

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 70/2004  
Burmistrza Zbąszynka  
z dnia 15 października 2004r.**

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego  
w Zbąszynku**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zbąszynku zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, zwanego dalej urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Zbąszynek;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zbąszynku;
- 3) burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Zbąszynka, Zastępcę Burmistrza Zbąszynka, Sekretarza Gminy Zbąszynek, Skarbnika Gminy Zbąszynek oraz Kierownika Urzędu Cywilnego w Zbąszynku.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest budynek przy ulicy Rynek 1 w mieście Zbąszynek.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

**Rozdział 2**

**Zakres działania i zadania urzędu**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy rady i jej komisji, burmistrza i innych organów funkcjonujących w strukturach gminy.

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

- a) zadań własnych,

- b) zadań zleconych,
- c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzonych),
- d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygranicznego,
- e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazanie innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresem administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwów,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### Rozdział 3

#### Organizacja urzędu

§ 7. 1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Budżetu i Finansów (BF);
- 2) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych (SO);
- 3) Referat Infrastruktury Technicznej (RIT);
- 4) Referat Mienia Komunalnego i Geodezji (RGM);
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 6) radca prawny (RP);
- 7) samodzielne stanowisko ds. kultury, oświaty i promocji gminy (KOP);
- 8) samodzielne stanowisko ds. kadr, organizacji i oświaty (KOK);
- 9) samodzielne stanowisko ds. ogólnie - administracyjnych (OA);
- 10) samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy (BR);
- 11) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO);
- 12) straż miejska.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału na stanowiska pracy z uwzględnieniem symbolu literowego komórki:

- 1) burmistrz – BM;
- 2) zastępca burmistrza – BMZ;
- 3) sekretarz gminy – SM.

Referat Budżetu i Finansów

- 1) skarbnik gminy – SBM;
- 2) st. ds. księgowości budżetowej – BF.I;
- 3) st. ds. księgowości budżetowej – BF.I;
- 4) st. ds. podatków i opłat – BF.II;
- 5) st. ds. podatków i opłat – BF.II;
- 6) st. ds. księgowości oświatowej – BF.III;
- 7) st. ds. księgowości oświatowej – BF.III;
- 8) st. ds. księgowości oświatowej – BF.III;
- 9) st. ds. VAT i ZUS – BF.IV;
- 10) kasa.

Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych

- 1) kierownik referatu – SO;
- 2) st. ds. ewidencji ludności – SO.I;

3) st. ds. obronnych i wojskowych – SO.III.

Referat Infrastruktury Technicznej

- 1) kierownik referatu – RIT;
- 2) st. ds. budownictwa – RIT.I;
- 3) st. ds. gospodarki komunalnej i dróg – RIT.II;
- 4) st. ds. pozyskiwania funduszy UE – RIT.IV;
- 5) st. ds. zamówień publicznych – RIT.V;
- 6) st. ds. ochrony środowiska i rolnictwa – RIT.VI.

Referat Mienia Komunalnego i Geodezji

- 1) kierownik referatu – RGM;
- 2) st. ds. geodezji i gospodarki gruntami – RGM;
- 3) st. ds. gospodarki lokalami – RGM.I;
- 4) st. ds. ewidencji dział. gosp. – RGM.II.

Samodzielne stanowiska pracy

- 1) st. ds. kultury, oświaty i promocji gminy – KOP;
- 2) st. ds. kadr, organizacji i oświaty – KOK;
- 3) st. ds. obsługi organów gminy – BR.

Pozostałe komórki:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 2) straż miejska.

§ 9. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 niniejszego regulaminu.

### Rozdział 4

#### Zasady funkcjonowania urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność;
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy urzędu w wykonaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć

gminie i państwu.

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

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

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

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

5. Zasady podpisywania pism przez burmistrza i kierowników referatów określa załącznik Nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w urzędzie określa załącznik Nr 3 niniejszego regulaminu.

§ 16. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik Nr 4 niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## Rozdział 5

### **Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy**

§ 18. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- a) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- b) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- d) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- e) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- f) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- g) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
- h) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- i) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- j) upoważnienie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- k) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady miejskiej oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- l) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- m) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i regulaminu oraz uchwały rady.

§ 19. 1. Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie burmistrza, szczególnie w zakresie reprezentowania go na zewnątrz.

§ 20. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów regulaminów i jego zmian,
- b) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami referatów, projektów podziału referatów

- na stanowiska pracy oraz uzgadnianie zakresów czynności,
- c) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- d) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- e) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia rady i jej komisji,
- f) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- g) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- h) wykonywanie innych zadań z upoważnienia burmistrza,
- i) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- j) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- k) pełnienie obowiązków pełnomocnictwa ochrony urzędu,
- l) zastępowanie burmistrza zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

2. Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych realizuje i nadzoruje sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona informacji i sieci informatycznych,
- c) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- f) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 21. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik pełni funkcje kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

3. Do zadań skarbnika należy:

- a) wykonywanie czynności określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości,

- b) kierowanie pracą Referatu Finansów i Budżetu,
- c) zapewnienie i przestrzeganie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- e) współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy,
- f) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej,
- g) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń burmistrza,
- h) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) dokonywanie okresowych analiz i oceny realizacji budżetu gminy oraz przedkładanie ich burmistrzowi,
- j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- k) opracowanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i ich archiwizacji,
  - gospodarki finansowej,
  - gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

## Rozdział 6

### Podział zadań pomiędzy referatami

§ 22. 1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) pomoc radzie miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,

- c) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- f) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie bieżącej realizacji budżetu ze swego zakresu działania,
- g) przechowywanie akt i ich archiwizowanie,
- h) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej dla gmin,
- i) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- j) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu lub stanowiska pracy,
- k) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat lub stanowisko pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- l) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- m) posiadanie i znajomość obowiązujących przepisów prawnych i ich stałe aktualizowanie,
- n) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i postulatów mieszkańców wg swojej właściwości,
- o) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS ze swego zakresu działania,
- p) wykonywanie poleceń służbowych przyłożonych i burmistrza przekraczających posiadany jednostkowy zakres czynności.

2. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy wykonują obowiązki określone swoim zakresem działania i w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Przygotowują projekty aktów prawnych i innych pism do podpisu burmistrza w zakresie swego działania i ponoszą odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi ich opracowanie, co potwierdzają swoim podpisem na kopii. Przygotowują propozycje czynności dla stanowisk wchodzących w skład referatu i przedkładają je sekretarzowi gminy.

3. Kierownicy referatów sprawują bieżący nadzór nad pracą podległych im pracowników.

4. Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy sprawuje sekretarz.

5. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przygotowują i przekazują pracowni-

kowi odpowiedzialnemu aktualne dane umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zbąszynek ze swego zakresu działania.

§ 23. Opracowywanie, wydawanie i realizacja aktów prawnych:

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom samorządu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie miasta i gminy.

2. Organy samorządu wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

3. Projekt aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w swoim zakresie zadań i ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem ich opracowanie, co potwierdzają swoim podpisem na kopii.

4. W przypadku, gdy akt prawny dotyczy kilku stanowisk pracy, burmistrz wyznacza osobę wiodącą przy jego przygotowaniu.

5. Projekty aktów prawnych samorządu wymagają:

- uzasadnienia, które podpisuje projektodawca aktu. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności wskazanie podstawy prawnej, u motywowanie celowości wydania danego aktu, określenia konsekwencji jaką wywoła akt prawny.
- opinii prawnej,
- opinii skarbnika, jeśli dotyczy spraw finansowych.

6. Rejestr uchwał prowadzi samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi rady.

7. Sposób realizacji aktów prawnych samorządu określa sekretarz w porozumieniu z projektodawcą aktu.

8. Sekretarz prowadzi kontrolę realizacji aktów prawnych samorządu.

§ 24. Obieg korespondencji urzędu:

1. Stanowisko ds. ogólnie - administracyjnych przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową oraz rozsyła zgodnie z dyspozycją między referaty i stanowiska pracy. Korespondencję odbiera z urzędu pocztowego wyłącznie osoba imiennie upoważnienia przez burmistrza.

2. Referaty i stanowiska pracy kwitują odbiór korespondencji w sekretariacie. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania jej „znaku”.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i zasady podpisywania pism

określa instrukcja kancelaryjna.

4. Bieg korespondencji tajnej, poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.

5. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom w teczce obiegowej i przyjmowane do wiadomości za podpisem.

6. Każdy pracownik urzędu pobiera obowiązujące opłaty skarbowe za wykonanie określonych czynności.

7. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

8. W celu właściwego przekazu informacji zawiadomienia mieszkańców o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu znajdują się:

- tablica ogłoszeń urzędowych,
- tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu,
- tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres działania.

9. Uchwały rady miejskiej, zarządzenia burmistrza i inne ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańcom poprzez:

- wywieszanie na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
- wywieszanie na tablicach ogłoszeń na terenie miasta i poszczególnych wsi,
- publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego (akty prawa miejscowego),
- publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminy Zbąszynek [www.zbaszynek.pl/bip](http://www.zbaszynek.pl/bip).

#### § 25. Obsługa interesantów:

1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwianiem przedłożonej sprawy.

2. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Senatorów, posłów na sejm, radnych rady miejskiej należy przyjmować w pierwszej kolejności.

4. Każdy pracownik urzędu obowiązany jest udzielać wyczerpujących informacji interesantowi o tym, kto i gdzie załatwia sprawę, które interesują pytającego.

§ 26. Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania skarg i wniosków:

1. Petenci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy urzędu oraz w wyznaczonych dniach przez burmistrza lub zastępcę do godz. 16<sup>00</sup>.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do urzędu koordynuje sekretarz, który:

- prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- czuwa nad terminowym ich załatwianiem,
- prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników urzędu,
- dokonuje okresowych ocen.

3. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wpisuje do rejestru referatowego i nadaje symbol „S” skarga, „W” wniosek, „A” anonim (nie nadaje biegu) oraz rejestruje w rejestrze centralnym u sekretarza. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać:

- liczbę porządkową
- datę przyjęcia,
- nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, przedmiot skargi lub wniosku,
- osobę odpowiedzialną za załatwienie,
- obowiązujący termin,
- datę faktycznego załatwienia,
- sposób załatwienia,
- informację kogo powiadomiono o załatwieniu,
- numer teczki i nazwę komórki załatwiającej sprawę.

4. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych.

5. Skargę lub wniosek skierowany do urzędu niezgodnie z jego właściwością, po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

6. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadku odmownego załatwienia – uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. Referaty i samodzielne stanowiska sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładając je sekretarzowi do 15 stycznia następnego

roku.

## Rozdział 7

### Zakres działania komórek urzędu miejskiego

§ 27. Do zadań stanowiska pracy ds. ogólnie administracyjnych – OA – należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej burmistrzowi, zastępcy i sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- obsługa centrali telefonicznej,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.

2. Obsługa administracyjno - gospodarcza urzędu, a w szczególności:

- utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- prowadzenie aktualnych zbiorów przepisów prawnych (Dz. U., M. P., Dz. Urz. Województwa Lubuskiego oraz programu LEX) i udostępnianie mieszkańcom na ich życzenie.

§ 28. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady miejskiej należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady, jej komisji oraz oprawy kancelaryjno - technicznej, w szczególności:

- a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) przechowywanie uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- c) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów

planów pracy rady i jej komisji,

- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji,
- f) protokołowanie posiedzeń, sesji, zebrań i spotkań,
- g) prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień rady i komisji rady,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- i) organizowanie szkoleń radnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z radami sołectkimi oraz zebraniem wiejskimi (przechowywanie dokumentów, realizacja wniosków itp.),
- k) prowadzenie rejestru korzyści, oświadczeń majątkowych i innych spraw radnych,
- l) przygotowywanie aktualnych materiałów z pracy rady i przekazywanie do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 29. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. kadr, organizacji i oświaty – KOK należy:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
  - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - organizowanie w porozumieniu z sekretarzem gminy szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych urzędu,
  - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
  - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - ewidencja czasu pracy pracowników,
  - kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- b) prowadzenie spraw oświatowych, a w szczególności dotyczących:
  - oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

- powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- zatrudnienia dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- awansu zawodowego nauczycieli,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego,
- d) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy tego stanu:
  - przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
  - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp o ochrony p.poż., prowadzenie ewidencji oraz szkoleń pracowników z zakresu bhp i ochrony p.poż..

§ 30. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. kultury, oświaty i promocji (KOP) należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją za wyjątkiem spraw przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi Kultury, Sportu i Rekreacji w Zbąszynku, a w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
  - nadzorowania bibliotek publicznych,
  - realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- b) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
  - zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - utrzymywania tych jednostek,
  - kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum,
  - zapewnienie dzieciom sześciolatniemu rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - prenumerata dzienników urzędowych i czasopism,
  - zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe

- i kancelaryjne,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- c) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- d) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z innymi samorządami i zagranicą,
- e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zbąszynek.

§ 31. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu i udzielanie pomocy prawnej pracownikom urzędu w sprawach służbowych.

#### **Referat Finansowy i Budżetu – BF**

§ 32. 1. Do zadań referatu Finansowego i Budżetu należy:

- przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
- udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej urzędu,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- obsługa ekonomiczno - finansowa gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie.

2. Do zadań należy również prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie wła-



ściwości gminy, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych gminie jako organowi podatkowemu,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- dokonywanie bieżącej kontroli przekazywania na rzecz budżetu gminy opłat skarbowych,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

#### **Referat Mienia Komunalnego i Geodezji – RGM**

§ 33. Referat MKiG prowadzi sprawy z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości oraz z dziedziny gospodarki lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 2) zamiany lokali;
- 3) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 4) zarządu nieruchomościami wspólnymi;
- 5) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych;
- 6) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 7) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne;
- 8) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 9) ustalania wartości gruntów komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 10) organizowania przetargów na nieruchomości komunalne;

- 11) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
- 12) spraw związanych z komunalizacją gruntów;
- 13) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych;
- 14) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 15) zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 16) spraw związanych z ogrodami działkowymi;
- 17) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego;
- 18) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią;
- 19) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - wyłączania gruntów z produkcji,
  - rolniczego wykorzystania gruntów,
  - rekultywacja nieużytków oraz zdegradowanych i użyźniania innych gruntów;
- 20) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 21) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 22) spraw z zakresu targów i targowisk;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:
  - tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
  - uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
  - zwalczania chorób zakaźnych;
- 24) sprawy wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi – prowadzenie dokumentacji komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 25) sprawy składek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

#### **Referat Infrastruktury Technicznej – RIT**

§ 34. Do zadań referatu Rozwoju Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) prowadzenie adaptacji i remontów, napraw i konserwacji budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych;
- 3) zadania związane z ochroną przeciwpożarową urzędu (badania instalacji elektrycznej i odgromowej, gazowej);
- 4) organizowanie przetargów na roboty, remon-

- ty i usługi (na potrzeby urzędu i jednostek organizacyjnych gminy);
- 5) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne;
  - 6) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
    - przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
    - koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - obsługa techniczno - biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
    - przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
    - prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
    - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
    - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
    - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, a w szczególności:
    - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
    - projektowanie przebiegu dróg,
    - budowę, modernizację i ochronę dróg,
    - zarządzanie drogami,
    - określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
    - łowiectwa,
    - zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
    - ochrony i kształtowania środowiska w tym: zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony środowiska przed odpadami, utrzymanie czystości i porządku,
    - nasiennictwa,
    - gospodarki wodnej,
    - ochrony powietrza atmosferycznego,
    - tworzenia i utrzymania terenów zielonych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w gminie i w Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 11) prowadzeniem spraw związanych z określeniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
  - 12) opracowywanie programów gospodarczych wspólnie z kierownikiem urzędu, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych;
  - 13) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;
  - 14) sprawy cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
    - prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi oraz dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk pracy i referatów;
  - 15) planowanie zabezpieczenia energetycznego, ciepłowniczego i gazowego na terenie gminy;
  - 16) przygotowanie aktualnych materiałów z pracy referatu i przekazywanie ich do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych – SO**
- § 35. Do zadań referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych należą sprawy dotyczące w szczególności:
- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;

- 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
- ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii wystawienia na licytację,
  - przyjmowania obwieszczeń;
- 3) zgromadzeń;
- 4) zbiórek publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:
- przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - współdziałania z organami wojskowymi,
  - administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
  - przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - świadczeń na rzecz obrony,
  - udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - zakwaterowania sił zbrojnych,
  - prowadzenie „akcji kurierskiej”,
  - prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
  - współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz nadzór nad działalnością i wyposażeniem OSP na terenie gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a szczególności:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, ochrona danych osobowych,
- ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby,
  - sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
  - stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

§ 36. Załączniki Nr 1 – 4 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 38. 1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Burmistrza o nadaniu regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zbąszynku.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zbąszynku uchwalony zarządzeniem Burmistrza Nr 59/2003 z dnia 15 grudnia 2003r.

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Zbąszynku**

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Zbąszynku**

**Zasady podpisywania pism**

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników urzędu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca burmistrza i sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie swoich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza oraz pisma w sprawach, do których posiadają upoważnienie burmistrza.

§ 3. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, uwiecznionym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Zbąszynku**

**Zasady planowania pracy**

§ 1. 1. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działania przez urząd.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2. 1. Roczny plan pracy ustala burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Roczny plan pracy urzędu obejmuje programy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Sekretarz przedkłada burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym referatom i stanowiskom pracy.

4. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przedkładają sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego działania ze swego zakresu.

§ 3. 1. Programy działania obejmują w szczególności:

- zadania wynikające z zakresu swego działania, określonego w regulaminie,
- sposób oraz termin realizacji zadań,
- osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
- wskazanie współdziałających w realizacji danego zadania.

§ 4. 1. Roczny plan pracy urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy urzędu dokonuje burmistrz w formie aneksu.

§ 5. 1. Aktualizacji programów działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy dokonują zainteresowani w formie aneksu.

2. Aneksy zatwierdza burmistrz.

§ 6. 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy urzędu odpowiada burmistrz.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, sekretarz przedkłada burmistrzowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają kierownicy i samodzielne stanowiska.

§ 8. 1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy urzędu w odniesieniu do poszczególnych referatów i stanowisk pracy informując o wynikach burmistrza.

2. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników, a sekretarz w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają z wykonania zadań ujętych w tych programach.

#### **Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku**

##### **Kontrola wewnętrzna**

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

- a) legalność,
- b) gospodarność,
- c) rzetelność,
- d) celowość,
- e) terminowość,
- f) skuteczność.

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

§ 3. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całości lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;

- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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

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

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza – w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk samodzielnych;
- 2) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- imię i nazwisko kontrolującego (-cych),
- daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby kontrolowanej,
- przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- podpisy kontrolującego (-cych) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo

- pracownika kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu, osoby kontrolowane są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach,

które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

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

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

§ 10. Ewidencję protokołów kontroli prowadzonych przez urząd jak i rejestr kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli państwowej, resortowej i służbowej prowadzi sekretarz, który nadzoruje realizację wydanych przez te organy zleceń pokontrolnych.

