

552

UCHWAŁA NR VI/23/07 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 1 marca 2007r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Koźuchowie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) Rada Miejska w Koźuchowie uchwala:

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Koźuchowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Koźuchowie, zwany dalej regulaminem, określa jej organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koźuchów;
- 2) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Koźuchowa;
- 3) straży - należy przez to rozumieć Straż Miejską w Koźuchowie;
- 4) komendantowi - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Koźuchowie.

§ 3. 1. Straż jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu wykonywania czynności administracyjno - porządkowych na terenie gminy w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, określonych w ustawie o strażach gminnych i aktach prawa miejscowego.

2. Straż umiejscowiona jest w strukturze Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.

3. Straż używa pieczęci prostokątnej o treści: Straż Miejska 67-120 Koźuchów ul. Słowackiego 20.

§ 4. 1. Realizując swoje zadania straż działa samodzielnie w granicach posiadanych uprawnień, bądź wspólnie z przedstawicielami innych organów powołanych do ochrony porządku publicznego.

2. Współpraca z policją odbywa się na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Komendą Powiatową Policji w Nowej Soli i burmistrzem oraz w innych przepisach prawnych.

§ 5. Nadzór nad działalnością straży sprawuje w zakresie organizacyjnym i wykonawczym burmistrz a w zakresie merytorycznym Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódz-

kiego Policji w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 2

Organizacja straży

§ 6. Straż posiada następującą strukturę organizacyjną:

- 1) komendant;
- 2) strażnicy;
- 3) pracownik administracyjny.

§ 7. Ilość etatów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania straży określa burmistrz.

§ 8. Strażą kieruje komendant.

§ 9. Przełożonym komendanta jest burmistrz.

§ 10. 1. Komendant jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w straży.

2. Podczas nieobecności komendanta jego obowiązki pełni wyznaczony przez komendanta strażnik.

§ 11. Do obowiązków komendanta w szczególności należy:

- 1) w zakresie bieżącego kierowania strażą:
 - a) planowanie, organizowanie i kierowanie działaniami służbowo - operacyjnymi, w tym w sytuacjach szczególnego zagrożenia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - b) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników,
 - c) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań służbowych,
 - d) ustalanie zasad i wytycznych do sporządzenia planów i programów działania,
 - e) organizowanie i utrzymywanie stałych kontaktów roboczych z podmiotami współdziałającymi ze strażą (zwłaszcza z policją) w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym,
 - f) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków wyposażenia służbowego, w tym nadzór nad właściwą eksploatacją pojazdu służbowego,
 - g) organizowanie szkoleń doskonalących i sto-

- sownych instruktaży, jak również nadzór nad ich przebiegiem,
- h) nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
 - i) dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia porządku publicznego na terenie gminy i dostosowywanie do niego pracy straży;
- 2) w zakresie prewencji:
- a) analizowanie meldunków i raportów z pracy podległych funkcjonariuszy o rodzaju i miejscach występowania naruszeń przepisów porządkowych i lokalizowanie występujących zagrożeń,
 - b) wykorzystywanie do takich analiz sygnałów i informacji pochodzących z lokalnych mediów,
 - c) opracowywanie skutecznych metod i środków przeciwdziałania wymienionym zagrożeniom,
 - d) opracowywanie i wdrażanie przyjętych programów prewencyjnych,
 - e) współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i instytucjami społecznymi w zakresie zapobiegania popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym;
- 3) w zakresie przedsięwzięć administracyjno - biurowych i szkoleniowych:
- a) bieżący nadzór nad poprawnością i zasadnością sporządzanych wniosków do sądu grodzkiego,
 - b) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych postępowań mandatowych i systemu ich rozliczeń,
 - c) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem straży i jej pracowników oraz ich rzetelne załatwianie,
 - d) opracowywanie planów wewnętrznych szkoleń, organizowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich przebiegiem,
 - e) sporządzanie stosownych sprawozdań dotyczących funkcjonowania straży i rezultatów prowadzonych działań,
 - f) projektowanie, opracowywanie i wykonywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - g) nadzór nad realizacją planów urlopowych,
 - h) przedkładanie burmistrzowi oraz właściwej komisji Rady Miejskiej w Koźuchowie rocznego sprawozdania z działalności straży.
- § 12. Wszyscy pracownicy działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe oraz regulaminy i instrukcje.
- § 13. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny. Wydatkowanie środków publicznych na dostawy i usługi odbywa się zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- § 14. 1. W straży obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik podporządkowany jest bezpośrednio komendantowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny.
3. Każdy pracownik odpowiada za całość powierzonych mu odcinka pracy.
- § 15. W ramach służb patrolowo - prewencyjnych straż realizuje zadania określone w ustawie o strażach gminnych a ponadto:
- 1) patrolowanie zagrożonych rejonów miasta;
 - 2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
 - a) porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania czystości i porządku,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, jak również estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - e) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
 - f) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów;
 - 5) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;

- 6) udzielanie przedlekarskiej pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych;
- 7) legitymowanie osób, udzielanie pouczeń i informowanie obywateli;
- 8) udział w czynnościach związanych z obsługą fotoradaru;
- 9) ściganie wykroczeń poprzez:
 - a) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - c) sporządzanie do sądu wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 10) zatrzymywanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do policji.

Rozdział 3

Zasady umundurowania

§ 16. 1. Umundurowanie, legitymacje służbowe i znaki identyfikacyjne strażników miejskich określają odrębne przepisy.

2. W czasie pełnienia obowiązków służbowych strażnicy zobowiązani są do noszenia umundurowania służbowego, legitymacji służbowej, znaku identyfikacyjnego oraz emblematu gminy.

3. Czas użytkowania poszczególnych przedmiotów umundurowania służbowego reguluje zarządzenie burmistrza.

§ 17. 1. Na zakup nowych sortów mundurowych oraz utrzymania ich w należytym stanie przysługuje równoważnik pieniężny.

2. Wysokość równoważnika pieniężnego, o którym mowa w ust. 1 oraz jego termin płatności ustala burmistrz.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 18. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników straży określa stanowiskowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 19. Zatrudnianie, zwalnianie, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników straży regulują ustawy o strażach gminnych i pracownikach samorządowych.

§ 20. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 21. Tracą moc uchwały Rady Miasta i Gminy w Koźuchowie Nr XXXVI/303/98 z dnia 4 czerwca 1998r. w sprawie nadania regulaminu Straży Gminnej w Koźuchowie oraz Nr V/27/98 z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie zmiany regulaminu Straży Gminnej Miasta i Gminy Koźuchów.

§ 22. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Strzymiński

=====

553

UCHWAŁA NR VI/26/07 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 1 marca 2007r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2007r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6, 6a, 6b ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania nauczycieli za-

trudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Koźuchów zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków;
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 2. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat wypłacany według zasad określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 3. Szczegółowe przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 4. Dodatek przysługuje:

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

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

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 6. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne stanowi odpis w wysokości:

- 1) 60zł miesięcznie na jeden pełny etat nauczyciela;
- 2) 150zł miesięcznie na jeden pełny etat dyrektora.

2. Wyodrębnione środki na dodatki dla dyrektorów pozostają w dyspozycji Burmistrza Kożuchowa.

§ 7. Dodatek ma charakter uznaniowy, a warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

1. Uzyskiwanie wysokich osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szczególności:

- 1) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela dobrych wyników dydaktycznych potwierdzonych wynikami klasyfikacji i efektami

egzaminów, sprawdzianów przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne;

- 2) doprowadzenie ucznia (uczniów) do sukcesów naukowych, sportowych, artystycznych w konkursach, zawodach i olimpiadach;
- 3) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;
- 4) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.

2. Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrożenie własnych programów autorskich lub nowatorskich rozwiązań metodycznych, wprowadzanie innowacji w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 2) podnoszenie umiejętności zawodowych;
- 3) indywidualne podejmowanie działań zmierzających do wzbogacania majątku szkolnego;
- 4) posiadanie dobrej oceny pracy.

3. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy Karty Nauczyciela przez:

- 1) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, ich jakość i atrakcyjność;
- 2) sprawowanie opieki nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
- 3) obejmowanie swoją działalnością środowiska pozaszkolnego;
- 4) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 8. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły jest spełnianie wymogów określonych w § 7, a także:

- 1) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły;
- 2) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły;
- 3) racjonalna polityka kadrowa;
- 4) dbałość o estetykę obiektów szkolnych;
- 5) wpływ szkoły na miejscowe środowisko;
- 6) pozyskiwanie środków spoza budżetu gminy;

- 7) współpraca z instytucjami i placówkami oświatowo - kulturalnymi.

