

477

**ZARZĄDZENIE NR 28/2007
STRAROSTY ŻAGAŃSKIEGO**

z dnia 23 marca 2007r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej na terenie Powiatu Żagańskiego w 2007 roku

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w Powiatowym Domu Dziecka w Szprotawie w 2007 roku w wysokości 1.727,77zł (słownie: jeden tysiąc siedemset dwadzieścia siedem złotych 77/100).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007 roku.

§ 3. Zarządzenia podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Starosta
Jerzy Bielawski

478

**ZARZĄDZENIE NR 69
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 30 marca 2007r.

w sprawie wyborów ponownych do Rady Gminy Skąpe

Na podstawie art. 62 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 218, poz. 1592, z 2007r. Dz. U. Nr 25, poz. 162) w związku z postanowieniem Sąd Okręgowego w Zielonej Górze z dnia 12 stycznia 2007r., sygn. I.Ns.196/06, utrzymanym w mocy postanowieniem Sądu Apelacyjnego w Poznaniu z dnia 9 marca 2007r. sygn. I A Cz 331/07 orzekającym o nieważności wyborów do Rady Gminy Skąpe w okręgu wyborczym Nr 11 przeprowadzonych w dniu 12 listopada 2006r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządza się wybory ponowne do Rady Gminy Skąpe w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 11.

§ 2. W okręgu wyborczym Nr 11 wybierać się będzie jednego radnego.

§ 3. Datę wyborów ustala się na dzień 22 kwietnia 2007r.

§ 4. Dni, w których upływają terminy wykonania poszczególnych czynności wyborczych, określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5. Z dniem podania zarządzenia do publicznej wiadomości w okręgu wyborczym Nr 11 wygasa mandat radnej Haliny Piweckiej z listy Nr 5 KW Platforma Obywatelska RP.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na terenie gminy.

Wojewoda Lubuski
Wojciech Perczak

**Załącznik
do zarządzenia Nr 69
Wojewody Lubuskiego
z dnia 30 marca 2007r.**

**Kalendarz wyborczy
do przeprowadzenia wyborów ponownych do Rady Gminy Skąpe
zarządzonych na dzień 22 kwietnia 2007r.**

Treść wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do dnia 6 kwietnia 2007r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia oraz ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego zarządzenia Wojewody w sprawie przeprowadzenia wyborów ponownych do Rady Gminy Skąpe
do dnia 10 kwietnia 2007r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji wójta o granicach i numerze okręgu wyborczego, w którym zarządzono wybory ponowne oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Skąpem - podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia, informacji wójta o numerze i granicy obwodu głosowania oraz wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej - podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Skąpem informacji o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego, zawierającej numery list, skróty nazw komitetów, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów
do dnia 20 kwietnia 2007r.	- zakończenie kampanii wyborczej
21 kwiecień 2007r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisów wyborców
22 kwiecień 2007r. od godz. 6 ⁰⁰ do godz. 20 ⁰⁰	- głosowanie

=====

479

**UCHWAŁA NR IV/31/07
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU**

z dnia 31 stycznia 2007r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Leśniów Wielki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Czerwieńsku Nr XXVIII/207/06 z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego w obrębie wsi Leśniów Wielki oraz zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Czerwieńsk, uchwalonym uchwałą Nr XIII/95/00 Rady Gminy i Miasta w Czerwieńsku z dnia 24 lutego 2000r., uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego wsi Leśniów Wielki dla terenu obejmującego działkę Nr 488/2.

2. Integralną częścią niniejszej uchwały są:

- 1) rysunek planu w skali 1: 1000, stanowiący załącznik graficzny Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcie Rady Miejskiej w Czerwieńsku dotyczące sposobu realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasad ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych, będące załącznikiem Nr 2;
- 3) rozstrzygnięcie Rady Miejskiej w Czerwieńsku dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu niniejszego planu w trakcie wyłożenia do publicznego wglądu, zapisane w formie tekstowej, będące załącznikiem Nr 3.

§ 2. Przedmiotem planu są regulacje określające zasady zagospodarowania terenu objętego planem miejscowym z przeznaczeniem pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną, usługowo - mieszkaniową, pod komunikację i infrastrukturę techniczną.

§ 3. 1. Ustalenia planu w obszarze, o którym mowa w § 1 ust. 2 zostają wyrażone w treści niniejszej uchwały obejmującej:

- 1) rozdział 1 Przepisy ogólne;
- 2) rozdział 2 Przepisy obowiązujące w całym obszarze planu, określające:
 - a) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
 - b) zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego,
 - c) zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego,
 - d) zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
 - e) wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych,
 - f) szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości,
 - g) zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
 - h) sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów,
 - i) stawkę procentową, na podstawie której, ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) rozdział 3 Warunki zagospodarowania dla poszczególnych terenów określające:

- a) przeznaczenie terenów,
 - b) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu;
- 4) rozdział 4 Przepisy końcowe.

2. W rysunku planu obowiązują następujące oznaczenia:

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania (linie obowiązujące);
- 2) oznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi, składające się z symbolu literowego przeznaczenia terenu wyróżniającego go spośród innych terenów;
- 3) linie rozgraniczające tereny, o tym samym przeznaczeniu i o tych samych zasadach zagospodarowania (linie postulowane);
- 4) oznaczenia graficzne linii regulacyjnych zabudowy nieprzekraczalnych;
- 5) pozostałe niewymienione wyżej oznaczenia mają charakter informacyjny.

§ 4. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) uchwałę – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Czerwieńsku, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) planie - należy przez to rozumieć ustalenia zawarte w niniejszej uchwałie oraz rysunek planu;
- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek wymieniony w § 1 ust. 2 pkt 1 niniejszej uchwały;
- 4) przepisach szczególnych – należy przez to rozumieć obowiązujące przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi;
- 5) terenie – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia, wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi i oznaczony symbolem literowym i liczbowym;
- 6) liniach rozgraniczenia obowiązujących – należy przez to rozumieć linie oddzielające tereny o różnym przeznaczeniu, bądź o różnym sposobie zagospodarowania;
- 7) liniach rozgraniczenia postulowanych – należy przez to rozumieć linie oddzielające tereny, o tym samym przeznaczeniu, bądź o tym samym sposobie użytkowania;
- 8) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć rodzaj przeznaczenia terenu, który dominuje w obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi;
- 9) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez

- to rozumieć rodzaj przeznaczenia inny niż podstawowy, który uzupełnia i wzbogaca użytkowanie podstawowe;
- 10) wysokość zabudowy - należy przez to rozumieć maksymalny pionowy wymiar budynku liczony od poziomu terenu przy najniższej położonym wejściu do budynku, do najwyższej położonej krawędzi dachu lub punktu zbiegu połaci dachowych;
 - 11) powierzchni zabudowy - należy przez to rozumieć powierzchnię poziomego rzutu jednej kondygnacji nadziemnej o największej obszarowo powierzchni liczonej po zewnętrznym obrysie przegród zewnętrznych (jeśli jakaś z kondygnacji ma większą powierzchnię od kondygnacji przyziemia to ją traktujemy jako kondygnację naziemną o największej obszarowo powierzchni), przy czym powierzchnię zabudowy działki obliczamy jako sumę powierzchni zabudowy wszystkich obiektów budowlanych wraz z budynkami gospodarczymi i garażami występujących w obrębie działki;
 - 12) powierzchni biologicznie czynnej – należy przez to rozumieć niezabudowaną i nieutwardzoną powierzchnię terenu działki, pokrytą roślinnością (naturalną lub urządzoną) stanowiącą powierzchnię ekologicznie czynną;
 - 13) przestrzeni publicznej - należy przez to rozumieć ogólnodostępne obszary o dominującej funkcji komunikacji pieszej takie jak: place, ulice, parki, zieleńce, aleje parkowe wraz z ich otoczeniem w granicach widoczności, w szczególności te, które służą za miejsce spotkań, koncentracji życia społecznego, organizacji imprez masowych, lokalizacji znaczących dla miejscowości obiektów;
 - 14) usługach komercyjnych – należy przez to rozumieć usługi realizowane ze środków niepublicznych, a w szczególności usługi z zakresu handlu, gastronomii, rzemiosła, rzemiosła produkcyjnego;
 - 15) usługi nieuciążliwe – należy rozumieć taki rodzaj usług, który nie wywołuje uciążliwości dla otoczenia w rozumieniu zapisów prawa budowlanego – ich ewentualna uciążliwość zamyka się w granicach działki;
 - 16) zagospodarowaniu tymczasowym – należy przez to rozumieć określony niniejszym planem sposób użytkowania i sposób zagospodarowania do czasu realizacji przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego;
 - 17) nieprzekraczalnej linii zabudowy – należy przez to rozumieć granicę wzdłuż terenów komunikacji publicznej wydzielonych pasów infrastruktury technicznej, poza którą nie może być wysunięte lico budynku. Dopuszcza się jej nie-
- znaczne naruszenie dla zadaszeń wejściowych, rzutu dachu, wykuszy, balkonów i elementów wystroju architektonicznego.
- § 5. Określone w § 3 pkt 3 przeznaczenie terenów wg rodzaju użytkowania obejmują:
- 1) podstawowy rodzaj przeznaczenia (przeznaczenie podstawowe w rozumieniu § 4 pkt 8);
 - 2) dopuszczalny rodzaj przeznaczenia (przeznaczenie dopuszczalne w rozumieniu § 4 pkt 9);
 - 3) obszar o ustalonym w planie przeznaczeniu terenu jest określony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi obowiązującymi oznaczonymi linią ciągłą;
 - 4) przebieg linii rozgraniczających obowiązujących może być zmieniony tylko w trybie zmian planu miejscowego;
 - 5) przebieg linii rozgraniczających postulowanych może być uściślony na etapie realizacji inwestycji w ramach projektu zagospodarowania działki (przy możliwości łączenia działek);
 - 6) grunt położony w obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi można przeznaczyć wyłącznie na cele mieszczące się w użytkowaniu podstawowym, względnie przy dochowaniu warunków przewidzianych uchwałą i przepisami szczególnymi, na cele użytkowania dopuszczalnego w ustalonych proporcjach;
 - 7) na rysunku planu tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi oznaczono symbolami zgodnie z ich podstawowym przeznaczeniem;
 - 8) wyznaczone na rysunku planu nieprzekraczalne linie zabudowy są liniami ustalającymi granicę lokalizacji obiektów kubaturowych w danym terenie.

Rozdział 2

Przepisy obowiązujące w całym planie

§ 6. Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania:

- 1) tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi, mogą być zagospodarowane wyłącznie na cele zgodne z podstawowym przeznaczeniem lub łącznie na cele przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego, zgodnie z ustaleniami określonymi w rozdziale 3 oraz zasadami określonymi w przepisach szczegółowych niniejszej uchwały z zastrzeżeniem, iż zagospodarowanie na cele zgodne z przeznaczeniem dopuszczalnym nie może zaistnieć samodzielnie oraz stanowić więcej niż 40% zagospodarowania podstawowego;
- 2) każdorazowo w ramach terenu wydzielonego liniami rozgraniczenia obok zagospodarowa-

nia zgodnie z przeznaczeniem podstawowym i dopuszczalnym mogą występować: drogi wewnętrzne, miejsca postojowe dla samochodów osobowych, sieci i urządzenia infrastruktury technicznej, zieleń izolacyjna, o ile nie są wykluczone przedmiotowo lub inaczej regulowane w ustaleniach określonych w rozdziale 3 oraz w zasadach określonych w pozostałych przepisach szczegółowych niniejszej uchwały.

§ 7. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego.

1. Forma i gabaryty budynków oraz ich usytuowanie w obrębie działki wraz z innymi elementami zagospodarowania, jak ogrodzenia, zieleń lub obiekty małej architektury, należy kształtować w dostosowaniu do cech lokalnego krajobrazu i wartościowych elementów występującej w okolicy architektury, dlatego też ustala się:

- 1) lokalizowanie zabudowy z zachowaniem określonych przez ustalenia planu w rozdziale 3 parametrów i wskaźników oraz wyznaczonych na rysunku planu linii regulacyjnych zabudowy, przy czym:
 - a) na działkach, dla których nie określono linii zabudowy budynki należy sytuować w sposób zapewniający optymalne nasłonecznienie terenu działek i minimalizację zacielenia sąsiednich nieruchomości oraz na zasadach ogólnych określonych w prawie budowlanym i warunkach technicznych,
 - b) pas terenu pomiędzy linią zabudowy, a linią rozgraniczającą wykorzystać można wyłącznie pod realizację:
 - utwardzonego wjazdu na teren działki, dojścia do budynku, zadaszonogo i osłoniętego miejsca pod pojemniki na śmieci,
 - miejsc do parkowania,
 - sieci i urządzeń infrastruktury technicznej,
 - zieleń dekoracyjną i użytkową;
- 2) dopuszcza się sytuowanie budynków w odległościach mniejszych niż wynikające z warunków technicznych, w szczególności w granicy działki, w przypadku:
 - a) gdy lokalizacja taka nie stoi w sprzeczności z przepisami odrębnymi, w tym higieniczno – sanitarnymi, o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej oraz o drogach publicznych;
 - b) styku z terenami objętymi zakazem zabudowy, w tym terenami otwartymi i użytkowanymi rolniczo, za zgodą właściciela tych terenów.

2. Rodzaj stosowanych materiałów:

- 1) tradycyjne materiały wykończeniowe, w szczególności: dachówka, cegła, kamień, drewno;
- 2) dopuszcza się stosowanie substytutów imitujących tradycyjne materiały wykończeniowe;
- 3) zakazuje się stosowania materiałów wykończeniowych typu blacha falista, trapezowa.

3. Ogrodzenia działek widoczne od strony ulicy lub innych przestrzeni publicznych należy wykonywać dostosowując rozwiązania materiałowe i kolorystyczne do cech architektury budynków.

4. Zasady dotyczące umieszczania znaków informacji wizualnej:

- 1) znaki informacji wizualnej muszą harmonizować z charakterem miejsca lub obiektu (poprzez starannie dobrany materiał, właściwe proporcje i regularną formę);
- 2) znaki informacji wizualnej w celach reklamowych winny być umieszczane w strefie frontowej budynków, na poziomie kondygnacji przeznaczonych pod usługi i dostosowane swymi wymiarami do gabarytów budynków;
- 3) zakazuje się umieszczania znaków informacji wizualnej bezpośrednio na połąci dachowej i kalenicy;
- 4) dopuszcza się umieszczanie znaków informacji wizualnej na ogrodzeniu frontowym nieruchomości z zastrzeżeniem, iż nie mogą być wyższe niż ogrodzenie i zajmować nie więcej niż 20% długości tego ogrodzenia.

