do gromadzenia nieczystości,
20 03 06 – odpady ze studzienek kanalizacyjnych,

20 03 07 – odpady wielkogabarytowe - 21,50zł/Mg

02 06 01 – surowce i produkty nieprzydatne do spożycia i przetwórstwa,

03 01 05 – trociny,

04 01 99 – inne - ścinki skóry,

04 02 99 – inne - ścinki tekstylne,

10 01 01 – żużle,

17 03 80 – papa odpadowa,

17 09 04 – zmieszane odpady z budowy, remontów i demontażu inne niż wymienione w 17 09 01, 17 09 02 i 17 09 03,

19 09 01 – odpady filtracyjne,

20 02 03 – nie ulegające biodegradacji,

– pozostałe - 29,50zł/Mg.

Powyższe stawki opłat nie zawierają podatku VAT.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXV/173/04 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 8 listopada 2004r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego. Dodatkowo uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lubsku i Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubsku Sp. z o. o.

Przewodniczący Rady
Andrzej Tomiałowicz

=====

366

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

z dnia 26 lutego 2007r.

w sprawie zmiany regulaminu warunków przyznawania i wysokości niektórych składników wynagrodzenia oraz kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Lubsko jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm. Dz. U. z 2006r. Nr 170, poz. 1218, Dz. U. Nr 220, poz. 1600) oraz

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania

dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181 ze zm. Dz. U. z 2006r. Nr 43, poz. 293), po uzyskaniu pozytywnej opinii związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr III/8/06 z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie regulaminu warunków przyznawania i wysokości niektórych składników wynagrodzenia oraz kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Lubska jest organem prowadzącym wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 ust. 5a otrzymuje następujące brzmienie: „wychowawstwo klasy – w wysokości 50zł”;
- 2) § 5 ust. 5b otrzymuje następujące brzmienie: „funkcję opiekuna stażu – w wysokości 20zł”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Tomiałowicz

=====

367

UCHWAŁA NR V/36/07 RADY MIEJSKIEJ W SULĘCINIE

z dnia 1 marca 2007r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006r. Nr 123, poz. 858) uchwala się:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego oraz odbiorców usług na terenie Gminy Sulęcín, w tym:

- 1) minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców warunkujące jego utrzymanie;
- 2) szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami;
- 3) sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach;
- 4) techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo – kanalizacyjnych;
- 5) warunki przyłączania do sieci;
- 6) sposób dokonywania odbioru przez przedsię-

biorstwa wodociągowo – kanalizacyjne wykonanego przyłącza;

- 7) sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków;
- 8) standardy obsługi odbiorców usług oraz sposób załatwiania reklamacji i wymiany informacji dotyczących zakłóceń w dostawie usług;
- 9) warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.);
- 2) odbiorca - odbiorcę usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) dostawca - dostawcę usług, przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy.

§ 3. Dostawca świadczy usługi w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków w oparciu o majątek własny jak i będący w dyspozycji dostawcy majątek gminy lub inny przekazany na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez dostawcę w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§ 4. 1. Dostawca zobowiązany jest do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnienia należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Dostawca może ustalić w umowie dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych do kanalizacji sanitarnej przez odbiorców.

§ 5. 1. Dostawca, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolności dostawcze posiadanego przyłącza wodociągowego, zapewniając dostawę wody do odbiorcy, w ilości ustalonej w umowie;
- 2) przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzenie ścieków, w ilości określonej w umowie;
- 3) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych przez dostawcę urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.

2. Dostawca ma prawo do przeprowadzania bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 6. Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez dostawcę, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego;
- 2) zabezpieczenia przyłącza przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z centralnego ogrzewania poprzez montaż i utrzymanie w sprawności zaworów antyskażeniowych;
- 3) natychmiastowego powiadomienia dostawcy

o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków;

- 4) wykonania i utrzymania przyłącza zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej; każde odstępstwo od wydanych warunków technicznych wymaga pisemnej zgody dostawcy;
- 5) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu dostawcy;
- 6) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 7) umożliwienia dostawcy wglądu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie pozwalającym na ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez dostawcę oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji;
- 8) umożliwienia dostawcy dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez dostawcę;
- 9) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej, przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