§ 9. Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielowi na czas określony na okres sześciu miesięcy za osiągnięcia w ciągu 6 miesięcy poprzedzających przyznanie dodatku.

§ 10. 1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 7 i § 8 ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora Burmistrz Kożuchowa.

2. Dodatek motywacyjny może wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego i przyznawany jest kwotowo.

3. O przyznanych dodatkach motywacyjnych dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną, a w odniesieniu do dyrektorów Burmistrz Kożuchowa podaje informację na spotkaniu z dyrektorami szkół.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 uwzględnia nazwiska osób, którym przyznano dodatek wraz z uzasadnieniem przyznania dodatku i za zgodą nauczyciela i dyrektora – w przypadku dodatku motywacyjnego przyznanego dyrektorowi, jego wysokość.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 11. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi, któremu powierzono funkcję:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) wicedyrektora szkoły;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) opiekuna stażu;
- 5) doradcy metodycznego.

§ 12. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektorowi - od 300zł do 1.200zł;
- 2) wicedyrektorowi – od 200zł do 600zł.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określonego w ust. 1 ustala:

- 1) dla dyrektora Burmistrz Kożuchowa;
- 2) dla wicedyrektora dyrektor,

uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych, warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne w jakich funkcjonuje.

§ 13. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wychowawcy klasy w szkole podstawo-

wej, gimnazjum i oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) 60zł w oddziałach, w których liczba uczniów wynosi do 15 osób;
- 2) 70zł w oddziałach, w których liczba uczniów wynosi od 16 do 20 osób;
- 3) 80zł w oddziałach, w których liczba uczniów wynosi od 21 - 29 osób;
- 4) 90zł w oddziałach, w których liczba uczniów wynosi co najmniej 30 uczniów.

2. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wychowawcy w oddziale przedszkolnym w przedszkolu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 60zł.

§ 14. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 40zł miesięcznie.

§ 15. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko doradcy metodycznego przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 200zł miesięcznie.

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

§ 17. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres powierzenia. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania z funkcji.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 18. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 19. Podstawę obliczania dodatku za warunki pracy stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

§ 20. Nauczycielowi spełniającemu warunki określone w § 18 przysługuje dodatek:

- 1) za pracę w warunkach trudnych – w wysokości 10%;
- 2) za pracę w warunkach uciążliwych – w wysokości 5%.

§ 21. Dodatek, o którym mowa w § 20 przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wyna-

grodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

§ 22. 1. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć.

2. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

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

§ 24. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy

wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a ustawy Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego, łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

§ 25. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kożuchowa.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą od 1 stycznia 2007r.

Przewodniczący Rady
Andrzej Strzywiński

554

UCHWAŁA NR V/56/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 1 marca 2007r.

w sprawie uznania obszaru stanowiącego działkę Nr 61/1 obrębu ewidencyjnego Barcikowice za użytk ekologiczny pod nazwą „Bagno Michała”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 42, art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uznaje się za użytk ekologiczny pod nazwą „Bagno Michała” obszar o powierzchni łącznej 7,35ha, położony na działce Nr 61/1 obrębu ewidencyjnego Barcikowice, Gmina Zielona Góra, oddziału leśnego 14 f, g, h, i, obrębu leśnego Kożuchów.

2. Położenie użytku ekologicznego, o którym mowa w ust. 1 określono na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Celem ustanowienia użytku ekologicznego, o którym mowa w § 1, jest ochrona zbiorowisk roślinnych, w tym kilku rzadkich gatunków flory

związanych z terenami podmokłymi.

§ 3. Sprawującym nadzór nad użytkowaniem ekologicznym, o którym mowa w § 1 jest Nadleśnictwo Nowa Sól.

§ 4. W stosunku do ustanowionego użytku ekologicznego wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obszaru;
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym albo budową, odbudową, utrzymaniem, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- 3) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby;

- 4) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody albo racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej;
 - 5) likwidowania, zasypywania i przekształcania naturalnych zbiorników wodnych, starorzeczy oraz obszarów wodno - błotnych;
 - 6) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia użytkowanych gruntów rolnych;
 - 7) zmiany sposobu użytkowania ziemi;
 - 8) wydobywania do celów gospodarczych skał, w tym torfu oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów;
 - 9) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych oraz tarlisk i złożonej ikry, z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności związanych z racjonalną gospodarką rolną, leśną, rybacką i łowiecką;
- 10) zbioru, niszczenia, uszkodzenia roślin;
 - 11) umieszczania tablic reklamowych.
- § 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielona Góra.
- § 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

**Załącznik
do uchwały Nr V/56/07
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 1 marca 2007r.**

555

**UCHWAŁA NR VI/34/2007
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO**

z dnia 2 marca 2007r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli

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

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VIII/52/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowosolskiego wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr VII/67/2003 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/52/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999r. dotyczącej przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Ziarek

**Załącznik
do uchwały Nr VI/34/2007
Rady Powiatu Nowosolskiego
z dnia 2 marca 2007r.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;

- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 5) zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) prawa i obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 7) zasady kontroli.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowosolski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosolskiego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Nowosolskiego;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowosolskiego;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowej Soli;
- 7) starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Nowosolskiego;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Nowosolskiego;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 10) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Nowosolskiego;
- 11) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

§ 3. 1. Siedzibą starostwa jest miasto Nowa Sól.

2. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje:

- 1) miasto – Nowa Sól;
- 2) gminy – Kolsko, Nowa Sól, Otyń, Siedlisko;
- 3) miasto i gminy – Bytom Odrzański, Kożuchów, Nowe Miasteczko.

§ 4. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. 1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.

2. Starostwo realizuje zadania powiatu:

- 1) własne;
- 2) z zakresu administracji rządowej, przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
- 3) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.), regulaminem oraz zarządzeniami starosty.

§ 7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) zespolenia;
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi;
- 8) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8. 1. Pracą starostwa kieruje starosta.

2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

§ 9. 1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;

- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

3. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do starosty.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

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

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań starostwa.

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

4. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
- 8) upoważnianie wicestarosty, etatowego członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu.

§ 11. 1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę.

§ 12. Do zadań sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie;
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z radą;
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
- 4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty;
- 5) w razie nieobecności starosty, wicestarosty oraz etatowego członka zarządu, funkcje kierownika starostwa pełni sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia starosty jako kierownika starostwa.

§ 13. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;

- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;

7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;

8) organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;

9) kierowanie działalnością wydziału właściwego do spraw finansowych;

10) wykonywanie obsługi księgowo - kasowej starostwa;

11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.

§ 14. 1. Jednostkami organizacyjnymi starostwa kierują naczelnicy.

2. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

3. Starosta może powierzyć kierowanie jednostką organizacyjną starostwa etatowemu członkowi zarządu.

4. Pracą zespołu pracowniczego kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.

5. Naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa, o których mowa w ust. 1 - 3, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

6. Naczelnicy wydziałów w szczególności:

- 1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewniają należyłą organizację pracy;
- 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
- 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
- 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
- 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.

7. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 15. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa (naczelnicy wydziałów) są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.

2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.

3. Biuro rady powiatu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je zarządowi.

4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.

7. Dokumenty opracowane przez kierowników jednostek organizacyjnych starostwa dla potrzeb komisji rady wymagają pod względem formalnym akceptacji sekretarza.

§ 16. 1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.

3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:

- 1) aktach normatywnych;
- 2) uchwałach rady i zarządu;
- 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
- 4) poleceniach starosty;
- 5) umowach i porozumieniach.

§ 17. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne starostwa;
- 2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne powiatu.

§ 18. 1. Zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych starostwa ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala starosta w oparciu o propozycję naczelnika wydziału.

3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna starostwa

§ 19. 1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) samodzielne stanowisko.

2. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe.

3. W starostwie można utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają staroście do zatwierdzenia.

§ 20. 1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

3. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

§ 21. W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Biuro Rady Powiatu i Zarządu – BR;
- 2) Wydział Organizacyjny – OG;
- 3) Wydział Finansów i Budżetu – FN;
- 4) Wydział Komunikacji – KM;
- 5) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – BŚ;
- 6) Wydział Geodezji i Katastru – GK;
- 7) Wydział Społeczny – WS;
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego - ZK;
- 9) Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych – IF;

- 10) Zespół ds. Informacji Publicznej – IP;
- 11) Samodzielne Stanowisko Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK;
- 12) Samodzielne Stanowisko Audytor Wewnętrzny – AW;
- 13) Obsługa Prawna – OP.