§ 8. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego: dla obszaru objętego planem ustala się zasady ochrony środowiska, przyrody, krajobrazu kulturowego zgodnie z ustanowionymi, odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz z ustaleniami określonymi w przepisach niniejszego paragrafu.

1. W zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem: nakazuje się spełnienie warunków w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza poprzez stosowanie paliw ekologicznych, o niskiej zawartości związków siarki.

2. W zakresie ochrony przed hałasem komunikacyjnym zakazuje się lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń przekraczających wymogi w zakresie dopuszczalnych wartości poziomu dźwięku.

3. W zakresie ochrony powierzchni ziemi i środowiska przed odpadami:

- 1) gromadzenie i usuwanie odpadów komunalnych należy organizować zgodnie z regulacjami obowiązującymi w gminie;
- 2) masy ziemne, stanowiące grunt rodzimy, usu-

wane lub przemieszczane w związku z realizacją przedsięwzięcia mogą być wykorzystane dla potrzeb niwelacji terenu, z zastrzeżeniem przepisów o ograniczeniu zmian naturalnego ukształtowania, lub realizacji elementów zagospodarowania terenu, w tym ekranujących poszczególne nieruchomości;

- 3) przekształcenia powierzchni ziemi i jej ochronę przed erozją należy minimalizować poprzez właściwe zagospodarowanie terenu i odprowadzenie wód opadowych;
- 4) przy realizacji robót ziemnych w trakcie budowy należy wyegzekwować zdjęcie wierzchniej warstwy ziemi organicznej, jej odpowiednie zdeponowanie oraz ponowne wykorzystanie.

4. W zakresie ochrony terenów zieleni i wartości krajobrazowych:

- 1) nakazuje się ochronę lokalnych wartości krajobrazu oraz zieleni poprzez zachowanie i utrzymanie, w szczególności:
 - a) naturalnego ukształtowania,
 - b) skupisk zadrzewień i zakrzewień;
- 2) utrzymanie istniejącej zieleni, z dopuszczeniem wycinki w sytuacji konieczności wprowadzenia niezbędnych rozwiązań z zakresu przedsięwzięć liniowych odpowiednio: infrastruktury technicznej i komunikacyjnej oraz porządkowania struktury osadniczej, wprowadzając w każdym przypadku obowiązek rekompensacji przyrodniczej, o której mowa w przepisach ochrony środowiska;
- 3) kształtowanie nowej zieleni w sposób niekolidujący z zabudową, wprowadzanie nasadzeń zgodnie z siedliskiem przy uwzględnieniu docelowej wysokości i rozłożystości oraz otwarcia widokowych.

§ 9. Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej.

1. Zobowiązuje się każdego, kto w trakcie prowadzenia robót budowlanych i ziemnych odkrył przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem:

- a) wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot;
- b) zabezpieczyć przy użyciu dostępnych środków ten przedmiot i miejsce jego odkrycia;
- c) niezwłocznie zawiadomić o tym Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a jeśli to nie jest możliwe, Burmistrza Czerwieńska.

2. Na terenach objętych planem miejscowym brak jest obiektów wpisanych do rejestru zabyt-

ków.

§ 10. Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych.

1. W celu właściwego kształtowania przestrzeni publicznych, do których zalicza się tereny dróg publicznych, tereny zieleni urządzonej, tereny parkingów ogólnodostępnych, tereny ciągów pieszych, trasy ścieżek rowerowych, nie tylko wyznaczonych w planie, ale również tych, które towarzyszą przeznaczeniu podstawowemu lub dopuszczalnemu w obszarze przestrzeni publicznej: zaleca się wzbogacenie kompozycji przestrzennej elementami małej architektury, zieleni, akcentami plastycznymi, oświetleniem itp.

2. Dla przestrzeni publicznych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu ustala się obowiązek uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy zagospodarowaniu terenów i projektowaniu obiektów, w których przewiduje się możliwość wystąpienia takich potrzeb poprzez umożliwienie na wszystkich ciągach pieszych i pieszo - jezdnych poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym; różnice poziomów niwelować pochylkami.

§ 11. Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości.

1. Ustalenia planu odnoszące się do przeznaczenia poszczególnych terenów obowiązują niezależnie od istniejących i planowanych podziałów na działki gruntowe.

2. Ustala się następujące ogólne zasady i warunki nowych podziałów terenów na działki budowlane i inne w trybie nowego rozgraniczenia:

- 1) każdy planowany i dopuszczony w ustaleniach planu podział istniejących nieruchomości na nowe winien zapewnić im pełną dostępność komunikacyjną i infrastrukturalną;
- 2) dokonywanie podziałów, o których mowa, należy realizować przestrzegając przepisy z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 3) powyższe ustalenia tracą lub zmieniają swą aktualność w przypadku, gdy w stosunku do konkretnej działki, zalecano zakaz dokonywania podziałów.

§ 12. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.

1. Układ komunikacyjny określa się zgodnie z przeznaczeniem podstawowym oraz parametrami i klasyfikacją dróg ustalonymi w rozdziale III.

2. Powiązanie układów komunikacyjnych określonych w planie z układem zewnętrznym bezpośrednio do drogi wojewódzkiej nr 279 oraz poprzez drogi wewnętrzne.

3. W ramach terenów objętych planem obowiązują następujące ustalenia w odniesieniu do podstawowego systemu zasilania i obsługi sieci wodociągowej: pokrycie pełnego zapotrzebowania w wodę z wiejskiej sieci wodociągowej.

4. W ramach terenów objętych planem obowiązują następujące ustalenia w odniesieniu do podstawowego systemu obsługi sieci kanalizacyjnych:

- 1) realizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej w formie kanalizacji rozdzielczej, odprowadzenie ścieków bytowo – gospodarczych do wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej poprzez system przepompowni i rurociągów tłocznych. Do czasu realizacji sieci wiejskiej dopuszcza się odprowadzanie ścieków do zbiorników bezodpływowych na działkach;
- 2) odprowadzenie wód opadowych z powierzchni komunikacyjnych do sieci kanalizacji deszczowej i poprzez urządzenia podczyszczające do istniejących rowów.

5. W ramach terenów objętych planem obowiązują następujące ustalenia w odniesieniu do podstawowego systemu sieci elektroenergetycznych: dla terenów zabudowy mieszkaniowej zaopatrzenie w energię elektryczną przewidziano z istniejącej transformacji na terenie miejscowości.

6. W ramach terenów objętych planem obowiązują następujące ustalenia w odniesieniu do podstawowego systemu zasilania i obsługi sieci gazowych: dla terenów zabudowy mieszkaniowej zaopatrzenie w gaz przewidziano z istniejącej sieci na terenie miejscowości.

7. W zakresie gospodarki odpadami należy: odpady komunalne gromadzić w pojemnikach w miejscu osłony śmietnikowej z uwzględnieniem ich segregacji na terenie działek, a następnie przekazywać specjalistycznemu przedsiębiorstwu, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w gminie.

8. Dopuszcza się zmiany przebiegu i parametrów istniejących sieci infrastruktury technicznej i każdorazowo dopuszcza się możliwość ich przełożenia na koszt władających terenem i na warunkach ustalonych z gestorem danej sieci, o ile nie narusza to struktury danej sieci, nie pogarsza warunków obsługi i nie narusza interesów osób trzecich.

9. Trasy projektowanych sieci infrastruktury technicznej należy w miarę możliwości prowadzić w liniach rozgraniczających drogi, z uwzględnieniem przy realizacji możliwości umieszczenia w przekroju poprzecznym ulic wszystkich sieci projektowanych docelowo, z zachowaniem zasad ich rozmieszczenia, w tym wzajemnych odległości, określonych w obowiązujących przepisach szczególnych. Ponadto w projektach tych należy uwzględnić możli-

wość wprowadzenia podziemnych sieci teletechnicznych.

10. Dopuszcza się lokalizację nowych, niewidocznych w rysunku planu przewodów urządzeń infrastruktury technicznej, związanych z obsługą zagospodarowania terenu we wszystkich obszarach, również poza wyznaczonymi pasami drogowymi przy spełnieniu następujących warunków:

- 1) uzyskania zgody właściciela nieruchomości;
- 2) powiązania z elementami ekofizjograficznymi, w szczególności projektowanie sieci z uwzględnieniem: ukształtowania terenu, waleń krajobrazowych, obszarów leśnych i skupisk zarzewień, przebiegu cieków wodnych;
- 3) powiązania ze strukturą władania, w szczególności projektowanie wzdłuż granic nieruchomości oraz w sposób umożliwiający realizację przeznaczenia terenu.

§ 13. Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów.

1. Za tymczasowy sposób zagospodarowania części lub całości jednostki funkcjonalnej czy działki ewidencyjnej rozumie się:

- 1) utrzymanie istniejącego sposobu i stanu zagospodarowania terenu, zgodnych z treścią mapy zasadniczej;
- 2) rozpoczęcie w konkretnym terenie realizacji rozwiązań tymczasowych nie będących obiektem budowlanym;
- 3) realizację w granicach konkretnej jednostki funkcjonalnej nowych tymczasowych obiektów budowlanych, pod warunkiem spełnienia wymogów ustawowych.

2. Uporządkowanie istniejącej zieleni i wprowadzenie nowych nasadzeń, zgodnie z projektem zagospodarowania działki.

§ 14. Stawka procentowa służąca naliczeniu jednorazowej opłaty.

Ustala się 5% stawkę służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości objętej planem.

Rozdział 3

Warunki zagospodarowania dla poszczególnych terenów

§ 15. Ustalenia dotyczące terenów MN, których podstawowym przeznaczeniem jest zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, w zakresie którego mieszczą się:

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) usługi handlu, gastronomii;
- 2) usługi związane z administracją gospodarczą, biura, pracownie.

2. Parametry i wskaźniki zagospodarowania terenu:

- 1) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki – nie więcej niż 40%;
- 2) powierzchnia biologicznie czynna – nie mniej niż 20%;
- 3) dojazd poprzez drogi oznaczone symbolami KDW;
- 4) program parkingowy i garażowy:
 - a) należy przewidzieć 2 miejsca postojowe, w tym jedno może znajdować się w garażu,
 - b) w przypadku wprowadzenia funkcji usługowych, miejsca postojowe należy przyjąć indywidualnie do zamierzonego sposobu użytkowania.

3. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy:

- 1) linia zabudowy w odległości 6m od linii rozgraniczającej od strony drogi o symbolu KDW i 10m od istniejącej drogi wojewódzkiej, o ile z rysunku planu nie wynika inaczej, w pozostałych przypadkach zgodnie z prawem budowlanym;
- 2) gabaryty zabudowy - dopuszcza się stosowanie indywidualnych, oryginalnych rozwiązań, przy zachowaniu wysokości zabudowy: do 2 kondygnacji nadziemnych;
- 3) geometria dachu – dachy dwu- lub wielospadowe w układzie dowolnym w stosunku do ulicy.

4. Tymczasowe zagospodarowanie do czasu realizacji inwestycji zgodnie z ustaleniami planu:

- 1) użytkowanie dotychczasowe;
- 2) uporządkowanie istniejącej zieleni i wprowadzenie nowych nasadzeń zgodnie z projektem zagospodarowania działki;
- 3) wyгородzenie terenu działek.

§ 16. Ustalenia dotyczące terenów UM, których podstawowym przeznaczeniem jest zabudowa usługowo – mieszkaniowa, w zakresie którego mieszczą się: usługi związane z zamieszkiwaniem zbiorowym takie jak: hotele, pensjonaty, zajazdy oraz usługi towarzyszące takie jak: handel i gastronomia, a także związane z nimi funkcje mieszkaniowe.

1. Parametry i wskaźniki zagospodarowania terenu:

- 1) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki – nie więcej niż 60%;
- 2) powierzchnia biologicznie czynna – nie mniej niż 15%;
- 3) dojazd z istniejącej drogi wojewódzkiej;
- 4) program parkingowy i garażowy: ustala się co najmniej 1 miejsce postojowe na każde rozpoczęte 30m² powierzchni użytkowej usług.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy:

- 1) linia zabudowy w odległości 10m od linii rozgraniczającej drogi wojewódzkiej, w pozostałych przypadkach zgodnie z prawem budowlanym;
- 2) gabaryty zabudowy - dopuszcza się stosowanie indywidualnych, oryginalnych rozwiązań, przy zachowaniu wysokości zabudowy: od 2 do 3 kondygnacji nadziemnych;
- 3) geometria dachu – dachy dwu- lub wielospadowe w układzie dowolnym w stosunku do ulicy, z dopuszczeniem akcentów wysokościowych nie przekraczających 20% powierzchni zabudowy obiektu.

3. Tymczasowe zagospodarowanie do czasu realizacji inwestycji zgodnie z ustaleniami planu:

- 1) użytkowanie dotychczasowe;
- 2) uporządkowanie istniejącej zieleni i wprowadzenie nowych nasadzeń zgodnie z projektem zagospodarowania działki;
- 3) wyгородzenie terenu działek.

§ 17. Ustalenia dotyczące terenów KDW, których podstawowym przeznaczeniem terenu są drogi dojazdowe wewnętrzne wraz z urządzeniami towarzyszącymi.

1. Przeznaczenie dopuszczalne - wyznaczenie miejsc postojowych dla samochodów, jeśli pozwalają na to parametry przekroju poprzecznego ulicy.

2. Parametry i wskaźniki zagospodarowania terenu:

droga wewnętrzna klasy D, dojazdowa o zmiennej szerokości w liniach rozgraniczających 7.0 ÷ 10.0m oznaczona symbolem KDW.