=====

## 574

### ZARZĄDZENIE NR 3/07 WÓJTA GMINY LUBISZYN

z dnia 19 lutego 2007r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam nadanie:

#### **Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiszynie**

##### **Dział I**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiszynie, zwany dalej ośrodkiem jest samodzielną jednostką budżetową gminy i realizuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające ze statutu ośrodka oraz przepisów wyższego rzędu.

§ 2. Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 3. Regulamin Organizacyjny ośrodka, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zasady podziału zadań pracowników ośrodka;
- 2) strukturę organizacyjną ośrodka;
- 3) zasady ogólne;
- 4) postanowienia końcowe.

##### **Dział II**

##### **Podział zadań i kompetencji pracowników ośrodka**

§ 4. Kierownik ośrodka jest odpowiedzialny za:

- 1) organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia wójta gminy;
- 3) sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami i rozliczanie realizowanych zadań;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników ośrodka;
- 5) nadzór nad prowadzoną w ośrodku gospodarką finansową;
- 6) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu;
- 7) składanie radzie gminy corocznego sprawozdania z działalności ośrodka,
- 8) nadzorowanie kontroli wewnętrznej ośrodka;
- 9) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
- 10) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5. Księgowy ośrodka wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowuje projekt budżetu;
- 2) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje kierownika ośrodka o jego realizacji;
- 3) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 4) zapewnia ochronę mienia GOPS;
- 5) opracowuje dla rady gminy sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok;
- 6) zapewnia prawidłowe wykonanie budżetu, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 7) współpracuje z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, skarbnikiem gminy;
- 8) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną;
- 9) zabezpiecza dokumenty księgowe;
- 10) sporządza sprawozdania finansowe i bilansowe oraz przedkłada je skarbnikowi gminy;
- 11) prowadzi i kontroluje wydawane środki pieniężne, obroty pieniężne na rachunkach bankowych i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 12) prowadzi sprawy dodatków mieszkaniowych;
- 13) realizuje inne zadania zlecone przez kierownika ośrodka.

§ 6. Pracownicy socjalni - do zadań pracowników socjalnych należą sprawy związane z udzieleniem świadczeń, a w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej, dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 3) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa;
- 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 5) pobudzanie społecznej aktywności;
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.

§ 7. Referent do spraw świadczeń rodzinnych - wykonuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym;

- 2) wprowadzanie wpływających wniosków do bazy danych;
- 3) prowadzenie teczek indywidualnych świadczeniobiorców;
- 4) wystawianie decyzji administracyjnych;
- 5) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań kwartalnych;
- 7) udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej.

§ 8. 1. Stanowiska wymienione w § od 4 do 7 odpowiadają za wykonanie zadań określonych niniejszym regulaminem organizacyjnym oraz za zadania określone niniejszym regulaminem organizacyjnym oraz za zadania określone w zakresie czynności dla poszczególnych stanowisk (umieszczone w aktach osobowych pracowników).

2. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

### **Dział III**

#### **Struktura organizacyjna ośrodka**

§ 9. Do wykonania zadań własnych i zleconych tworzy się, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik GOPS;
- 2) główny księgowy;
- 3) pracownicy socjalni - 2 osoby;
- 4) aspirant pracy socjalne - obsługa kadr i administracji;
- 5) pracownik do spraw świadczeń rodzinnych.

### **Dział IV**

#### **Zasady ogólne**

§ 10. 1. Kierownik podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania GOPS i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Decyzje administracyjne wydawane przez kierownika są przechowywane w odpowiednich aktach.

### **Dział V**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 11. 1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników ośrodka zawierają zakresy i czynności umieszczone w aktach osobowych.

2. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo wyznacza kierownik GOPS.



3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę w lokalu przy ulicy Myśluborskiej 9 w Lubiszynie.

- od wtorku do czwartku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,
- piątek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.

4. Urzędowanie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach:

- poniedziałek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 16<sup>00</sup>,

Wójt Gminy  
*Tadeusz Piotrowski*

---

## 575

### ZARZĄDZENIE NR 15/2007 BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTECZKO

z dnia 6 marca 2007r.

#### w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku wprowadzam następujące zmiany:

§ 1. W rozdziale 1 - Postanowienia ogólne w § 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach:

- poniedziałek - od 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>,

- wtorek - piątek - od 7<sup>00</sup>- do 15<sup>00</sup>.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 3. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2007r.

Burmistrz  
*Wiesław Szkondziak*

---

## 576

### ZARZĄDZENIE NR 0152/3/2007 WOJTA GMINY NIEGOSŁAWICE

z dnia 20 marca 2007r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Niegosławicach

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Niegosławicach.

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Niegosławicach, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zadania i cele działania urzędu;

- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów;
- 6) obieg dokumentów;
- 7) zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów;
- 8) podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów praw-

nych i innych dokumentów.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niegosławice;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niegosławice;
- 3) wójtę, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi Zespołu ds. Gospodarki Komunalnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Niegosławice, Sekretarza Gminy Niegosławice, Skarbnika Gminy Niegosławice oraz Kierownika Zespołu ds. Gospodarki Komunalnej w Niegosławicach;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Niegosławicach.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, a wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

3. Siedzibą urzędu jest wieś Niegosławice.

## Rozdział 2

### Zadania i cele działania urzędu

§ 5. 1. Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań gminy.

2. Urząd realizuje zadania własne, zlecone i powierzone na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację.

3. Pracowników urzędu cechuje identyfikacja z gminą, dbałość o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

§ 6. Głównymi celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców;
- 2) organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy;
- 3) zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
- 4) efektywne zarządzanie majątkiem gminy;
- 5) zapewnienie właściwej i rzetelnej informacji.

§ 7. 1. Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gmi-

ny;

- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawie uchwalania i wykonywania budżetu gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział 3

### Organizacja urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednoosobowej decyzyjności i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Sekretarz i skarbnik współuczestniczą w kierowaniu urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach wójta. Wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność referatów, jednostek organizacyjnych gminy. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych spra-

wach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję nie zastrzeżone odrębnymi przepisami.

4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym wójta w zakresie spraw wewnętrznych urzędu.

5. Wójt może upoważnić inne niż wymienione

w ust. 3 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

6. Wójt w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje sekretarz.

§ 9. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

A	Referat Organizacyjny	ROR
B	Referat Finansowy	RF
C	Samodzielne stanowisko: ds. gospodarki nieruchomościami ds. rolnictwa i leśnictwa ds. gospodarki mieszkaniowej	GN ROL GM
D	Samodzielne stanowisko: ds. zamówień publicznych ds. archiwum ds. informacji publicznej	ZP A IP
E	Samodzielne stanowisko: ds. dróg gminnych ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych ds. dodatków mieszkaniowych ds. pomocy materialnej dla uczniów ds. kultury fizycznej i sportu ds. Ochotniczej Straży Pożarnej	D ZK DM ŚM KFIS OSP
F	Samodzielne stanowisko: ds. budownictwa, inwestycji, remontów i planowania przestrzennego ds. ochrony środowiska ds. gospodarki komunalnej	B OŚ GK
G	Zespół ds. Gospodarki Komunalnej	ZGK
H	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	PO

2. W skład referatów wchodzi następujące stanowiska

A	Referat Organizacyjny	ROR
1	Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędnik Wyborczy	ROR - SG PO ROR - UW
2	Stanowisko: ds. ewidencji ludności ds. dowodów osobistych	ROR - ew. lud. ROR - DO
3	Stanowisko: ds. obsługi rady gminy ds. działalności gospodarczej, ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii ds. prowadzenia zbioru przepisów gminnych	ROR - RG, ROR - DG ROR - p. al. ROR - Pgm.
4	Stanowisko: ds. kadr ds. kadr oświaty	ROR - K ROR - K - ośw.
5	Stanowisko: ds. obsługi sekretariatu ds. promocji gminy ds. administracyjno gospodarczych	ROR - SEK ROR - PG ROR - gosp.

<b>B</b>	<b>Referat Finansowy</b>	<b>RF</b>
1	Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego	RF - SG
2	Stanowisko ds. księgowości budżetowej, analizy finansowej i sprawozdawczości budżetowej - zastępca skarbnika	RF I - ks. b
3	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	RF II – ks. b
4	Stanowisko ds. księgowości oświatowej	RF - ks. ośw.
5	Stanowisko: ds. księgowości podatkowej ds. windykacji należności	RF - ks. pod. RF.Wn
6	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	RF - pod. lok.
7	Stanowisko ds. obsługi kasowej	RF. kasa
8	Stanowisko ds. obsługi finansowej	RF. n

2. W skład Zespołu ds. Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska:

<b>G</b>	<b>Zespół ds. Gospodarki Komunalnej</b>	<b>ZGK</b>
1	Kierownik Zespołu ds. Gospodarki Komunalnej	ZGK - Kier.
2	Stanowisko ds. gospodarki wodociągowej	ZGK - Vod.
3	Konserwatorzy (9 etatów)	-

3. Podział czynności, uprawnienia i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

§ 10. 1. Referatami zarządzają kierownicy.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację zadań referatów.

§ 11. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w urzędzie:

- 1) wójt;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) kierownik Zespołu ds. Gospodarki Komunalnej.

§ 12. Strukturę organizacyjną urzędu oraz strukturę stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

#### Rozdział 4

##### Zasady funkcjonowania urzędu

§ 13. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) planowania pracy;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzę-

du i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.

§ 16. 1. W urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, podległa bezpośrednio wójtowi, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz rzetelnego wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest również zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne gminy.

3. Procedury dotyczące wewnętrznej kontroli finansowej, które obejmują szczegółowy zakres, sposób i tryb jej przeprowadzania ustala wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 17. 1. Referaty, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich

właściwości rzeczowej. Są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### Rozdział 5

#### **Zakresy zadań wójta, sekretarza i skarbnika**

§ 18. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) wydawanie zarządzeń jako organ i kierownik urzędu;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi mieszkańców;
- 9) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady;
- 10) kierowanie obroną cywilną w gminie;
- 11) ochrona informacji niejawnych;
- 12) zarządzanie kryzysowe w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 14) podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do wydawania decyzji w swoim imieniu;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w należnościach finansowych stanowiących dochody budżetu gminy;
- 16) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej;
- 17) rozpatrywanie skarg na osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie;
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez:
  - a) stanowiska samodzielne w zakresie:
    - gospodarki nieruchomościami,

- zamówień publicznych,
- dróg gminnych,
- inwestycji i remontów oraz planowania przestrzennego,
- ochrony środowiska,

b) Zespół ds. Gospodarki Komunalnej w zakresie:

- spraw związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków,
- gospodarki wodno – ściekowej,

c) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,

d) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

e) podległe jednostki organizacyjne;

19) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;

20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta w przepisach prawnych i uchwałach rady.

§ 19. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu;
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania zakresów czynności;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu i jego pracowników;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników mu podległych. Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego;
- 7) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy przez pracowników urzędu;
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników referatu organizacyjnego, na stanowiskach samodzielnych oraz imiennych upoważnień dla pracowników urzędu do po-

- dejmowania w imieniu wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 11) koordynacja i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
  - 12) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i materiałów wymaganych przez radę;
  - 13) pełnienie obowiązków przypisanych pełnomocnikowi do spraw informacji niejawnych;
  - 14) przygotowywanie wniosków i koordynowanie pracami związanymi z pozyskiwaniem środków w celu uzyskania dofinansowania na przedsięwzięcia inwestycyjne realizowane przez gminę;
  - 15) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 16) nadzór nad realizacją zadań gminy w dziedzinie edukacji, kultury i opieki społecznej;
  - 17) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
  - 18) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta;
  - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta.
- § 20. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
  - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
  - 6) kierowanie pracą Referatu Finansowego, wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników mu podległych;
  - 7) analiza budżetu gminy i bieżące informowanie wójta o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian;
  - 8) bieżąca kontrola finansowa;
  - 9) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
  - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych

- przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta;
- 11) przyjmowanie wniosków do budżetu w ramach procedury jego opracowywania i udział w opracowywaniu budżetu, w szczególności przygotowywanie propozycji projektu budżetu;
  - 12) przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi;
  - 13) kontrola realizacji budżetu gminy, w tym pełnienie funkcji kontrolnych w stosunku do komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gminnej gospodarki finansowej;
  - 14) rozliczanie inwestycji i remontów pod względem finansowym;
  - 15) kontrola dyscypliny budżetowej urzędu gminy;
  - 16) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
  - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta.

#### Rozdział 6

#### **Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami**

§ 21. Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przechowywanie akt;

- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 8) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta, sekretarza, skarbnika;
- 11) przygotowanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej organów;
- 12) rozpatrywanie i realizowanie wniosków postulatów ludności;
- 13) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego i obronnego;
- 14) współpraca z właściwymi wydziałami jednostek samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz administracji państwowej;
- 15) przekazywanie bieżącej informacji dotyczącej prowadzonych działań, które winny być zamieszczone na gminnej stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej do stanowiska prowadzącego między innymi sprawy w zakresie informacji publicznej;
- 16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 17) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 22. Do zadań kierowników referatów i kierownika Zespołu ds. Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie pracą referatu, czy zespołu;
- 2) organizowanie pracy poszczególnych zespołów i stanowisk;
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników referatu, czy zespołu;
- 4) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych;
- 5) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie działania referatu i sprawozdań z jego wykonania;
- 6) realizacja budżetu zgodnie z planem;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta;
- 8) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta w zakresie kierowanego referatu,

czy zespołu.

§ 23. Referat Organizacyjny prowadzi w szczególności sprawę z zakresu:

1. Zapewnienia właściwej organizacji pracy i sprawnego działania urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej wójtowi, sekretarzowi i skarbnikowi;
- 2) zapewnienie organizacyjno - techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez wójta lub radę;
- 3) prowadzenia spraw kancelaryjnych i archiwum urzędu;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów pod obrady rady;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków. Koordynowanie rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie centralnej książki kontroli;
- 7) zaopatrywanie pracowników urzędu w niezbędne wyposażenie: materiały biurowe, książki i druki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
- 9) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych;
- 10) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 11) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ogólnie obowiązujących, udostępnianie ich zainteresowanym;
- 12) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, wniosków i zapytań radnych i komisji rady;
- 13) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu w tym administrowanie budynkiem urzędu;
- 14) administrowanie systemami komputerowymi urzędu;
- 15) prowadzenie tablicy ogłoszeń w budynku urzędu;
- 16) prowadzenia rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie, wydawania druków i wniosków;
- 18) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 19) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych;

20) obsługa poczty elektronicznej;

21) organizowanie interesantom możliwości kontaktu z wójtem, sekretarzem i skarbnikiem lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.

2. Wykonywania zadań związanych z wyborami i referendumi.

3. Opracowywania projektu budżetu w zakresie wydatków administracyjnych, gospodarczych i realizacja uchwalonych zadań.

4. Zapewnienia obsługi administracyjnej rady i jej wewnętrznych organów, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń komisji i spotkań rady;
- 2) przekazywania uchwał, zarządzeń do organów nadzoru (Wojewody, Regionalnej Izbie Obrachunkowej) celem zbadania ich zgodności z prawem;
- 3) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego aktów prawa miejscowego;
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i spotkań w zakresie obsługi rady;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady i jej komisji;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków komisji oraz przekazywanie i ich do realizacji;
- 8) opracowywanie projektu budżetu rady;
- 9) prowadzenie spraw osobowych rady.

3. Przyjmowania wniosków i wydawania zaświadczeń.

4. Prowadzenia spraw z zakresu kadr, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych gminie, pracowników szkół i dyrektora oraz wicedyrektora samorządowej instytucji kultury;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników;
- 3) nadzór nad aktualizacją zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;

5) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w urzędzie;

6) prowadzenie i załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu;

7) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie;

8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu, emerytów i rencistów;

9) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich i stażów absolwenckich;

10) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych i robót publicznych;

11) sporządzanie deklaracji z zakresu PFRON;

12) wydawania zaświadczeń pracy byłym pracownikom z akt archiwalnych;

13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych, dyrektorów i kierowników jednostek podległych w tym szkół.

5. Technicznego sporządzania testamentów.

6. Prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość, a w szczególności:

1) obsługa mieszkańców w zakresie spraw związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych;

2) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy;

3) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego, w tym meldowanie i wymeldowywanie osób z pobytu stałego i czasowego;

4) aktualizowanie spisu wyborców z rejestrem stałych mieszkańców;

5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały na wniosek strony lub z urzędu;

6) wydawanie poświadczeń zameldowania oraz zaświadczeń o zameldowaniu;

7) udzielanie informacji adresowych;

8) przekazywanie danych do Departamentu Rejestrów Państwowych celem nadania numeru ewidencyjnego PESEL;

9) przyjmowanie i elektroniczne przetwarzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w systemie obsługi obywatela;

10) przyjmowanie druków o wymianie dowodów



- osobistych;
- 11) przeprowadzania narodowego powszechnego spisu ludności;
  - 12) prowadzenia i aktualizowanie rejestru wyborców w gminie w formie kartotekowej i elektronicznej;
  - 13) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie;
  - 14) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
  - 15) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
  - 16) pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Tajnej.
7. Prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej, wydawania stosownych zaświadczeń dokumentów, przygotowywania decyzji, obsługa mieszkańców w zakresie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej;
  - 2) przygotowanie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat za zezwolenia;
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
8. Podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym, a w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia i rodziny;
  - 2) koordynacja realizacji zadań w zakresie patologii społecznej i profilaktyki przeciwalkoholowej;
  - 3) prowadzenie obsługi komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
  - 4) przygotowanie propozycji i nadzoru nad realizacją Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 5) koordynacja nadzór nad działalnością placówek zdrowia i pomocy społecznej;
  - 6) współpraca z organami policji i wymiaru sprawiedliwości w zakresie przeciwdziałania patologii społecznej;
  - 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym realizowane przez pełnomocnika wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
9. Nadzoru nad realizacją zadań gminy w dziedzinie edukacji, a w szczególności:
- 1) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub reorganizacją jednostek oświaty;
  - 2) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół, samorządowych instytucji kultury;
  - 3) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z dowozami dzieci i młodzieży do szkół;
  - 5) współdziałanie z kuratorem oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela;
  - 6) współdziałanie, koordynacja i nadzór działalności placówek oświatowych i samorządowej instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
  - 7) nadzór nad polityką kadrową w placówkach oświatowych,
  - 8) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego;
  - 9) prowadzenie zbiorczych zestawień sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, wynagradzania i awansów zawodowych (MENiS, GUS).
10. Realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami o charakterze pożytku publicznego;
  - 2) ogłaszanie konkursów na zadania z zakresu oświaty, kultury, sportu i zdrowia;
  - 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
11. Pozyskiwania środków z Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych gminy ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym.
12. Prowadzenia spraw związanych z promocją gminy.
- § 24. Referat Finansowy prowadzi w szczególności sprawę z zakresu:
1. Przygotowywania materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu gminy.
  2. Współpracy z wójtem w czasie sporządzania projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie i zakresie do uchwalenia.

3. Przekazywania poszczególnym komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem wydatków i dochodów budżetowych.