§ 22. Schemat organizacyjny starostwa stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 23. 1. W ramach podziału zadań między starostą, wicestarostą, etatowym członkiem zarządu, sekretarzem, skarbnikiem, do starosty należą sprawy:

- 1) kadrowe;
- 2) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) nadzoru nad powiatowymi służbami i inspekcjami;
- 4) zarządzania kryzysowego;
- 5) informacji publicznej;
- 6) obsługi prawnej;
- 7) audytu wewnętrznego;
- 8) ochrony praw konsumentów.

2. Starosta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Zespół ds. Informacji Publicznej;
- 3) Samodzielne Stanowisko Audytor Wewnętrzny;
- 4) Samodzielne Stanowisko Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 5) Obsługę Prawną.

3. Do zadań wicestarosty należą sprawy:

- 1) komunikacji, transportu i dróg powiatowych;
- 2) geodezji, katastru i gospodarki nieruchomościami;
- 3) budownictwa, architektury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 4) inwestycji;
- 5) funduszy pomocowych i promocji powiatu.

4. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Komunikacji;
- 2) Wydział Geodezji i Katastru;
- 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 4) Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych.

5. Do zadań etatowego członka zarządu należą sprawy:

- 1) edukacji, kultury, sportu i turystyki;
- 2) zdrowia i opieki społecznej;
- 3) zatrudnienia i bezrobocia.

6. Etatowy członek zarządu nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Społeczny.
7. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Biuro Rady Powiatu i Zarządu.

8. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Finansów i Budżetu.

§ 24. W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Naczelnik Wydziału Finansów i Budżetu;
- 3) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
- 4) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału Geodezji i Katastru;
- 6) Naczelnik Wydziału Społecznego;
- 7) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy Pomocowych.

§ 25. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań, w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przekazywanie do Zespołu ds. Informacji Publicznych, informacji dotyczących bieżącej pracy jednostki;
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 15) realizacja zadań w zakresie udzielania i rozliczania przewidzianych prawem dotacji.

§ 26. Biuro Rady Powiatu i Zarządu realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi biurowej rady i zarządu;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji;
- 3) protokolowania obrad rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) uchwał, wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych;
- 5) przekazywania do realizacji uchwał rady;
- 6) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 7) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
- 8) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji;
- 9) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 10) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
- 11) oświadczeń majątkowych radnych;

- 12) organizacyjnego przygotowania posiedzeń zarządu, sporządzania protokołów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
- 13) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał zarządu oraz sporządzania informacji o jego pracy;
- 14) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji.

§ 27. 1. Wydział Organizacyjny realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 2) prowadzenia sekretariatu oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 3) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 4) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 5) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych;
- 6) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i placówek oświatowo - wychowawczych) oraz (w zakresie przekazanym do właściwości starosty) kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowywania z ubezpieczenia społecznego pracowników starostwa oraz zleceniobiorców;
- 8) oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
- 9) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 11) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 12) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 13) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 15) organizowania i przeprowadzenia poboru;

- 16) prowadzenia centralnego rejestru umów i zleceń;
 - 17) orzekania w sprawach zbiórek publicznych;
 - 18) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi;
 - 19) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem inwalidów wojennych i wojskowych;
 - 20) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
 - 21) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 22) prowadzenia spraw socjalno - bytowych pracowników;
 - 23) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
 - 24) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
 - 25) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
 - 26) nadzoru nad realizacją remontów w starostwie oraz ich rozliczania;
 - 27) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
 - 28) gospodarowania drukami i formularzami ścisłego zarachowania;
 - 29) gospodarowania taborem samochodowym;
 - 30) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
 - 31) rozliczania prywatnych rozmów telefonicznych pracowników;
 - 32) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
 - 33) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
 - 34) obsługi urządzeń kopiujących;
 - 35) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
 - 36) udzielania przez Biuro Obsługi Interesantów pełnej informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy;
 - 37) udostępniania interesantom kart usług oraz dostarczania formularzy wniosków i innych druków,
 - 38) prowadzenia w BOI rejestru faktur, katalogu usług oraz kart informacyjnych o usługach świadczonych w starostwie;
 - 39) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
 - 40) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa;
 - 41) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
 - 42) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno – administracyjną starostwa;
 - 43) prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 44) organizacji systemu kontroli w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
 - 45) koordynowania i przeprowadzania kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 46) sporządzania dla zarządu ustaleń z przeprowadzonych kontroli oraz propozycji wystąpień pokontrolnych;
 - 47) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 48) koordynowania działalności kontroli wewnętrznych z komisją rewizyjną rady.
- § 28. Wydział Finansów i Budżetu realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych, świadczeń socjalnych;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
 - 3) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych;
 - 4) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowanie starosty o stanie środków;
 - 5) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
 - 6) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;
 - 7) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
 - 8) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
 - 9) prowadzenia obsługi kasowej starostwa;
 - 10) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 11) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
 - 12) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo – księgowej;

- 13) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami;
 - 14) opracowania projektu budżetu powiatu oraz układu wykonawczego;
 - 15) opracowania planu finansowego starostwa;
 - 16) planowania środków budżetowych na finansowanie inwestycji oraz programów wieloletnich;
 - 17) ustalania wydatków na finansowanie zadań powiatu powierzonych gminom oraz uwzględniania planowanych kwot dotacji w projekcie budżetu;
 - 18) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 19) przygotowywania propozycji zmian budżetu;
 - 20) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 21) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
 - 22) dokonywania zamierzonego podziału środków finansowych, w tym z funduszy celowych oraz przekazywania ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu;
 - 23) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 24) prowadzenia spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek;
 - 25) windykacji należności powiatu i Skarbu Państwa.
- § 29. Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:
- 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów;
 - 2) wydawania karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego;
 - 3) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
 - 4) przyjmowania od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwrotu po ustaniu przyczyny zatrzymania;
 - 5) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy;
 - 6) wydawania świadectw kwalifikacji;
 - 7) wydawania wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia;
 - 8) przyjmowania praw jazdy zatrzymanych przez policję;
 - 9) przyjmowania postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione;
 - 10) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
 - 11) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
 - 12) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym;
 - 13) organizowania i obsługi biurowej komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy;
 - 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
 - 15) przeprowadzania kontroli stacji pojazdów;
 - 16) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
 - 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
 - 18) dokonywania wpisu i wykreślenia osób do i z ewidencji instruktorów oraz wydawania im legitymacji;
 - 19) sprawowania nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia;
 - 20) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
 - 21) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenia licencji;
 - 22) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w zakresie przekazanym do właściwości starosty;
 - 23) wydawania zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenia krajowych niezablkowanych przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
 - 24) kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami

- ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonych licencji lub zezwoleń albo zaświadczeń;
- 25) koordynacji i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych;
- 26) wyznaczania jednostki do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela oraz wyznaczania jednostki do prowadzenia parkingu strzeżonego.
- § 30. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:
- 1) nadzoru urbanistyczno - budowlanego i zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - 2) nadzoru techniczno - budowlanego i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach;
 - 3) nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - 4) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych;
 - 6) zatwierdzania projektów budowlanych i wydawania pozwoleń na budowę;
 - 7) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 8) rozbiórki obiektów budowlanych;
 - 9) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 10) prowadzenia rejestru decyzji - pozwoleń na budowę;
 - 11) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
 - 12) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 13) przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego;
 - 14) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - 15) uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - 16) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 17) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
 - 18) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
 - 19) opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania;
 - 20) prowadzenia spraw dotyczących ochrony powietrza i gleby;
 - 21) gospodarowania Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 22) gospodarki odpadami;
 - 23) ustalania linii brzegowej wód;
 - 24) rozgraniczania gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi;
 - 25) udzielania pozwoleń wodnoprawnych;
 - 26) ustanawiania stref ochronnych ujęć wód;
 - 27) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów położonych w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału po stronie odwodnej;
 - 28) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 29) realizacji innych zadań starosty jako organu administracji geologicznej;
 - 30) wydawania opinii w zakresie obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub jego zakresu;
 - 31) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 32) inne zadania z zakresu ochrony środowiska;