3. Tymczasowe zagospodarowanie zgodnie z § 13.

4. Dodatkowo:

- 1) każdorazowo zaleca się realizację jedno - lub obustronnych chodników, w każdym z terenów wymienionych w niniejszym paragrafie w zależności od możliwości wynikającej z szerokości w liniach rozgraniczających drogi;

- 2) dopuszcza się lokalizację w liniach rozgraniczających drogi sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

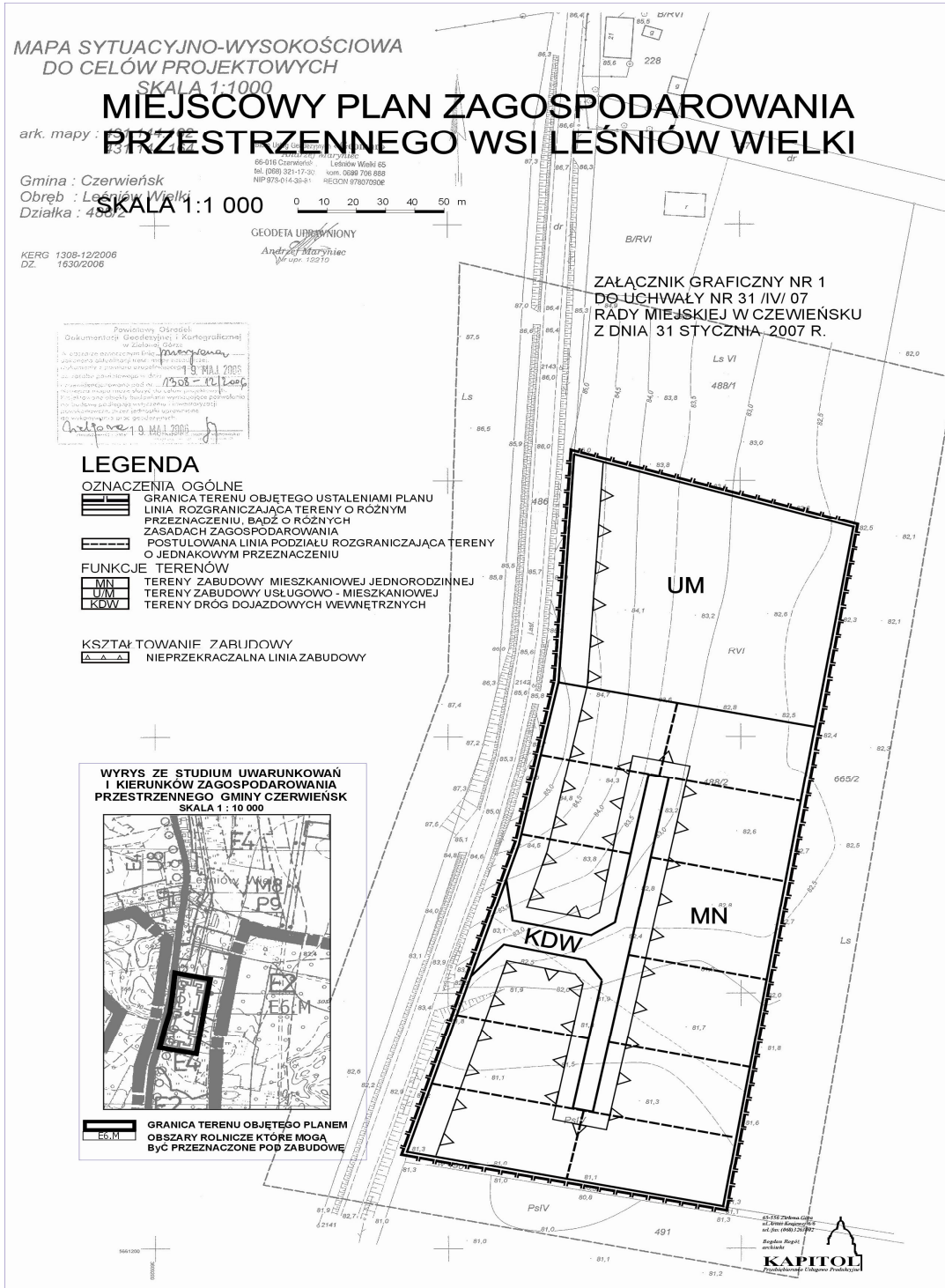
§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska.

§ 19. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Leszek Jędras

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/31/07
Rady Miejskiej w Czerwieńsku
z dnia 31 stycznia 2007r.**



**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IV/31/07
Rady Miejskiej w Czerwieńsku
z dnia 31 stycznia 2007r.**

**Rozstrzygnięcie
o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717), art. 7 ust. 1 pkt 2 i 3, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) i art. 111 ust. 2 pkt 1 ustawy z 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zmianami) Rada Miejska w Czerwieńsku rozstrzyga, co następuje:

1. Sposób realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy:

Teren objęty miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego wsi Leśniów Wielki w granicach określonych w załączniku Nr 1 na rysunku planu.

Przewidywany zakres i termin realizacji:

- a) sieć wodociągowa o długości 420,0mb, realizacja w jednym etapie,
- b) sieć kanalizacji sanitarnej o długości 420,0mb, realizacja etapami w pierwszej kolejności na terenach już zagospodarowanych wsi,
- c) sieć kanalizacji deszczowej o długości 60,0mb, realizacja w jednym etapie,
- d) sieć elektroenergetyczna niskiego napięcia o długości 480,0mb, realizacja w jednym etapie,
- e) sieć gazowa średniego ciśnienia o długości 420,0mb, realizacja etapami w pierwszej kolejności na terenach już zagospodarowanych wsi,
- f) sieć dróg wewnętrznych:
 - o szerokości jezdni 6.0m o długości 45.0mb,
 - o szerokości jezdni 5.5m. o długości 130.0mb,realizacja etapami po ułożeniu w danej drodze wszystkich przewidywanych planem sieci infrastruktury technicznej i pobudowaniu obiektów podstawowych na minimum 80% działek

budowlanych położonych przy danej drodze.
Zakres realizacji wymienionych powyżej sieci nie obejmuje:

- realizacji przyłączy,
 - trafostacji,
 - budowy linii energetycznych średniego napięcia zasilającej trafostację,
- których budowa nie należy do zadań własnych gminy.

2. Zasady finansowania zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

Teren objęty planem miejscowym w granicach określonych w załączniku Nr 1 na rysunku planu:

- finansowanie zadań związanych z realizacją sieci wodociągowej, linii elektroenergetycznych nn i dróg wewnętrznych dojazdowych nastąpi ze środków własnych gminy,
- finansowanie zadań związanych z realizacją sieci kanalizacji nastąpi ze środków własnych gminy i pomocowych,
- finansowanie sieci gazowych nastąpi ze środków właściciela sieci.

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr IV/31/07
Rady Miejskiej w Czerwieńsku
z dnia 31 stycznia 2007r.**

**Rozstrzygnięcie
w sprawie uwag wniesionych do projektu planu**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) Rada Miejska w Czerwieńsku rozstrzyga, co następuje:

Do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Leśniów Wielki wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku przy ul. Rynek 25 w dniach od 5 grudnia 2006r. do 27 grudnia 2006r., nie wniesiono uwag zgodnie z wykazem uwag stanowiących integralną część dokumentacji formalno – prawnej prac planistycznych.

480

UCHWAŁA NR IV/29/2007 RADY POWIATU GORZOWSKIEGO

z dnia 27 lutego 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, nagród oraz niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli jednostek oświatowych, dla których Powiat Gorzowski jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181) Rada Powiatu uchwała:

**Regulamin
przyznawania nauczycielom dodatków – za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, nagród oraz niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli i jednostek oświatowych, dla których Powiat Gorzowski jest organem prowadzącym**

1. Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy regulamin stosuje się dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach ponadgimnazjalnych, ośrodkach szkolno - wychowawczych oraz w poradniach psychologiczno - pedagogicznych prowadzonych przez Powiat Gorzowski.

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

- 1) organie prowadzącym jednostkę oświatową – rozumie się przez to Powiat Gorzowski;
- 2) dyrektorze i wicedyrektorze – należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w § 1;
- 3) zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Kostrzynie nad Odrą, Witnicy i Lipkach Wielkich.

2. Dodatek za wysługę lat

§ 3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i zasadach określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela i na warunkach określonych w § 4 regulaminu.

§ 4. 1. Dodatek przysługuje:

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

2. 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.

3. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku określa:

- a) nauczycielowi – dyrektor szkoły,
- b) dyrektorowi – starosta.

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

3. Dodatek motywacyjny

§ 5. Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach i zasadach określonych w § 6 - § 10 regulaminu.

§ 6. 1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Gorzowski jednego całego roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi stażyscie.

3. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- a w szczególności:
- a) osiąganie w pracy dydaktyczno – wychowawczej pełnej realizacji programu nauczania oraz wprowadzania nowych treści, korelacji treści programowych z innymi przedmiotami, a także uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych, potwierdzonych wynikami albo sukcesami w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych, olimpiadach, itp.,
 - b) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,
 - c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
 - d) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego lub z własnej inicjatywy,
 - e) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - f) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - g) prowadzenie działalności mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowanie do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych – udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) prezentowanie swego dorobku pedagogicznego,
 - d) umiejętność pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
 - e) dbałość o mienie szkoły i poszerzanie bazy dydaktycznej,
 - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
 - g) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - h) 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 organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
- § 7. 1. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w § 6 jest spełnienie następujących kryteriów:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym: opracowanie arkusza organizacyjnego, wyposażenie w środki dydaktyczne, sprzęt, organizowanie działalności administracyjnej, gospodarczej, kancelarii szkolnej, zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich warunków bhp i ppoż.;
 - 2) opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły, w tym również pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
 - 3) dbałość o mienie, w tym: organizowanie przeglądów technicznych, prace konserwacyjno - remontowe, czystość i estetyka szkoły;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych w tym: zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, prowadzenie akt osobowych pracowników, dysponowanie funduszem świadczeń pracowniczych, dyscyplina pracy;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym: realizacja programów nauczania, ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do inwencji;
 - 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków prowadzącego.
- § 8. 1. Ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych w poszczególnych szkołach w wysokości 1% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli zatrudnionych w danej placówce oświatowej.
2. Wypłata dodatków motywacyjnych następuje w ramach przyznanych w budżecie szkoły środ-

ków.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres 6 miesięcy.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 3% (minimalna) do 20% (maksymalna).

5. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 10% (minimalna) do 30% (maksymalna).

6. Środki finansowe na dodatki motywacyjne dla poszczególnych dyrektorów zwiększają kwotę odpisu 1% kwoty planowanej na wynagrodzenie zasadnicze dla nauczycieli.

§ 9. 1. Dodatek motywacyjny przyznaje:

- 1) nauczycielowi zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 i 7 zarząd powiatu.

2. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

3. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole, zgodnie art. 18 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

4. Przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli i dyrektorów szkół następuje po uprzednim zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych działających na terenie jednostki.

5. Decyzje o przyznaniu dodatku motywacyjnego dla nauczycieli i dyrektorów przekazuje się w formie pisemnej.

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

§ 10. 1. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom:

- 1) stażystom w okresie odbywania stażu;
- 2) którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy i Karty nauczyciela – przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary;
- 3) za okres urlopu na poratowanie zdrowia;
- 4) w okresie przebywania w stanie nieczynnym.

§ 11. 1. Wypłata dodatku motywacyjnego dla nauczyciela może zostać wstrzymana lub zawieszona, jeżeli nauczyciel z własnej winy zaprzestął dalszej realizacji zadań, za które dodatek został przyznany.

2. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 1 podejmuje dyrektor szkoły - w stosunku do nauczyciela, a zarząd powiatu - w stosunku do dyrektora szkoły.

4. Dodatek funkcyjny

§ 12. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również:

- 1) nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy;
- 2) nauczycielowi, za sprawowanie funkcji opiekuna stażu.

§ 13. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole potwierdzone w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w następującej wysokości:

Lp.	Stanowisko, funkcja	Miesięcznie w złotych od	Miesięcznie w złotych do
1	Szkoły		
	a) dyrektor szkoły liczącej do 10 oddziałów	300	800
	b) dyrektor szkoły liczącej od 11 do 20 oddziałów	400	1.000
	c) dyrektor szkoły liczącej 21 oddziałów i więcej	500	1.200
	d) wicedyrektor	300	600
	e) kierownik internatu	200	400
	f) kierownik szkolenia praktycznego	200	400
2	Ośrodki szkolno - wychowawcze		
	a) dyrektor ośrodka	300	800
	b) wicedyrektor, kierownik internatu	200	600
3	Poradnie psychologiczno - pedagogiczne		
	a) dyrektor poradni	200	500

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, o których mowa w § 12 ust. 2 ustala się za :

- 1) wychowawstwo klasy – 50,00zł;
- 2) funkcję opiekuna stażu – 50,00zł.

§ 14. 1. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.

2. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.

3. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje nauczycielowi (wicedyrektorowi szkoły), któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

§ 15. 1. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego, o którym mowa w art.12 ust. 1 uwzględnia się wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, liczbę kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektorów zespołów szkół bierze się pod uwagę łączną liczbę oddziałów.

§ 16. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa klasy lub funkcji opiekuna stażu a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie 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.

§ 17. 1. Dodatek funkcyjny przyznaje:

- 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi – zarząd powiatu.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 wymaga uprzedniego zaopiniowania przez zakładową organizację związkową zraszającą nauczycieli.

3. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek za warunki pracy

§ 18. Nauczycielom pracującym w trudnych warunkach lub szkodliwych dla zdrowia przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w art. 34 Karty Nauczyciela, § 8 i § 9 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 19 regulaminu.

§ 19. 1. Ustala się następujące wysokości dodatku za trudne warunki pracy dla nauczycieli:

- 1) za prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych, wynikających z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi w poradniach psychologiczno - pedagogicznych – do 10%;
- 2) za prowadzenie zadań dydaktycznych i wychowawczych w szkołach specjalnych i internatach przy szkołach specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania specjalnego – od 10% do 30%.

2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

3. Nauczycielowi realizującemu w tych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru godzin lub zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć, dodatek wypłaca się proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych w trudnych warunkach.

§ 20. 1. Dodatek za warunki pracy przyznaje:

- 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi szkoły – zarząd powiatu.

2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia i jest naliczany od wynagrodzenia zasadniczego.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 21. 1. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla ro-

dzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 2 uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16.

4. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się wg stawki osobistego zaszczerowania z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określonych w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 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 przysługują wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa, niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

6. Nauczycielom przysługują wynagrodzenie za faktycznie zrealizowane godziny ponadwymiarowe, w tym za godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych zgodnie z postanowieniami art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługują za:

- 1) dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego;
- 2) dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego;
- 3) godziny, których nauczyciel nie realizuje z powodu praktyk zawodowych uczniów;
- 4) dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w związku z przeprowadzaniem sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 9 pkt 3;
- 5) nieobecności z powodu wezwań administracyjnych;
- 6) nieobecności z powodu udziału w szkoleniach, naradach, konferencjach za zgodą, ale bez skierowania pracodawcy.

8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiaro-

we przydzielone w planie organizacyjnym, które nie zostały zrealizowane przysługują nauczycielowi:

- 1) skierowanemu przez pracodawcę na szkolenia, konferencje, narady;
- 2) sprawującemu, za zgodą pracodawcy opiekę nad młodzieżą w czasie wycieczek szkolnych, uroczystości, zawodów;
- 3) skierowanemu przez pracodawcę do prac związanych z przeprowadzeniem sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 4) prowadzącemu zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w dniach wolnych od zajęć lekcyjnych;
- 5) zwolnionemu od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności, wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy.