4. Prowadzenia rachunkowości budżetowej gminy.

5. Przygotowania i aktualizacji wieloletniego planu finansowego przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

6. Przygotowywania projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawie budżetu i jego zmian.

7. Analizowania wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności.

8. Zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu gminy. Dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu gminy.

9. Opracowywania procedury kontroli finansowej, przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych w tym zakresie.

10. Współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową.

11. Przeprowadzania kontroli w zakresie gospodarki finansowej.

12. Zapewnienia obsługi finansowo - księgowej i kasowej urzędu w tym prowadzenie księgowości urzędu.

13. Bieżącej realizacji budżetu i czuwania nad zachowaniem równowagi budżetowej.

14. Sporządzania sprawozdań i bilansu jednostkowego i zbiorczego z wykonania budżetu w ustawowych terminach, informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu.

15. Sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne.

16. Realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

17. Sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

18. Nadzoru nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego.

19. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.

20. Rozliczenia inwentaryzacji.

21. Prowadzenia spraw związanych zaciągnięciem kredytów długoterminowych i innych wieloletnich zobowiązań.

22. Zarządzania kredytami zaciągniętymi przez gminę.

23. Prowadzenia ewidencji mienia gminnego w urzędzie.

24. Prowadzenia ewidencji podatników podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe oraz inne dokumenty.

25. Gromadzenia, przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.

26. Przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat oraz należności niepodatkowych w sprawie ulg, zwolnień i umorzeń.

27. Dokonywania wymiarów podatków i opłat lokalnych.

28. Podejmowania działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania.

29. Wydawania zaświadczeń dla potrzeb podatników.

30. Prowadzenia ewidencji wniosków podatników:

a) zastosowaniu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,

b) zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty.

31. Przygotowania danych do projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.

32. Opracowywania planów podatków i opłat, analizowanie ich wykonania.

33. Bieżącego prowadzenia ewidencji księgowej podatków opłat oraz należności niepodatkowych.

34. Sprawowania nadzoru na poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków.

35. Prowadzenia windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych.

36. Wystawiania zaświadczeń interesantom o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach lub stanu zaległości wobec gminy.

37. Przyjmowania sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

38. Sporządzania sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz należności niepodatkowych przewidzianych przepisami.

39. Prowadzenia spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami.

40. Analizy wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie.
41. Prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych.
42. Prowadzenia spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
43. Prowadzenie obsługi kasy zapomogowo - pożyczkowej.
44. Prowadzenia obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników.
45. Księgowania oraz prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT oraz wystawianie faktur w imieniu urzędu.
46. Naliczania, pobierania i ewidencjonowania opłaty skarbowej.
47. Prowadzenia spraw związanych z naliczeniem płac pracowników urzędu i oświaty.
48. Prowadzenia archiwum płacowego.
49. Prowadzenia spraw związanych z ZUS.
50. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
51. Sporządzania sprawozdań przewidywanych przepisami.
52. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
53. Rozliczania prawidłowości wykonywania zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Rozliczania środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego.
54. Prowadzenia spraw związanych z wypłatą świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
55. Współpracy z Urzędem Skarbowym w Żaganiu w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych.
56. Wydawania decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
- § 25. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa, gospodarki mieszkaniowej prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:
1. Prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami a w szczególności:
- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
  - 2) przygotowywanie decyzji na podział działki;
  - 3) przygotowywanie propozycji stawek opłat za dzierżawę gruntów, najem lokali bądź budynków będących w ewidencji urzędu;
  - 4) przygotowywanie protokołów uzgodnień dotyczących sprzedaży budynków stanowiących własność gminy;
  - 5) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
  - 6) sporządzanie przypisów sprzedanych nieruchomości wraz z oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnej do celów sprzedaży, dzierżawy, najmu lokali i użytkowania wieczystego;
  - 8) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych;
  - 9) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi w tym zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawę użyczenie;
  - 10) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność gminy;
  - 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań własnych gminy;
  - 12) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
  - 13) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z nabywaniem na rzecz gminy od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania mienia;
  - 15) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów;
  - 16) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego;
  - 17) prowadzenie rejestru mienia komunalnego i jego inwentaryzacja;
  - 18) wykonywanie zadań z zakresu podziału nieruchomości: (obsługa geodezyjna i kartograficzna gminy);
  - 19) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 20) ewidencjonowanie zasobu gruntów gminnych i jego aktualizacja;
  - 21) przygotowywanie ofert dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych.

2. Prowadzenia spraw dotyczących rolnictwa i leśnictwa, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie spisów rolnych;
- 2) sporządzanie umów dzierżawnych w zamian za rentę;
- 3) sporządzanie aktualizacji gospodarstw rolnych dla GUS;
- 4) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zalesienia gruntów rolnych;
- 6) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem w tym prowadzenie mediacji w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia za szkody spowodowane przez zwierzęcą łowną;
- 8) obsługa sołectw oraz udzielania wszelkiej pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego;
- 10) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 11) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
- 12) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód, powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.
- 13) wydawanie zaświadczeń:
  - a) pracy w gospodarstwie rolnym,
  - b) posiadaniu gospodarstwa rolnego,
  - c) uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, zalesianiem;
- 15) prowadzenie współpracy z rolnikami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa.

3. Gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminnego zasobu mieszkaniowego oraz realizacja gminnej polityki mieszkaniowej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad całokształtem w zakresie:
  - a) ustalania stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych użytkowych,

b) skarg dotyczących eksploatacji mieszkań komunalnych,

c) przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania wniosków o przydział lokali mieszkalnych.

4. Przygotowywania dokumentów zawierających ustne oświadczenie spadkodawcy.

§ 26. Samodzielne stanowisko, zamówień publicznych, archiwum i informacji publicznej prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:

1. Prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych z budżetu gminy z godnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 3) ustalanie trybu postępowania w zależności od wartości i przedmiotu zamówienia;
- 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 5) przygotowywanie zarządzeń wójta związanych z udzieleniem zamówienia;
- 6) udział w pracy komisji przetargowej;
- 7) opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 8) kontrola nad ich publikacją, przyjmowanie ofert;
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 11) przygotowywanie projektów umów z udzielonego zamówienia publicznego;
- 12) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, protestów i odwołań;
- 13) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) ogłaszanie ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie, tablicy ogłoszeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem gminy przed zespołami arbitrów przy Prezesie Zamówień Publicznych;
- 16) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

2. Prowadzenia archiwum zakładowego w szcze-

gólności:

- 1) przyjmowanie, gromadzenie i ewidencjonowanie akt;
- 2) udostępnianie akt;
- 3) podział akt na kategorie;
- 4) brakowanie akt;
- 5) przekazywanie akt kategorii „A”.

3. Prowadzenia spraw związanych z informacją publiczną, a w szczególności:

- 1) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej oraz przygotowywanie informacji i materiałów na stronę Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) przygotowywanie i nadzorowanie zawartości stron internetowych urzędu;
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej urzędu. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie polityki informacyjnej.

§ 27. Samodzielne stanowisko ds. dróg gminnych, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów, kultury fizycznej i sportu oraz ds. Ochotniczej Straży Pożarnej prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:

1. Prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz współpraca z zarządcami dróg;
- 2) nadzorowanie nad właściwym stanem dróg gminnych w tym budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja dróg;
- 3) nadzór nad oznakowaniem dróg;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania gruntowych dróg gminnych;
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego;
- 7) współdziałanie z policją, sądem, prokuraturą oraz strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Prowadzenia spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach;

- 2) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 4) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 5) wypełnianie zadań związanych z tworzeniem gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 6) sporządzanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej;
- 7) opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad planem obrony cywilnej, planu ewakuacji ludności, planu reagowania kryzysowego;
- 8) prowadzenie działalności szkoleniowej formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 9) przygotowywanie i zapewnianie działań w zakresie łączności, systemu powszechnego ostrzeżenia i alarmowania;
- 10) planowanie i realizacja wydatków na zadania obrony cywilnej;
- 11) planowanie i organizacja szkoleń na temat obrony cywilnej;
- 12) prowadzenie magazynu OC;
- 13) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 14) wydawanie i uchylanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej;
- 16) przeprowadzanie rejestracji i prowadzenie ewidencji przedpoborowych;
- 17) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie, w tym zakresie z organami wojskowymi oraz administracją rządową i samorządową;
- 18) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze.

3. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego;

- 3) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji;
  - 4) weryfikacja wiarygodności deklaracji i oświadczeń o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz kontrola regulowania na bieżąco należności za zajmowany lokal przez osoby, którym przyznano dodatek mieszkaniowy.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Niegosławice, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń.
5. Współpracy z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, w tym:
- 1) inicjowanie pomocy w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijanie różnorodnych form rekreacji;
  - 2) realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki, rekreacji i wypoczynku.
6. Prowadzenia spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
- 1) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP;
  - 4) zapewnienie jednostkom OSP środków alarmowych i łączności pomieszczeń, wyposażenia sprzętu umundurowania oraz środków transportu realizacja zadań wynikających z nadzwyczajnych zagrożeń (m.in. klęski żywiołowe, katastrofy) i przeciwdziałanie ich skutkom;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu przeciwpożarowej w urzędzie.
- § 28. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, remontów, planowania przestrzennego, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:
1. Prowadzenia spraw dotyczących prawa budowlanego inwestycji i nieruchomości gminnych, w tym:
    - 1) współpraca z organami służb architektonicznych i nadzoru budowlanego;
    - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji celu publicznego;
    - 3) nadawanie numeracji porządkowej obiektów i nieruchomości;
    - 4) przygotowywanie opinii i uzgadnianie projektów inwestycyjnych,
    - 5) uzgadnianie, opiniowanie lokalizacji inwestycji z organami i instytucjami w toku postępowania administracyjnego;
    - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu podziału nieruchomości i rozgraniczeń nieruchomości;
    - 7) organizowanie remontów bieżących w budynkach stanowiących własność gminy;
    - 8) sprawowanie nadzoru budowlanego wykonywanych remontów bieżących;
    - 9) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych na podstawie KNR.
  2. Prowadzenia spraw dotyczących planowania przestrzennego, a w szczególności:
    - 1) przygotowywanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów zgodnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
    - 2) przygotowywanie zaświadczeń, opinii określających zgodność przeznaczenia gruntów i inwestycji z polityką przestrzenną gminy;
    - 3) przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
    - 4) uczestniczenie w uzgadnianiu planu miejscowego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.
  3. Prowadzenia spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody w tym zieleni;
    - 2) realizacja zadań wynikających z planu i programu ochrony środowiska, przygotowywanie sprawozdań ze sposobu ich realizacji;
    - 3) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów;
    - 4) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz odraczanie terminu uiszczenia tych opłat, umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska polegających na zniszczeniu terenów zieleni oraz usuwaniu drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
    - 5) przygotowywanie opinii projektów rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych w zakresie ochrony środowiska;

- 6) przygotowywanie planu i prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami;
- 7) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego wysypisk śmieci;
- 8) zbieranie informacji dotyczących opłat za składowanie odpadów przez podmioty korzystające ze środowiska;
- 9) przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania i magazynowania;
- 10) przygotowywanie opinii w celu zatwierdzenia przez wojewodę lub starostę programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 11) przygotowywanie opinii w celu zatwierdzenia przez wojewodę lub starostę działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;
- 12) uzgadnianie wniosków w celu wydawania przez starostę zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
- 13) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Niegostawice oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 14) współpraca w wykonywaniu zadań z dziedziny ochrony środowiska z:
  - a) Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
  - b) Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
  - c) instytucjami prowadzącymi działalność z zakresu edukacji ekologicznej;
- 15) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
- 16) gromadzenie informacji dotyczących ochrony środowiska zakładów pracy;
- 17) ewidencjonowanie i nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych na terenie gmin;
- 18) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 19) egzekwowanie obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz zawartych umów korzystania z usług na wywóz nieczystości stałych;
- 20) realizacja zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
  4. Prowadzenia spraw związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności:
    - 1) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi;
    - 2) utrzymanie urządzeń cmentarnych na cmentarzach komunalnych;
    - 3) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych;
    - 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie korzystania z cmentarzy;
    - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy – w tym m.in.: zgłaszanie awarii i nadzór nad ich terminowym usunięciem, przygotowywanie materiałów dotyczących zawierania umów na dostawę i konserwację oświetlenia ulicznego, załatwianie spraw związanych z usługami energetycznymi;
    - 6) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego;
    - 7) utrzymanie, budowa i konserwacja wiat przystankowych.
  - § 29. Zespół ds. Gospodarki Komunalnej prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:
    1. Świadczenia usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków w tym:
      - 1) zapewnienie dostaw wody o wymaganym ciśnieniu oraz odpowiedniej jakości, które określają obowiązujące przepisy;
      - 2) zapewnienie ciągłości odprowadzania ścieków i eksploatacja posiadanej sieci;
      - 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowej i hydrofornii;
      - 4) zapewnienie sprawności technicznej sieci wodociągowych, hydrofornii i oczyszczalni ścieków;
      - 5) dokonywanie kontroli funkcjonowania wodomierzy;
      - 6) wydawanie warunków technicznych niezbędnych do podłączenia instalacji wodociągowej budynku do sieci wodociągowej będącej w eksploatacji gminy;
      - 7) informowanie o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
      - 8) przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonanie odczytu ich wskazań oraz przeprowadzenia badań i pomiarów;
      - 9) przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych posiadanych przez gminę;
      - 10) sprawdzanie ilości i jakości ścieków wprowa-

dzanych do sieci;

- 11) usuwanie awarii przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego;
- 12) dokonywanie wymiany sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 30. 1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 7) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom;
- 8) nadzór na opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników;
- 9) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym realizowane przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) kierownik Kancelarii Tajnej.

#### Rozdział 7

### Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów

§ 31. 1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument w dolnym lewym rogu na końcu tekstu pisma. Z lewej strony kopii pisma załatwiającego sprawę, pod jego treścią powinna znajdować się parafa pracownika i data jego sporządzenia.

2. Na każdym dokumencie wysylnym na ze-

wnątrz winna być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu.

3. Pisma do podpisu przedkłada się wójtowi według podziału merytorycznego zadań pomiędzy kierownictwo urzędu.

4. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

5. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz w ramach udzielonych im upoważnień przez wójta w tym:

6. Faktury i rachunki przed przekazaniem do Referatu Finansowego winny być zatwierdzone przez kierownika bądź pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pod względem merytorycznym na podstawie umów, zleceń bądź innych dokumentów.

7. W przypadku sporządzania umów, każda strona umowy musi być parafowana przez osobę lub osoby reprezentujące gminę. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe dla swej skuteczności musi być kontrasygnowana przez skarbnika.

#### Rozdział 8

### Obieg dokumentów

§ 32. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 33. 1. Obieg dokumentów winien uwzględniać minimalizację punktów zatrzymania korespondencji.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu winna być niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- b) wpisanie korespondencji do rejestru wpływów z kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu do korespondencji.

3. Korespondencja wymaga dyspozycji kierownika urzędu i zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika urzędu. Sekretariat urzędu jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od kierownika urzędu.

4. Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru wpływów w sekretariacie i niezwłocznie kierowana na stanowisko ds. obsługi rady gminy.

5. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie



podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja nie miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią wpływu oraz numerem rejestru.

6. Stanowiska pracy wysyłają korespondencję wyłącznie za pośrednictwem sekretariatu.

7. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść, przy uwzględnieniu wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

8. W przypadku otrzymania korespondencji budzącej jakiegokolwiek wątpliwości co do bezpieczeństwa należy nie otwierać, zgłosić ten fakt pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych.

## Rozdział 9

### Zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów

§ 34. Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 35. 1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy” na czas jej prowadzenia.

2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się doteczki „sprawy ostatecznie załatwione”. Teczka ta zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

3. Każdy pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:

- a) sprawy do załatwienia,
- b) sprawy ostatecznie załatwione.

4. W teczce „sprawy do załatwienia” przechowuje się pisma zapoczątkowujące sprawy wszczęte wymagające załatwienia oraz akta oczekujące odpowiedzi i akta odłożone do wznowienia postępowania.

5. Dokumentacja pracownika powinna być tak gromadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdują się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

## Rozdział 10

### Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych i innych dokumentów

§ 36. 1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta przygotowują pracownicy na polecenie wójta, sekretarza, skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub faktycznych potrzeb.

2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

3. Opracowywane projekty aktów prawnych o skomplikowanych i problemowym charakterze kierownicy referatów winni skonsultować w porozumieniu ze sobą.

4. Projekty dokumentów winny być zaakceptowane przez:

- a) skarbnika – w przypadku, gdy wymagają jego kontrasygnaty,
- b) sekretarza – pod względem formalno - prawnym.

5. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez sekretarza, projekt aktu prawnego przedkłada się wójtowi, który po zaakceptowaniu projektu, kieruje go do biura rady celem przedłożenia pod obrady rady gminy lub właściwym merytorycznie stałym komisjom rady.

6. Do projektów aktów prawnych przedkładanych radzie winny być dołączone uzasadnienia.

7. Osoby opracowujące projekty aktów prawnych są odpowiedzialne za ich merytoryczną i formalno-prawną poprawność oraz staranne i terminowe opracowanie.

## Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

§ 37. Procedury dotyczące wewnętrznej kontroli finansowej, które obejmują szczegółowy zakres, sposób i tryb jej przeprowadzenia ustala Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 38. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 39. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc następujące zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 23/2003 Wójta Gminy Niegostawice z dnia 9 czerwca 2003r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Niegostawicach;
- 2) zarządzenie Nr 0152/4/2004 Wójta Gminy Niegostawice z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Niegostawicach;
- 3) zarządzenie Nr 0152/8/2006 Wójta Gminy Niegostawice z dnia 4 maja 2006r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Niegostawicach;
- 4) zarządzenie Nr 0152/24/2006 Wójta Gminy Niegostawice z dnia 28 listopada 2006r. w sprawie

zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Niegostawicach. ku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2007r. i podlega ogłoszeniu w Dzienni-

Wójt  
*Marek Szylińczuk*

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 0152/3/2007  
Wójta Gminy Niegosławice  
z dnia 20 marca 2007r.**

**577**

**ZARZĄDZENIE NR 33/2007  
BURMISTRZA ŁĘKNICY**

z dnia 10 kwietnia 2007r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łęknicy**

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łęknicy nadanym przez Burmistrza Łęknicy zarządzeniem Nr 116/2003 z dnia 29 grudnia 2003r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 2, poz. 47, zm. Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2005r. Nr 45, poz. 974, Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2006r. Nr 9 poz. 198) wprowadza się, następujące zmiany:

1. W § 7 ust. 2 zmienia się nazwę stanowiska d/s Społecznych, Rozwoju Lokalnego oraz Ochrony Informacji Niejawnych (OI, Ss), które po zmianie otrzymuje nazwę „stanowisko d/s Społecznych i Rozwoju Lokalnego (Ss, Dz.G.)”.

2. Po § 7 wprowadza się § 7a o następującej treści:

„§ 7 a. 1. W strukturze organizacyjnej urzędu wydziela się pion ochrony informacji niejawnych w skład którego wchodzi:

- 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IO);
- 2) kierownik kancelarii tajnej.

2. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych kieruje pionem ochrony informacji niejawnych oraz realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i podlega w tym zakresie bezpośrednio Burmistrzowi”.

2. W § 28 w nazwie stanowiska skreśla się wyrazy: „oraz Ochrony Informacji Niejawnych”, ponadto skreśla się punkty od 16 do 23, a punkty 24 - 26 otrzymują odpowiednio numerację 16 - 18.

4. Po § 30a dodaje się § 30b o treści:

„§ 30b. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;

7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenie;

8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;

9) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;

10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;

11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;

13) przygotowywanie i aktualizowanie we współpracy z pracownikami urzędu wykazu informacji stanowiących w urzędzie tajemnicę.

§ 2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu i uwzględniający powyższe zmiany organiza-

cyjne, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

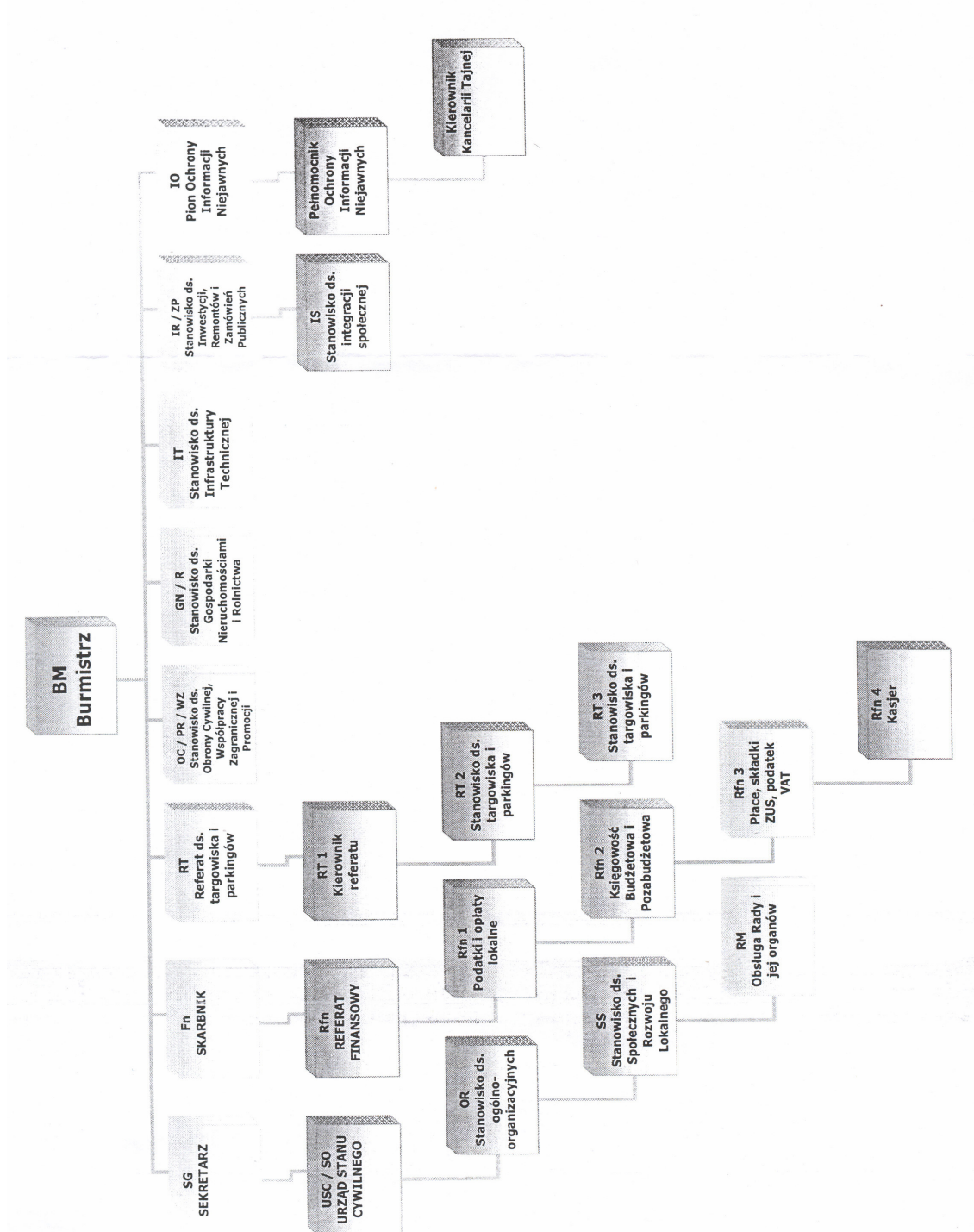
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Burmistrz  
*Jan Bieniasz*

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 33/2007  
Burmistrza Łęknicy  
z dnia 10 kwietnia 2007r.**

**Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łęknicy**



**578**

**UCHWAŁA NR LXXIII/662/06  
RADY MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 26 września 2006r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Zielona Góra**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 4 ust. 1, 2 i 3 i art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.<sup>2</sup>) uchwała się, co następuje:

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

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997r. Nr 60, poz. 369 i Nr 121, poz. 770, z 2000r. Nr 22, poz. 272, z 2001r. Nr 100, poz. 1085 i Nr 154, poz. 1800, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 7, poz. 78, z 2004r. Nr 96, poz. 959 i Nr.173, poz. 1808, oraz 2005r. Nr 85, poz. 729 i Nr 175, poz. 1458 i Nr 180, poz. 1495.

§ 1. W załączniku do uchwały Nr L/366/98 Rady Miejskiej w Zielonej Górze z dnia 26 lutego 1998r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Zielona Góra - § 25 litera b otrzymuje brzmienie:

„b) spalania pochodzących z działki części roślin w ciągu dnia w okresie od 1 maja do 30 września”.

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

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

Przewodniczący Rady  
*Stanisław Domaszewicz*

**579**

**UCHWAŁA NR 1/07  
SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ  
W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 2 stycznia 2007r.

**w sprawie wydania opinii o projekcie uchwały budżetowej Gminy Kozuchów na 2007r. wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego i prognozą łącznej kwoty długu**

Na podstawie art. 13 pkt 3 i art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych (jednolity tekst z 2001r. Dz. U. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.) w związku z art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) uchwała się, co następuje;

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze

1. Halina Lasota - przewodnicząca

2. Barbara Skiba - członek

3. Ryszard Zajączkowski - członek

postanawia zaopiniować pozytywnie przedłożony przez Burmistrza Gminy Kozuchów projekt uchwały budżetowej na 2007r. wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego i prognozą łącznej kwoty długu.

Przewodnicząca Składu Orzekającego  
*Halina Lasota*

**580**

**UCHWAŁA NR VI/27/07  
RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE**

z dnia 1 marca 2007r.

**w sprawie ustalenia wysokości dodatku mieszkaniowego w 2007r. dla nauczycieli zatrudnionych w Gminie Kożuchów**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy, o którym stanowi art. 54 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela dla nauczyciela zatrudnionego w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i wynosi:

- 1) 1% - dla jednej osoby;
- 2) 2% - dla dwóch i trzech osób;
- 3) 3% - dla czterech i więcej osób,

miesięcznej stawki średniego wynagrodzenia stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karty Nauczyciela.

2. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49 pomija się, a kwotę co najmniej 0,50 zaokrągla się do pełnego złotego.

3. Do osób, o których mowa w § 1 ust. 1 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w § 1 ust. 1. Małżonkowie wspólnie

wskazują szkołę, która będzie wypłacać dodatek jednemu z nich.

5. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

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

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

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub okresach służby wojskowej;
- 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

8. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela.

§ 2. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kożuchowa.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Strzymiński*



## 581

### UCHWAŁA NR V/55/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 1 marca 2007r.

#### **w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego we wsi Przylep obejmującego działki oznaczone Nr ewid.: 795, 523, 525/2**

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

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Przedmiotem ustaleń niniejszej uchwały jest obszar obejmujący działki oznaczone Nr ewid. 795, 523 i 525/2 położone w Przylepie, Gmina Zielona Góra.

2. Granice obszaru objętego uchwałą oznaczono na rysunku planu w skali 1:1000.

3. Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek planu w skali 1:1000 zwany dalej rysunkiem, stanowiący załącznik Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcie w sprawie sposobu rozpatrzenia uwag do projektu planu, stanowiące załącznik Nr 2;
- 3) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zadań zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasad ich finansowania, stanowiące załącznik Nr 3.

§ 2. Uchwała niniejsza jest zgodna z:

- 1) uchwałą Nr XXXI/180/05 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 28 stycznia 2005r., w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego we wsi Przylep, obejmującego działki oznaczone Nr ewid. 795, 523 i 525/2;
- 2) ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Zielona Góra uchwalonego uchwałą Nr LVI/332/06 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 5 października 2006r. w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Zielona Góra.

§ 3. Plan, o którym mowa w § 1 ust. 1, ustala przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenów oraz zasady kształtowania zabudowy i obsługi w zakresie komunikacji i infrastruktury technicznej.

§ 4. Ilekroć w ustaleniach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w § 1, ust. 1;
- 2) rysunku planu – należy przez to rozumieć graficzny zapis planu przedstawiony na mapie w skali 1:1000, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 3) terenie – należy przez to rozumieć obszar w granicach planu, ograniczony liniami rozgraniczającymi i symbolem sposobu użytkowania, zgodnie z rysunkiem planu, będącym załącznikiem do niniejszej uchwały;
- 4) terenie jednostki planu – należy przez to rozumieć teren wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem;
- 5) tymczasowym sposobie zagospodarowania, urządzenia lub użytkowania terenu – należy przez to rozumieć dotychczasowe użytkowanie terenu do czasu zagospodarowania zgodnie z przeznaczeniem ustalonym planem;
- 6) uciążliwości - należy przez to rozumieć przekroczenie standardów jakości środowiska, w tym zjawiska lub stany utrudniające życie albo dokuczliwe dla otaczającego terenu, a zwłaszcza hałas, wibracje, zanieczyszczenia powietrza i zanieczyszczenia odpadami, przekraczające obowiązujące wielkości normowe;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć takie usługi, które służą zaspokojeniu potrzeb ludności, tj.: handel, gastronomię, kulturę, edukację, opiekę zdrowotną i nie wytwarzają dóbr materialnych, z wykluczeniem usług obsługi komunikacji;
- 8) ładzie przestrzennym - należy przez to rozumieć takie ukształtowanie przestrzeni, które tworzy harmonijną całość oraz uwzględnia w uporządkowanych relacjach wszelkie uwarunkowania i wymagania funkcjonalne, społeczno - gospodarcze, środowiskowe, kulturowe oraz kompozycyjno – estetyczne;
- 9) przepisach odrębnych – należy przez to rozu-

mieć aktualne w momencie realizacji niniejszej uchwały przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi, normy branżowe oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych.

§ 5. 1. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy, linie ograniczające obszar, na którym dopuszcza się realizację obiektów kubaturowych;
- 3) symbole określające przeznaczenie terenów.

2. Pozostałe, nie wymienione w ust. 1 elementy rysunku planu, jak np. treść podkładu mapowego, orientacyjne linie podziałów wewnętrznych mają charakter informacyjny.

§ 6. 1. Na obszarze objętym planem wyznacza się następujące tereny o różnym przeznaczeniu:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej - jednorodzinnej, oznaczone na rysunku symbolem – „MN”;
- 2) teren zieleni, oznaczony na rysunku – symbolem „Z”;
- 3) tereny komunikacji drogowej, oznaczone na rysunku – symbolem „KDW”.

2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące funkcje stanowiące o ich przeznaczeniu:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej - jednorodzinnej „MN”, obejmują projektowaną zabudowę o funkcji mieszkaniowej o niskiej intensywności zabudowy z dopuszczeniem usług wbudowanych nie przekraczających 30% powierzchni budynku;
- 2) teren zieleni „Z” obejmuje teren przeznaczony na zieleni urządzoną – nieczynne ujęcie wody, z bezpośrednią strefą ochrony ujęcia mieszcząca się w granicach jednostki terenu planu.

3. Na pozostałych terenach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obowiązuje funkcja zgodna z przeznaczeniem.

## Rozdział 2

### Zasady ochrony ładu przestrzennego

§ 7. Na obszarze objętym planem kształtowanie i ochronę ładu przestrzennego należy realizować poprzez:

- 1) zachowanie linii zabudowy i gabarytów budynków, w tym wysokości, formy dachu;
- 2) zachowanie i ochronę istniejącego zadrzewienia nie kolidującego z planowaną zabudową;

- 3) zakaz lokalizacji wolnostojących obiektów tymczasowych;
- 4) dopuszcza się lokalizację obiektów towarzyszących funkcji podstawowej pod warunkiem zachowania ustaleń przypisanych dla danego terenu;
- 5) realizację chodników, ścieżek rowerowych, z użyciem drobnowymiarowych materiałów rozbieżnych;
- 6) zakaz stosowania betonowych plotów oraz pełnego muru powyżej 1,2m dla ogrodzeń przyległych do terenów oznaczonych na rysunku – symbolami „KDW”.

## Rozdział 3

### Zasady ochrony środowiska

§ 8. 1. Ze względu na ochronę środowiska przyrodniczego ustala się:

- 1) ochronę Głównego Zbiornika Wód Podziemnych GZWP Nr 150 „Pradolina Warszawa – Berlin (Koło – Odra)” zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 2) ochronę nieczynnego ujęcia wody na terenie oznaczonym symbolem „Z” zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 3) realizację utwardzonych ciągów komunikacyjnych należy wyposażyć w system odwodnienia uniemożliwiający infiltrację zanieczyszczeń do gruntu.

2. Ze względu na ochronę środowiska przyrodniczego zakazuje się:

- 1) likwidowania i oszpecania istniejących zadrzewień, o ile nie stanowią zagrożenia zdrowia i życia ludzi oraz nie stanowią przeszkody w przeprowadzeniu infrastruktury technicznej i zabudowy zgodnej z planem;
- 2) lokalizacji na terenach mieszkaniowych inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, zgodnie z przepisami odrębnymi z zakresu ochrony środowiska;
- 3) całkowitego odprowadzania ścieków do gruntu.

## Rozdział 4

### Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków

§ 9. 1. Na obszarze objętym planem ochrona zabytków obejmuje zobowiązanie osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w przypadku ujawnienia w trakcie prac przedmiotu, który posiada cechy zabytku do:

- 1) wstrzymania wszelkich prac, mogących uszkodzić lub zniszczyć znalezisko, do czasu wyda-

nia przez Służby Ochrony Zabytków odpowiednich zarządzeń;

- 2) zabezpieczenia przy użyciu dostępnych środków odkrytego przedmiotu i miejsca jego odkrycia;
- 3) niezwłocznego powiadomienia o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków i Wójta Gminy Zielona Góra.

2. Nową zabudowę projektowaną wzdłuż ciągów komunikacyjnych należy pod względem kubatury, formy architektonicznej oraz materiałów wykończenia zewnętrznego dostosować harmonijnie do zabudowy historycznej zgodnie z warunkami zabudowy określonymi w rozdziale 2 i 6.

#### Rozdział 5

##### Zasady kształtowania przestrzeni publicznych

§ 10. 1. Na obszarze objętym planem przestrzenie publiczne stanowi teren zieleni urządzonej, oznaczony na rysunku symbolem „Z”.

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się realizację elementów małej architektury w formie ławek.

#### Rozdział 6

##### Warunki zabudowy

§ 11. 1. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu symbolem „MN”, dla których:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) teren zabudowy wolnostojącej,
  - b) nieprzekraczalne linie zabudowy, oznaczone na rysunku planu, w odległości 5,0m od linii rozgraniczającej teren inwestycji od strony ulic oznaczonych symbolem „KDW” i „Z” oraz 10,0m od strony lasu,
  - c) maksymalna wysokość obiektów – dwie kondygnacje, składająca się z parteru oraz poddasza, tj. 4,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu najwyższego okapu i nie większa niż 10,0 m mierzone od poziomu terenu do poziomu kalenicy,
  - d) powierzchnia zabudowy kubaturowej nie może przekraczać 30% powierzchni działki,
  - e) dachy strome, kryte dachówką lub materiałami imitującymi tradycyjne pokrycia, kąt nachylenia połaci  $20 \div 45^\circ$ ,
  - f) wjazd od strony ulic oznaczonych na rysunku planu symbolem „KDW”,
  - g) realizacja obsługi parkingowej na terenie posiadanej działki,
  - h) zagospodarowanie terenów niezabudowa-

nych na urządzone tereny zielone, place, miejsca rekreacji; z zachowaniem 30% powierzchni działki użytkowanej jako biologicznie czynne;

- 2) dopuszcza się:
  - a) realizację użytkowych poddaszy,
  - b) realizację piwnic jako trzeciej kondygnacji,
  - c) realizację parterowych obiektów towarzyszących zabudowie mieszkaniowej, a w szczególności garaży, altan, przy granicy działek z wyłączeniem granic od strony ulic oznaczonych symbolem „KDW”, pod warunkiem zastosowania dachów stromych krytych dachówką lub materiałami imitującymi tradycyjne pokrycia;
- 3) zakazuje się:
  - a) lokalizacji usług na działkach wydzielonych,
  - b) pokrycia dachów materiałami bitumicznymi, z wyjątkiem gontów oraz blachą, z wyjątkiem blachy dachówko - podobnej.

§ 12. Wyznacza się teren oznaczony na rysunku planu symbolem „Z”, dla którego ustala się zagospodarowanie urządzonej zielenią.

#### Rozdział 7

##### Ustalenia dotyczące zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości

§ 13. Dopuszcza się scalenia działek i podziały zgodnie z ustaleniami i rysunkiem planu.

§ 14. Ustala się następujące zasady podziału działek:

- 1) ustala się minimalnie 20,0m szerokości frontu działek budowlanych, mierzone w linii zabudowy od strony drogi, dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolem: „MN”, z wyjątkiem działek narożnych dla których ustala się minimalnie 15,0m oraz minimalną powierzchnię jednej działki  $750,0m^2$ ;
- 2) dopuszcza się:
  - a) odstępstwo od wymogów określonych w pkt 1 w przypadku konieczności wydzielenia działek, na których realizowane byłyby urządzenia infrastruktury technicznej lub dodatkowe wewnętrzne układy komunikacyjne,
  - b) wydzielenia działek dla poprawy zagospodarowania innej działki posiadającej dostęp do drogi lub podziału umożliwiającego dostęp do drogi;
- 3) zakazuje się wydzielenia działek nie posiadających dostępu do ulicy z wyjątkiem sytuacji kiedy wydzielenie działki służy polepszeniu wa-

runków zagospodarowania działki przyległej posiadającej dostęp do drogi.