§ 7. Zabrania się odbiorcy:

- 1) przenoszenia zestawu wodomierza głównego oraz jego zabudowy, a także zakłócania prawidłowego pomiaru wodomierzy każdego rodzaju, zrywania plomb i osłon;
- 2) wykorzystywania instalacji lub sieci wodociągowej do uziemiania urządzeń elektrycznych;
- 3) dokonywania zabudowy lub trwałych nasadzeń drzew lub krzewów na całej długości przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego w pasie o szerokości 3m (po 1,5m od ich osi);
- 4) ingerencji w stan przyłącza, w tym otwierania i zamykania zasuw, znajdujących się na przyłączu;
- 5) ingerencji w sieć wodociągowo - kanalizacyjną będącą w posiadaniu dostawcy, a w szczególności:
 - a) otwierania i zamykania zasuw,
 - b) poboru wody z hydrantu,

- c) otwierania pokryw studni,
- d) dokonywania włączeń do sieci.

§ 8. 1. Zabrania się zrzutu ścieków ze zbiorników bezodpływowych do sieci i urządzeń kanalizacyjnych.

2. Miejscem zrzutu ścieków ze zbiorników bezodpływowych mogą być tylko punkty zlewczce określone przez dostawcę.

3. Warunkiem korzystania z punktów zlewczczych przez przewoźników jest posiadanie zezwolenia na wywóz nieczystości płynnych, wydanego przez właściwy organ gminy, oraz zawarcie umowy z dostawcą, która określa szczegółowe zasady eksploatacji tych punktów i sposób rozliczeń.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz roz- wiązywania umów z odbiorcami

§ 9. 1. Postanowienia umów zawieranych przez dostawcę z odbiorcami, nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

2. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być lub jest przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu dostawcy.

3. Przed zawarciem umowy dostawca ma prawo żądać od osób ubiegających się o ich zawarcie następujących dokumentów:

- 1) dowodu tożsamości ze zdjęciem i numerem identyfikacyjnym PESEL;
- 2) jednego z niżej wymienionych dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością, która ma być lub jest przyłączona do sieci:
 - a) odpisu z księgi wieczystej,
 - b) wypisu z ewidencji gruntów,
 - c) aktu własności sporządzonego w formie aktu notarialnego,
 - d) umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innego tytułu uprawniającego do władania nieruchomością.

4. Osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne prowadzące działalność gospodarczą są zobowiązane ponadto do przedłożenia dostawcy:

- 1) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualnego odpisu z KRS;
- 2) zaświadczenia o nadaniu numeru REGON;

- 3) zaświadczenie o nadaniu numeru NIP;
- 4) pisemnego pełnomocnictwa wraz ze wskazaniem osób do reprezentacji o ile nie wynika to z dokumentów, o których mowa w pkt 1.

5. Umowa może być zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.

6. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego dostawca zawiera umowy z osobami korzystającymi z lokali po spełnieniu warunków określonych w ustawie. Wniosek taki winien zawierać w szczególności:

- 1) wykaz osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu;
- 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz dostawcy dodatkowych opłat.

7. Dostawca określa wzory wniosków, o których mowa w ust. 2 i 6.

§ 10. 1. Dostawca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku przedkłada odbiorcy do podpisania umowę.

2. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie również w przypadku składania wniosku przez właścicieli lub zarządców budynków wielolokalowych o zawarcie umów z osobami korzystającymi z lokali.

§ 11. 1. Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy będących w posiadaniu odbiorcy oraz warunki usuwania ich awarii.

2. Miejscem wykonania zobowiązania przez dostawcę, jeżeli umowa nie stanowi inaczej jest odpowiednio:

- 1) w przypadku dostarczenia wody - zawór za wodomierzem głównym na przyłączy;
- 2) w przypadku odbioru ścieków - pierwsza studzienka na przyłączy kanalizacyjnym licząc od strony budynku przez którą przepływa cały strumień ścieków, a w przypadku jej braku, granica nieruchomości.