9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 9 przysługują za faktycznie przepracowany czas pracy, lecz nie więcej niż za liczbę godzin ponadwymiarowych w danym dniu, zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

10. Wynagrodzenie z urlopy okolicznościowe ustala się zgodnie z Kodeksem Pracy.

7. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 22. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenie osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu przydziela się na nagrody przyznawane przez dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przydziela się na nagrody przyznawane przez organ prowadzący.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy a przyznanie nagrody uzależnione jest między innymi od:

- 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
- 2) legitymowanie się wybitnymi osiągnięciami pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej, promujących placówką.

3. Nagrody przyznaje dyrektor w porozumieniu ze związkiem zawodowym, a w stosunku do dyrektorów - zarząd powiatu w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

8. Dodatek mieszkaniowy

§ 23. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wiejskim oraz w mieście liczącym do 5000 mieszkańców w wymiarze nie niższym niż połowa

tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, uzależniona jest od liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w zależności od liczby osób uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:

- 1) przy 1 osobie w rodzinie – 3%;
- 2) przy dwóch i więcej osobach – 5%,

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) korzystanie z urlopu na poratowanie zdrowia;
- 3) pozostawanie w stanie nieczynnym;
- 4) pobieranie zasiłku z ubezpieczenia społeczne-

go;

- 5) korzystanie z urlopu wychowawczego;
- 6) odbywanie zasadniczej służby wojskowej i przeszkolenia wojskowego.

6. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest miesięcznie z dołu.

9. Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Środki finansowe przeznaczone na wypłaty świadczeń naliczane są w planach finansowych poszczególnych jednostek oświatowych.

2. Łączna wysokość świadczeń nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na te cele w planach finansowych bez ich zmiany. Organ prowadzący może dokonać zwiększenia środków na wypłatę w/w świadczeń.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 26. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Kostrzynie nad Odrą, Witnicy i Lipkach Wielkich.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 marca 2007r. do 31 grudnia 2007r.

Przewodniczący Rady
Ryszard Iliaszewicz

=====

481

UCHWAŁA NR IV/29/2007 RADY GMINY W PRZEWOZIE

z dnia 9 marca 2007r.

w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa

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

§ 1. 1. Zarządza się pobór opłaty skarbowej za wydanie wizy przez komendanta placówki straży granicznej w drodze inkasa.

2. Na inkasenta opłaty skarbowej, o której mowa w ust. 1, wyznacza się Komendanta Placówki Straży Granicznej w Przewozie.

3. Ustala się wynagrodzenie za inkaso w wyso-

kości 3% pobranej opłaty.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Bronisława Graczyk

482

UCHWAŁA NR VI/41/07 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 19 marca 2007r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sulęcinie

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

§ 1. Na wniosek Zarządu Powiatu w Sulęcinie uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sulęcinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/109/04 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 31 marca 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sulęcinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bronisław Krych

**Załącznik
do uchwały Nr VI/41/07
Rady Powiatu w Sulęcinie
z dnia 19 marca 2007r.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sulęcinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sulęcinie, zwanego dalej „starostwem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania starostwem;
- 2) zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk;
- 3) zadania wspólne wydziałów;
- 4) przyjęcia interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 5) tryb realizacji zadań wobec rady powiatu;
- 6) zasady podpisywania pism;

7) zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych.

§ 2. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie:

1) określonych ustawami zadań:

- a) publicznych o charakterze ponadgminnym,
- b) z zakresu administracji rządowej,
- c) innych zadań;

2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;

3) innych zadań, określonych uchwałami rady i zarządu.

§ 3. Starostwo jako składnik powiatowej administracji zespolonej służy do wykonywania przez zarząd i starostę zadań powiatu.

§ 4. Siedziba starostwa znajduje się w Sulęcinie.

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

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala regulamin pracy starostwa.

§ 6. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (t. j. Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późno zm.).

2. Obieg dokumentów księgowych w starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi reguluje odrębne zarządzenie starosty.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna starostwa

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą wydziały wymienione w ust. 2 pkt 1 - 6, a także stanowiska samodzielne, wymienione w ust. 2 pkt 7 - 9.

2. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się

następujące symbole:

- 1) Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Społecznych – „OOS”;
- 2) Wydział Finansowy – „FIN”;
- 3) Wydział Komunikacji i Dróg – „SKD”;
- 4) Wydział Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska – „SBN”;
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - „SGK”;
- 6) Wydział Rozwoju Powiatu – „SRP”;
- 7) Radca Prawny – „SPN”;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – „ZKO”;
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „POI”;
- 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”.

3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

4. Dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych w starostwie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych. W skład pionu ochrony wchodzi: kierownik kancelarii tajnej oraz wyznaczeni pracownicy wydziałów i stanowisk samodzielnych. W zakresie ochrony informacji niejawnych podlegają oni pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych. Całokształtem pracy pionu ochrony kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 8. 1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

- a) liczbę etatów,
- b) schematy organizacyjne wydziałów, w tym przewidywane w nich stanowiska pracy,
- c) symbole stanowisk pracy stosowane przy znakowaniu spraw i pism,
- d) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach,

ustala zarządzeniem wewnętrznym starosta.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów przygotowują naczelnicy wydziałów i uzgadniają z sekretarzem powiatu, a zatwierdza starosta po zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą.

3. Szczegółowe zakresy czynności naczelników i stanowisk samodzielnych przygotowuje sekretarz powiatu w uzgodnieniu z osobą nadzorującą, a zatwierdza starosta.

4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

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

Rozdział 3

Zasady kierowania starostwem

§ 10. Starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji zarządu lub innych organów.

§ 11. Starosta wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawnych, a także zapewnia współdziałanie starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 12. 1. Do kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w starostwie;
- 2) określenie polityki kadrowej i płacowej w starostwie;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi starostwa;
- 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży;
- 6) reprezentowanie starostwa na zewnątrz.

Wicestarosta i etatowy członek zarządu

§ 13. 1. W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania funkcji starosty zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem z upoważnienia starosty wykonuje wicestarosta.

2. Do zadań wicestarosty i etatowego członka zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów i stanowisk samodzielnych starostwa w ramach przypisanego podziału zadań.

Wicestarosta

§ 14. 1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę.

2. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów przez:

- a) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa,
- b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych starostwa, w tym:
 - akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia zarządu,
 - zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał rady, uchwał i stanowisk zarządu,

- przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- c) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa,
- d) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,
- e) dokonywanie ocen pracy naczelników podległych wydziałów i pracowników stanowisk samodzielnych starostwa,
- f) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę,
- g) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty.

Etatowy członek zarządu

§ 15. Do zadań etatowego członka zarządu należy koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska i inwestycji proekologicznych.

§ 16. 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy starosta może ustanowić swego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony. Zasady wykonywania pełnomocnictwa określają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 17. 1. Osobą uprawnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do starosty jest przewodniczący rady powiatu w zakresie ustalonym przez radę powiatu.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wicestarosty i etatowego członka zarządu wykonuje starosta.

Zadania wspólne dla naczelników wydziałów

§ 18. 1. Wydziałami kierują naczelnicy i są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do wydziału.

2. Geodeta powiatowy pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

3. Skarbnik powiatu pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Finansowego.

4. Sekretarz powiatu pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych.

5. W sytuacji niemożności wykonywania funkcji skarbnika powiatu lub sekretarza powiatu oraz w sytuacji braku ich powołania starosta może powierzyć pełnienie funkcji naczelnika Wydziału Fi-

nansowego lub Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych innej osobie lub utworzyć odrębne stanowisko naczelnika Wydziału odpowiednio Finansowego lub Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych. Utworzenie odrębnego stanowiska następuje poprzez zarządzenie starosty.

§ 19. Do kompetencji naczelników wydziałów należy:

- 1) reprezentowanie wydziału na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy i dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziałów;
- 3) wydawania poleceń służbowych pracownikom wydziału i kontrolowanie sposobu ich wykonywania;
- 4) wnioskowanie za pośrednictwem osoby nadzorującej o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;
- 5) wnioskowanie za pośrednictwem osoby nadzorującej w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału;
- 6) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału regulaminu organizacyjnego starostwa, dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych;
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału;
- 9) aktywne współdziałanie przy organizacji imprez kulturalnych i promocyjnych.

Kontrola wewnętrzna

§ 20. 1. W celu doskonalenia pracy starostwa, oceny stopnia wykonywanych zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków starosta może zarządzić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej starostwa określając termin, zakres i przedmiot kontroli oraz wyznaczonych do tego pracowników.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie starosty.

3. W uzasadnionych przypadkach starosta może utworzyć stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

Rozdział 4

Zakresy działania wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 21. Do zadań wspólnych wydziałów i stanowisk samodzielnych należy:

- 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających

- z przepisów prawa, uchwał rady i zarządu, zarządzeń starosty i poleceń osoby nadzorującej;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
 - 3) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie:
 - a) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - b) zapewnienia opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
 - 4) w zakresie powierzonym przez zarząd lub starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu;
 - 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;
 - 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
 - 7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
 - 8) redagowanie i zgłaszanie aktualizacji danych dotyczących zakresu pracy wydziału lub stanowiska samodzielnego do administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych dotyczących realizacji zadań przez dany wydział;
 - 10) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dotyczących zadań realizowanych przez dany wydział;
 - 11) aktywne współdziałanie przy organizacji imprez kulturalnych i promocyjnych.
- Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Społecznych „OOS”**
- § 22. Do zadań wydziału należy:
- 1) w zakresie obsługi biurowej rady i jej komisji oraz zarządu:
 - a) obsługa kancelaryjno - techniczna sesji rady, posiedzeń komisji i zarządu,
 - b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych rady i zarządu,
 - 2) w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa:
 - a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy starostwa i ich nowelizacji, oraz innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania starostwa,
 - b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty i rejestru zarządzeń starosty,
 - d) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa;
 - 3) w zakresie spraw kadrowych i bhp:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego
- c) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał rady i zarządu,
 - interpelacji i wniosków rady oraz wniosków komisji rady,
 - skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do rady,
 - innych rejestrów określonych na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) przekazywanie podjętych uchwał rady i zarządu do publikacji, nadzoru oraz do realizacji właściwym merytorycznie wydziałom, jednostkom i instytucjom,
 - e) podawanie uchwał rady i zarządu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - f) przekazywanie wniosków, opinii i interpelacji rady i komisji do realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - g) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty,
 - h) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;

- pracowników starostwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - f) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- a) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu starostwa w części przewidzianej dla wydziału,
 - b) administrowanie budynkami starostwa i prowadzenie ich remontów oraz konserwacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z Archiwum Państwowym,
 - e) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
 - f) obsługa tablic ogłoszeń starostwa;
- 5) w zakresie informatyzacji:
- a) zabezpieczenie prawidłowego działania infrastruktury informatycznej starostwa,
 - b) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w starostwie,
 - c) prowadzenie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) realizacja zadań związanych z profilaktyką prozdrowotną oraz promocją zdrowia,
 - b) realizacja uprawnień powiatu jako organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej wynikających z przepisów o zakładach opieki zdrowotnej,
 - c) obsługa administracyjna rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest powiat,
 - d) bieżące monitorowanie funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest powiat,
 - e) współpraca z samorządami gminnymi na terenie powiatu w zakresie zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie powiatu,
 - f) współdziałanie z Powiatową Stacją Sanitaro - Epidemiologiczną w zakresie promocji i profilaktyki zdrowia,
 - g) aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - h) udział w opracowywaniu planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych na terenie powiatu;
- 7) w zakresie spraw społecznych:
- a) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Domem Pomocy Społecznej w Tursku i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 8) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy:
- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 9) w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
- a) załatwianie spraw z zakresu sprowadzania zwłok z zagranicy;
- 10) w zakresie oświaty, kultury i sportu:
- a) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkolnych schronisk młodzieżowych, poradni psychologiczno - pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych,
 - b) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
 - c) nadzór nad organizacją kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i innych jednostkach oświatowych,
 - d) organizacja prac związanych z przygotowaniem konkursów wyłaniających kandydata na dyrektora jednostki oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektora szkoły lub placówki,
 - e) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki przez osobę prawną lub fizyczną,
 - f) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - h) analiza planów finansowych i organizacyjnych jednostek oświatowych, przedstawianie wniosków,

- i) wydawanie skierowań do szkół specjalnych i młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
 - j) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych, ustalanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych;
- 11) w zakresie stowarzyszeń:
- a) nadzorowanie działalności stowarzyszeń działających na terenie powiatu,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 12) w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
- a) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym w zakresie realizacji zadań publicznych;
- 13) w zakresie komunikacji społecznej i promocji:
- a) obsługa prasowa starosty, zarządu i starostwa,
 - b) współpraca z mediami i organizacja konferencji prasowych,
 - c) stałe monitorowanie publikacji prasowych, doniesień radiowych i telewizyjnych pod kątem informacji związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - d) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działania starostwa i organów powiatu,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych,
 - f) przygotowywanie materiałów pomocniczych do wystąpień w radio i telewizji,
 - g) przygotowywanie spotkań z udziałem starosty i zarządu,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej,
 - i) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej starostwa,
 - j) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,
 - k) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
 - l) współpraca ze Związkiem Pracodawców Powiatu Sulęcińskiego i innych zrzeszeń pracodawców,
 - m) koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą, ze Związkiem Po-
- wiatów Polskich, miastami i powiatami partnerskimi,
- n) prowadzenie spraw w zakresie insygniów powiatu, użyczenia herbu i flagi powiatu, identyfikacji wizualnej powiatu,
 - o) organizowanie powiatowych imprez promocyjnych, koordynowanie i współdziałanie w organizacji uroczystości, powiatowych imprez artystycznych, spotkań noworocznych starosty oraz uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z kartkami świątecznymi.
- Wydział Finansowy „FIN”**
- § 23. Do zadań wydziału należy:
- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu;
 - 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu powiatu;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek powiatowych;
 - 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 6) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
 - 8) organizacja i prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
 - 9) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 10) obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 11) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznego i zdrowotnego pracownika;
 - 12) prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym sporządzanie list płac, premii, nagród i innych składników wynagrodzenia, obliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenie ich ewidencji, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, wystawianie zaświadczeń o zarobkach, prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników;
 - 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, PFRON;

- 14) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.