#### Rozdział 8

### Zasady funkcjonowania infrastruktury technicznej

§ 15. 1. Ustala się następujące ogólne zasady uzbrojenia terenów:

- 1) sieci uzbrojenia technicznego terenu należy prowadzić w obrębie linii rozgraniczających dróg;
- 2) wszelkie inwestycje i zmiany w zakresie zaopatrzenia w ciepło, wodę, gaz, energię elektryczną, odprowadzenia ścieków wymagają uzyskania warunków technicznych od właściwych dyponentów sieci;
- 3) przy projektowaniu nowych inwestycji należy unikać kolizji z istniejącymi elementami infrastruktury technicznej; w przypadku kolizji projektowanego zagospodarowania należy istniejącą sieć przenieść zgodnie z warunkami określonymi w przepisach odrębnych po uzgodnieniu z właściwym operatorem sieci;
- 4) dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej na innych niż wymienione w pkt 1 terenach, o ile nie zostaną zakłócone podstawowe funkcje tych terenów;
- 5) zabrania się projektowania naziemnych sieci uzbrojenia technicznego z wyjątkiem przyłączy o charakterze czasowym.

2. W zakresie zaopatrzenia w wodę ustala się:

- 1) dostawę wody z wiejskiej sieci wodociągowej, zapewniającej ciągłość dostawy wody do odbiorców i odpowiednie zabezpieczenie przeciwpożarowe;
- 2) budowę sieci wodociągowej w układzie pierścieniowym, zapewniającym ciągłość dostawy wody dla odbiorców.

3. W zakresie odprowadzenia ścieków bytowych:

- 1) ustala się budowę rozdzielczej sieci kanalizacji;
- 2) w okresie przejściowym dopuszcza się budowę zbiorników bezodpływowych;
- 3) docelowo po wybudowaniu sieci kanalizacyjnej ustala się obowiązek podłączenia do niej wszystkich terenów zabudowy mieszkaniowej - jednorodzinnej „MN”.

4. W zakresie odprowadzenia ścieków opadowych lub roztopowych ustala się:

- 1) odprowadzenie wód opadowych lub roztopowych do projektowanej sieci kanalizacji deszczowej, w okresie przejściowym napowierzchniowo;

2) objęcie systemami odprowadzającymi ścieki opadowe i roztopowe wszystkich terenów zabudowanych i utwardzonych;

3) dopuszcza się odprowadzenie wód opadowych lub roztopowych:

- a) z połąci dachowych i z dróg o nawierzchni przepuszczalnej na nieutwardzony własny teren inwestora,
- b) gromadzenie wody opadowej na działkach w zbiornikach retencyjnych,

5. W zakresie zaopatrzenia w gaz ustala się:

- 1) budowę sieci rozdzielczej średniego lub niskiego ciśnienia, o pierwszej klasie lokalizacji, ze strefą kontrolowaną o szerokości 1,0m, dla obsługi terenów zabudowy wyznaczonej planem;
- 2) wykorzystanie gazu do celów grzewczych na warunkach i w uzgodnieniu z operatorem sieci gazowej.

6. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną ustala się:

- 1) zasilanie terenów objętych planem z istniejących i projektowanych sieci elektroenergetycznych średniego i niskiego napięcia na warunkach i w uzgodnieniu z operatorem sieci elektroenergetycznej;
- 2) rozwiązania techniczne sposobu zasilania obiektów określone zostaną w warunkach przyłączenia do sieci elektroenergetycznej właściwego operatora;
- 3) realizacja przyłączenia wymaga zniwelowania terenu do rzędnych docelowych na trasie przebiegu sieci elektroenergetycznych oraz skoordynowania działań całkowitego uzbrojenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej w tym sieci kanalizacyjnych i wodociągowych;

4) dopuszcza się:

- a) budowę stacji transformatorowych na terenie własnym inwestora stosownie do potrzeb,
- b) wydzielenie działek pod urządzenia elektro-techniczne pod warunkiem zapewnienia dojazdu.

7. W zakresie zaopatrzenia w ciepło ustala się wykorzystanie paliw proekologicznych w tym gazu, energii elektrycznej i energii odnawialnej do celów grzewczych.

8. W zakresie gromadzenia i usuwania odpadów ustala się:

- 1) lokalizację pergoli i placów na pojemniki do odpadów stałych w granicach działek z dopuszczeniem lokalizacji w ogrodzeniach działek;

- 2) dopuszcza się miejsca gromadzenia odpadów stałych w pomieszczeniach wbudowanych, wentylowanych.

9. W zakresie budowy sieci telekomunikacyjnych ustala się realizację systemu kablowej sieci telefonicznej.

#### Rozdział 9

##### Układ komunikacyjny

§ 16. 1. Wyznacza się tereny komunikacyjne, oznaczone na rysunku planu symbolem „KDW1” i „KDW2” – drogi dojazdowe wewnętrzne służące do obsługi nieruchomości przyległych, dla których:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) dla „KDW1” szerokości 10,0m w liniach rozgraniczających, dla „KDW2” szerokość w liniach rozgraniczających zgodnie z rysunkiem planu,
  - b) ulica jednojezdniowa o szerokości 5,0 - 7,0m,
  - c) dwustronny ciąg pieszy;
- 2) dopuszcza się:
  - a) realizację jednostronnych, wydzielonych ciągów pieszych,
  - b) realizację wydzielonych ścieżek rowerowych,
  - c) lokalizację zatok parkingowych wzdłuż jezdni,
  - d) lokalizację elementów małej architektury służących ograniczeniu ruchu kołowego,

- e) realizację nawierzchni jednoprzestrzennej pieszo - jezdnej.

2. Realizacja inwestycji wymaga zapewnienia dróg pożarowych wynikających z przepisów odrębnych.

#### Rozdział 10

##### Warunki tymczasowego zagospodarowania terenów

§ 17. Na terenie objętym planem ustala się zakaz lokalizacji obiektów tymczasowych w postaci wolnostojących obiektów blaszanych, kontenerowych z wyjątkiem okresu budowy.

#### Rozdział 11

##### Przepisy końcowe

§ 18. Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dla terenów przeznaczonych do zagospodarowania ustala się stawkę procentową w wysokości 25% służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

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

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

Przewodniczący Rady  
*Henryk Walczak*



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr V/55/07  
Rady Gminy Zielona Góra  
z dnia 1 marca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie  
o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do  
projektu miejscowego planu zagospodarowania  
przestrzennego obszaru położonego we wsi Przy-  
lep obejmującego działki oznaczone Nr ewid.:  
795, 523, 525/2**

Na podstawie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym stwierdza się, że do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego we wsi Przylep obejmującego działki oznaczone Nr ewid.: 795, 523, 525/2, wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko nie wniesiono uwag, które wymagają rozpatrzenia przez radę gminy.

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr V/55/07  
Rady Gminy Zielona Góra  
z dnia 1 marca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie  
o sposobie realizacji zadań z zakresu infrastruktury  
technicznej, które należą do zadań własnych  
gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie  
z przepisami o finansach publicznych, dotyczy  
terenu objętego miejscowym planem zagospoda-  
rowania przestrzennego obszaru położonego we  
wsi Przylep obejmującego działki oznaczone  
Nr ewid.: 795, 523, 525/2**

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

§ 1. 1. Inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej służące zaspakajaniu zbiorowych potrzeb

mieszkańców stanowią zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zadania własne gminy:

- 1) w zakresie realizacji infrastruktury:
  - a) wodociągowej – przewiduje się budowę sieci wodociągowej jako zadanie realizowane ze środków gminy, kredytów, obligacji oraz środków pomocowych, przewidywana długość sieci ok. 350mb,
  - b) budowy systemu kanalizacji sanitarnej - w okresie przejściowym dopuszcza się budowę zbiorników bezodpływowych przez inwestorów indywidualnych, docelowo przewiduje się budowę urządzeń kanalizacji sanitarnej jako zadanie realizowane ze środków gminy, kredytów, obligacji oraz środków pomocowych, przewidywana długość sieci ok. 350mb,
  - c) kanalizacji deszczowej – w okresie przejściowym dopuszcza się odprowadzenie wód opadowych lub roztopowych napowierzchniowo, docelowo przewiduje się budowę urządzeń kanalizacji deszczowej jako zadanie realizowane ze środków gminy, kredytów, obligacji oraz środków pomocowych, przewidywana długość sieci ok. 350mb.

§ 2. 1. Opis sposobu realizacji inwestycji wskazanych w § 1:

2. Realizacja inwestycji przebiegać będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym m.in. ustawą prawo budowlane, ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o gospodarce komunalnej i prawem ochrony środowiska.

3. Sposób realizacji inwestycji może ulegać modyfikacji wraz dokonującym się postępem technicznym – technologicznym, zgodnie z zasadą stosowania najlepszej dostępnej techniki, o ile nie nastąpi naruszenie ustaleń planu.

**UCHWAŁA NR VI/47/2007  
RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ**

z dnia 16 marca 2007r.

**w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach na terenach wiejskich prowadzonych przez Gminę Szlichtyngowa**

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) Rada Miejska w Szlichtyngowej w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkole wiejskiej i przedszkolu oraz posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie do:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie – 30zł;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 40zł;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie – 50zł;
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 70zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci uczące się do 25 roku życia i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

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

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi – burmistrz miasta i gminy.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego;

2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

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

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

9. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, sytuacji rodzinnej nauczyciela, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa. W przypadku nie powiadomienia właściwych organów o zmianie, nienależnie pobranie przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXI/214/2006 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie: wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach na terenach wiejskich prowadzonych przez Gminę Szlichtyngowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2007r.

Przewodniczący Rady  
*Adam Falda*



## 583

### UCHWAŁA NR VI/39/07 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 19 marca 2007r.

#### **w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Sulęciński**

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

§ 1 Ustala się regulamin określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Sulęciński, zwany dalej regulaminem o poniższej treści:

#### Rozdział 1

##### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) wysokość stawek dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki ich przyznawania;
  - 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) ustawa - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
  - 2) rozporządzenie - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.);
  - 3) szkoła – podmiot zatrudniający nauczycieli, dla których organem prowadzącym jest Powiat Sulęciński, pojęcie to obejmuje również placówkę;
  - 4) kwota bazowa – kwota określona dla pracow-

ników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1999r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 110, poz. 1255 z późn. zm.), ustalana corocznie w ustawie budżetowej.

#### Rozdział 2

##### **Dodatek za wysługę lat**

3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
3. 2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 rozporządzenia.

#### Rozdział 3

##### **Dodatek motywacyjny**

4. 1. W szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne dla nauczycieli, stanowiący 3% sumy planowanego rocznego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.
4. 2. Przyznanie dodatku motywacyjnego oraz jego wysokość uzależniona jest od bieżącej oceny pracy nauczyciela przez dyrektora, a pracy dyrektora przez starostę, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
  - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
    - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów lub sprawdzianów,
    - b) osiągnięcia uczniów, potwierdzone w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym,
    - c) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,

- d) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
- e) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom, kształtowanie właściwych postaw moralnych i społecznych;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- d) inicjowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- e) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- g) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- i) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym;
- 3) zaangażowanie się w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole,
- d) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
- e) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnętrz- szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
- g) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;
- 4) zaangażowanie się w życie środowiska i pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
4. 3. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów przyznaje się za:
- 1) skuteczne zarządzanie szkołą, zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy;
- 2) właściwa współpraca z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę;
- 3) jakość świadczonej pracy na powierzonym stanowisku:
- a) celowe i oszczędne zarządzanie środkami finansowymi szkoły,
- b) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły,
- c) racjonalna polityka personalna,
- d) dbałość o estetykę szkoły i jej otoczenie,
- e) zaangażowanie i uzyskiwane wyniki pracy,
- f) wpływ szkoły na środowisko społeczne;
- 4) osiągnięcia szkoły w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
- 5) sukcesy dydaktyczne, sportowe i artystyczne uczniów;
- 6) podejmowanie zadań i czynności dodatkowych;
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i gospodarowanie nimi;
- 8) promocja szkoły na zewnątrz.
4. 4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 3 miesiące w wysokości:
- 1) do 15% kwoty bazowej dla nauczyciela;
- 2) do 25% kwoty bazowej dla dyrektora.
4. 5. Wysokość dodatku motywacyjnego oraz okres, za który jest przyznawany, ustala dla nauczyciela dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora upoważniony przez zarząd starosta.
4. 6. Wysokość przyznanego w procentach dodatku motywacyjnego będzie podawana do wiadomości grona pedagogicznego.

#### Rozdział 4

#### **Dodatek funkcyjny**

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

5. 2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrekto-

ra ustala upoważniony przez zarząd starosta, w granicach stawek określonych tabelą, uwzględniając m.in. wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. 3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych przewidzianych w statucie szkoły, ustala dyrektor wg kryteriów wymienionych w ust. 2 w granicach stawek

Lp.	Stanowisko kierownicze	Kwoty bazowej
1	Dyrektor ZSLiZ	od 30% - 120%
2	Dyrektor I LO	od 30% - 120%
3	Dyrektor SOSW	od 20% - 100%
4	Dyrektor PPP	od 20% - 100%
5	Wicedyrektorzy szkół	od 10% - 60%
6	Kierownik warsztatów szkolnych	od 10% - 50%
7	Kierownik szkolenia praktycznego	od 5% - 30%
8	Z-ca kierownika warsztatów szkolnych	od 5% - 30%
9	Kierownik świetlicy szkolnej	od 5% - 20%
10	Kierownik internatu	od 5% - 40%

Lp.	Funkcja	Kwoty bazowej
1	Wychowawca klasy w szkole (na każdą powierzoną klasę, niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela)	4%
2	Opiekun stażu (na każdą osobę powierzoną danemu nauczycielowi)	3%

5. 6. W razie zbiegu tytułu do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych nauczycielowi przysługują wszystkie.

#### Rozdział 5

#### Dodatek za warunki pracy

6. 1. Nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.

6. 2. Wykaz trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiący podstawę do przyznania dodatku określa § 8 i § 9 rozporządzenia.

6. 3. Dodatek za pracę w warunkach trudnych przysługuje w wysokości:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze indywidualne i grupowe z dziećmi upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim – w wysokości 15% stawki godzinowej kwoty bazowej, za każdą przepracowaną godzinę;
- 2) nauczycielom szkół Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego i klas specjalnych w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze z dziećmi upośledzonymi:

przewidzianych w tabeli, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. 4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom z tytułu:

- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu;
- 2) powierzenia wychowawstwa klasy.

5. 5. Tabela dodatków funkcyjnych:

a) w stopniu umiarkowanym i znacznym - 12% stawki godzinowej kwoty bazowej, za każdą przepracowaną godzinę,

b) w stopniu lekkim – 9% stawki godzinowej kwoty bazowej, za każdą przepracowaną godzinę;

3) nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – przysługuje dodatek zgodnie z pkt 6. 3, ppkt 1) i 2);

4) za zajęcia wychowawcze w internacie specjalnego ośrodka szkolno - wychowawczego nauczycielom przysługuje dodatek w wysokości 12% stawki godzinowej kwoty bazowej, za każdą przepracowaną godzinę;

5) nauczycielom poradni psychologiczno - pedagogicznej za zajęcia, o których mowa w § 8 pkt 19 rozporządzenia - 8% stawki godzinowej kwoty bazowej, za każdą przepracowaną godzinę.

6. 4. Za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości 3% kwoty bazowej, za każdą przepracowaną godzinę.

6. 5. W razie zbiegu tytułów do różnych dodatków za trudne warunki pracy i za uciążliwe warunki

ki pracy, przysługuje nauczycielowi prawo do jednego, wyższego dodatku.

#### Rozdział 6

#### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

7. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

7. 2. Miesięczna liczba obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w pkt 6. 1, 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.

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

zajęć określone w Karcie Nauczyciela.

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

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

#### Rozdział 7

#### **Postanowienia końcowe**

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

8. 2. Dodatki przewidziane w niniejszym regulaminie przyznaje się w ramach środków na wynagrodzenia w planie wydatków szkoły.

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

8. 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy - Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz Kodeks Pracy.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
*Bronisław Krych*

=====

**584**

#### **UCHWAŁA NR VI/40/07 RADY POWIATU W SULĘCINIE**

z dnia 19 marca 2007r.

**w sprawie regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Sulęciński**

Na podstawie art. 49 ust. 2, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający kryteria i tryb przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych pro-

wadzonych przez Powiat Sulęciński, zwany dalej regulaminem o poniższej treści:

1. 1. Corocznie w budżecie powiatu tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli (na podst. art. 49 ust. 1 pkt 1 – Karty Nauczyciela), przeznaczony na wypłaty nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze, opiekuńczo - wychowawcze oraz realizację innych zadań statutowych szkoły.

1. 2. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli:

- a) 20% funduszu na nagrody organu prowadzącego,
- b) 80% funduszu na nagrody dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

1. 3. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Sulęciński.

1. 4. Decyzję o wysokości nagród ustalają:

- 1) dla nauczycieli – dyrektor;
- 2) dla nauczycieli i dyrektorów – Starosta Sulęciński.

2. Starosta przyznaje nagrody dyrektorom szkół i placówek z własnej inicjatywy, kierując się następującymi kryteriami:

- 1) sprawne kierowanie procesem nauczania i wychowania;
- 2) bezpośredni wpływ na osiągnięte sukcesy przez podległych mu lub współpracujących z nim uczniów lub wychowanków;
- 3) organizowanie i prowadzenie w środowisku szkoły działalności pozalekcyjnej mającej istotne znaczenie dla procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 4) efektywne wspieranie samorządności uczniowskiej;
- 5) organizowanie i szczególnie efektywne prowadzenie działalności społecznej na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, znacznie wykraczającej poza obowiązki.

3. 1. W odniesieniu do nauczycieli starosta przyznaje nagrody na wniosek dyrektora lub z własnej inicjatywy.

3. 2. Nagrody dla nauczycieli mogą być przyznawane w szczególności za:

- 1) osiąganie przez uczniów znaczących wyników w nauczaniu, potwierdzonych w zewnętrznych egzaminach;

- 2) osiąganie przez uczniów znaczących wyników w finałach zawodów, olimpiadach, konkursach, rankingach;
- 3) opracowywanie autorskich programów i publikacji oświatowych oraz wdrażanie nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 4) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce;
- 5) wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) organizowanie z własnej inicjatywy i szczególnie efektywne prowadzenie na rzecz szkoły i środowiska lokalnego działalności społecznej, nie związanej z wykonywanym zawodem.

3. 3. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1.

4. 1. Dyrektor szkoły przyznaje nagrody podległym nauczycielom, kierując się kryteriami określonymi w ust. 3. 2. oraz za:

- 1) uzyskiwanie znaczących wyników w nauczaniu danego przedmiotu lub prowadzeniu danego rodzaju zajęć;
- 2) zakwalifikowanie się prowadzonych przez nauczyciela uczniów do finałów konkursów i olimpiad przedmiotowych na szczeblu powiatowym i wyższym;
- 3) zajmowanie przez uczniów wysokich lokat w konkursach, zawodach, olimpiadach i przeglądach;
- 4) intensywną działalność wychowawczą przejawiającą się w organizowaniu wycieczek i w udziale uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi, policją i innymi podmiotami mogącymi zapewnić wsparcie dla działań szkoły;
- 5) uczestnictwo we współpracy ze szkołami krajowymi i zagranicznymi;
- 6) zaangażowanie i szczególnie efektywne wypełnianie zadań zleconych lub innych, podjętych z własnej inicjatywy, na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego.

4. 2. Warunkiem uzyskania nagrody dyrektora jest posiadanie przynajmniej dobrej oceny pracy.

4. 3. Wzór wniosku określa załącznik Nr 2.