3. W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu dostawcy, jego odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 12. 1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

2. Dostawca zawiera umowy na czas określony:

- 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony;
- 2) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci;
- 3) gdy przyłączy będące w posiadaniu odbiorcy nie spełnia warunków technicznych, a świadczenie usług - przez czas konieczny na jego dostosowanie do stanu przewidzianego przepisami techniczno - budowlanymi - uzasadnione jest ważnym interesem odbiorcy lub osoby ubiegającej się o przyłączenie.

§ 13. 1. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.

2. Nie stanowi podstawy do zmiany umowy:

- 1) wprowadzanie zmian obowiązujących taryf w trybie przewidzianym ustawą;
- 2) wprowadzanie zmian adresu odbiorcy do korespondencji lub adresu siedzib dostawcy.

§ 14. 1. W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci skutkującej zmianą odbiorcy, dostawca zawiera umowę z nowym odbiorcą, z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych przyłączenia do sieci z wyjątkiem:

- 1) zmiany sposobu użytkowania nieruchomości;
- 2) zmiany dotychczasowego zapotrzebowania na ilość i jakość świadczonych usług;
- 3) zużycia technicznego przyłącza będącego własnością odbiorcy;
- 4) zmiany przepisów prawa w zakresie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać przyłącza;
- 5) zmiany stanu prawnego przyłącza.

2. W przypadkach, o których mowa ust. 1 pkt 1 - 5 dostawca przed zawarciem umowy może zobowiązać odbiorcę do wybudowania nowego przyłącza, studzienki wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego albo modernizacji lub remontu tych rzeczy.

§ 15. 1. Umowa może być rozwiązana przez stronę umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.

2. Rozwiązanie przez odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie dostawcy lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

3. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.

4. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu, na jaki została zawarta.

5. Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci odbiorcy usług będącego osobą fizyczną;
- 2) utraty przez odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości;
- 3) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą;
- 4) utraty przez dostawcę zezwolenia na prowadzenie działalności;
- 5) zawarcia umowy z nowym odbiorcą w związku ze zmianą osoby uprawnionej do władania nieruchomością.

6. Dostawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadkach określonych w art. 8 ust. 1 ustawy.

7. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, dostawcy przysługuje prawo zamknięcia przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego oraz demontażu wodomierza głównego.

§ 16. 1. Odbiorca obowiązany jest powiadomić na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni dostawcę o faktach skutkujących koniecznością zmiany umowy, jej wygaśnięcia oraz fakcie przejścia prawa do lokalu bądź nieruchomości objętych umową na inną osobę. Do czasu poinformowania dostawcy, odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez dostawcę.

2. W przypadku zmiany przez odbiorcę adresu do korespondencji wskazanego w umowie bez pisemnego powiadomienia o tym dostawcy, faktury VAT i korespondencja wysłana na wskazany w umowie adres uważa się za doręczone.

Rozdział 4

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 17. 1. Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez dostawcę z odbiorcami, w oparciu o ceny i stawki opłat określone w ogłoszonych taryfach.

2. Dostawca dołącza do nowo zawieranych umów aktualnie obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierającą ceny i stawki opłat właściwe dla odbiorcy, będącego stroną umowy.

§ 18. 1. Długość okresu obrachunkowego jest nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć

miesiący.

2. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i/lub odprowadzone ścieki w terminie określonym w fakturze lub książeczce opłat, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej dostarczenia.

3. Zgłoszenie przez odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

4. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie. Zwrot może nastąpić poprzez wypłatę gotówkową lub przelewem na wskazane we wniosku konto odbiorcy.

§ 19. 1. Ilość wody dostarczanej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazań wodomierza głównego zainstalowanego na przyłączy, a w przypadku jego braku - w oparciu o przeciętne normy zużycia wody określone w rozporządzeniu w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody.

2. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie urządzeń pomiarowych, a w razie ich braku ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej, z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł lub jako równą ilości określonej w umowie.

3. W przypadku braku urządzenia pomiarowego do pomiaru ilości ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalana jest na podstawie wskazań wodomierza dodatkowego zainstalowanego na koszt odbiorcy.

4. W razie braku możliwości odczytania wskazań wodomierza głównego z przyczyn niezawinionych przez dostawcę, wystawia on odbiorcy fakturę stosując odpowiednio ust. 5. Ilość faktycznie zużytej wody zostanie rozliczona w kolejno następującym okresie obrotowym.