Wydział Komunikacji i Dróg „SKD”

§ 24. Do zadań wydziału należy:

- 1) w zakresie komunikacji:
 - a) wydawanie prawa jazdy,
 - b) rejestracja pojazdów,
 - c) wydawanie decyzji w zakresie transportu drogowego,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów,
 - e) przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką,
 - f) prowadzenie innych spraw związanych z ustawą prawo o ruchu drogowym,
 - g) prowadzenie innych spraw związanych z ustawą o transporcie drogowym;
- 2) w zakresie drogownictwa:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) pełnienie funkcji inwestora,
 - c) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów,
 - g) przygotowanie projektów uchwał dla zarządu powiatu w zakresie:
 - opiniowania przebiegu istniejących dróg wojewódzkich,
 - opiniowania zaliczenia do kategorii dróg gminnych,
 - h) przygotowywanie uchwał dla rady powiatu w zakresie:
 - zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych,

- i) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- j) prowadzenie innych spraw związanych z ustawą o drogach publicznych.

Wydział Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska „SBN”

§ 25. Do zadań wydziału należy:

- 1) w zakresie prawa budowlanego:
 - a) wydawanie decyzji:
 - o pozwoleniu na budowę,
 - o rozbiórcie budynków,
 - o zmianie sposobu użytkowania budynku lub jego części,
 - o przeniesieniu pozwolenia budowy,
 - b) wydawanie zaświadczeń o samodzielności budynków,
 - c) wydawanie zgody na remonty budynków, budowę i wymianę ogrodzeń, wymianę dachów;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) nabywanie, zbywanie, dzierżawa, najem, zamiana nieruchomości stanowiących własność powiatu i Skarbu Państwa (wykonywanie wszelkich procedur z tym związanych),
 - b) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - c) wypowiedanie dotychczasowych opłat rocznych oraz zmiana stawki procentowej z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - d) wywłaszczanie i orzekanie o zwrocie nieruchomości wraz z odszkodowaniem,
 - e) przekazywanie i przejmowanie gruntów od organów wojskowych,
 - f) przekazywanie gruntów na rzecz pracowniczych ogródków działkowych,
 - g) współpraca z wydziałem ksiąg wieczystych sądu rejonowego,
 - h) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - i) scalenia i wymiana gruntów,
 - j) ochrona gruntów rolnych (wyłączanie gruntów z produkcji, rekultywacja),
 - k) zwrot nieruchomości na podstawie art. 6 i 118 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych (grunty pod bu-

- dynkami stanowiącymi odrębną własność, działki dożywnotnego użytkowania),
- l) ustalanie lokalizacji dróg powiatowych i gminnych,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 3) w zakresie ochrony środowiska:
- a) w zakresie gospodarki wodnej:
- wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - wydawanie decyzji ustanawiających strefę ochrony bezpośredniej źródeł oraz ujęć wody,
 - wydawanie decyzji ustalających linię brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- b) w zakresie gospodarki odpadami:
- zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - przyjmowanie informacji o odpadach innych niż niebezpieczne,
 - wydawanie zezwoleń w zakresie: zbierania, transportu, odzysku, unieszkodliwiania odpadów,
 - wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - zatwierdzanie instrukcji składowiska odpadów,
 - wydawanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów,
- c) w zakresie prawa ochrony środowiska:
- opiniowanie konieczności sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko inwestycji,
 - uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - wydawanie decyzji środowiskowych w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
 - wydawanie decyzji określających o dopuszczalnym hałasie,
 - wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - przyjmowanie informacji o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
 - uzgadnianie projektów rekultywacji terenu,
- d) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
 - wydawanie zezwoleń na przegrodzenie sieciami rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej,
- e) w zakresie gospodarki leśnej:
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) w zakresie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej:
- prowadzenie spraw związanych z miesięcznym ekwiwalentem za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- g) w zakresie prawa łowieckiego:
- prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,
- h) w zakresie ustawy o organizacji i rozrodzie zwierząt gospodarczych:
- wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego;
- i) w zakresie ochrony przyrody:
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów,
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów stanowiących własność gmin,
- j) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- prowadzenie spraw związanych z wydaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - przyjmowanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „SGK”

§ 26. Do zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji terenie;
- 7) prowadzenie innych spraw związanych z ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne.

Wydział Rozwoju Powiatu „SRP”

§ 27. Do zadań wydziału należy:

- 1) w zakresie wspierania rozwoju:
 - a) realizacja programów operacyjnych wynikających ze strategii rozwoju powiatu,
 - b) przygotowywanie i realizacja wspólnych programów dla powiatów, gmin i innych podmiotów ważnych dla rozwoju powiatu,
 - c) koordynowanie realizacji i aktualizacji strategii zrównoważonego rozwoju powiatu,
 - d) przygotowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych powiatu,
 - e) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 2) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:
 - a) podnoszenie wiedzy na temat możliwości pozyskania i wykorzystania środków pomocowych oraz zdobywanie i aktualizowanie informacji o funduszach pozabudżetowych,
 - b) zdobywanie i aktualizowanie informacji o konkursach ogłaszanych przez organizacje i instytucje udzielające wsparcia finansowego,
 - c) rozpowszechnianie informacji o istniejących funduszach pozabudżetowych oraz dokonywanie analiz możliwości ich wykorzystania przez samorząd powiatowy,
 - d) opracowywanie wniosków o uzyskanie środków finansowych z programów pomoco-

wych krajowych i zagranicznych,

- e) przygotowywanie procedur przetargowych dla wykonawców w ramach realizowanych projektów,
- f) monitoring procedur pozyskiwania i wydatkowania środków pozabudżetowych oraz bieżący monitoring i ocena realizowanych projektów, ich rozliczanie i promocja,
- g) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o możliwościach skorzystania z unijnych programów pomocowych,
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- i) współpraca z gminami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Radca prawny „SPN”

§ 28. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie organom powiatu i pracownikom starostwa informacji, wyjaśnień i konsultacji prawnych w zakresie obowiązującego prawa oraz sporządzanie opinii prawnych na żądanie starosty lub uprawnionych osób;
- 2) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu, zarządzeń starosty, porozumień, decyzji oraz innych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw cywilnych i występowanie przed sądami.

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej „ZKO”

§ 29. Do zadań stanowiska należy:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) organizacja i prowadzenie Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - b) prowadzenie postępowania związanego z kierowaniem zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,
 - c) tworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania obrony cywilnej w gminach na terenie powiatu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z określeniem zadań krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, koordynacją i kontrolowaniem jego funkcjonowania,
 - e) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie ochrony przed powodzią i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;

- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - c) aktualizowanie planów obrony cywilnej,
 - d) utrzymywanie łączności alarmowej,
 - e) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
- 3) w zakresie obronności:
 - a) organizacja akcji kurierskiej, stałego dyżuru i zapasowego miejsca pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych powiatu;
- 4) w zakresie organizacji i przeprowadzenia poboru:
 - a) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzeniu poboru,
 - b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z poborem,
 - c) uzgadnianie składów osobowych powiatowej komisji lekarskiej i powiatowej komisji poborowej i organizacja prac komisji,
 - d) współpraca z innymi jednostkami w sprawach dotyczących organizacji i przeprowadzenia poboru;
- 5) w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad nimi:
 - a) sporządzanie oraz aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 6) współpraca ze służbami, inspekcjami i obronnością.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych „POI”

§ 30. Do zadań stanowiska należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) koordynowanie spraw z zakresu zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowania sprawdzającego według zasad określonych w ustawie;
- 8) nadzór nad kancelarią tajną;
- 9) opracowanie instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony fizycznej starostwa, kancelarii tajnej i ich aktualizacją;
- 10) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”

§ 31. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 6) wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych z zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Rozdział 5

Tryb realizacji zadań starostwa wobec rady powiatu

§ 32. 1. Wydziały i stanowiska samodzielnie wykonują zlecone przez zarząd i starostę zadania zapewniające radzie wypełnienie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.

2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie zleconych przez zarząd projektów uchwał rady;

- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez zarząd radzie;
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji rady;
- 4) wykonywanie uchwał rady;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji rady;
- 6) udzielanie zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 33. Naczelnicy wydziałów i pracownicy stanowisk samodzielnych mogą zostać zobowiązani przez starostę do udziału w sesjach rady oraz uczestniczenia w posiedzeniach komisji.

§ 34. Przyjęte przez zarząd projekty uchwał i materiały przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych.

§ 35. 1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał rady w ramach przydzielonego zakresu zadań.

2. Realizację uchwał rady koordynuje Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Społecznych, który:

- 1) prowadzi rejestr uchwał rady powierzonych do wykonania zarządowi;
- 2) przekazuje zarządowi uchwały rady do wykonania.

§ 36. 1. Wnioski komisji rady kierowane do zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Społecznych przekazuje je przewodniczącemu zarządu.

2. Projekty odpowiedzi zarządu na wnioski komisji przygotowują naczelnicy wydziałów i stanowiska samodzielne w porozumieniu z członkiem zarządu sprawującym bezpośredni nadzór nad wydziałem, sekretarzem lub skarbnikiem.

3. Termin załatwienia wniosków komisji wynosi 30 dni od daty wpływu do przewodniczącego zarządu.

§ 37. 1. Projekty odpowiedzi w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały i stanowiska samodzielne.

2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) złożenia w terminie 30 dni w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Społecznych udzielonych odpowiedzi dla radnych;
- 2) udzielania na polecenia zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad rady nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

3. Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Spo-

łecznych ewidencjonuje udzielone odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.

§ 38. Pisemne odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych i wnioski podpisuje starosta.

§ 39. 1. Pracownicy starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.

2. Wydziały i stanowiska samodzielne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają, po uzgodnieniu ze starostą, posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
- 2) w porozumieniu ze starostą delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

Rozdział 6

Przyjęcia interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 40. 1. Starosta, wicestarosta i sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu starosty.

2. Pracownicy starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 41. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Społecznych.

§ 42. 1. Skargi są rejestrowane w centralnym rejestrze, po uprzednim zaewidencjonowaniu w rejestrze kancelaryjnym.

2. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 43. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do starosty, zarządu, rady powiatu.

§ 44. Rejestrowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich prawidłowym załatwianiem koordynuje Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Społecznych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;

- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub stanowiska samodzielnego oraz organizuje przyjęcie interesantów przez starostę i wicestarostę.

§ 45. Naczelnicy wydziałów i pracownicy stanowisk samodzielnych odpowiedzialni są za:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków załatwianych według właściwości wydziałów;
- 2) dokonywanie rejestracji skarg i wniosków w centralnym rejestrze skarg i wniosków;
- 3) terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 4) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z egzemplarzem udzielonej odpowiedzi.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

§ 46. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników starostwa;
- 4) zgody na udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikom;
- 5) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 7) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) marszałków województw,
 - f) starostów,
 - g) dyrektorów izb skarbowych i naczelników urzędów skarbowych.

§ 47. Do wicestarosty, sekretarza i skarbnika

należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) aprobata ostateczna spraw należących do ich kompetencji.

§ 48. 1. Naczelnicy:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników wydziału;
- 5) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

2. Naczelnicy i pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 8

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 49. Wydziały starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne; każdy w zakresie swojego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty.

§ 50. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych;
- 2) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa,
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 3) inne akty prawne wynikające z przepisów szczególnych.

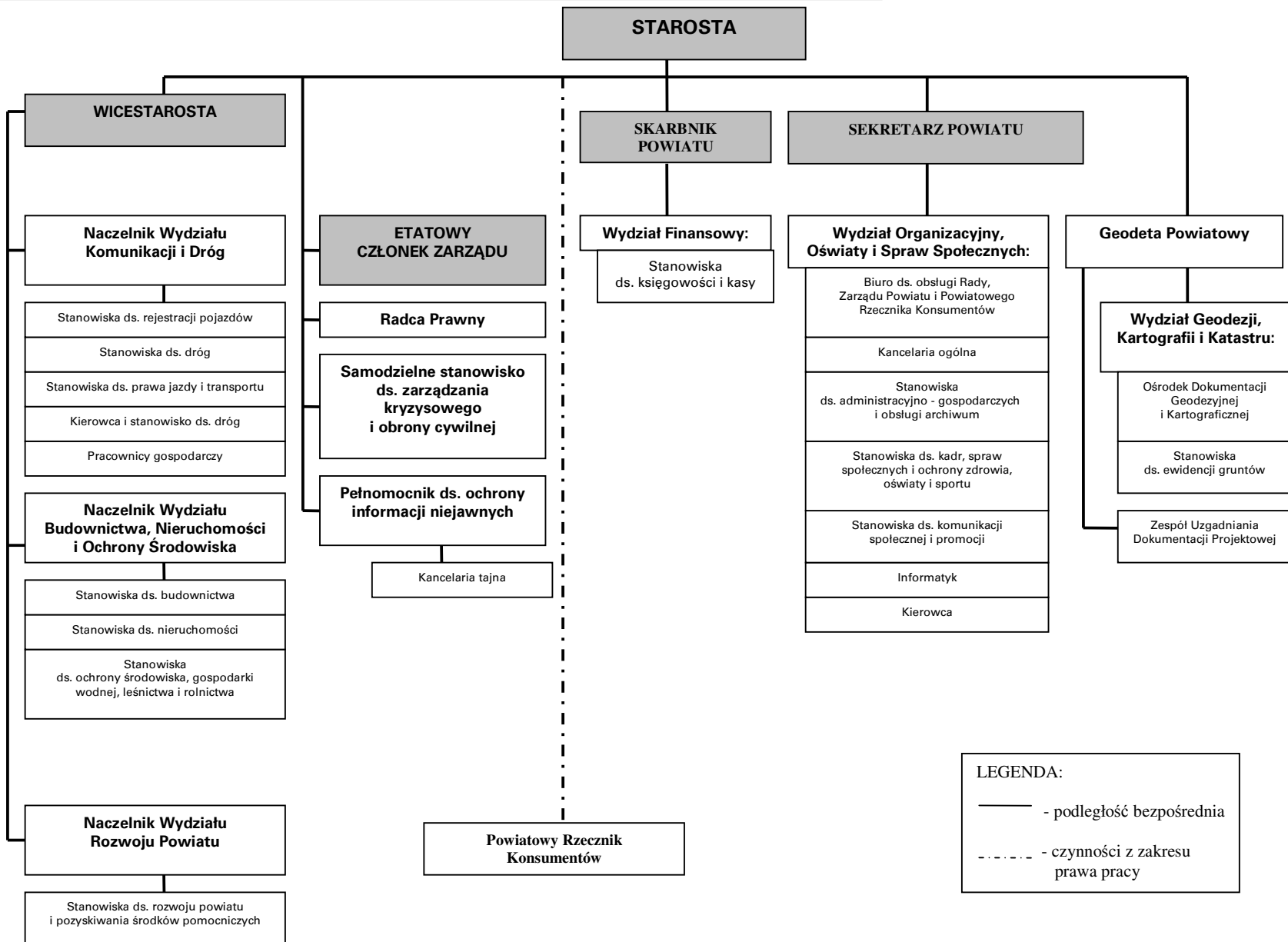
Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 51. 1. Naczelnicy wydziałów i stanowiska samodzielne za pośrednictwem osoby nadzorującej obo-

wiązani są przedkładać staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga starosta.