- 33) ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz zalesiania gruntów rolnych;
 - 34) wspólnot gruntowych;
 - 35) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - 36) łowiectwa, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów, a także odstrzał redukcyjny zwierzyny;
 - 37) spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego;
 - 38) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
 - 39) ustalania korzyści i wysokości oraz rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób nie będących członkami spółki wodnej;
 - 40) współpracy z ośrodkami doradztwa rolniczego i izbami rolniczymi w zakresie problematyki rolnictwa;
 - 41) ochrony przyrody;
 - 42) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego;
 - 43) obowiązkowego ubezpieczenia rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
 - 44) ustanawiania obszaru ograniczonego użytkowania dla określonych przedsięwzięć;
 - 45) udzielania pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie określonych instalacji.
- § 31. Wydział Geodezji i Katastru realizuje zadania z zakresu:
- 1) opracowywania planu finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych z zakresu funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
 - 2) prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów;
 - 4) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 5) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 6) zapewniania nieodpłatnego dostępu gminom, marszałkom województw, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 7) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 8) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 9) przyjmowania od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;
 - 10) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywania na własność, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
 - 11) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia powiatu i prowadzenia ich rejestru;
 - 12) współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie windykacji;
 - 13) sporządzania i podawania do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
 - 14) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
 - 15) sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
 - 16) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
 - 17) udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
 - 18) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
 - 19) wywłaszczania nieruchomości, wszczynania postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
 - 20) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
 - 21) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
 - 22) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;

- 23) nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu);
 - 24) zaliczania wartości nieruchomości pozostawionych na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa jako ekwiwalentu na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - 25) orzekania o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego we własność;
 - 26) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
 - 27) przewodniczenia zespołowi uzgadniania dokumentacji projektowej;
 - 28) scalania i wymiany gruntów.
- § 32. Wydział Społeczny realizuje zadania z zakresu:
- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół i placówek, których zakładanie i prowadzenie należy do zadań powiatu;
 - 2) zakładania i prowadzenia szkół oraz placówek publicznych, których prowadzenie nie jest zadaniem własnym powiatu;
 - 3) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami;
 - 4) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkół, warunkami i bezpieczeństwem pracy szkół oraz gospodarstw pomocniczych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych;
 - 5) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
 - 6) udzielania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
 - 7) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 9) przygotowania propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie, ustalania zasad wyboru jej członków, regulaminu działania oraz jej obsługi;
 - 10) sporządzania analiz i sprawozdań statystycznych o stanie, potrzebach i ruchu kadrowym nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych; przeprowadzenia spisu kadr nauczycielskich w powiecie;
 - 11) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
 - 12) przygotowywania dla organów powiatu porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek określających zasady współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania nieustalone w ustawie o związkach zawodowych;
 - 13) ustalania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz zasad udzielania i rozmiaru tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych;
 - 14) przygotowywania projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 16) przygotowywania projektów regulaminów w sprawach;
 - a) wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie - Karta Nauczyciela;
 - 17) dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 18) opracowania zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 19) ochrony dóbr kultury i opieki nad zabytkami;
 - 20) zapewniania rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
 - 21) spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury i wymianą kulturalną;
 - 22) organizacji na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;

- 23) tworzenia warunków organizacyjno - prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
 - 24) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością;
 - 25) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju;
 - 26) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie powiatu;
 - 27) współdziałania z oddziałami Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 28) współdziałania z radą społeczną przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej prowadzonych przez powiat i prowadzenia dokumentacji związanej z jej działalnością;
 - 29) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sprawowania nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - 30) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem pacjentów do zakładu pielęgnacyjno - opiekuńczego;
 - 31) orzekania o stopniu niepełnosprawności;
 - 32) współpracy z izbami: lekarską i pielęgnarską;
 - 33) przygotowywania programów prozdrowotnych przy współpracy z Powiatową Stacją Sanitarно - Epidemiologiczną i organizacjami pozarządowymi;
 - 34) promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
 - 35) przekazywania informacji społeczeństwu na temat dostępności usług medycznych;
 - 36) podejmowania działań związanych ze zwalczaniem gruźlicy i chorób zakaźnych;
 - 37) prowadzenia spraw związanych z ratownictwem medycznym;
 - 38) przygotowania decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych;
 - 39) prowadzenia spraw związanych z powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie niemożności dokonania tych czynności przez lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie;
 - 40) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa;
 - 41) organizowanie przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, celem ustalenia przyczyny zgonu;
 - 42) ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
 - 43) wnioskowania do organu rentowego o przedłużenie renty szkoleniowej;
 - 44) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w celu opracowania i realizacji programów ograniczających bezrobocie;
 - 45) obsługi biurowej Powiatowej Rady Zatrudnienia;
 - 46) udzielania pomocy repatriantom;
 - 47) świadczenia pomocy kombatantom oraz sporządzania wymaganych analiz;
 - 48) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowania zadań.
- § 33. 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:
- 1) analizowania działań służb, inspekcji i straży;
 - 2) wnioskowania do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
 - 3) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
 - 4) wnioskowania do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) zapewnienia całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego – w tym pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników wydziału;
 - 6) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania, w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
 - 7) koordynowania programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
 - 8) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy;
 - 9) prowadzenia analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze powiatu;
 - 10) budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i in-

- nych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 11) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności i obronnością;
 - 13) współdziałania z gminami, jednostkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
 - 14) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
 - 15) kierowanie działaniami prowadzonymi na terenie powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
 - 16) obsługi administracyjnej i współdziałania z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego;
 - 17) przygotowywania zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
 - 18) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
 - 19) organizowania doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 20) prowadzenia kancelarii tajnej;
 - 21) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 22) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli.
- § 34. Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych realizuje zadania z zakresu:
- 1) programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji;
 - 2) opracowywania projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;
 - 3) opracowywania wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez zarząd;
 - 5) inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej;
 - 6) odbioru, rozliczenia oraz przekazania inwestycji do eksploatacji;
 - 7) nadzoru i wykonywania zadań wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych oraz prowadzenia obsługi biurowej komisji przetargowej;
 - 8) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe, inwestycyjne i zakupy oraz przygotowywania, w tym zakresie projektów umów;
 - 9) gromadzenia i przekazywania mieszkańcom powiatu wiedzy i bieżących informacji o integracji Polski z Unią Europejską;
 - 10) prowadzenia i aktualizacji banku informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywania powyższych informacji zainteresowanym instytucjom;
 - 11) przygotowywania materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
 - 12) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów;
 - 13) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych;
 - 14) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 15) stałego kontaktu z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych;
 - 16) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania zainteresowanym informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu;
 - 17) opracowania i rozpowszechniania materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie;
 - 18) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gmin powiatu w kraju i za granicą;
 - 19) inicjowania i prowadzenia działań mających na celu realizację strategii rozwoju powiatu;
 - 20) dokonywania analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących życia gospodarczego powiatu;

- 21) podejmowania działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem przemysłu rolno - spożywczego powiatu;
- 22) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 23) zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 24) tworzenia i przystępowania do fundacji, stowarzyszeń i związków z innymi powiatami;
- 25) organizacyjnego przygotowywania spotkań i wizyt.

§ 35. Zespół ds. Informacji Publicznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania krótko - i długofalowej informatyzacji starostwa;
- 2) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 3) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
- 4) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
- 5) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb,
- 6) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 7) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 8) administrowania siecią informatyczną;
- 9) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony - wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 10) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 12) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 13) prowadzenia strony internetowej powiatu;
- 14) administrowania utworzoną powiatową stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) przekazywania informacji do prasy, radia i telewizji o działalności powiatu;

- 16) śledzenia informacji dotyczących powiatu, ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielania sprostowań;
- 17) utrzymywania kontaktów z prasą centralną, TV i radiem (regionalnym i lokalnym);
- 18) uczestniczenia w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla powiatu – dokumentowania wydarzeń;
- 19) przygotowywania materiałów do informatyków opracowywanych przez wydawnictwa;
- 20) redagowania życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji;
- 21) współuczestniczenia w organizowaniu obchodów rocznic i świąt państwowych.

§ 36. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 37. 1. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu:

badania systemów zarządzania i kontroli w starostwie, w tym procedur kontroli finansowej.

2. Do podstawowych zadań audytora należą:

- 1) przeprowadzanie audytów finansowych i systemowych w starostwie;
- 2) przeprowadzanie oceny realizacji zadań starostwa poprzez badanie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz badanie jakości tych zadań poprzez zarządzanie ryzykiem;
- 3) przeprowadzanie przeglądów ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

- 4) dokonywanie ocen przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych i ich aktualności;
- 5) dokonywanie ocen efektywności gospodarowania mieniem starostwa i wykorzystania zasobów jednostki.