5. W przypadku niesprawności wodomierza głównego ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a jeżeli umowa trwa krócej niż 6 miesięcy - na podstawie średniego zużycia wody z całego okresu obowiązywania umowy.

Rozdział 5

Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 20. Dostawca ma prawo odmówić przyłączenia nowego odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli:

- 1) nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług;

- 2) w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.

§ 21. W przypadku braku możliwości technicznej wybudowania studni rewizyjnej na terenie nieruchomości ubiegający się o przyłączenie zapewnia czyszczak (rewizję) wewnątrz budynku, na głównym rurociągu zbiorczym, odprowadzającym ścieki z instalacji wewnętrznej.

Rozdział 6

Warunki przyłączania do sieci

§ 22. 1. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci składa dostawcy wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać, co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy;
- 2) adres do korespondencji;
- 3) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług;
- 4) określenie ilości przewidywanego poboru wody z podziałem na poszczególne cele jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody;
- 5) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających);
- 6) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania i przeznaczenia;
- 7) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci zobowiązana jest załączyć aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

3. Dostawca sporządza i udostępnia bezpłatnie odbiorcy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 23. 1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, dostawca w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym

mowa w § 22 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą "Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej". W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, dostawca w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując na powody, które uniemożliwiają podłączenie.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien, co najmniej:

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, w tym sposób usytuowania wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego;
- 2) określać maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości w szczególności z podziałem na poszczególne cele;
- 3) określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość, w odniesieniu do ścieków przemysłowych,
- 4) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach, z jakimi należy uzgodnić lub, do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza;
- 5) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 może określać:

- 1) parametry techniczne przyłącza;
- 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, urządzenia pomiarowego lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji;
- 3) rodzaje materiałów i urządzeń zalecanych do budowy przyłączy.

§ 24. 1. Rozdział przyłącza wodociągowego dopuszczalny jest wyłącznie dla budynku jednorodzinnego, na następujących warunkach:

- 1) rozdział następuje najwyżej na dwa równoległe zestawy wodomierza głównego;
- 2) właściciele wyodrębnionych lokali złożą zgodnie pisemny wniosek o rozdział przyłącza;
- 3) zestawy wodomierzy rozdzielonego przyłącza znajdować się będą w jednym pomieszczeniu lub studni wodomierzowej.

2. Koszt przebudowy rozdzielonego przyłącza oraz wewnętrznej instalacji wodociągowej dla

celów zamontowania zestawu wodomierza głównego równoległego ponoszą w całości osoby ubiegające się o rozdział przyłącza.

3. Do postanowień o rozdziale przyłącza stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące uzyskania warunków na przyłączenie nieruchomości do sieci.

§ 25. 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z dostawcą dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez dostawcę kontroli robót.

2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje dostawca, który wydał „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Dostawca wykonuje tę usługę odpłatnie. Podstawą przystąpienia do wykonania usługi jest zlecenie dostawcy wykonania przyłącza.

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust 1 przedkłada dostawcy odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji dostawca doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”.

4. Dostawca wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 7

Sposób dokonywania odbioru przez dostawcę wykonanego przyłącza

§ 26. 1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, dostawca dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez dostawcę „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”, oraz z projektem przyłącza.

2. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

3. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.

4. Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach technicznych, w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do dostawcy a drugi do odpo-

wiedniego urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjną.

§ 27. 1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela odbiorcy, dostawca uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż trzy dni robocze po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w § 26 są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

3. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa dostawca.

§ 28. 1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać, co najmniej:

- 1) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza;
- 2) termin odbioru proponowany przez wykonawcę.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać, co najmniej:

- 1) adres nieruchomości, którą przyłączono do sieci wodno – kanalizacyjnej;
- 2) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru, (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia);
- 3) rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza;
- 5) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru.

3. Protokół odbioru technicznego przyłącza po wykonaniu ewentualnych zaleceń upoważnia odbiorcę do złożenia pisemnego wniosku o zawarcie umowy, a następnie montaż wodomierza głównego.

Rozdział 8

Standardy obsługi odbiorców usług oraz sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji dotyczących zakłóceń w dostawie usług

§ 29. 1. Dostawca jest zobowiązany do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 2) warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych odbiorców;
- 3) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków;
- 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;

5) planowanych przerw w świadczeniu usług.