483

**UCHWAŁA NR VI/58/07
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 26 marca 2007r.

w sprawie zmiany siedziby Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Klenicy

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) w związku z art. 5c pkt 1 i art. 58 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zmienia się siedzibę Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii mieszczącą się dotychczas w Klenicy przy ul. Śródka 25 na siedzibę w Zaborze, przy

ul. Zamkowej 1F.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Maciej Woźniak

484

**UCHWAŁA NR VIII/52/07
RADY MIEJSKIEJ W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

z dnia 28 marca 2007r.

w sprawie utrzymania czystości i porządku w Gminie Strzelce Krajeńskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm.; z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008, zm.; Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1495; Dz. U. z 2006r. Nr 144, poz. 1042), po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego, uchwala się

**Regulamin
utrzymania czystości i porządku na terenie
Miasta i Gminy Strzelce Krajeńskie**

Rozdział 1

**Wymagania w zakresie utrzymania czystości
i porządku na terenie nieruchomości**

§ 1. Właściciele nieruchomości oraz najemcy/właściciele lokali obowiązani są do utrzymania czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno

- higienicznego nieruchomości, a w szczególności do:

- 1) wyposażenia nieruchomości w urządzenia, o których mowa w rozdziale 2 do gromadzenia odpadów komunalnych oraz utrzymania tych urządzeń w odpowiednim stanie technicznym, sanitarno - porządkowym;
- 2) gromadzenia odpadów komunalnych powstałych na nieruchomości, zgodnie z zasadami, o których mowa w rozdziale 3 niniejszego regulaminu i przekazywania zebranych odpadów komunalnych podmiotom uprawnionym;
- 3) prowadzenia w opisanym niżej zakresie selektywnego zbierania i przekazywania do odbioru następujących strumieni odpadów komunalnych:

a) odpady kuchenne:

- w zabudowie jednorodzinnej mogą być, po zgłoszeniu tego faktu odbiorcy lub zarządzającemu systemem, kompostowane w przydomowych kompostownikach, w pozostałych przypadkach są odbierane od mieszkańców w harmonogramie ustalonym przez podmiot uprawniony,

- w zabudowie wielorodzinnej odbierane są na bieżąco w lokalnych/mobilnych punktach odbioru selektywnego lub jak w zabudowie jednorodzinnej,
- b) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami odbierane są:
 - w zabudowie jednorodzinnej w harmonogramie ustalonym przez podmiot uprawniony,
 - w zabudowie wielorodzinnej na bieżąco w lokalnych/mobilnych punktach odbioru selektywnego lub jak w zabudowie jednorodzinnej,właściciele nieruchomości mają obowiązek, przed umieszczeniem opakowań w worku, pojemniku, umyć je tak by nie pozostały na nich resztki zawartości,
- c) odpady niebezpieczne odbierane są:
 - w zabudowie jednorodzinnej w cyklu miesięcznym,
 - w zabudowie wielorodzinnej na bieżąco w lokalnych/mobilnych punktach odbioru selektywnego lub jak w zabudowie jednorodzinnej,
- d) odpady wielkogabarytowe odbierane są raz w miesiącu,
- e) odpady budowlane i zielone z pielęgnacji ogrodów będą odbierane na indywidualne zgłoszenie,
- f) odpady nieselekcyjonowane odbierane są:
 - w zabudowie jednorodzinnej w cyklu tygodniowym,
 - w zabudowie wielorodzinnej - dwa razy w tygodniu lub wg potrzeb;
- 4) zbierania w pojemnikach o wielkości uzależnionej od liczby mieszkańców nieruchomości odpadów nie podlegających selekcji, a więc:
 - a) tworzyw sztucznych nieopakowaniowych,
 - b) szkła nieopakowaniowego,
 - c) odpadów mineralnych,
 - d) drobnej frakcji popiołowej oraz innych strumieni odpadów zmieszanych;
- 5) przekazywania odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi prawnionemu do odbioru, w terminach ustalonych z podmiotem;
- 6) uprzątnięcia z powierzchni nieruchomości i z wnętrza budynków każdej substancji lub przedmiotu należących do jednej z kategorii określonych w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2001r. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.), których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do ich pozbycia się jest obowiązany i przekazywanie ich podmiotowi uprawnionemu;
- 7) bieżącego i niezwłocznego usuwania: śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości;
- 8) niezwłocznego usuwania z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
- 9) mycia pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie w miejscach dozwolonych, a więc:
 - a) na terenie nieruchomości nie służącej do użytku publicznego tylko pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi. Mycie pojazdów mechanicznych na własnej posesji z zachowaniem środków ostrożności poprzez rozłożenie folii i odprowadzanie ścieków do szamba lub kanalizacji sanitarnej,
 - b) na terenach służących do użytku publicznego tylko w miejscach do tego przygotowanych i specjalnie oznaczonych;
- 10) naprawy drobne, a więc wymiana kół, świec zapłonowych, żarówek, uzupełnianie płynów, regulacje pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi, na terenie nieruchomości tylko za zgodą właściciela nieruchomości i tylko wtedy, gdy nie są one uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady są gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Rozdział 2

Warunki rozmieszczania oraz rodzaje i minimalna pojemność urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz drogach publicznych

§ 2. Urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych służą do czasowego gromadzenia odpadów powstających na danej nieruchomości i winny

znajdować się w jej obrębie.

§ 3. Opróżnianie urządzeń do gromadzenia odpadów przeprowadzają podmioty uprawnione posiadające zezwolenie na prowadzenie usług w tym zakresie.

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

1. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości z uwzględnieniem wymienionych poniżej zasad. Pojemniki na odpady niesegregowane oraz na odpady kuchenne ulegające biodegradacji dostarczane są właścicielowi nieruchomości odpłatnie przez podmiot uprawniony. Worki na odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami oraz odpady niebezpieczne są właścicielom nieruchomości oraz najemcom/właścicielom lokali dostarczane przez podmiot uprawniony, nieodpłatnie. Worki/wiaderka na odpady kuchenne ulegające biodegradacji są najemcom/właścicielom lokali dostarczane nieodpłatnie przez podmiot uprawniony;

2. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczenia określonego w przepisach odrębnych.

3. Określając wielkość i przepustowość tych urządzeń należy przyjąć następujące wskaźniki wytwarzania ścieków:

- 1) mieszkańcy – $3,0\text{m}^3/\text{osobę}/\text{miesiąc}$;
- 2) pralnie usługowe – $17\text{dm}^3/\text{kg}$ bielizny/dobę;
- 3) bary, restauracje, jadalnie – $3\text{m}^3/\text{miejsce}/\text{miesiąc}$;
- 4) kawiarnie – $0,8\text{m}^3/\text{miejsce}/\text{miesiąc}$;
- 5) sklepy spożywcze – $2,0\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;
- 6) pozostałe sklepy – $0,9\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;
- 7) apteki – $3,0\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;
- 8) przychodnie lekarskie – $0,5\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;

9) zakłady fryzjerskie i kosmetyczne – $4,5\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;

10) pozostałe zakłady usługowe – $0,45\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;

11) zakłady produkcyjne:

- a) bez natrysków – $0,45\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$,
- b) z natryskami – $1,5\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$.

4. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:

- 1) kosze uliczne o pojemności do 50l;
- 2) pojemniki na odpady o pojemności 120l, 240l, 1100l;
- 3) worki;
- 4) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury; wielomateriałowych o pojemności do 1100l;
- 5) kontenery przeznaczone na odpady budowlane.

5. Odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:

- 1) mieszkaniec wsi rocznie zbiera do kubła odpady o masie około 171kg i objętości około $1,14\text{m}^3$, przy tygodniowym cyklu wywozu, potrzebuje on 22l pojemności kubła na odpady;
- 2) jedno-, dwu-, trzy-, cztero- i pięcioosobowa rodzina mieszkająca na wsi zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w jeden kubeł o pojemności 120l;
- 3) sześć-, siedmio- i ośmioosobowa rodzina mieszkająca na wsi zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w dwa kubły o pojemności 120l każdy;
- 4) rodzina mieszkająca na wsi, licząca od dziewięciu do jedenastu osób, zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w dwa kubły o pojemności 120l każdy lub jeden kubeł o pojemności 240l;
- 5) rodziny liczniejsze mają obowiązek wyposażyć nieruchomość w kubły o pojemności zapewniającej pokrycie zapotrzebowania według norm zapisanych w p.pkt 1);
- 6) zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu, biorąc pod uwagę normatywy zapisane w p.pkt 1);
- 7) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zobowiąza-

ni są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy dostosowane do tygodniowego cyklu odbioru na terenach wsi:

- a) dla szkół wszelkiego typu – 1,5l na każdego ucznia i pracownika,
 - b) dla przedszkoli – 1,5l na każde dziecko i pracownika,
 - c) dla lokali handlowych - 25l na każde 10m² powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na lokal,
 - d) dla punktów handlowych poza lokalem - 25l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na każdy punkt, dla lokali gastronomicznych – 10l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu,
 - e) dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji - co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l,
 - f) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 120l na każdych 10 pracowników,
 - g) hoteli, pensjonatów itp. - 10l na jedno łóżko,
 - h) w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem co najmniej jednego pojemnika 120l na odpady;
- 8) do zbierania wyjątkowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników, mogą w uzasadnionych przypadkach być używane odpowiednio oznaczone worki, nieodpłatnie udostępnione przez podmiot uprawniony, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych;

6. Odpady komunalne, zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w następujący sposób:

- 1) odpady kuchenne ulegające biodegradacji:
 - a) w zabudowie jednorodzinnej po zgłoszeniu podmiotowi uprawnionemu i zapisaniu tego faktu w umowie, właściciel nieruchomości może składać je w przydomowym kompostowniku; w sytuacji, gdy właściciel nie zadeklarował składania tych odpadów w przydomowym kompostowniku,

zobowiązany jest wyposażyć nieruchomość w odrębny, przeznaczony do tego celu kubeł koloru brązowego i tam składać,

- b) w zabudowie wielorodzinnej najemca/właściciel lokalu, który podpisał z podmiotem uprawnionym indywidualną umowę przekazuje je w worku/wiaderku koloru brązowego do lokalnego/mobilnego punktu odbioru selektywnego lub, jeśli takiej umowy nie podpisał, jak w zabudowie jednorodzinnej, składa do odrębnego pojemnika koloru brązowego, w który zarządca nieruchomości ją wyposażył;
- 2) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami oraz odpady niebezpieczne:
- a) w zabudowie jednorodzinnej składane są do worków odrębnych na opakowania (koloru czarnego) i odrębnych na odpady niebezpieczne (koloru czerwonego), dostarczonych przez podmiot uprawniony i przekazywane mu zgodnie z harmonogramem; odpady niebezpieczne muszą być zbierane do worków w oryginalnych opakowaniach transportowych zabezpieczających środowisko i ludzi przed ich oddziaływaniem,
 - b) w zabudowie wielorodzinnej składane są do worków odrębnych na opakowania i odrębnych na odpady niebezpieczne, dostarczonych przez podmiot uprawniony i przekazywane na bieżąco do lokalnych/mobilnych punktów odbioru selektywnego, gdy najemca/właściciel lokalu podpisał odrębną umowę z podmiotem uprawnionym. Gdy najemca/właściciel umowy nie podpisał, odpady składane są do odrębnego pojemnika, w który zarządca nieruchomości ją wyposażył;
- 3) odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania, należy wystawić je na chodnik przed wejściem do nieruchomości lub na miejsce wyznaczone do tego celu przez zarządcę nieruchomości, z którego odbierane są przez podmiot uprawniony;
- 4) odpady budowlane i zielone są składane do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony i w nim odbierane.
- § 5. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych w miejscach i na drogach publicznych:

1. Miejsca publiczne takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo - usługowe, przystanki komunikacji, parki są przez właścicieli nieruchomości lub przedsiębiorców użytkujących tereny komunikacji publicznej obowiązkowo wyposażone w zamocowane na stałe kosze uliczne, zgodnie z następują-

cymi zasadami:

- a) odległość pomiędzy koszami rozstawionymi na drogach publicznych i w parkach nie może przekraczać 100m,
- b) wielkość koszy ulicznych została określona w § 4 ust. 4 pkt 1.

2. Organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 120l na 20 osób uczestniczących w imprezie oraz w szalaty przenośne w liczbie jeden szalek na 100 osób uczestniczących w imprezie, jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin; jeśli jest on dłuższy - liczby te należy zwiększyć o 50% w stosunku do podanych wyżej, na każde następne 4 godziny trwania imprezy; organizatorzy imprezy są zobowiązani zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szaleków oraz ich opróżnienie i uprzątnięcie.

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

1. Podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględnić przepisy § 22 i § 23 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002r. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.);

2. Na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości.

3. Szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego w celu ich opróżnienia.

4. Pojemniki na odpady powinny być ustawione na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota.

5. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania pojemników na odpady w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania; usługi w tej mierze może wykonywać podmiot uprawniony.

6. Wyselekcjonowane odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w terminie

przewidzianym harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej, wielorodzinnej lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę w uzgodnieniu z podmiotem uprawnionym;

7. Wyselekcjonowane odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego, na miejscu nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej.

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

1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych farb, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej;

2. Zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów;

3. Do pojemników na papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać:

- 1) opakowania z zawartością np. żywnością, wapnem, cementem;
- 2) kalkę techniczną;
- 3) prospekty, foliowane i lakierowane katalogi.

4. Do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:

- 1) ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki);
- 2) lustra;
- 3) szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości;
- 4) szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone);
- 5) szyby samochodowe.

5. Do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:

- 1) tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie;
- 2) opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach;
- 3) opakowania po środkach chwastobójczych i owadobójczych;

- 4) zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiaków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

§ 8. Miejsce ustawienia pojemników w zakresie ich lokalizacji winno spełniać wymogi i warunki techniczne określone w przepisach prawa budowlanego.