§ 38. Obsługa Prawna realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) zawieranych umów,
 - c) spraw z zakresu prawa pracy,
 - d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) umarzania wierzytelności,
 - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) udzielania komórkom organizacyjnym starostwa porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
- 4) nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa;
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 39. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 40. 1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek, w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.

4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.

5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.

6. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

7. Wydział Organizacyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu zarządu.

8. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 41. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 42. 1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

- 1) starosta i wicestarosta;
- 2) rzecznik prasowy.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia rzecznik prasowy starostwa na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani przygotować rzecznikowi prasowemu, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 43. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne i wewnętrzne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa;
- 2) zarząd w formie uchwał, w przypadkach przewidzianych prawem;
- 3) starosta w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujących tok pracy starostwa.

§ 44. Uchwały i inne akty normatywne powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;

6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;

7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 45. 1. Projekty aktów normatywnych i wewnętrznych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne.

2. Projekty aktów normatywnych i wewnętrznych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

3. Akty normatywne i wewnętrzne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady Powiatu lub w Wydziale Organizacyjnym w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 46. 1. Uchwały zarządu podpisuje starosta.

2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu, w sprawach majątkowych powiatu – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.

2. W czasie planowanej nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

3. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 6) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
4. Etatowy członek zarządu podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
 - 3) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanego wydziału, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
5. Sekretarz podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
 - 3) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
6. Skarbnik podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych w zakresie finansów i budżetu;
 - 3) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanej jednostki organizacyjnej.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa:
- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;

- 3) określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy im podlegający.

8. Pracownicy jednostek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

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

§ 48. 1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony, w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 49. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 50. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi i staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 51. 1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz i skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną.

2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:

- 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny

pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;

2) Wydział Finansów i Budżetu – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości;

3) doraźne zespoły powoływane przez starostę.

4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 52. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

§ 53. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębny regulamin nadany zarządzeniem przez starostę.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 54. Starosta w drodze zarządzenia reguluje sprawy wewnętrzne starostwa, nie uregulowane niniejszym regulaminem.

§ 55. Organizację i porządek pracy oraz związane, z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy, ustalony przez starostę w drodze zarządzenia.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Nowej Soli
z dnia 2 marca 2007r.**

556

UCHWAŁA NR VI/36/2007 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 2 marca 2007r.

w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół zaocznych oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym

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 zmianami) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych dla nauczycieli szkół zaocznych ustala się na osiemnaście godzin.

§ 2. Do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli zatrudnionych w kształceniu zaocznym zalicza się:

- 1) godziny konsultacji zbiorowych realizowanych w formie wykładów, ćwiczeń i zajęć praktycznych;
- 2) godziny przeprowadzania egzaminów ustnych (z wyjątkiem egzaminów: wstępnych, z nauki zawodu, z przygotowania zawodowego, dyplomowych, dojrzałości i maturalnych oraz poprawkowych i klasyfikacyjnych), w wymiarze 1 godzinę zajęć za 4 przeegzaminowanych słuchaczy;
- 3) faktycznie zrealizowane godziny przeprowadzania egzaminów pisemnych (z wyjątkiem egzaminów wstępnych, z nauki zawodu, z przygotowania zawodowego, dyplomowych, dojrzałości i maturalnych oraz poprawkowych i klasyfikacyjnych);
- 4) faktycznie zrealizowane godziny w czasie poprawiania i oceniania pisemnych prac kontrolnych i egzaminacyjnych (z wyjątkiem egza-

minów: wstępnych, z nauki zawodu, z przygotowania zawodowego, dyplomowych, dojrzałości i maturalnych oraz poprawkowych i klasyfikacyjnych), licząc poprawę trzech prac pisemnych za jedną godzinę zajęć.

§ 3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy w szkołach zaocznych odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie i są organizowane w dni powszednie.

§ 4. Dla celów obliczeniowych obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych przez godzinę wykładów, ćwiczeń i konsultacji należy rozumieć jednostkę 45 minut, przez godzinę zajęć praktycznych – jednostkę 55 minut, a przez godzinę pozostałych zajęć – 60 minut.

§ 5. Nauczycielom realizującym funkcję opiekuna klasy przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 50% dodatku wychowawcy klasy w szkole młodzieżowej.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXX/194/2005 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 12 kwietnia 2005r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół zaocznych oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Ziarek

557

**UCHWAŁA NR VI/43/07
RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE**

z dnia 2 marca 2007r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do uchwały Nr LI/301/06 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 31 marca 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Szprotawa

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) Rada Miejska w Szprotawie po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – uchwała co następuje:

§ 1. W uchwale Nr LI/301/06 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 31 marca 2006r. wprowadza się niżej wymienioną zmianę:

1. „W § 1 rozdział 4 pkt 1 dodaje się ppkt 9 o następującej treści: dopuszcza się możliwość zawar-

cia umowy pomiędzy stronami, której podstawą rozliczenia będzie rzeczywisty wywóz odpadów”.

§ 2. Pozostała treść uchwały nie ulega zmianom.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

558

**UCHWAŁA NR IX/22/07
RADY GMINY NOWA SÓL**

z dnia 7 marca 2007r.

w sprawie utraty mocy uchwały Nr XXXIII/240/2001 Rady Gminy Nowa Sól z dnia 28 grudnia 2001r. dotyczącej wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe

Na podstawie art. 13 pkt 2 i 3, art. 17 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) uchwała się, co następuje:

§ 1. Traci moc uchwała Nr XXXIII/240/2001 Rady Gminy Nowa Sól z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi

Gminy Nowa Sól.

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

Przewodniczący Rady
Marek Matusewicz

559

UCHWAŁA NR IX/24/07 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 7 marca 2007r.

w sprawie aktu o utworzeniu instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie i nadania jej statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) w związku z art. 2, art. 8 ust. 2 pkt 2, art. 11 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się gminną bibliotekę publiczną działającą w formie samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie, zwana dalej biblioteką. Biblioteka uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć działalność z chwilą wpisu do rejestru gminnych instytucji kultury.

§ 2. Siedziba biblioteki mieści się w Przyborowie, a terenem działania jest obszar Gminy Nowa Sól.

§ 3. Do zadań biblioteki należy zaspakajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury, głównie poprzez zapewnienie mieszkańcom dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji. Szczegółowe zadania biblioteki określa statut.

§ 4. Bibliotekę wyposaża się w majątek po zlikwidowanej jednostce budżetowej pn. Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie.

§ 5. Działalność biblioteki będzie finansowana z dotacji udzielanej corocznie z budżetu gminy. Ponadto biblioteka może uzyskiwać środki finansowe i składniki majątkowe z darowizn, spadków oraz opłat, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.).

§ 6. Biblioteka przejmuje należności i zobowiązania po zlikwidowanej jednostce budżetowej pn. Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie.

§ 7. Nadaje się statut bibliotece w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XXV/181/98 Rady Gminy Nowa Sól z dnia 17 czerwca 1998r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej

w Przyborowie oraz uchwała Nr XXIX/208/2001 Rady Gminy Nowa Sól z dnia 27 czerwca 2001r. w sprawie zmian do uchwały Nr XXV/181/98 z dnia 17 czerwca 1998r. dotyczących nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Przyborowie.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Sól.

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

Przewodniczący Rady
Marek Matuszewicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/24/07
Rady Gminy Nowa Sól
z dnia 7 marca 2007r.**

Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Przyborowie

§ 1. 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 4) ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 5) niniejszy statut;
- 6) inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Przyborowie.

§ 2. 1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.

2. Organizatorem biblioteki jest Gmina Nowa Sól.

3. Biblioteka jest jednostką organizacyjną Gminy Nowa Sól.

4. Biblioteka uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez organizatora.

5. Biblioteka używa pieczęci o następującej treści:

1) podłużnej:

Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie;

2) okrągłej zawierającej w otoku nazwę biblioteki w pełnym brzmieniu:

Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie

3) biblioteka może posługiwać się graficznym znakiem firmowym zatwierdzonym przez dyrektora/kierownika.

§ 3. 1. Biblioteka służy zaspakajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa gminy oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

2. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo - badawczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej;
- 4) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych mieszkańcom gminy;
- 6) współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy;
- 7) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.

3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzą-

cymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.