2. Dostawca udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, dostawca udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania prośby chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.

4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy wskazane w ust. 2 i 3, dostawca przed upływem terminów wskazanych w ust. 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informacji i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

5. Odbiorcy przysługuje od dostawcy upust w opłatach za dostarczoną wodę złej jakości lub pod ciśnieniem niższym od określonych warunkami technicznymi. Wielkość upustu określa umowa.

6. W przypadku wprowadzania przez odbiorcę ścieków do urządzeń kanalizacyjnych o parametrach wyższych niż zostało to określone w umowie, dostawcy przysługuje od odbiorcy opłata dodatkowa od każdego m³ ścieków. Wysokość opłaty dodatkowej określa umowa.

§ 30. 1. Każdy odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez dostawcę umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.

3. Dostawca jest zobowiązany rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki. Odpowiedź na zgłoszoną reklamację udzielana jest w formie pisemnej. W sprawie terminów rozpatrzenia reklamacji stosuje się odpowiednio § 29 ust. 3 i 4.

4. Dostawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

§ 31. 1. W siedzibie dostawcy winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawki opłat;
- 2) tekst jednolity „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków” obowiązujący na terenie gminy;

- 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody;
- 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Dostawca nie ma obowiązku udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.

Rozdział 9

Postępowanie w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług

§ 32. 1. Dostawca ma obowiązek poinformowania odbiorców o planowanych przerwach bądź ograniczeniach w dostawie wody, lub odbiorze ścieków w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem, co najmniej 48 godzinnym.

2. Dostawca ma również obowiązek niezwłocznie poinformować odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.

3. W razie planowania lub zaistnienia przerwy w dostawie wody, przekraczającej 12 godzin, dostawca ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

§ 33. 1. Dostawca ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.

2. Dostawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, chyba, że nie ponosi winy. Dostawca wolny jest od odpowiedzialności

w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:

- 1) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody;
- 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów, za które dostawca nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego odbiorcy;
- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział 10

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 34. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez dostawcę, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 35. 1. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w terminie 5 dni po każdej akcji gaśniczej, w której użyto wodę pobraną z sieci dostawcy.

2. Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe dostawca obciąża gminę w oparciu o obowiązującą taryfę.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 36. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Nr IV/32/2002 Rady Miejskiej w Sulęciniu z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 2, poz. 38).

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

Przewodniczący Rady
Bogdan Furtak

368

UCHWAŁA NR V/25/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 8 marca 2007r.

w sprawie określenia dziennych stawek opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 19 pkt 1 lit. a, pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych¹ (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala sięienne stawki opłaty targowej, na terenie Miasta i Gminy Dobiegniew, w wysokości określonej w niniejszej uchwale:

- 1) sprzedaż z samochodów ciężarowych:
 - artykułów przemysłowych – 17zł,
 - artykułów spożywczych – 17zł;
- 2) sprzedaż z samochodów dostawczych:
 - artykułów przemysłowych – 17zł,
 - artykułów spożywczych – 17zł;

- 3) sprzedaż z samochodów osobowych:
 - artykułów przemysłowych – 13zł,
 - artykułów spożywczych – 13zł;
- 4) sprzedaż ze straganów targowych, namiotów:
 - artykułów przemysłowych – 17zł,
 - artykułów spożywczych – 17zł;
- 5) sprzedaż z ławki, stolika polowego:
 - artykułów przemysłowych – 10zł,
 - artykułów spożywczych – 10zł;
- 6) sprzedaż małej ilości warzyw, owoców, kwiatów - 9zł;
- 7) sprzedaż wyrobów produkcji własnej (sery, masło, jaja, itp.) - 9zł.

§ 2. 1. Rada Miejska powierza pobór opłaty targowej, w drodze inkasa, Pani Beacie Janczak zam. w Dobiegniewie.

2. Ustala się wynagrodzenie dla inkasenta w wysokości do 50% zainkasowanej opłaty.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVI/243/2005 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 29 listopada 2005 roku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

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

¹ Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) dyrektywy 92/106 EWG z dnia 7 grudnia 1992r. w sprawie ustanowienie wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999r.);
- 2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999r.)