§ 9. Urządzenia do gromadzenia odpadów winny być: sprawne technicznie, bez uszkodzeń, szczelne, bezpieczne w użytkowaniu, nie przepelniane, estetycznie wykonane, utrzymane w czystości i odpowiednio dezynfekowane.

§ 10. Zbiorniki bezodpływowe przeznaczone do wywozu nieczystości płynnych winny odpowiadać odpowiednim wymogom określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Częstotliwość, zasady i sposób usuwania odpadów komunalnych nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 11. Właściciele nieruchomości mają obowiązek:

1. Zapewnić utrzymanie pojemników, o których mowa w rozdziale 2 w odpowiednim stanie sanitarnym i technicznym.

2. Zapewnić pracownikom firmy wywozowej dostęp do pojemników, o których mowa w rozdziale 2 w sposób ustalony w umowie na odbiór odpadów, umożliwiający opróżnienie ich, bez narażenia na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów i nie powodujący zanieczyszczania otoczenia.

3. W zakresie wywozu i usuwania odpadów do zawierania umów wyłącznie z podmiotami uprawnionymi.

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

1. Ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego:

- 1) na obszarach wiejskich – raz w tygodniu;
- 2) niezależnie od częstotliwości opróżniania koszy ulicznych określonej wyżej, zarządzający obszarem mają obowiązek nie dopuścić do przepelnienia koszy ulicznych i wysypywania odpadów na ziemię;
- 3) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepelnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu; przyjmuje się, że pojemność zbiorników powinna wy-

starczyć na opróżnianie ich nie częściej niż raz w tygodniu, a nie rzadziej niż co trzy miesiące;

- 4) właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są zobowiązani usuwać odpady codziennie;

- 5) organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety oraz usuwać je niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

§ 13. Sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

1. Odpady komunalne, selekcjonowane i nieselekcjonowane, są odbierane od właścicieli nieruchomości zgodnie z harmonogramem ustalonym przez podmiot uprawniony.

2. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić urządzenia wypełnione odpadami w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości.

3. Odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w terminie przewidzianym harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę do tego celu w zabudowie wielorodzinnej.

4. Odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdowi podmiotu uprawnionego oraz nie utrudniającym korzystania z nieruchomości, lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej.

5. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę; zamówienie musi być zrealizowane w okresie 36 godzin od złożenia.

6. Częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji.

7. Do odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych i ulegających biodegradacji należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – samochodów asenizacyjnych; pojazdy, o których mowa wyżej, winny być myte codziennie.

8. Do odbierania odpadów budowlanych i zielonych można używać samochodów przystosowa-

nych do przewozu kontenerów lub skrzyniowych; powinny one być przykryte, aby nie powodowały podczas transportu zanieczyszczenia i zaśmiecienia terenu.

9. Do odbierania odpadów opakowaniowych (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami, wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych należy używać samochodów specjalnie w tym celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zanieczyszczenia i zaśmiecienia terenu.

10. Zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć.

11. Podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego.

12. Podmiot uprawniony ma obowiązek umieścić na pojazdach znaki identyfikacyjne.

Rozdział 4

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

§ 14. Podmioty uprawnione, przy odbieraniu odpadów komunalnych od ich wytwórców, zobowiązane są do prowadzenia odzysku odpadów.

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

1. Do 31 grudnia 2010r. do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji.

2. Do 31 grudnia 2013r. do nie więcej niż 50%.

3. Do 31 grudnia 2020r. do nie więcej niż 35%, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995, będą to następujące ilości:

- a) w mieście:
- 115kg/osobę/rok w roku 2010,
 - 76kg/osobę/rok w roku 2013,
 - 53kg/osobę/rok w roku 2020.

- b) na wsi:
- 38kg/osobę/rok w roku 2010,
 - 25kg/osobę/rok w roku 2013,
 - 18kg/osobę/rok w roku 2020;

4. Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, któ-

rzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

Rozdział 5

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 16. 1. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu lub są przekazywane do odzysku lub recyklingu.

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

3. Gmina zapewnia objęcie wszystkich mieszkańców zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych, a więc:

- 1) kuchennych ulegających biodegradacji;
- 2) zielonych, np. z pielęgnacji ogrodów, zieleni komunalnej, papieru i tektury nieopakowaniowej, opakowań z papieru i tektury, opakowań wielomateriałowych;
- 3) tworzyw sztucznych nieopakowaniowych;
- 4) opakowań z tworzyw sztucznych;
- 5) tekstyliów;
- 6) szkła nieopakowaniowego, opakowań ze szkła;
- 7) metali;
- 8) opakowań z blachy stalowej;
- 9) opakowań z aluminium;
- 10) odpadów mineralnych, drobnej frakcji popiołowej;
- 11) wielkogabarytowych, np. mebli, sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
- 12) budowlanych z remontów mieszkań i budynków, niebezpiecznych, np. baterii, akumulatorów, resztek farb i lakierów, opakowań po środkach ochrony roślin i nawozach.

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

5. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych,

realizowane jest poprzez selektywne zbieranie ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór przez przedsiębiorców, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi.

Rozdział 6

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

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

§ 18. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe należy:

1. W odniesieniu do psów:

- a) wyposażenie psa w obrozę, smycz i kaganiec,
- b) prowadzenie psa na uwięzi; w przypadku posiadania psa rasy agresywnej lub psa, który może stworzyć zagrożenie, w nałożonym kagańcu,
- c) zwolnienie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy, na terenie nieruchomości jednorodzinnej może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem i wyposażonej przy wejściu w sygnalizację dźwiękową.

2. W odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- a) stały i skuteczny dozór,
- b) nie wprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier, zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał rady gminy,
- c) natychmiastowe usuwanie, przez osoby utrzymujące, zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe,
- d) niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe,
- e) nie pozostawianie zwierząt bez opieki w miejscach, gdzie istnieje prawdopodobieństwo spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa lub uciążliwości dla ludzi,
- f) zapewnienie zwierzętom takich warunków bytowania, które nie powodują uciążliwości dla

otoczenia, w szczególności poprzez hałas, zanieczyszczanie otoczenia, wydzielanie przykrych zapachów,

- g) dbanie o stan zdrowia zwierząt i zapewnienie im odpowiedniej opieki weterynaryjnej zapobiegającej w ten sposób rozprzestrzenianiu się chorób,
- h) zawiadomić właściwe instytucje oraz właściciela nieruchomości o fakcie wystąpienia choroby zakaźnej odzwierzęcej; izolacji od ludzi.

§ 19. Gmina obejmuje opieką zwierzęta domowe bezdomne oraz podejmuje działania w zakresie usuwania z terenu miasta i wsi zwierząt domowych stwarzających bezpośrednio zagrożenie dla bezpieczeństwa mieszkańców Miasta i Gminy Strzelce Kraj.

Rozdział 7

Zasady utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 20. 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest zabronione na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej.

2. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, zobowiązani są:

- 1) przestrzegać przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
- 2) gromadzić i usuwać nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków;
- 3) składować obornik w odległości co najmniej 10m od linii rozgraniczającej drogi publicznej, na terenie płaskim, tak by odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości;
- 4) pszczoły utrzymać w ulach, ustawionych w odległości co najmniej 10m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie stanowiły uciążliwości dla właścicieli nieruchomości sąsiednich.

Rozdział 8

Wyznaczenie obszarów obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§ 21. Obowiązkowi deratyzacji podlegają nieruchomości na terenie miasta, terenach wsi, osad położone w granicach administracyjnych Gminy Strzelce Krajeńskie.

§ 22. Właściciele nieruchomości przeprowadzają deratyzację w okresie od 1 - 14 kwietnia i 15 - 30 listopada oraz w zależności od potrzeb w dodatkowych terminach, w sposób i metodami zgodnymi z prawem obowiązującym w tym zakresie.

§ 23. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

§ 24. Obowiązkiem właścicieli nieruchomości jest zapewnienie zbiórki martwych gryzoni wraz z resztkami trucizn i ich utylizacji, w sposób uzgodniony z Państwową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną.

§ 25. W przypadku nie wykonania przez właściciela nieruchomości obowiązku deratyzacji organ gminy ma prawo do jej zastępczego przeprowadzenia i obciążenia zobowiązanego jej kosztami.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 26. Traci moc uchwała Nr VII/53/2003 Rady Miejskiej w Strzelcach Krajeńskich z dnia 25 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych wymagań i warunków utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Strzelce Krajeńskie.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strzelec Kraj.

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

Przewodnicząca Rady
Elżbieta Łabędź

485

POROZUMIENIE

z dnia 28 marca 2007r.

w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim Wojciechem Perczakiem a Gminą Dobiegniew, reprezentowaną przez Burmistrza Leszka Walocha, działającego na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Dobiegniewie Nr IX/62/99 z dnia 24 sierpnia 1999r. w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych, zwanymi dalej „stronami”.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004r. Nr 33, poz. 287, z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311, z 1959r. Nr 11, poz. 62, z 1990r. Nr 34, poz. 198, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2005r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006r. Nr 144, poz. 1041) strony ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda Lubuski powierza, a Gmina Dobiegniew przejmuje obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2007r. położonych na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) konserwację i remonty grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) pielęgnację zieleni oraz utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i grobach wojennych;
- 3) współpracę z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, w tym grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy;
- 5) prowadzenie „ksiąg pochowanych” oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymywanych z zarządu głównego PCK.

2. Wojewoda Lubuski udziela na cele określone w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 dotacji w kwocie 1.000zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

§ 2. Przyznane środki finansowe przekazane zostaną w całości na konto Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

- Oddział Księgowości, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 3. 1. Gmina zobowiązuje się do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przekazanymi środkami oraz do zrealizowania w ramach przyznanej dotacji prac określonych, w planach rzeczowych, w zakresie cmentarnictwa wojennego na 2007r.

2. Środki finansowe otrzymywane na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem, niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu wojewody, stosownie do przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. W terminie do dnia 30 września 2007r., gmina wstępnie określi planowane zadania rzeczowe oraz potrzeby finansowe na 2008r.

§ 4. 1. Końcowe rozliczenie z realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych gmina zobowiązuje się przedłożyć do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 grudnia 2007r.

2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie wszystkich wymaganych dokumentów, wynikających z przyjętych procedur zlecenia robót, umowy, zlecenia, rachunki, faktury, protokoły odbioru prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Tabelańcystycznie zestawione faktury muszą być opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi przy zamówieniach publicznych.

4. Nie rozliczenie się z realizacji środków finansowych w terminie określonym w ust. 1 stanowi może o nie przyznaniu w roku 2008 funduszy na cel określony w § 1.

§ 5. Zmniejszenie lub pozbawienie w całości dotacji przyznanej gminie może nastąpić w przypadku:

- przeznaczenia przyznanych środków dotacji na inne cele niż utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego określonych w art. 1 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych,
- nieprzestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- ograniczenia zakresu rzeczowego robót i związanego z tym częściowego zmniejszenia potrzeb dotacji.

§ 6. 1. Na remonty lub budowę nowych obiektów grobownictwa wojennego związane z wprowadzeniem zmian (usuwanie lub stawianie no-

wych pomników nagrobnych, ekshumacja i wtórny pochówek szczątków ludzkich w grobach wojennych, stawianie nowych tablic informacyjnych) należy uzyskać zgodę Wojewody Lubuskiego.

2. Zgoda na prace wymienione w ust. 1 może być wydana po przedłożeniu:

- 1) ustalonego zakresu prac remontowych z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) projektu obiektu;
- 3) projektu zaopiniowanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 4) zezwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego;
- 5) kopii zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę (w przypadku potrzeby jego uzyskania w oparciu o przepisy prawa budowlanego);
- 6) uproszczonego kosztorysu prac oddzielnie dla każdego obiektu.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych niniejszym porozumieniem sprawuje Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Nadzór odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę stanu utrzymania cmentarzy i grobów wojennych;
- 2) analizę przedłożonej dokumentacji z wykonania zadań.

§ 8. 1. Porozumienie może być zmienione lub rozwiązane za zgodą stron w każdym czasie, przy czym rozliczenie finansowe dokonane przez gminę obejmuje środki wydane do dnia rozwiązania porozumienia i dokonane będzie w terminie 14 dni od tegoż dnia, z zachowaniem warunków zawartych w § 4 ust. 2 i 3.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

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

§ 11. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

486

POROZUMIENIE

z dnia 28 marca 2007r.

w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim Wojciechem Perczakiem a Miastem Gorzów Wlkp., reprezentowanym przez Prezydenta Tadeusza Jędrzejczaka, działającego na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. Nr XVIII/124/99 z dnia 8 czerwca 1999r. w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, zwanymi dalej „stronami”.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004r. Nr 33, poz. 287, z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311, z 1959r. Nr 11, poz. 62, z 1990r. Nr 34, poz. 198, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2005r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006r. Nr 144, poz. 1041) strony ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda Lubuski powierza, a Miasto Gorzów Wlkp. przejmuje obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2007r. położonych na terenie miasta, a w szczególności:

- 1) konserwację i remonty grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) pielęgnację zieleni oraz utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i grobach wojennych;
- 3) współpracę z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, w tym grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie miasta;
- 5) prowadzenie „ksiąg pochowanych” oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymywanych z za-

rzędu głównego PCK.

2. Wojewoda Lubuski udziela na cele określone w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 dotacji w kwocie 22.000zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące złotych), w tym na wykonanie nowych obrzeży mogił na cmentarzu wojennym w Gorzowie Wlkp. przy ul. Walczaka 25 – kwotę 2.000zł (słownie: dwa tysiące złotych).

§ 2. Przyznane środki finansowe przekazane zostaną w całości na konto Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego - Oddział Księgowości, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 3. 1. Miasto Gorzów Wlkp. zobowiązuje się do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przekazanymi środkami oraz do zrealizowania w ramach przyznanej dotacji prac określonych, w planach rzeczowych, w zakresie cmentarnictwa wojennego na 2007r.

2. Środki finansowe otrzymywane na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem, niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu wojewody, stosownie do przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. W terminie do dnia 30 września 2007r., Miasto Gorzów Wlkp. wstępnie określi planowane zadania rzeczowe oraz potrzeby finansowe na 2008r.

§ 4. 1. Końcowe rozliczenie z realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych miasto zobowiązuje się przedłożyć do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 grudnia 2007r.

2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie wszystkich wymaganych dokumentów, wynikających z przyjętych procedur zlecenia robót, umowy, zlecenia, rachunki, faktury, protokoły odbioru prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Tabelarycznie zestawione faktury muszą być opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi przy zamówieniach publicznych.