§ 4. 1. Organem prowadzącym biblioteki jest dyrektor/kierownik.

2. Dyrektor/kierownik kieruje całością działalności biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor/kierownik jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 5. 1. Dyrektora/kierownika, który jest kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy, powołuje i odwołuje wójt gminy.

2. Dyrektor/kierownik może być wyłoniony w drodze konkursu. O przeprowadzeniu konkursu decyduje wójt.

3. Wójt wykonuje wobec dyrektora/kierownika czynności z zakresu prawa oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.

§ 6. 1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Biblioteka otrzymuje z budżetu gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności na:

- a) wyposażenie,
- b) prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych,
- c) doskonalenie zawodowe pracowników,
- d) wynagrodzenia pracowników,
- e) utrzymanie i eksploatację majątku.

3. Biblioteka może uzyskiwać środki finansowe z:

- wpływów, o których mowa w § 8 ust. 2,
- dotacji z budżetu gminy,
- wpływów z najmu i dzierżawy składników majątku,
- spadków, zapisów i darowizn od osób fizycznych i prawnych,
- innych źródeł.

4. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest plan działalności zatwierdzony przez dyrektora/kierownika z zachowaniem wysokości dotacji gminy.

§ 7. 1. Podstawą działalności biblioteki jest roczny program działalności ustalany przez dyrektora/kierownika.

2. Program obejmuje najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania w danym roku.

3. Biblioteka wykonuje także zadania z zakresu organizowania działalności kulturalnej polecane przez organizatora.

§ 8. 1. Usługi biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Biblioteka może pobierać opłaty:

- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
- 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
- 4) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.

3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 ustala się w regulaminie biblioteki.

§ 9. 1. Biblioteka wszystkie swoje zadania wykonuje w siedzibie głównej w Przyborowie.

2. Poza siedzibą główną dodatkowo funkcjonują filie biblioteki w:

- a) Kiełczu,
- b) Lubieszowie,
- c) Wrociszowie,
- d) Lipinach,
- e) Lubięcinie,

która wykonuje zadania, o których mowa w § 3 pkt 1, 4 i 5.

§ 10. Dyrektor/kierownik corocznie, w terminie do 31 marca przedkłada radzie gminy sprawozdanie z działalności biblioteki w poprzednim roku kalendarzowym. Sprawozdanie zawiera szczegółowe informacje o wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3.

§ 11. 1. Organizację wewnętrzną biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora/kierownika, po zasięgnięciu opinii wójta.

2. Zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki nadany przez dyrektora/kierownika, po zasięgnięciu opinii wójta.

§ 12. Niniejszy statut może być zmieniony uchwałą rady gminy, w trybie właściwym dla jego nadania.

=====

560

UCHWAŁA NR IX/28/07 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 7 marca 2007r.

w sprawie ustanowienia dwóch powierzchniowych pomników przyrody

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004r. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustanawia się dwa powierzchniowe pomniki przyrody tj.:

- a) alei z dębu szypułkowego pod nazwą „Aleja Marka” położona na obszarze stanowiącym działkę Nr 868 obrębu ewidencyjnego Przyborów Gmina Nowa Sól, oddz. 57h, obrębu leśnego Przyborów, w granicach określonych

na mapie w skali 1:5000 stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały,

- b) kępy dębów nad rzeką Odrą pod nazwą „Nadodrzańskie dęby” położone na obszarze stanowiącym działkę Nr 1031 obrębu ewidencyjnego Przyborów Gmina Nowa Sól, oddz. 180j, obrębu leśnego Przyborów, w granicach określonych na mapie w skali 1:5000 stanowiąca załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. Wprowadza się zakazy sposobu użytkowania powierzchniowych pomników przyrody określone w art. 45. ustawy o ochronie przyrody.

§ 3. Powierzchniowe pomniki przyrody uwidacz-
nia się w ewidencji gruntów.

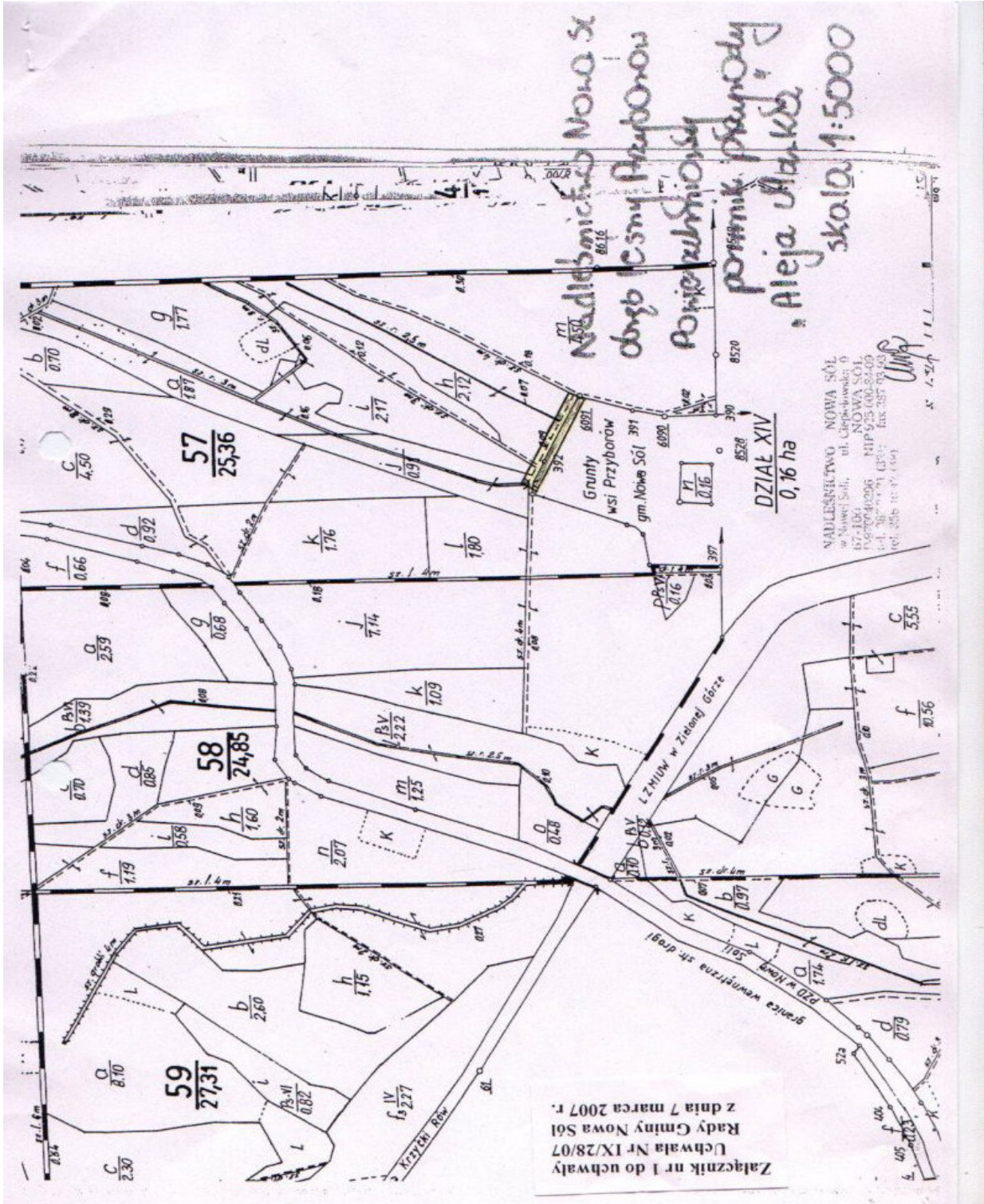
§ 4. Sprawującym nadzór nad powierzchniowym
pomnikiem przyrody będzie Nadleśnictwo Nowa
Sól.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi
Gminy Nowa Sól.