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie – z dniem uzyskania przez Rzeczypospolitą Polskę członkostwa w Unii Europejskiej - dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Unii Europejskiej – wydanie specjalne.

Przewodniczący Rady
Tomasz Karpiński

369

**UCHWAŁA NR V/26/2007
RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE**

z dnia 8 marca 2007r.

w sprawie szczegółowych zasad odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dobiegniewie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) i art. 97 ust. 1 i 5 w związku z art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy dla

osób z zaburzeniami psychicznymi jest komórką organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.

§ 2. 1. Przyjmuje się szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi na poniższych zasadach:

Kryterium dochodowe w %, ustalone zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość miesięcznej odpłatności w % ustalona od kosztów usługi	
	Osób samotnie gospodarujących	Osób prowadzących wspólne gospodarstwo z rodziną
do 150%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
powyżej 150 - 175%	1%	2%
powyżej 175 - 200%	2%	3%
powyżej 200 - 275%	3%	4%
powyżej 275 - 300%	4%	5%
powyżej - 300%	5%	6%

2. W przypadku szczególnych, kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika socjalnego udziela częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności jeżeli:

- 1) opłata za przyznane świadczenie stanowiłaby dla osoby kierowanej nadmierne obciążenie lub niweczyłaby skutki przyznanej pomocy;
- 2) osoba kierowana ponosi odpłatność za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodku wsparcia lub innej placówce;
- 3) występuje długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć najbliższego członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych.

3. Nie pobiera się miesięcznej opłaty jeżeli osoba korzysta z usług przez okres próbny potrzebnemu do aklimatyzacji oraz czas uzasadnionej nieobecności trwającej dłużej niż 15 dni roboczych w miesiącu.

4. Osoby korzystające z usług zobowiązane są do wnoszenia ustalonej odpłatności za świadczone

usługi do kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie do 15-tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 3. 1. Koszt usług, na 1 osobę, wylicza się według poniesionych wydatków w roku poprzednim, bez wydatków inwestycyjnych.

2. Kalkulacja kosztów aktualizowana jest w miesiącu styczniu każdego roku i obowiązuje przez cały rok kalendarzowy.

§ 4. 1. Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi przyznaje w drodze decyzji administracyjnej Kierownik OPS w Dobiegniewie.

2. Pobyt przyznaje się na wniosek zainteresowanego lub jego przedstawiciela ustawowego, pracownika socjalnego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.

3. W uzgodnieniu z osobą kierowaną lub jej przedstawicielem ustawowym, w decyzji określa się okres pobytu, zakres świadczonych usług oraz opłatę.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Kierow-

nikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.

od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

Przewodniczący Rady
Tomasz Karpiński

=====

370

**OBWIESZCZENIE
KOMISARZA WYBORCZEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 5 marca 2007r.

o zmianie w składzie Rady Miejskiej we Wschowie

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

§ 1. Uchwałą Nr V/43/07 z dnia 31 stycznia 2007r. Rada Miejska we Wschowie stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Wojciecha Kurytło, w okręgu wyborczym Nr 2 z listy Nr 18 - KWW Nasze Miasto Wschowa wskutek pisemnego zrzeczenia się mandatu.

§ 2. W związku z zrzeczeniem się pierwszeństwa do obsadzenia mandatu w Radzie Miejskiej przez Wojciecha Ptaka z listy Nr 18 KWW - Nasze Miasto Wschowa w tym okręgu Rada Miejska we Wschowie w dniu 22 lutego 2007r. podjęła uchwałę Nr VI/44/07 o wstąpieniu na jego miejsce Marka Krembuszewskiego, kandydata z tej samej listy Nr 18 KWW - Nasze Miasto Wschowa w okręgu wyborczym Nr 2, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy
Stefania Cieśla - Serżyško

=====

371

**OBWIESZCZENIE
KOMISARZA WYBORCZEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 5 marca 2007r.

o zmianie w składzie Rady Powiatu Żagańskiego

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

§ 1. Uchwałą Nr IV/8/2007 z dnia 30 stycznia 2007r. Rada Powiatu Żagańskiego stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Jerzego Wojnara, w okręgu wyborczym Nr 2 z listy Nr 4 - KW Prawo i Sprawiedliwość wskutek nawiązania stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganie.