4. 4. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, o ile rada sama z wnioskiem nie wystąpiła.

4. 5. Wnioski o nagrodę starosty lub dyrektora szkoły mogą składać:

- 1) rada pedagogiczna;





pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli uchwała się, co następuje:

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania nauczycieli określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego oraz za warunki pracy;
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli.

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

- 1) ustawie Karta Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 - tekst jednolity ze zm.);
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181);
- 3) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kłodawa;
- 4) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 5) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 2;
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka, słuchacza;
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i 7 ustawy Karta Nauczyciela.

## Rozdział 2

### Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3. Wysokość stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli przyjmuje się na poziomie ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 30 ust. 5 ustawy Karta Nauczyciela.

## Rozdział 3

### Dodatek za wysługę lat

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

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel udokumentował prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli udokumentował to prawo w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli udokumentował prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku pierwszego dnia miesiąca.

§ 5. Szczególne 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.

## Rozdział 4

### Dodatek motywacyjny

§ 6. 1. Nauczycielom, niezależnie od stopnia awansu oraz sposobu nawiązywania stosunku pracy może być przyznany dodatek motywacyjny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Warunkiem nabycia prawa do dodatku motywacyjnego jest przepracowanie w danej placówce minimum 12 miesięcy.



§ 7. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne wynosi minimum 1% w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8. 1. Wysokość dodatku motywacyjnego zależy jest od efektów pracy nauczyciela (dyrektora szkoły) i jakości pracy szkoły.

2. Przy ustalaniu dodatku motywacyjnego bierze się w szczególności pod uwagę:

a) dla nauczycieli:

- uzyskanie wysokich wyników dydaktycznych i wychowawczych,
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- sukcesy naukowe, sportowe, artystyczne uczniów,
- własne programy autorskie,
- zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy,

b) dla dyrektorów:

- celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły,
- racjonalne wykorzystanie majątku szkolnego,
- racjonalną politykę kadrową,
- dbałość o estetykę obiektów szkolnych,
- wpływ szkoły na miejscowe środowisko,
- zaangażowanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i podnoszenie poziomu i oferty edukacyjnej szkoły.

§ 9. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz decyzję o jego przyznaniu podejmuje dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora wójt, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 8 ust. 2.

§ 10. Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną o podjętych decyzjach w sprawie dodatku motywacyjnego uwzględniając uzasadnienie, wysokość i terminy przydzielonych dodatków.

§ 11. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi przebywającemu w stanie nie czynnym, na urlopie dla poratowania zdrowia oraz nauczycielowi, dla którego placówka nie jest podstawowym miejscem zatrudnienia.

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

## Rozdział 5

### Dodatek funkcyjny

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

- 1) dyrektorowi - w wysokości co najmniej 60 - 80%;
- 2) wicedyrektorowi - w wysokości co najmniej 40 - 80%;
- 3) dyrektorowi przedszkola - w wysokości co najmniej 30 - 60% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie. W tych przypadkach prawo do dodatku powstaje do pierwszego dnia miesiąca po upływie trzymiesięcznego okresu pełnienia tych obowiązków i gaśnie z pierwszym dniem miesiąca następującego po zaprzestaniu pełnienia tych obowiązków.

§ 14. 1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi, któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy - w wysokości 4%;
- 2) wychowawstwo w przedszkolu - w wysokości 5%;
- 3) funkcję opiekuna stażu- w wysokości 3%;
- 4) opiekun kontraktu - w wysokości 3%;

pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji ustala dyrektor.

§ 15. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 13 ust. 1 oraz w § 14 ust. 1, 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.

2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej obecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Otrzymywanie dodatku o którym mowa w § 13, ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w § 14 ust. 1.

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

#### Rozdział 6

##### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

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

2. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się wg stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

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

§ 18. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 16, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

§ 19. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

#### Rozdział 7

##### **Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

§ 20. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli ustala się w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli, z tego:

- 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody Wójta Gminy.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:

- 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
- 2) aktywnego udziału w kreowaniu modelu edu-

kacyjno - wychowawczego szkoły;

- 3) prowadzenia działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży negatywnych postaw społecznych, w tym narkomanii, alkoholizmu;
- 4) nawiązywania współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi oraz samorządami terytorialnymi w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;
- 5) potwierdzonych dobrych wyników w nauczaniu;
- 6) udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi i mającymi trudności w nauce;
- 7) uzyskania tytułu, laureatów i finalistów konkursów oraz olimpiad przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 8) wprowadzenia liczących się w szkole innowacji pedagogicznych, otwartości na przemiany;
- 9) efektów podejmowanych przez nauczyciela inicjatyw;
- 10) przygotowania i zrealizowania znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych lub środowiskowych;
- 11) doskonalenia własnego warsztatu pracy;
- 12) aktywnej, koleżeńkiej pomocy w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli;
- 13) upowszechniania własnych osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych, np. w formie publikacji;
- 14) legitymowania się innymi, wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

3. Dyrektorzy placówek mogą otrzymać nagrodę, jeśli uzyskają znaczące efekty w zakresie:

- 1) osiągania przez szkołę bardzo dobrych i dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach oraz współzawodnictwie gminnym, regionalnym i krajowym;
- 2) bardzo dobrej organizacji pracy szkoły, placówki;
- 3) inspirowania działalności społecznej na rzecz placówki i środowiska;
- 4) współpracy ze środowiskiem, rodzicami, samorządem szkolnym i terytorialnym;
- 5) inspirowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły, placówki;
- 6) tworzenia warunków dla nowatorstwa pedagogicznego, wzorową organizację pracy, two-

- rzenia bazy szkolnej;
- 7) wzorowego sprawowania nadzoru pedagogicznego;
  - 8) organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej funkcji szkoły;
  - 9) pozyskiwania pozabudżetowych środków wzbo-  
gających ofertę dydaktyczno - wychowaw-  
czą szkoły i jej bazę;
  - 10) umiejętnego gospodarowania środkami finan-  
sowymi.

4. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 - dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i na prośbę pracownika opinii związków zawodowych do których należy;
- 2) ze środków, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 2 - wójt gminy po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

5. Nauczyciel spełniający kryteria zawarte w § 20 ust. 2 może otrzymać nagrodę bez względu na stopień awansu zawodowego, pod warunkiem przepracowania w szkole co najmniej 1 roku.

§ 21. Nagrody, o których mowa w § 20 są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyznane w innym terminie.

§ 22. 1. Zasady i kryteria regulujące przyznawanie nagród, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 ustala dyrektor placówki w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Zasady i kryteria regulujące przyznawanie nagród, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 2 ustala wójt gminy.

§ 23. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem, a jego kopię umieszcza się w teczce akt osobowych nauczyciela.

Rozdział 8

**Dodatek mieszkaniowy**

§ 24. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, uzależniona jest od stanu rodzinnego nauczyciela i wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 40zł;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 50zł;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 60zł;
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 70zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim zamieszkanemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4 na ich wspólny wniosek. Nauczycielski dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi wójt.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego;
- 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

Rozdział 9

**Dodatek za warunki pracy**

§ 25. Nauczycielowi przysługuje dodatek:

- 1) za prowadzenie nauczania w klasach łączonych szkoły podstawowej - w wysokości 10% stawki godzinowej;
- 2) za prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, w wysokości 10% stawki godzinowej.

Dodatek przysługuje za faktycznie przepracowane godziny.

§ 26. Dodatek za trudne i uciążliwe warunki pracy nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca, w którym nauczyciel

zaprzestał wykonywania pracy.

§ 27. W razie zbiegu tytułów do dodatków za trudne warunki pracy i uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do obu dodatków.

§ 28. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 8 rozporządzenia.

§ 29. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 9 rozporządzenia.

#### Rozdział 10

##### Inne dodatki

§ 30. Za sprawdzanie prac z j. polskiego w klasach IV - VI - 27zł, gimnazjum - 36zł za pełny etat.

§ 31. Dodatek samorządowy w kwocie 54zł ubrutowione.

§ 32. Dodatki wymienione w niniejszym rozdziale finansowane będą ze środków własnych budżetu gminy (poza subwencyjnymi).

§ 33. Dyrektor szkoły może przyznawać dodatek

do zbiorowego ubezpieczenia pracowniczego finansowany ze środków subwencji oświatowej.

#### Rozdział 11

##### Przepisy końcowe

§ 34. Traci moc uchwała Nr XXVII/275/05 Rady Gminy Kłodawa z dnia 7 grudnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokości oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 35. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodawa.

§ 36. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2006r. do dnia 31 grudnia 2006r.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Legan*

---

## 586

### UCHWAŁA NR VI/20/2007 RADY GMINY W BYTNICY

z dnia 22 marca 2007r.

#### **w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego**

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. zmianami) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54. ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zmianami) i po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin określający wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego do-

datku mieszkaniowego na 2007r. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXVII/141/2005r. Rady Gminy w Bytnicy z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Bytnica (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 23, poz. 551).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bytnica.

§ 4. Przepisy uchwały stosuje się od dnia 1 stycznia do 31 grudnia 2007r.

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

Przewodniczący Rady  
*Marian Pakuła*

**Załącznik  
do uchwały Nr VI/20/2007  
Rady Gminy w Bytnicy  
z dnia 22 marca 2007r.**

**Regulamin  
określający wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego na 2007r.**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Wprowadza się regulamin określający wysokości oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom następujących dodatków płacowych:

- za wysługę lat,
- motywacyjnego,
- funkcyjnego,
- za warunki pracy,
- dodatku mieszkaniowego.

2. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom następujących dodatków płacowych: za uciążliwą pracę, za pracę w porze nocnej, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłku na zagospodarowanie, odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę lub rentę oraz za godziny ponadwymiarowe i dołączonych zastępstw określają odpowiednie przepisy ustawy Karta Nauczyciela i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

**Dodatek motywacyjny**

§ 2. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
  - uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji oraz promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
  - umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działa-

nie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;

- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
  - systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
  - podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
  - prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
  - rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - promocja i kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły na zewnątrz;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:
  - udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - udział w komisjach przedmiotowych i innych,
  - opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 3. 1. Wysokość dodatku motywacyjnego wynosi do 4% planowanych wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli zatrudnionych w danej placówce.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, tj. okres jednego semestru w roku szkolnym.

3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor na podstawie opracowanego i zatwierdzonego regulaminu, w którym należy uwzględnić warunki określone w § 2 uchwały.

4. Dodatek motywacyjny ma charakter uzna-

niowy i musi być zróżnicowany dla poszczególnych nauczycieli w zależności od kryteriów, o których mowa w § 2 uchwały i opracowanego regulaminu szkolnego.

5. Dodatek motywacyjny dla jednego nauczyciela może wynosić do 25% jego wynagrodzenia zasadniczego brutto i przyznawany jest procentowo.

6. Kwota przyznanych dodatków nie może przekroczyć wysokości przyznanych środków na ten cel w planie finansowym szkoły na dany rok budżetowy.

7. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi za ten miesiąc, w którym nie świadczy pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności przez okres dłuższy niż 14 dni roboczych.

8. Dodatek motywacyjny dla dyrektora przyznaje wójt gminy na podstawie kryteriów przyjętych w § 2 uchwały oraz w zależności od spełnienia niżej wymienionych kryteriów, a w szczególności:

- skuteczne zarządzanie szkołą, zapewniające ciągły jej rozwój i doskonalenie jakości pracy,
- właściwą współpracę z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę,
- przestrzegania prawa pracy oraz prawidłowe współdziałanie z organami szkoły i związkami zawodowymi,
- merytoryczne i życzliwe załatwianie spraw osobowych pracowników oraz spraw uczniowskich i ich rodziców,
- osiąganie przez szkołę dobrych wyników nauczania i wychowania mierzonych wynikami sprawdzianów zewnętrznych,
- liczny udział uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych i międzynarodowych,
- inspirowanie i wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz w ich samokształceniu i doskonaleniu zawodowym,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- dbania o bazę szkoły, remonty i inwestycje,
- współpracy ze środowiskiem szkoły w celu pozyskiwania sponsorów świadczących usługi materialne na rzecz szkoły,
- skuteczne pozyskiwanie środków pozabudżetowych dla rozwoju placówki,
- promocja i kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły na zewnątrz.

### Rozdział 3

#### Dodatek funkcyjny

§ 4. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 300 do 1.000zł miesięcznie brutto.

2. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 200 do 300zł miesięcznie brutto.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie lub p.o.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów placówek, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając wielkość placówki, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, warunki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich funkcjonuje szkoła oraz biorąc pod uwagę kryteria przyjęte w § 3 pkt 9 ustala wójt gminy, a w przypadku stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w szkole – dyrektor placówki.

§ 5. 1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy w szkole – w wysokości 50zł;
- 2) funkcję opiekuna stażu - w wysokości 30zł.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje nauczycielom dyrektor placówki na czas pełnienia funkcji.

§ 6. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 oraz w § 5 ust. 1, 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.

2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Dodatek, o którym mowa w § 5 ust. 1 nie przysługuje nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w szkole.

## Rozdział 4

### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

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

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się z zastrzeżeniem ust. 3, w sposób określony w ust. 1, o ile w czasie realizacji tego zastępstwa zrealizowane były zajęcia z planem i programem nauczania danej klasy.

3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa zrealizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2 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.

4. Miesięczna liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć poniżej 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

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

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy, za każdy

dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Nauczycielom realizującym dodatkowe zajęcia pozalekcyjne przysługuje odrębne wynagrodzenie ustalone w wysokości jak za godziny ponadwymiarowe.

8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

9. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

§ 8. 1. Godziny ponadwymiarowe w pierwszej kolejności realizuje nauczyciel nie pełniący funkcji kierowniczej.

## Rozdział 5

### **Dodatek za warunki pracy**

§ 9. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za pracę w trudnych warunkach i za pracę w warunkach uciążliwych określonych w art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela.

2. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę indywidualnego nauczania.

§ 10. 1. Za pracę w warunkach uciążliwych ustala się dodatek w wysokości 2% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela .

2. W razie zbiegu tytułów do dodatku za warunki pracy, nauczycielowi przysługuje korzystniejszy dodatek.

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

## Rozdział 6

### **Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

§ 11. 1. Sposób podziału środków oraz kryteria i tryb przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze określa odrębna uchwała.

2. Wysokość nagród ustalają: dla nauczycieli - dyrektor ze środków pozostających w dyspozycji tego organu; dla nauczycieli i dyrektorów - Wójt Gminy Bytnica ze środków pozostających w dyspozycji tego organu.

3. Nagrody wypłacane są w Dniu Edukacji Na-

rodowej. Nagrody mogą być również wypłacane w czasie uroczystości z okazji obchodów jubileuszu lub święta szkoły lub w innych dniach - w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W przypadku gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy, nagroda wypłacana jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

## Rozdział 7

### Dodatek mieszkaniowy

§ 12. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 20zł;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 30zł;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 40zł;
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 60zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

- współmałżonka,
- rodziców nauczyciela pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu,
- pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia,
- pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła utrzymania.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 3, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - organ prowadzący szkołę.

W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, niezależnie pobrane przez na-

uczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w § 13 pkt 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego.

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

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

- niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; 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 ta została zawarta,
- korzystania z urlopu wychowawczego i zdrowotnego przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 14. 1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

2. Dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły - organ prowadzący szkołę.

3. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

§ 15. 1. W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się przepisy ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.).



## 587

### UCHWAŁA NR VI/23/2007 RADY GMINY W BYTNICY

z dnia 22 marca 2007r.

#### w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Bytnicy Nr XXII/121/05 z dnia 16 czerwca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. § 3 ust. 2 uchwały Nr XXII/121/05 z dnia 16 czerwca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów otrzymuje brzmienie:

„2. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, ze zm.) zmienionej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. Nr 135, poz. 950)”.

§ 2. § 3 ust. 3 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 150zł – I grupa;
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 150zł i nie przekraczający 250zł – II grupa;
- 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 250zł i nie przekraczający 351zł – III grupa.”

§ 3. W powołanej wyżej uchwale dodaje się § 3 ust. 4 o brzmieniu:

„Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- a) przy I grupie maksymalna kwota 128zł,
- b) przy II grupie 64zł,
- c) przy III grupie minimalna kwota 52zł.”

§ 4. § 4 ust. 2 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym być niższe od kwoty 1.280zł a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kole-

gów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – kwoty 1.142zł.”

§ 5. § 5 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
- b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników, pomocy szkolnych oraz osobistego sprzętu do sportowych zajęć pozalekcyjnych,
- c) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
- d) świadczenia pieniężnego, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych.
- e) całkowitego lub częściowego pokrycia opłat i wydatków koniecznych do nauki (m.in.: refundacja za zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania komputerowego, biurka, itp.)
- f) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w wycieczkach, biwakach, białych lub zielonych szkołach, wyjazdów do kin i teatrów, imprezach szkolnych, itp.
- g) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z opłatą czesnego.”

§ 6. 1. W § 6 powołanej wyżej uchwały dodaje się ust. 2 o brzmieniu:

„2. Decyzje przyznające stypendia należy realizować w formie refundacji poniesionych wcześniej przez ucznia lub jego rodziców wydatków na cele określone w § 5.”

2. W § 6 powołanej wyżej uchwały dodaje się ust 3 o brzmieniu:

„3. Wydatki na pokrycie których przyznawane są stypendia winny być udokumentowane rachunkami lub fakturami.”

3. W § 6 powołanej wyżej uchwały dodaje się ust. 4 o brzmieniu:

„4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można poprzestać na pisemnych oświadczeniach rodziców albo pełnoletnich uczniów, jeżeli uzyskanie dokumentów zakupu jest utrudnione.”

§ 7. W § 7 powołanej wyżej uchwały ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. obsługę biurową komisji zapewnia Urząd Gminy w Bytnicy.”

§ 8. § 8 ust. 1 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 5 pkt a jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizujące.”

§ 9. § 8 ust. 2 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 5 pkt b jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły, do której uczęszcza podręczników wskazanych przez ucznia i zaakceptowanych przez szkołę.”

§ 10. § 8 ust. 3 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„3. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt c jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (albo: dofinansowanie) kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendiów wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.”

§ 11. § 8 ust. 4 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„4. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt d, e, f, g jest wypłacane w formie gotówkowej w klasie Urzędu Gminy Bytnica, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5.”

§ 12. § 8 ust 5 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„5. Przekazywanie stypendium w formie bezgotówkowej na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy jest dopuszczalne za pisemną zgodą wnioskodawcy.”

§ 13. W § 9 powołanej wyżej uchwały dodaje się ust. 2 o brzmieniu:

„2. Wniosek o zasiłek szkolny należy złożyć w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.”

§ 14. W § 9 powołanej wyżej uchwały dodaje się ust. 3 o brzmieniu:

„3. O wysokości zasiłku szkolnego powinien decydować przede wszystkim rozmiar zdarzenia losowego.”

§ 15. § 11 ust. 2 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio § 6 ust. 1, § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu.”

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bytnica.

§ 17. § 15 powołanej wyżej uchwały otrzymuje brzmienie:

„Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.”

Przewodniczący Rady  
*Marian Pakuła*

=====

588

**UCHWAŁA NR V/31/07  
RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO**

z dnia 22 marca 2007r.