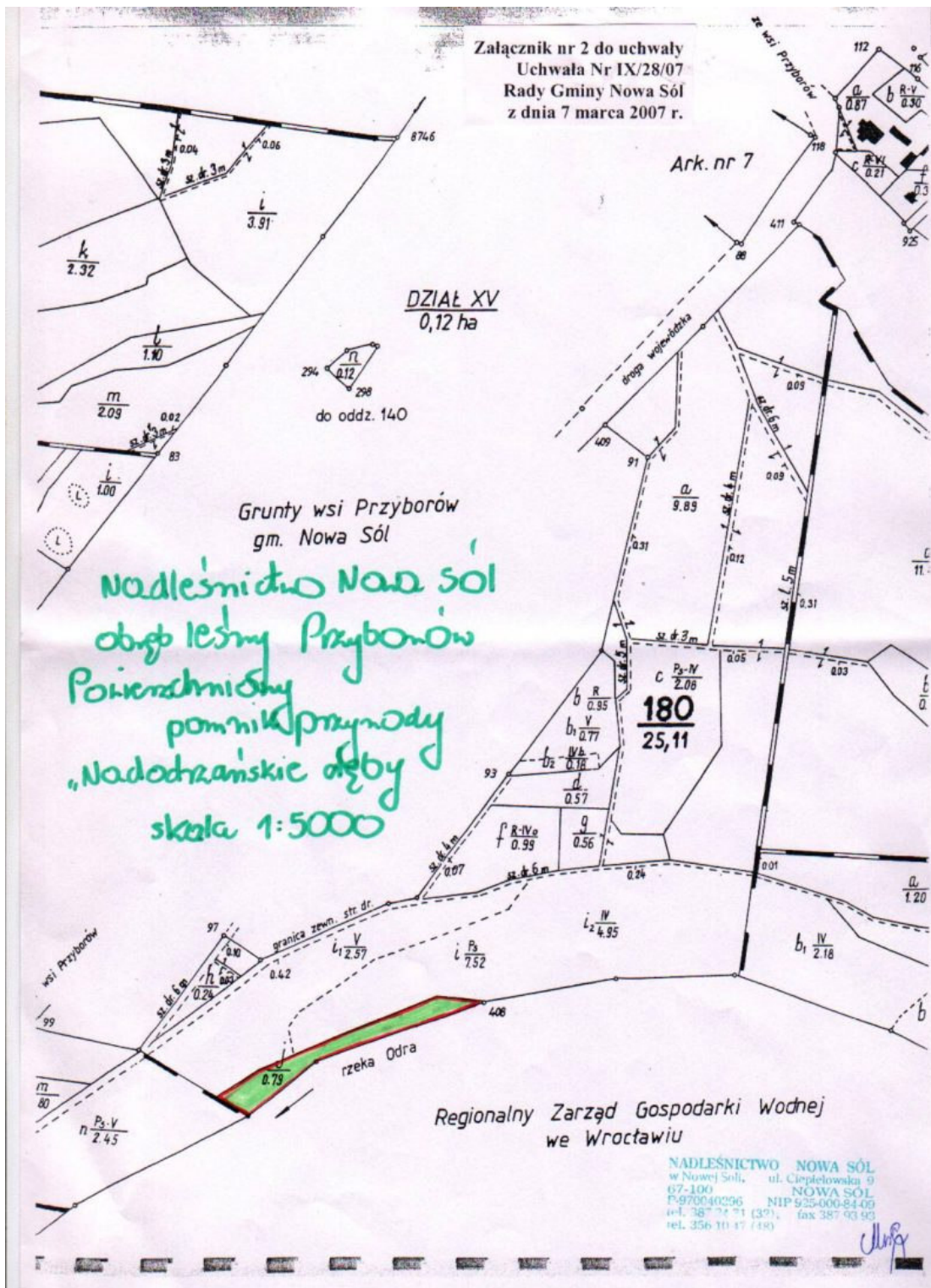
§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni
od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Woje-
wództwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Marek Matusewicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/28/07
Rady Gminy Nowa Sól
z dnia 7 marca 2007r.



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IX/28/07
Rady Gminy Nowa Sól
z dnia 7 marca 2007r.



561

UCHWAŁA NR V/31/07 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 12 marca 2007r.

w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIV/93/04 Rady Gminy w Bobrowicach z dnia 10 listopada 2004r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)”;

2) w § 3 po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.)”;

3) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje także zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami z tytułu:

- a) samotnego wychowywania dziecka,
- b) urodzenia dziecka,
- c) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
- d) rozpoczęcia roku szkolnego,
- e) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
- f) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
- g) wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej;

1a) wypłacanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu okresu jego pobierania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń opiekuńczych:

- a) zasiłku pielęgnacyjnego,
- b) świadczenia pielęgnacyjnego;

3) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób uprawnionych do świadczeń opiekuńczych z tytułu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;

4) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji i ich rozliczanie.”;

4) po § 10 dodaje się § 10a i § 10b w brzmieniu:

„§ 10a. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, w szczególności:

1) ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej;

2) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie ustalania uprawnień do świadczenia w formie zaliczki alimentacyjnej oraz wszczęcia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) współpraca z właściwym urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;

4) podejmowanie działań w celu ścigania z urzędu dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od świadczenia zobowiązań alimentacyjnych;

5) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika;

6) dokonywanie rozliczeń pomiędzy wypłaconymi świadczeniami a wyegzekwowanymi alimentami;

7) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji oraz sprawozdań rzeczowo - finansowych o wydatkach.

§ 10b. Załatwianie indywidualnych spraw oraz wydawanie decyzji w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń

rodziny i zaliczek alimentacyjnych należących do administracji publicznej oraz postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych, następuje na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Bobrowice kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Marciniak

=====

562

**UCHWAŁA NR VIII/101/2007
RADY MIASTA W GORZOWIE WLKP.**

z dnia 21 marca 2007r.

w sprawie wydania dokumentów komunikacyjnych bez opłat w związku ze zmianami administracyjnymi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 79b i 98a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 ze zm.) Rada Miasta Gorzowa Wlkp. uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się, że w przypadku zmiany stanu faktycznego spowodowanego zmianami administracyjnymi w zakresie adresu właściciela lub posiadacza pojazdu, opłaty określonej w odrębnych przepisach, za wydanie nowego dowodu rejestracyjnego pojazdu, nie pobiera się.

§ 2. Ustala się, że w przypadku zmiany stanu faktycznego spowodowanego zmianami administracyjnymi w zakresie adresu kierowcy, opłaty określonej w odrębnych przepisach, za wydanie nowego prawa jazdy, nie pobiera się.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodniczący Rady
Robert Surowiec

=====

563

**UCHWAŁA NR VIII/102/2007
RADY MIASTA W GORZOWIE WLKP.**

z dnia 21 marca 2007r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie oraz parkowanie pojazdu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się maksymalną stawkę opłaty za usunięcie pojazdu na parking strzeżony w przypadkach określonych w art. 50a ust. 1 i art. 130a ust. 1 - 3 ustawy - Prawo o ruchu drogowym, przez jednost-

ki wyznaczone przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., która wynosi odpowiednio dla:

- 1) motorowerów, motocykli, przyczep lekkich - 30zł + VAT;
- 2) pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony - 120zł + VAT;
- 3) pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony - 250zł + VAT;
- 4) autobusów - 300zł + VAT.

Stawki opłat powiększa się o 25% za w/w usługi wykonywane w niedziele i święta.

§ 2. Ustala się maksymalną stawkę opłaty za parkowanie pojazdu usuniętego, w przypadkach wymienionych w art. 50a ust. 1 i art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, na strzeżonym parkingu wskazanym przez prezydenta miasta, którą nalicza się za każdą rozpoczętą dobę.

1. Opłata wynosi odpowiednio dla:

- 1) motorowerów, motocykli, przyczep lekkich - 5zł + VAT;
- 2) pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony - 15zł + VAT;
- 3) pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony - 30zł + VAT;
- 4) autobusów - 35zł + VAT.

2. Za parkowanie pojazdu powyżej 10 dni stawki, o których mowa w ust. 1 obniża się o 30% za każdą następną rozpoczętą dobę.

3. Za parkowanie pojazdów przewożących materiały niebezpieczne stawki opłat podwyższa się o 50%.

§ 3. Ustalono w § 1 i 2 opłaty są opłatami brutto, obejmują także obowiązek sprzątnięcia miejsca usunięcia pojazdu oraz transport z parkingu strzeżonego do przedsiębiorstwa utylizacji pojazdów lub do składnicy złomu wyznaczonej przez wojewodę.