4. Nie rozliczenie się z realizacji środków finansowych w terminie określonym w ust. 1 stanowi może o nie przyznaniu w roku 2008 funduszy na cel określony w § 1.

§ 5. Zmniejszenie lub pozbawienie w całości dotacji przyznanej miastu może nastąpić w przypadku:

- przeznaczenia przyznanych środków dotacji na inne cele niż utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego określonych w art. 1 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych,
- nieprzestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- ograniczenia zakresu rzeczowego robót i związanego z tym częściowego zmniejszenia potrzeb dotacji.

§ 6. 1. Na remonty lub budowę nowych obiektów grobownictwa wojennego związane z wprowadzeniem zmian (usuwanie lub stawianie nowych pomników nagrobnych, ekshumacja i wtórny pochówek szczątków ludzkich w grobach wojennych, stawianie nowych tablic informacyjnych) należy uzyskać zgodę Wojewody Lubuskiego.

2. Zgoda na prace wymienione w ust. 1 może być wydana po przedłożeniu:

- 1) ustalonego zakresu prac remontowych z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) projektu obiektu;
- 3) projektu zaopiniowanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 4) zezwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego;

- 5) kopii zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę (w przypadku potrzeby jego uzyskania w oparciu o przepisy prawa budowlanego);
- 6) uproszczonego kosztorysu prac oddzielnie dla każdego obiektu.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych niniejszym porozumieniem sprawuje Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Nadzór odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę stanu utrzymania cmentarzy i grobów wojennych;
- 2) analizę przedłożonej dokumentacji z wykonania zadań.

§ 8. 1. Porozumienie może być zmienione lub rozwiązane za zgodą stron w każdym czasie, przy czym rozliczenie finansowe dokonane przez miasto obejmuje środki wydane do dnia rozwiązania porozumienia i dokonane będzie w terminie 14 dni od tegoż dnia, z zachowaniem warunków zawartych w § 4 ust. 2 i 3.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

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

§ 11. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

487

POROZUMIENIE

z dnia 28 marca 2007r.

w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim Wojciechem Perczakim a Gminą Kożuchów, reprezentowaną przez Burmistrza Andrzeja Ogrodnika, działającego na podstawie uchwały Rady Miasta i Gminy w Kożuchowie Nr XI/68/99 z dnia 29 czerwca 1999r. w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego utrzymania cmentarza wojennego, zwanymi dalej „stronami”.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.

o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004r. Nr 33, poz. 287, z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r.

Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311, z 1959r. Nr 11, poz. 62, z 1990r. Nr 34, poz. 198, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2005r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006r. Nr 144, poz. 1041) strony ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda Lubuski powierza, a Gmina Koźuchów przejmuje obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2007r., położonych na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) konserwację i remonty grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) pielęgnację zieleni oraz utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i grobach wojennych;
- 3) współpracę z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, w tym grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy;
- 5) prowadzenie „ksiąg pochowanych” oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymywanych z zarządu głównego PCK.

2. Wojewoda Lubuski udziela na cele określone w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 dotacji w kwocie 3.000zł (słownie: trzy tysiące złotych), w tym na wykonanie w kwaterze żołnierzy Armii Radzieckiej i Wojska Polskiego nowej nawierzchni z kostki brukowej ciągów pieszych – kwotę 1.000zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

§ 2. Przyznane środki finansowe przekazane zostaną w całości na konto Urzędu Miejskiego w Koźuchowie przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego - Oddział Księgowości, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 3. 1. Gmina zobowiązuje się do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przekazanymi środkami oraz do zrealizowania w ramach przyznanej dotacji prac określonych, w planach rzeczowych, w zakresie cmentarnictwa wojennego na 2007r.

2. Środki finansowe otrzymywane na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem, nie wykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu wo-

jewody, stosownie do przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. W terminie do dnia 30 września 2007r., gmina wstępnie określi planowane zadania rzeczowe oraz potrzeby finansowe na 2008r.

§ 4. 1. Końcowe rozliczenie z realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych gmina zobowiązuje się przedłożyć do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 grudnia 2007r.

2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie wszystkich wymaganych dokumentów, wynikających z przyjętych procedur zlecenia robót, umowy zlecenia, rachunki, faktury, protokoły odbioru prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem,

3. Tabelarycznie zestawione faktury muszą być opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi przy zamówieniach publicznych.

4. Nie rozliczenie się z realizacji środków finansowych w terminie określonym w ust. 1 stanowić może o nie przyznaniu w roku 2008 funduszy na cel określony w § 1.

§ 5. Zmniejszenie lub pozbawienie w całości dotacji przyznanej gminie może nastąpić w przypadku:

- przeznaczenia przyznanych środków dotacji na inne cele niż utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego określonych w art. 1 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych,
- nieprzestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- ograniczenia zakresu rzeczowego robót i związanego z tym częściowego zmniejszenia potrzeb dotacji.

§ 6. 1. Na remonty lub budowę nowych obiektów grobownictwa wojennego związane z wprowadzeniem zmian (usuwanie lub stawianie nowych pomników nagrobnych, ekshumacja i wtórny pochówek szczątków ludzkich w grobach wojennych, stawianie nowych tablic informacyjnych) należy uzyskać zgodę Wojewody Lubuskiego.

2. Zgoda na prace wymienione w ust. 1 może być wydana po przedłożeniu:

- 1) ustalonego zakresu prac remontowych z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) projektu obiektu;
- 3) projektu zaopiniowanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;

- 4) zezwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego;
- 5) kopii zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę (w przypadku potrzeby jego uzyskania w oparciu o przepisy prawa budowlanego);
- 6) uproszczonego kosztorysu prac oddzielnie dla każdego obiektu.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych niniejszym porozumieniem sprawuje Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Nadzór odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę stanu utrzymania cmentarzy i grobów wojennych;
- 2) analizę przedłożonej dokumentacji z wykona-

nia zadań.

§ 8. 1. Porozumienie może być zmienione lub rozwiązane za zgodą stron w każdym czasie, przy czym rozliczenie finansowe dokonane przez gminę obejmuje środki wydane do dnia rozwiązania porozumienia i dokonane będzie w terminie 14 dni od tegoż dnia, z zachowaniem warunków zawartych w § 4 ust. 2 i 3.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

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

§ 11. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

488

POROZUMIENIE

z dnia 28 marca 2007r.

w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim Wojciechem Perczakim a Gminą Ośno Lubuskie, reprezentowaną przez Burmistrza Stanisława Kozłowskiego, działającego na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim Nr VIII/47/99 z dnia 30 sierpnia 1999r. w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych, zwanymi dalej „stronami”.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004r. Nr 33, poz. 287, z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych

(Dz. U. Nr 39, poz. 311, z 1959r. Nr 11, poz. 62, z 1990r. Nr 34, poz. 198, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2005r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006r. Nr 144, poz. 1041) strony ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda Lubuski powierza, a Gmina Ośno Lubuskie przejmuje obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2007r., położonych na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) konserwację i remonty grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) pielęgnację zieleni oraz utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i grobach wojennych;
- 3) współpracę z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, w tym grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy;
- 5) prowadzenie „ksiąg pochowanych” oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji po-

chowanych wg danych otrzymywanych z zarządu głównego PCK.

2. Wojewoda Lubuski udziela na cele określone w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 dotacji w kwocie 6.000zł (słownie: sześć tysięcy złotych).

§ 2. Przyznane środki finansowe przekazane zostaną w całości na konto Urzędu Miejskiego w Ośnie Lubuskim przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego - Oddział Księgowości, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 3. 1. Gmina zobowiązuje się do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przekazanymi środkami oraz do zrealizowania w ramach przyznanej dotacji prac określonych, w planach rzeczowych, w zakresie cmentarnictwa wojennego na 2007r.

2. Środki finansowe otrzymywane na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem, niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu wojewody, stosownie do przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. W terminie do dnia 30 września 2007r., gmina wstępnie określi planowane zadania rzeczowe oraz potrzeby finansowe na 2008r.

§ 4. 1. Końcowe rozliczenie z realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych gmina zobowiązuje się przedłożyć do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 grudnia 2007r.

2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie wszystkich wymaganych dokumentów, wynikających z przyjętych procedur zlecenia robót, umowy zlecenia, rachunki, faktury, protokoły odbioru prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem,

3. Tabelarycznie zestawione faktury muszą być opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi przy zamówieniach publicznych.

4. Nie rozliczenie się z realizacji środków finansowych w terminie określonym w ust. 1 stanowić może o nie przyznaniu w roku 2008 funduszy na cel określony w § 1.

§ 5. Zmniejszenie lub pozbawienie w całości dotacji przyznanej gminie może nastąpić w przypadku:

- przeznaczenia przyznanych środków dotacji na inne cele niż utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego określonych w art. 1 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych,
- nieprzestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.

z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),

- ograniczenia zakresu rzeczowego robót i związanego z tym częściowego zmniejszenia potrzeb dotacji.

§ 6. 1. Na remonty lub budowę nowych obiektów grobownictwa wojennego związane z wprowadzeniem zmian (usuwanie lub stawianie nowych pomników nagrobnych, ekshumacja i wtórny pochówek szczątków ludzkich w grobach wojennych, stawianie nowych tablic informacyjnych) należy uzyskać zgodę Wojewody Lubuskiego.

2. Zgoda na prace wymienione w ust. 1 może być wydana po przedłożeniu:

- 1) ustalonego zakresu prac remontowych z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) projektu obiektu;
- 3) projektu zaopiniowanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 4) zezwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego;
- 5) kopii zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę (w przypadku potrzeby jego uzyskania w oparciu o przepisy prawa budowlanego);
- 6) uproszczonego kosztorysu prac oddzielnie dla każdego obiektu.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych niniejszym porozumieniem sprawuje Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Nadzór odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę stanu utrzymania cmentarzy i grobów wojennych;
- 2) analizę przedłożonej dokumentacji z wykonania zadań.

§ 8. 1. Porozumienie może być zmienione lub rozwiązane za zgodą stron w każdym czasie, przy czym rozliczenie finansowe dokonane przez gminę obejmuje środki wydane do dnia rozwiązania porozumienia i dokonane będzie w terminie 14 dni od tegoż dnia, z zachowaniem warunków zawartych w § 4 ust. 2 i 3.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

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

§ 11. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

=====

489

POROZUMIENIE

z dnia 28 marca 2007r.

w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim Wojciechem Perczakim a Gminą Słońsk, reprezentowaną przez Wójta Janusza Krzyśków, działającego na podstawie uchwały Rady Gminy w Słońsku Nr XXI/134/2001 z dnia 27 lutego 2001r. w sprawie zawarcia porozumienia, dotyczącego realizacji zadań związanych z utrzymaniem cmentarza jenieckiego, położonego w Słońsku, zwanymi dalej „stronami”.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004r. Nr 33, poz. 287, z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311, z 1959r. Nr 11, poz. 62, z 1990r. Nr 34, poz. 198, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2005r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006r. Nr 144, poz. 1041) strony ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda Lubuski powierza, a Gmina Słońsk przejmuje obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2007r., położonych na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) konserwację i remonty grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) pielęgnację zieleni oraz utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i grobach wojennych;
- 3) współpracę z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;

4) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, w tym grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy;

5) prowadzenie „ksiąg pochowanych” oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymywanych z zarządu głównego PCK.

2. Wojewoda Lubuski udziela na cele określone w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 dotacji w kwocie 8.000zł (słownie: osiem tysięcy złotych).

§ 2. Przyznane środki finansowe przekazane zostaną w całości na konto Urzędu Gminy w Słońsku przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego - Oddział Księgowości, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 3. 1. Gmina zobowiązuje się do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przekazanymi środkami oraz do zrealizowania w ramach przyznanej dotacji prac określonych. w planach rzeczowych, w zakresie cmentarnictwa wojennego na 2007r.

2. Środki finansowe otrzymywane na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem, nie wykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu wojewody, stosownie do przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. W terminie do dnia 30 września 2007r., gmina wstępnie określi planowane zadania rzeczowe oraz potrzeby finansowe na 2008r.

§ 4. 1. Końcowe rozliczenie z realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych gmina zobowiązuje się przedłożyć do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 grudnia 2007r.

2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie wszystkich wymaganych dokumentów, wynikających z przyjętych procedur zlecenia robót, umowy zlecenia, rachunki, faktury, protokoły odbioru prac,

potwierdzone za zgodność z oryginałem,

3. Tabelarycznie zestawione faktury muszą być opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi przy zamówieniach publicznych.

4. Nie rozliczenie się z realizacji środków finansowych w terminie określonym w ust. 1 stanowić może o nie przyznaniu w roku 2008 funduszy na cel określony w § 1.

§ 5. Zmniejszenie lub pozbawienie w całości dotacji przyznanej gminie może nastąpić w przypadku:

- przeznaczenia przyznanych środków dotacji na inne cele niż utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego określonych w art. 1 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych,
- nieprzestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- ograniczenia zakresu rzeczowego robót i związanego z tym częściowego zmniejszenia potrzeb dotacji.

§ 6. 1. Na remonty lub budowę nowych obiektów grobownictwa wojennego związane z wprowadzeniem zmian (usuwanie lub stawianie nowych pomników nagrobnych, ekshumacja i wtórny pochówek szczątków ludzkich w grobach wojennych, stawianie nowych tablic informacyjnych) należy uzyskać zgodę Wojewody Lubuskiego.

2. Zgoda na prace wymienione w ust. 1 może być wydana po przedłożeniu:

- 1) ustalonego zakresu prac remontowych z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) projektu obiektu;
- 3) projektu zaopiniowanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;

4) zezwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego;

5) kopii zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę (w przypadku potrzeby jego uzyskania w oparciu o przepisy prawa budowlanego);

6) uproszczonego kosztorysu prac oddzielnie dla każdego obiektu.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych mniejszym porozumieniem sprawuje Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Nadzór odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę stanu utrzymania cmentarzy i grobów wojennych;
- 2) analizę przedłożonej dokumentacji z wykonania zadań.

§ 8. 1. Porozumienie może być zmienione lub rozwiązane za zgodą stron w każdym czasie, przy czym rozliczenie finansowe dokonane przez gminę obejmuje środki wydane do dnia rozwiązania porozumienia i dokonane będzie w terminie 14 dni od tegoż dnia, z zachowaniem warunków zawartych w § 4 ust. 2 i 3.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

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

§ 11. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

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.