§ 2. Rada Powiatu Żagańskiego w dniu 27 lutego 2007r. podjęła uchwałę Nr V/1/2007 o wstąpieniu na jego miejsce Bogusława Kobylińskiego, kandydata z tej samej listy Nr 4 - KW Prawo i Sprawiedliwość

w okręgu wyborczym Nr 2, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy
Stefania Cieśla – Serżysko

=====

372

**OBWIESZCZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy w Lubrzy Nr II/18/06 z dnia 6 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Lubrza, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lu-

buskiego Nr 4, poz. 67 z dnia 15 stycznia 2007r. Wojewoda Lubuski wydał w dniu 9 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 6 ust. 4 w zakresie „oddziału przedszkolnego”, § 7 ust. 3 oraz § 8 ust. 9 w zakresie „takie jak za cztery godziny ponadwymiarowe”, uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

=====

373

**OBWIESZCZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miejskiej w Babilonowie Nr III/11/06 z dnia 14 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym

Województwa Lubuskiego Nr 4, poz. 72 z dnia 15 stycznia 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 17 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 1 pkt 3 uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

374

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miejskiej w Szlichtyngowej Nr III/19/06 z dnia 14 grudnia 2006r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej - Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szlichtyn-

gowej, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 4, poz. 75 z dnia 15 stycznia 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 16 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 2 uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

375

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr III/16/06 z dnia 14 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Zielonogórski, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 4, poz. 76 z dnia 15 stycznia 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 19 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność:

- § 9 ust. 3 pkt 3 w części dotyczącej: „nauczycielom zespołów pozalekcyjnych zajęć wy-

chowawczych w zakładach opieki zdrowotnej”,

- § 10 ust. 3, ust. 4 w części dotyczącej: „mimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w ustępie 4” i „Jeżeli jednak nauczycieli w danym miesiącu przepracował co najmniej 40 godzin w warunkach uciążliwych mimo czasowej nieobecności w pracy z innych przyczyn, dodatek przysługuje w całości”,

- § 12 ust. 1 uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

376

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miasta Zielona Góra Nr III/8/06 z dnia 19 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2007 roku, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 5, poz. 89 z dnia 18 stycznia

2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 25 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 1 pkt 1, § 2, rozdziału 2 „Wynagrodzenie zasadnicze”, § 7 ust. 1 i 6, § 10 ust. 3 i 4, § 12 ust. 4, § 15, § 18 ust. 2 - 4, § 19 uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

377

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Powiatu Wschowskiego Nr III/25/06 z dnia 22 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia niektórych zasad wynagradzania za pracę oraz zasad przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat

Wschowski, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 6, poz. 96 z dnia 22 stycznia 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 25 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 3, § 12 ust. 8, § 21, § 22, § 23, § 25, § 26, § 27 i rozdziału VII uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

378

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy w Lubrzy Nr III/24/06 z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, opubli-

kowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 13, poz. 182 z dnia 12 lutego 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 15 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

379

**OBWIESZCZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy Pszczew Nr III/15/06 z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz określenia wysokości, zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli na rok 2007, opublikowanej

w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 8, poz. 132 z dnia 26 stycznia 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 31 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

380

**OBWIESZCZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy Miejskiej w Ślawie Nr IV/20/06 z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 8, poz. 129 z dnia 26 stycznia 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 29 stycznia 2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność:

- § 2 ust. 2 w części „warunkiem otrzymania tego dodatku jest posiadanie co najmniej 3 - letniego stażu pracy” oraz ust. 6, ust. 7,
- § 4 ust. 1 pkt 3, ust. 5, ust. 6,
- § 5 pkt 2, ust. 2 w części „-6”,
- § 6 ust. 7,
- § 7 ust. 4, 5, 6, 7,
- § 9 uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

381

**OBWIESZCZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 15 marca 2007r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych

(tj. Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), ogłaszam co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy w Świdnicy Nr IV/59/06 z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Świdnica, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 14, poz. 207 z dnia 14 lutego 2007r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 16 stycznia

2007r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność art. 2, art. 10, art. 19, art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 32, art. 37 ust 5 załącznika do uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

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.