§ 4. Traci moc uchwała Nr LXXVIII/788/2002 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 sierpnia 2002r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodniczący Rady
Robert Surowiec

=====

564

UCHWAŁA NR VII/33/07 RADY GMINY TRZEBIECHÓW

z dnia 23 marca 2007r.

w sprawie zasad zawierania umów dzierżawy gruntów gminnych

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

§ 1. Przy zawieraniu umów dzierżawy gruntów na okres dłuższy niż trzy lata ustala się, stawkę wyjściową czynszu dzierżawy i ceny wywoławcze do przetargów na dzierżawę gruntów będących własnością gminy w zależności od ich przeznaczenia, w następujących kwotach:

- 1) przeznaczone pod działalność handlową lub usługową w wysokości 4zł za 1m² powierzchni + 22% VAT w stosunku miesięcznym;
- 2) przeznaczone pod uprawy ogrodnicze w wysokości 0,07zł za 1m² powierzchni w stosunku rocznym;
- 3) przeznaczone na cele turystyczno – rekreacyjne w wysokości 2zł za 1m² powierzchni + 22% VAT w stosunku rocznym;
- 4) sklasyfikowane jako nieużytki w wysokości 0,002zł za 1m² powierzchni w stosunku rocznym;

5) przeznaczone jako grunty użytkowane rolniczo w terenie zabudowanym, w wysokości 0,10zł za 1m² powierzchni w stosunku rocznym;

6) przeznaczone pod uprawy rolne, pastwiska, łąki w wysokości 0,02zł za 1m² powierzchni w stosunku rocznym.

§ 2. Zobowiązuje się wójt gminy do sporządzenia umów dzierżawnych i aneksów na grunty stanowiące własność gminy z zastosowaniem stawek wyjściowych ustalonych w § 1 niniejszej uchwały.

§ 3. Sposób poboru i termin płatności czynszu dzierżawnego określać będzie indywidualna umowa dzierżawy.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Okińczyc

565

UCHWAŁA NR VII/34/07 RADY GMINY TRZEBIECHÓW

z dnia 23 marca 2007r.

w sprawie regulaminu przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Trzebiechów na rok 2007

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

§ 1. Uchwala się regulamin przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Trzebiechów, o brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach, przedszkolach prowadzonych przez Gminę Trzebiechów określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków;
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Podstawę do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.) lub uwierzytelnione odpisy tych dokumentów.

4. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora - Wójt Gminy Trzebiechów w formie pisemnej.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 4. 1. Środki na wypłatę dodatku motywacyjnego dla nauczycieli i dyrektorów nalicza się w wysokości 2% kwoty planowanej na ich wynagrodzenia zasadnicze.

2. W ramach posiadanych środków finansowych, o których mowa w ust. 1 można przyznać nauczycielom i dyrektorom dodatki motywacyjne.

3. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) udokumentowane osiągnięcia edukacyjne uczniów;
- 2) osiągnięcia uczniów potwierdzone w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;
- 3) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych;
- 4) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom;
- 5) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną;
- 6) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;

- 7) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 8) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole;
- 9) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 10) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego;
- 11) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;
- 12) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania agresji, patologiom i uzależnieniom;
- 13) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym.

4. Warunkiem przyznania dyrektorowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) osiągnięcie przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych;
- 2) wzorową organizację pracy szkoły;
- 3) inicjowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;
- 4) organizowanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego we właściwej adaptacji zawodowej;
- 5) dbanie o bazę szkolną oraz jej rozwój poprzez remonty i inwestycje;
- 6) współpraca ze środowiskiem w celu pozyskiwania środków oraz pomocy rzeczowej na rzecz placówki, którą kieruje;
- 7) umiejętności w zakresie stosunków interpersonalnych i kreowanie twórczej atmosfery pracy;
- 8) dbanie o czystość i estetykę szkoły;
- 9) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym;
- 10) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania agresji, patologiom i uzależnieniom.

5. Dodatek motywacyjny przyznaje się w for-

mie pisemnej na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż rok szkolny, w wysokości nie wyższej niż 15% otrzymanego przez nauczyciela lub dyrektora wynagrodzenia zasadniczego.

6. Wysokość dodatku motywacyjnego w formie pisemnej dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora – Wójt Gminy Trzebiechów.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora, albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela:

- 1) dyrektor szkoły od 10% do 30%;
- 2) dyrektor przedszkola od 10% do 25%;
- 3) kierownik – od 10% do 20%.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne w jakich funkcjonuje szkoła, ustala w formie pisemnej:

- 1) dla dyrektorów – Wójt Gminy Trzebiechów;
- 2) dla stanowisk kierowniczych – dyrektor szkoły.

3. Nauczycielowi, któremu powierzono sprawowanie funkcji wychowawcy klasy, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, lub nauczyciela konsultanta przysługuje dodatek funkcyjny:

- 1) za wychowawstwo klasy (grupy przedszkolnej) – w wysokości 65zł miesięcznie;
- 2) za funkcję opiekuna stażu – w wysokości 35zł miesięcznie za każdego nauczyciela odbywającego staż, nad którym sprawuje opiekę.

4. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, 3 powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

5. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, 3 nie przysługują od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia funkcji, wychowawstwa a jeżeli zaprzestanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. W razie zbiegu prawa do dodatków funkcyjnych, o których mowa wyżej przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu odrębnie.

Rozdział 5

Dodatki za warunki pracy

§ 6. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych warunkach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela przysługuje dodatek, w dalszej części zwany „dodatkiem za warunki pracy”.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje:

- a) za pracę w warunkach trudnych w wysokości 10% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego,
- b) za pracę w warunkach uciążliwych w wysokości 10% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego.

3. W przypadku zbiegu prawa do dodatków za pracę w warunkach trudnych, uciążliwych, dodatek łącznie nie może przekroczyć 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego.

4. Dodatki za warunki pracy ustala dla nauczycieli dyrektor, a dla dyrektora Wójt Gminy Trzebiechów.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 7. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc stawkę przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do tego dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a ustawy Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego, łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 8. Określone w niniejszym regulaminie zasady przyznawania dodatków i innych elementów wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Trzebiechów na rok 2007, zachowują wymóg średniego wynagrodzenia nauczycieli, o którym mowa w art. 30 ust. 3 i 4 Karty Nauczyciela.

§ 9. Regulaminu został uzgodniony przez właściwe organizacje związkowe w trybie art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzebiechów.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i na zastosowanie od 1 stycznia 2007r.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Okińczyc

=====

566

UCHWAŁA NR VII/35/07 RADY GMINY TRZEBIECHÓW

z dnia 23 marca 2007r.

w sprawie dodatków mieszkaniowych przyznawanych nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Trzebiechów

Na podstawie art. 54 ust. 3 i 7, art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nauczycielom przysługuje dodatek mieszkaniowy zgodnie z postanowieniami art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela oraz niniejszej uchwały.

§ 2. W przypadku zatrudnienia w dwóch lub więcej szkołach, przysługuje tylko jeden dodatek.

§ 3. 1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- a) przy jednej osobie w rodzinie – 1%,
- b) przy dwóch osobach w rodzinie – 2%,
- c) przy trzech osobach w rodzinie – 3%,
- d) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 4%,

wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z pełnymi kwalifikacjami.

2. Do osób, o których mowa w ust. 1 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka oraz dzieci pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia.

§ 4. 1. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi stale z nim zamieszkującym, będącym także nauczycielem, przysługuje jeden dodatek.

2. Małżonkowie wspólnie w formie pisemnej określają pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek.

§ 5. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w § 3 ust. 1, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a w przypadku dyrektora otrzymującego dodatek powiadamia się organ prowadzący. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

§ 6. Dodatek przysługuje niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego.

§ 7. 1. Dodatek przysługuje na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w § 4, na ich wspólny wniosek.

2. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi Wójt Gminy Trzebiechów.

3. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek.

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

- 1) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 2) korzystania z urlopu macierzyńskiego;
- 3) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia;
- 4) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego; w przypadku, gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa została zawarta.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzebiechów.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i ma zastosowanie od 1 stycznia 2007r.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Okińczyc

=====

567

UCHWAŁA NR V/39/07 RADY GMINY SZCZANIEC

z dnia 30 marca 2007r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości w roku 2007

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457,

Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zm., Dz. U. z 2005r. Nr 143, poz. 1199, Dz. U. z 2006r. Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847, M. P. z 2006r. Nr 72, poz. 721, Nr 75, poz. 758) Rada Gminy uchwała:

§ 1. W uchwale Nr II/8/06 z dnia 1 grudnia 2006r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości w roku 2007 (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z dnia 8 grudnia 2006r. Nr 109, poz. 1934), w § 2 po czwartym myślniku dodaje się piąty myślnik w brzmieniu:

„grunty wpisane do rejestru zabytków, pod warunkiem ich utrzymania i konserwacji zgodnie z przepisami o ochronie zabytków, zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Józef Starzyński

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.