**w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiący własność Powiatu Świebodzińskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 8a oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie

powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113,

poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 13 ust.1, 2 i 2a, art. 14, art. 15 ust. 1 i 2, art. 18, art. 22, art. 25b, art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 6, art. 37 ust. 1, 3 i 4, art. 67 ust. 1, 1a i 2 pkt 1, 2, 4, art. 68, art. 70 ust. 1, 2 i 3, art. 84 ust. 3, 4 i 4a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261 poz. 2603 i Nr 281 poz. 2782, z 2005r. Nr 130 poz. 1087, Nr 169 poz. 1420 i Nr 175 poz. 1459 z 2006r. Nr 104 poz. 708, Nr 220 poz. 1600 i Nr 220, poz. 1601) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Nieruchomości stanowiące własność powiatu mogą być przedmiotem obrotu, a w szczególności mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w dzierżawę lub w najem, zamiany, zrzeczenia się, darowizny, gdy są zbędne dla rozwoju i prawidłowego funkcjonowania powiatu i jeżeli jest to zgodne z jego interesem.

2. Obrót następuje w drodze przetargu lub w trybie bezprzetargowym.

3. Zgody rady powiatu wyrażonej odrębną uchwałą wymaga:

- 1) nabycie i zbycie nieruchomości;
- 2) przekazanie nieruchomości w drodze darowizny na cele publiczne;
- 3) przekazanie nieruchomości Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego w drodze darowizny;
- 4) odstąpienie od odwołania darowizny;
- 5) zrzeczenie się własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego;
- 6) sprzedaż nieruchomości stanowiących przedmiot własności powiatu Skarbowi Państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego za cenę niższą niż wartość rynkowa nieruchomości albo oddanie im w użytkowanie wieczyste bez pobierania pierwszej opłaty;
- 7) nieodpłatne obciążanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 8) zamiana nieruchomości, zamiana prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości oraz zamiana praw użytkowania wieczystego o ile dokonywana jest między powiatem a Skarbem Państwa bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości lub praw, zamiana na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych stosując dopłatę w przypadku nierównej wartości zamienianych nieruchomości;

- 9) wydzierżawienie, wynajęcie i oddanie w użyczenie, użytkowanie nieruchomości gdy umowa jest zawierana na czas dłuższy niż 3 lata;
- 10) odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umów użytkowania, najmu i dzierżawy nieruchomości gdy umowa jest zawierana na czas dłuższy niż 3 lata, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt 1 – 4;
- 11) zwolnienie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczone pod budownictwo mieszkaniowe lub na realizację urządzeń infrastruktury technicznej albo innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są to cele statutowe i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową; przepis stosuje się również, gdy sprzedaż nieruchomości następuje na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat, jeżeli nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę; przepisu tego nie stosuje się, w przypadku gdy o nabycie nieruchomości ubiega się więcej niż jeden podmiot spełniający powyższe warunki;
- 12) oddanie jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, użytkowanie, najem i dzierżawę oraz użyczenie nieruchomości na cele związane z ich działalnością;
- 13) udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości w przypadkach przewidzianych w art. 68 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 14) udzielenie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu jeżeli nieruchomość jest oddana jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo - rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową oraz na siedziby organów administracji państwowej i sądów nie wymienionych w art. 60 ustawy o gospodarce nieruchomościami, prokuratur a także na siedziby aresztów śledczych, zakładów karnych i zakładów dla nieletnich oraz gdy jest oddana na cele mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej i innych celów publicznych;
- 15) podwyższenie lub obniżenie 50% bonifikaty od opłat z tytułu trwałego zarządu lub ceny sprzedaży, jeżeli nieruchomość lub jej część składowa zostały wpisane do rejestru zabytków.

§ 2. 1. Pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych przysługuje ich dotychczasowym najemcom jeżeli zajmują lokale na podstawie umowy najmu, a najem został nawiązany na czas nieoznaczony.

2. O wielkości powierzchni gruntu niezbędnego do prawidłowego korzystania z lokalu, mającego być przedmiotem zbycia wraz z lokalem, decyduje zarząd powiatu.

3. Sprzedaż lokali mieszkalnych następuje wraz z pomieszczeniami przynależnymi oraz ze sprzedażą udziału w nieruchomości wspólnej, którą stanowią grunty oraz części budynku i urządzenia, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali.

4. Odpłatność za nabycie lokalu mieszkalnego obejmującego jako przedmiot odrębnej własności, lokal wraz z pomieszczeniami przynależnymi w rozumieniu ustawy o własności lokali oraz udział w nieruchomości wspólnej następuje jednorazowo lub na raty.

5. Należność za nabycie lokalu mieszkalnego wraz z pomieszczeniami przynależnymi oraz udziałem w nieruchomości wspólnej, którą stanowią grunty oraz części budynku i urządzenia, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali, zwana dalej należnością, płatna jest najpóźniej w dniu zawarcia aktu notarialnego.

6. W przypadku sprzedaży ratalnej cena nieruchomości może zostać rozłożona na raty, na czas nie dłuższy niż 10 lat.

7. Rozłożona na raty nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

8. Nie spłacona część należności podlega zabezpieczeniu przez ustanowienie hipoteki.

9. W przypadku zbycia w budynku części lokali mieszkalnych, gdy pozostali najemcy nie skorzystają z przysługującego im pierwszeństwa w nabyciu zajmowanego lokalu, sprzedaży podlegać będzie w trybie przetargowym udział powiatu we własności nieruchomości zabudowanej.

§ 3. 1. Przy sprzedaży garaży stanowiących samodzielne lokale, z których korzystają na podstawie umowy najmu lub dzierżawy właściciele lokali mieszkalnych znajdujących się w budynku, który wraz z garażem posadowione są na jednej działce geodezyjnej przeznaczonej na cele mieszkaniowe, przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu najemcom lub dzierżawcom.

2. Garaże wymienione w ust. 1 sprzedawane są wraz z udziałem w nieruchomości wspólnej.

§ 4. Kosztami sporządzenia dokumentacji szankunkowej i geodezyjnej, wymaganej przy zbyciu, oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz kosztami zawarcia aktu notarialnego obciążony jest jej nabywca.

§ 5. 1. Przy sprzedaży bezprzetargowej kwota równa udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji pod-

lega zwrotowi, jeżeli nabywca nieruchomości zbył nieruchomość lub wykorzystał ją na inne cele niż cele uzasadniające udzielenie bonifikaty, przed upływem 10 lat, licząc od dnia jej nabycia, a w przypadku nieruchomości stanowiącej lokal mieszkalny przed upływem 5 lat. Nie dotyczy to zbycia na rzecz: osoby bliskiej, pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego oraz pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego a Skarbem Państwa.

2. Ustaloną zgodnie z art. 67 ustawy o gospodarce nieruchomościami cenę nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków obniża się o 50%.

3. W razie zbiegu praw do bonifikat z tytułów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ust. 2 stosuje się jedną bonifikatę korzystniejszą dla nabywcy.

§ 6. 1. Ustalone zgodnie z art. 83 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami opłaty z tytułu trwałego zarządu obniża się o 50% jeżeli nieruchomość lub jej część składowa zostały wpisane do rejestru zabytków.

2. W razie zbiegu praw do bonifikat od opłat rocznych z tytułów, o których mowa w art. 84 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ust. 1 stosuje się jedną bonifikatę korzystniejszą dla danej jednostki organizacyjnej.

§ 7. 1. Wolne nieruchomości nie przeznaczone do zbycia wynajmuje się, wdzierżawia lub oddaje w użytkowanie w drodze przetargu przy zawieraniu umów na czas dłuższy niż 3 lata, z tym że:

- 1) formę przetargu ustala zarząd powiatu;
- 2) stawka czynszu jest ustalana w wysokości nie niższej niż stawki bazowe określone odrębną uchwałą zarządu powiatu;
- 3) w przypadku nie ustalenia najemcy, dzierżawcy lub użytkownika w pierwszym przetargu ogłasza się drugi przetarg, przy czym stawka czynszu za 1m<sup>2</sup> w drugim przetargu wynosi nie mniej niż 50% stawki bazowej.
- 4) jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, stawkę czynszu ustala się w rokowaniach z najemcą, dzierżawcą lub użytkownikiem w wysokości nie niższej niż 40% stawki bazowej.

2. Nieruchomości mogą być wdzierżawiane lub wynajmowane w drodze bezprzetargowej w przypadku:

- 1) bezskuteczności dwukrotnie ogłoszonego przetargu oraz rokowań;
- 2) wykorzystywania terenu na przydomowe ogródki lub cele rolnicze;

- 3) przekazania nieruchomości osobom fizycznym i podmiotom prowadzącym działalność: charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo - rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną na cele nie związane z działalnością zarobkową;
- 4) lokalu mieszkalnego nie będącego samodzielny w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.);
- 5) zawarcia umowy najmu, dzierżawy lub użytkowania na okres do 3 lat.

3. Bez przetargu nieruchomości są wynajmowane, wdzierżawiane i oddawane w użytkowanie powiatowym jednostkom organizacyjnym, powiatowym osobom prawnym.

4. Wdzierżawianie i najem nieruchomości następuje na czas nieoznaczony lub oznaczony. Okres najmu i dzierżawy określa zarząd powiatu uwzględniając cel dzierżawy i najmu, wysokość nakładów ponoszonych przez dzierżawców i najemców oraz wysokość stawek czynszu za najem i dzierżawę.

5. Stawki czynszu za wynajem i dzierżawę nieruchomości ustala zarząd powiatu odrębną uchwałą.

6. Stawki czynszu za najem i dzierżawę mogą ulegać podwyższeniu nie częściej jak raz w roku.

7. Zasady najmu lokali mieszkalnych oraz stawki czynszu określają odrębne przepisy.

§ 8. 1. Nieruchomość może być obciążona ograniczonym prawem rzeczowym w przypadku, gdy jest to społecznie lub ekonomicznie uzasadnione.

2. Obciążenie nieruchomości hipoteką lub wniesienie jej jako aportu do spółki wymaga każdorazowo odrębnej uchwały rady powiatu.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XVIII/147/04 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 16 grudnia 2004r. w sprawie określenia zasad obrotu nieruchomości stanowiącymi własność Powiatu Świebodzińskiego.

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

Przewodniczący Rady  
*Bogusław Motowidło*

=====

## 589

### UCHWAŁA NR V/32/07 RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 22 marca 2007r.

#### w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2007r.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055), art. 30 ust. 6 i art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600) uchwała się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania nauczycieli określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy;

- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;

- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli.

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

- 1) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600);

- 2) szkole - należy przez to rozumieć szkołę, zespół szkół, placówkę opiekuńczo - wychowawczą dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Świebodzińskiego;

- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły/placówki, o której mowa w pkt 2;

- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela danej szkoły/placówki, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego;
- 5) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły/placówki od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także grupę, oddział, zespół;
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i 7 ustawy Karty Nauczyciela;
- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, Dz. U. z 2006r. Nr 43, poz. 293).

## Rozdział 2

### Dodatek za wysługę lat

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

§ 4. 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, z powodu niezdolności wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 5. Szczególne 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.

§ 6. Decyzję o przysługującym dodatku za wy-

slugę lat przekazuje się nauczycielowi w formie pisemnej.

## Rozdział 3

### Dodatek motywacyjny

§ 7. 1. Nauczycielom i dyrektorom mogą być przyznawane dodatki motywacyjne.

2. Dodatki motywacyjne przyznawane są na okres 6 miesięcy tj. wrzesień - luty oraz marzec - sierpień, za osiągnięcia uzyskane w ciągu 6 miesięcy poprzedzających przyznanie dodatku.

3. Dodatek motywacyjny może być przyznany w zależności od wyników pracy dyrektora i nauczyciela w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego należnego dyrektorowi i nauczycielowi.

4. Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne będące do dyspozycji dyrektora szkoły (placówki) na dany rok budżetowy wynoszą 4,6% wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli danej szkoły (placówki).

5. Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne dla dyrektorów wynoszą 10% ich wynagrodzeń zasadniczych. Środki te są wyodrębnione i pozostają do dyspozycji zarządu powiatu.

§ 8. Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne, nie mogą być przeznaczone na inne cele.

§ 9. Dodatki motywacyjne mają charakter uznaniowy, otrzymują je nauczyciele za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze, w szczególności za:

- 1) doskonalenie umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów wychowawczych, wprowadzanie zmian w działaniach edukacyjnych;
- 2) zapobieganie agresji i patologiom społecznym wśród uczniów;
- 3) wspieranie rozwoju uczniów i wychowanków ze specjalnymi potrzebami;
- 4) wykorzystywanie nowoczesnych technologii informacyjnych w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) doskonalenie jakości współpracy z rodzicami;
- 6) rozwijanie samorządności szkolnej;
- 7) tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku;
- 8) kształtowanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych;
- 9) rozwijanie działalności pozalekcyjnej;
- 10) innowacyjność, nowatorstwo pedagogiczne, publikacje;
- 11) podejmowanie innych działań poprawiających działalność statutową i organizacyjną szkoły

w tym aktywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.

§ 10. Dyrektorzy szkół (placówek) otrzymują dodatki motywacyjne za znaczące efekty pracy z uwzględnieniem § 9 oraz za:

- 1) osiągnięcia przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowywania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych;
- 2) wzorowej organizacji pracy szkoły (placówki);
- 3) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;
- 4) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.);
- 5) współpracy ze środowiskiem;
- 6) przestrzegania prawa pracy w realizacji funkcji kierownika zakładu pracy, w tym współdziałanie z organami szkoły;
- 7) aktywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działalność szkoły.

§ 11. Dodatek motywacyjny przyznaje:

- 1) dyrektorowi szkoły (placówki) - zarząd powiatu;
- 2) nauczycielom - dyrektor szkoły (placówki).

§ 12. 1. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej informację o przyznanych dodatkach nauczycielom z uwzględnieniem wysokości i uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Podanie przez dyrektora wysokości dodatku wymaga zgody nauczyciela.

3. Zarząd powiatu informuje o dodatkach przyznanych dyrektorom na spotkaniu z dyrektorami, podając dane jak w ust. 1.

#### Rozdział 4

#### **Dodatek funkcyjny**

§ 13. Nauczycielom, którym powierzono w szkołach i placówkach stanowiska kierownicze, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w regulaminie.

§ 14. Dodatek funkcyjny dyrektorowi szkoły (pla-

cówki) przyznaje zarząd powiatu w wysokości określonej w § 21.

§ 15. Dodatki funkcyjne określone w tabeli § 21 dla wicedyrektorów i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze oraz osób wymienionych w § 16 przyznaje dyrektor szkoły (placówki).

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

- 1) opiekuna stażu - miesięcznie w wysokości 2,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu;
- 2) wychowawcy klasy - miesięcznie w wysokości 6,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu.

§ 17. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 18. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na określony czas, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeśli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 19. Dodatek funkcyjny przysługuje wicedyrektorowi szkoły (placówki) w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora.

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

§ 21. Tabela stawek dodatków funkcyjnych:

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku podstawowego
1	Dyrektor szkoły/zespołu każdego typu/SOSW Dodatkowo za każdy oddział 1,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim z przyg. pedagog określonego w rozporządzeniu	800zł
2	Wicedyrektor szkoły/zespołu/SOSW Dodatkowo za każdy oddział 0,5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem magisterskim przyg. pedagog. określonego w rozporządzeniu, wg proporcjonalnej liczby oddziałów przypadającej na 1 zastępcę (z zaokrągleniem do pełnej wartości wg ogólnych zasad)	300zł
3	Kierownik warsztatu szkolnego	350zł
4	Kierownik szkolenia praktycznego we wszystkich typach szkół	250zł
5	Zastępca kierownika warsztatu szkolnego we wszystkich typach szkół	250zł
6	Dyrektor poradni psychologiczno - pedagogicznej (terenowej, w tym specjalistycznej)	300zł
7	Dyrektor domu dziecka	600zł
8	Wicedyrektor domu dziecka	300zł
9	Kierownik internatu w specjalnym ośrodku szkolno wychowawczym	350zł
10	Kierownik internatu	230zł

## Rozdział 5

### Dodatek za warunki pracy

§ 22. Nauczycielom pracującym w trudnych, uciążliwych dla zdrowia warunkach, przysługuje dodatek za warunki pracy zgodnie z art. 34 ust. 1 Karty Nauczyciela.

§ 23. Dodatek za warunki pracy przysługuje:

- 1) miesięcznie w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu, nauczycielom praktycznej nauki zawodu szkół leśnych za prowadzenie zajęć w lesie;
- 2) miesięcznie w wysokości 6% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu, nauczycielom poradni psychologiczno - pedagogicznej prowadzącym zajęcia grupowe i indywidualne wynikające z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami;
- 3) miesięcznie w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu:
  - a) nauczycielom praktycznej nauki zawodu w szkołach specjalnych,

- b) nauczycielom zajęć dydaktycznych w szkołach przysposabiających do pracy,
- c) nauczycielom zajęć rewalidacyjno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim,
- d) nauczycielom zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach specjalnych oraz prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego;
- 4) miesięcznie w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu:
  - a) nauczycielom zajęć wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w specjalnych ośrodkach szkolno - wychowawczych (w tym w internatach),
  - b) nauczycielom zajęć wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w domach dziecka.

§ 24. Za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje miesięcznie dodatek w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego stażysty z wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu pod warunkiem posiadania przez dziecko orzeczenia o niepełnosprawności:

- 1) nauczycielom wymienionym w § 23 pkt 3 prowadzącym zajęcia z dziećmi i młodzieżą, których stan zdrowia z powodu stanów chorobowych, o których mowa w § 2 ust. 1 rozpo-



ządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz.162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy oraz nauczycielom prowadzącym zajęcia z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328);

- 2) nauczycielom prowadzącym zajęcia w szkołach specjalnych w klasie lub grupie wychowawczej z upośledzonymi umysłowo w stopniu lekkim, w której znajduje się co najmniej jedno dziecko ze stanem chorobowym, o którym mowa w pkt 1, a w przypadku gdy w takiej klasie lub w grupie wychowawczej znajduje się dziecko upośledzone umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym pod warunkiem, że zajęcia dydaktyczne prowadzone są według odrębnego programu nauczania obowiązującego w tego typu szkole specjalnej, a zajęcia wychowawcze - według odrębnego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę.

§ 25. 1. Dodatek, o którym mowa w § 23 i 24 przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

2. W razie zbiegu prawa do dodatków wymienionych w ust. 1 przysługuje nauczycielowi prawo do jednego wyższego dodatku.

§ 26. Dodatek za trudne i uciążliwe warunki pracy wypłaca się w odpowiedniej części, jeżeli nauczyciel realizuje w tych warunkach tylko część obowiązkowego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze.

#### Rozdział 6

##### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw**

§ 27. 1. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 3 Karty Nauczyciela.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową lub godzinę doraźnych zastępstw ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego określoną w rozporządzeniu przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opie-

kuńczych. Wynagrodzenie za godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnych zastępstw przepracowaną w warunkach, za które należy się dodatek za warunki pracy powiększa się o ten dodatek.

3. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy.

4. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

#### Rozdział 7

##### **Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

§ 28. 1. Tworzy się specjalny fundusz w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli z przeznaczeniem na wypłaty nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze.

2. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a w szczególnych przypadkach także w innym terminie.

§ 29. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli:

- 1) 0,3% środków tego funduszu przeznaczają się na nagrody starosty;
- 2) 0,7% środków tego funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektorów szkół (placówek).

§ 30. 1. Ustanawia się nagrodę Starosty Świebodzińskiego.

2. Wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1 jest ustalana corocznie przez zarząd powiatu.

§ 31. 1. Z wnioskami o przyznanie nagrody starosty występują dyrektorzy szkół (placówek), związki zawodowe zrzeszające nauczycieli, rady pedagogiczne, rady rodziców i rady szkół.

2. Ponadto z wnioskami o nagrody dla dyrektorów występują:

- 1) wizytatorzy Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp., bezpośrednio nadzorujący pracę szkoły (placówki);
- 2) naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;

- 3) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dla dyrektorów zatrudnionych zgodnie z Kartą Nauczyciela w domach dziecka.

3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród starosty, powinny uzyskać opinię rady pedagogicznej, a w przypadku przynależności kandydata do związku zawodowego, wniosek należy przedłożyć do wglądu właściwemu związkowi.

§ 32. 1. Wnioski o przyznanie nagrody rozpatruje komisja składająca się z:

- 1) przedstawiciela zarządu;
- 2) przedstawiciela Komisji Edukacji, Kultury i Sportu;
- 3) po 1 przedstawicielu organizacji związkowych działających na terenie powiatu.

2. Do wyłącznej dyspozycji starosty pozostaje 25% nagród przewidzianych na dany rok.

§ 33. Wnioski o przyznanie nagrody starosty z okazji Dnia Edukacji Narodowej składa się w terminie do 15 września każdego roku.

§ 34. Nagrody starosty otrzymują nauczyciele i dyrektorzy za szczególne osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze, a przede wszystkim:

- 1) przygotowanie i zrealizowanie znaczących w procesie wychowawczym imprez o zasięgu powiatowym;
- 2) przygotowanie uczniów odnoszących znaczące sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub okręgowym;
- 3) realizację programów edukacyjnych i wychowawczych w tym zapobiegających zjawiskom patologicznym wśród młodzieży;
- 4) realizację autorskich projektów w oparciu o środki pozabudżetowe, zwłaszcza Unii Europejskiej;
- 5) znaczące inicjatywy na rzecz samorządu lokalnego oraz nawiązywanie współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi i zakładami pracy;
- 6) osiąganie znaczących wyników w nauczaniu potwierdzonych wynikami zewnętrznych egzaminów.

§ 35. Dyrektorzy szkół i placówek otrzymują nagrody za osiągnięcia uwzględniające kryteria ujęte w § 34 oraz za znaczące efekty pracy w zakresie:

- 1) wzorowej organizacji pracy szkoły (placówki);
- 2) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;

- 3) organizowaniu pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego i adaptacji do zawodu;

- 4) współpracy ze środowiskiem szkoły (placówki);
- 5) współdziałanie z organami szkoły;
- 6) aktywność w pozyskiwaniu środków poza budżetowych na działalność szkoły.

§ 36. Nauczyciele otrzymują nagrody dyrektora za osiągnięcia uwzględniające kryteria ujęte w § 34 oraz za znaczące efekty pracy w zakresie:

- 1) integracji klasy, aktywności społecznej uczniów motywowania do zajęć pozalekcyjnych;
- 2) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) zapewnienia pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekładających się na efekty pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 5) przygotowanie i zrealizowanie imprez znaczących w procesie wychowawczym.

§ 37. 1. Dyrektor szkoły (placówki) przyznaje nagrody nauczycielom:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek pozostałych organów szkoły (placówki);
- 3) na wniosek związków zawodowych działających w szkole (placówce).

§ 38. 1. Wnioski o przyznanie nagrody o której mowa w § 34 i 36 powinny zawierać następujące dane o kandydacie:

- 1) nazwisko i imię;
- 2) data urodzenia;
- 3) informacja o wykształceniu oraz o stopniu awansu zawodowego;
- 4) informacja o stażu pracy pedagogicznej;
- 5) nazwa szkoły lub placówki, w której kandydat pracuje;
- 6) informacje o pełnionej funkcji, zajmowanym stanowisku, wyszczególnienie dotychczas otrzymanych nagród, rok ich otrzymania;
- 7) uzasadnienie, w którym należy szczegółowo opisać osiągnięcia kandydata w okresie od otrzymania ostatniej nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

2. Wnioski, o których mowa w § 38 ust. 1, podlegają zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szko-

ty (placówki) oraz właściwe związki zawodowe działające na terenie szkoły (placówki) – w przypadku osób reprezentowanych przez dany związek zawodowy.

3. Wysokość nagrody dyrektora szkoły (placówki) wynosi 50% nagrody starosty.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor szkoły (placówki).

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

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

§ 40. Przepisy uchwały mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 stycznia 2007r.

§ 41. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane będą w trybie negocjacji.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego.

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

Przewodniczący Rady  
*Bogusław Motowidelko*

---

## 590

### UCHWAŁA NR IV/20/2007 RADY GMINY WYMIARKI

z dnia 22 marca 2007r.

#### **w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Gminy Wymiarki nie stanowiących własności gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa:

- 1) szczegółowe warunki i tryb udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 2) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji celowej;
- 3) sposób rozliczenia dotacji;
- 4) rodzaj dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku o udzielenie dotacji;
- 5) postanowienia, jakie powinna zawierać umowa o udzielenie dotacji.

2. Przez prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, na które może być udzielona dotacja, należy rozumieć prace wymienione w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami).

§ 2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru ustalonych na podstawie kosztorysu, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia wniosku przez wnioskodawcę o udzielenie dotacji.

§ 3. 1. Z wnioskiem o udzielenie dotacji na prace przy zabytku wpisanych do rejestru zabytków, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej uchwały może wystąpić wnioskodawca, którego działalność nie jest finansowana ze środków publicznych.

2. Wnioski o udzielenie dotacji na prace, które zostaną przeprowadzone, składa się do dnia 15 kwietnia roku, w których dotacja ma być udzielona.

3. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do uchwały.

4. Wnioskodawca do wniosku dołącza:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do władania zabytkiem;
- 2) decyzję o wpisie do rejestru zabytków;
- 3) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania;

4) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

§ 4. Wysokość środków przeznaczonych na dotację ustalana jest corocznie w budżecie gminy.

§ 5. Zakres prac objętych dotacją oraz jej wysokość są ustalane odrębnie dla każdego wniosku.

§ 6. Udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac określonych we wniosku wnioskodawcy nastąpić może po zawarciu umowy, która winna zawierać:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy – zadania;
- 4) sposób rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 6) wysokość wkładu własnego;
- 7) termin złożenia sprawozdania z wykonania zadania.

§ 7. 1. Przekazanie dotacji na wykonanie prac następować będzie w dwóch ratach:

- 1) pierwsza – zaliczkowo - przed podjęciem prac w wysokości nie większej jednak niż 40% udzielonej dotacji;
- 2) druga - pozostała część dotacji po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia.

2. Po przeprowadzeniu prac objętych umową wnioskodawca przekazuje następujące dokumenty, będące podstawą do rozliczenia dotacji:

- 1) oryginały rachunków faktur;
- 2) protokoły odbioru przeprowadzonych prac;

3) wykaz rachunków lub faktur, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków.

3. Gmina zwraca niezwłocznie wnioskodawcy dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 2 po ich opatrzeniu pieczęcią o treści "dofinansowano ze środków budżetu gminy Wymiarki".

4. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację budowlaną, finansową oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania sprawdzenia zasadności wniosku i należytego wykorzystania dotacji.

§ 8. 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem.

2. Udzielona dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

3. Przyznana dotacja celowa niewykorzystana w danym roku podlega zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy Wymiarki przeprowadza kontrolę w zakresie objętym umową.

5. Kontrola może być przeprowadzona przez osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Wymiarki.

6. Zwrot dotacji w przypadkach określonych w ust. 2 następuje wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Józef Hrynowski*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IV/20/2007  
Rady Gminy Wymiarki  
z dnia 22 marca 2007r.**

### Wniosek

do .....

(oznaczenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o datację)

o udzielenie w roku .....

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na terenie Gminy Wymiarki.



9. Wykaz załączników do wniosku (2):

- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku - Tak/Nie
- decyzja o wpisie zabytku do rejestru – Tak/Nie
- kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia – Taki/Nie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

(1) Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku - należy podać numer rejestru, pod jakim zostały wpisane te części.

(2) Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „Tak”, a w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „Nie”.

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr IV/20/2007  
Rady Gminy Wymiarki  
z dnia 22 marca 2007r.**

**Umowa  
o udzielenie dotacji na wykonanie prac konserwatorskich budowlanych przy zabytku:**

.....  
.....  
zawarta w dniu..... pomiędzy:

Gminą Wymiarki reprezentowaną przez:  
Wójta Gminy Wymiarki - Pana Henryka Zołotucha  
a

.....  
reprezentowaną przez:

§ 1

Wójt gminy Wymiarki przyznaje dotację w kwocie.....zł  
słownie zł.....  
na wykonanie prac przy zabytku:

.....  
.....  
zgodnie z zakresem prac wyszczególnionych we wniosku z dnia..... 200.....r.

§ 2

Prace, o których mowa w § 1 winny być zrealizowane zgodnie z terminem wykonania ustalonym we wniosku z dnia..... 200.....r.

§ 3

Kwota dotacji, o której umowa w § 1 przekazana zostanie w dwóch ratach (tak jak w § 7 uchwały):

- 1) pierwsza - zaliczkowo - przed podjęciem prac w wysokości nie większej jednak niż 40 % udzielonej dotacji;

- 2) druga - pozostała część dotacji po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia.

§ 4

Niewykorzystana dotacja lub wykorzystana niezgodnie z umową podmiot, któremu została ona udzielona zobowiązany jest ją zwrócić w całości w terminie w 14 dni od - daty stwierdzenia nieprawidłowego jej wykorzystania.

§ 5

Niewykorzystaną w danym roku dotację podmiot dotowany, winien jest ją zwrócić w części, w jakiej zadanie, o którym jest mowa w § 1 niniejszej umowy nie zostało wykonane.

§ 6

Wójt gminy jest uprawniony do przeprowadzania kontroli finansowej realizowanego zadania, a także inspekcji w celu kontroli sposobu i terminu realizacji zadania.

§ 7

Podmiot, któremu udzielona została dotacja, o której mowa w § 1 jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednio upoważnionemu przedstawicielowi, których mowa w § 6 dostępu do dokumentów odnoszących się do postępów w realizacji zadania i jego finansowania.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 10

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, których każdy stanowi dowód jej zawarcia.

Podpis podmiotu dotowanego

.....

Podpis podmiotu dotującego

.....

=====

**591**

**UCHWAŁA NR VI/58/07  
RADY MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 27 marca 2007r.

**w sprawie uchylecia uchwały Nr LXXIII/662/Rady Miasta Zielona Góra z dnia 26 września 2006r.**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 4 ust. 1, 2 i 3 i art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 tekst jednolity z późn. zm.<sup>2</sup>) uchwała się, co następuje:

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

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006r. Nr 144, poz. 1042.

§ 1. Uchyla się uchwałę Nr LXXIII/662/06 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 26 września 2006r. zmieniającą uchwałę w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Zielona Góra.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady  
*Marek Kamiński*

=====

**592**

**UCHWAŁA NR VI/64/07  
RADY MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 27 marca 2007r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2007r.**

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 tekst jedno z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 tekst jednolity z późn. zm.<sup>2</sup>) i art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 tekst jednolity z późn. zm.<sup>3</sup>) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr III/8/06 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 19 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Ustala się szczegółowe kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły:
  - 1) działania wymagające dodatkowego czasu i zaangażowania ze strony dyrektora obejmując ocenę, czy:
    - a) placówka, którą kieruje dyrektor jest z oddziałami integracyjnymi i włączającymi,
    - b) placówka jest zespołem (poziom złożoności placówki: różnorodność typów placówek, administracja, ilość budynków),
    - c) w placówce są prowadzone duże przedsięwzięcia inwestycyjne,
    - d) w placówce są prowadzone bieżące prace remontowe,
    - e) placówka pozyskuje środki z budżetu Unii Europejskiej na zadania realizowane przez nią,
    - f) w placówce są uruchomione zajęcia pozalekcyjne,

- g) w placówce odbywają się zajęcia w czasie wolnym (ferie, wakacje i soboty),
- h) placówka współpracuje z innymi szkołami, w tym zagranicznymi;
- 2) współpraca z organizacjami obejmująca:
  - a) współpracę ze związkami zawodowymi,
  - b) współpracę ze społecznościami lokalnymi,
  - c) wspieranie przez dyrektora organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
- 3) wspieranie inicjatyw o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym obejmujące:
  - a) wprowadzanie przez dyrektora innowacji pedagogicznych,
  - b) ocenę tego, jak szkoła opiekuje się uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych i opiekuńczych (pozyskiwanie środków na wypoczynek, dożywianie, pomoc materialną, nauczanie indywidualne);

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

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 214, poz. 1806.

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006r. Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007r. Nr 17, poz. 95.



- 4) wyniki edukacyjne szkoły obejmujące:
- a) przyrost wiedzy i umiejętności w trakcie lat nauki w szkole,
  - b) osiągnięcia szkoły w konkursach i olimpiadach”;
- 2) § 7 ust. 7 uchwały otrzymuje brzmienie:
- „7. W roku 2007 średni dodatek motywacyjny na jeden etat dla nauczycieli wynosi 60zł, na jeden etat dla dyrektorów 400zł. Wyodrębnione środki
- na dodatki dla dyrektorów pozostają do dyspozycji Prezydenta Miasta”.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą od 1 stycznia 2007r.
- Wiceprzewodnicząca Rady  
*Jolanta Danielak*

=====

**593**

**UCHWAŁA NR VI/37/2007  
RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE**

z dnia 29 marca 2007r.

**w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania**

Na podstawie art. 30 ust. 2b i 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Na wniosek Burmistrza Dobiegniewa tworzy się odrębny obwód głosowania w Domu Pomo-

cy Społecznej w Dobiegniewie dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w okręgu wyborczym Nr 2.

2. Ustala się granice i siedzibę obwodu, o którym mowa w ust. 1 w sposób następujący:

Nr obwodu	Granic obwodu	Siedziba obwodowej Komisji Wyborczej
6	Miasto Dobiegniew, ul. Gdańska 17, Dom Pomocy Społecznej	Dom Pomocy Społecznej ul. Gdańska 17, Dobiegniew

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

§ 3. Uchwała podlega niezwłocznemu przekazaniu Wojewodzie Lubuskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Gorzowie Wlkp.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Karpiński*

=====

**594**

**UCHWAŁA NR VI/45/07  
RADY MIEJSKIEJ W SULĘCINIE**

z dnia 29 marca 2007r.

**w sprawie stawek procentowych opłaty adiacenckiej**

Na podstawie art. 98a ust. 1, art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r., Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 usta-

wy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa na 40% wzrostu wartości nieruchomości.

§ 2. Ustala się wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej na 40% różnicy między war-

tością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością, jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulęcina.

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

Przewodniczący Rady  
*Bogdan Furtak*

=====

## 595

### UCHWAŁA NR VI/25/07 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 30 marca 2007r.

#### **w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost w brzmieniu:

#### **1. Postanowienia ogólne**

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

- 1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późniejszymi zmianami);
- 3) szkole - należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Babimost;

- 4) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 3;
- 5) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka przedszkola;
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 pkt 1 rozporządzenia.

#### **2. Wynagrodzenie nauczycieli**

§ 3. 1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy;
- 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 Karty Nauczyciela.

2. Tabele szeregowania oraz stawki wynagro-

dzenia zasadniczego dla nauczycieli, a także zasady ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, w tym nauczyciela któremu powierzono stanowisko dyrektora, określa rozporządzenie.

3. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
- 2) nagród jubileuszowych;
- 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 4) zasiłku na zagospodarowanie;
- 5) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy;
- 6) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę,

określają odpowiednie przepisy rozporządzenia, Karty Nauczyciela oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### 3. Dodatek za wysługę lat

§ 4. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia a ponadto:

- 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 okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególnie 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 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 (świadectwa pracy, książeczka wojskowa itp.) albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów.

4. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora szkoły burmistrz.

5. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry.

### 4. Dodatek motywacyjny

§ 5. 1. Nauczycielowi lub dyrektorowi wyróżniającemu się osiągnięciami w pracy, jakością świadczonej pracy lub szczególnie zaangażowaniem w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela może być przyznany dodatek motywacyjny.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok szkolny.

3. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli stanowi 1,5% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze tych nauczycieli.

4. Minimalna wysokość przyznanego dodatku motywacyjnego wynosi 4% wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela lub dyrektora.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor, informując o tym radę pedagogiczną, a w stosunku do dyrektora burmistrz.

6. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry.

7. Dodatek motywacyjny przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6. 1. Dodatek motywacyjny jest przyznawany nauczycielom i dyrektorom za osiągnięte wyniki pracy, w tym za:

- 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności za:
  - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
  - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.

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

- 1) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków;
- 2) podnoszenie umiejętności zawodowych;

- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
  - 4) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych;
  - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
  - 6) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 2) udział w komisjach przedmiotowych i innych;
  - 3) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
  - 4) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły;
  - 6) efektywny udział w realizacji innych zadań na rzecz społeczności lokalnej i środowiska.

3. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły oraz związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a w szczególności za:

- 1) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych oraz środowiskowych;

### 5. Dodatek funkcyjny

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

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (% wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela)
Dyrektor szkoły: - do 6 oddziałów - od 7 oddziałów do 10 oddziałów - od 10 oddziałów wzwyż	20% do 40% 25% do 50% 25% do 55%
Wicedyrektor	15% do 30%
Kierownik świetlicy	5% do 10%

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym Mowa w ust.1 i 2 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 szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) dla dyrektora – burmistrz;
- 2) dla pozostałych stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 - dyrektor szkoły.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia z tym, że nauczycielowi, któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy w wysokości 6,0%;
- 2) funkcję opiekuna stażu w wysokości 3,0%,

wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty, z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym.

2. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do

0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

§ 9. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego 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.

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

3. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska wychowawstwa lub

funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie jego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

5. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry.

#### **6. Dodatek za warunki pracy**

§ 10. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od:

- stopnia trudności i uciążliwości realizowanych prac lub zajęć,
- wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za każdą godzinę przepracowaną w trudnych warunkach, a w szczególności:

- 1) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach 20% stawki godzinowej danego nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę nauczania w tych klasach;
- 2) za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% stawki godzinowej danego nauczyciela.

4. Dodatek za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych przysługuje w wysokości 0,14% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym, za każdą przepracowaną godzinę.

5. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć określonych w § 9 rozporządzenia.

§ 11. 1. Dodatek za trudne warunki przysługuje za godziny faktycznie przepracowane.

2. W przypadku zbiegu prawa do dodatku za trudne i uciążliwe warunki pracy, nauczycielowi przysługuje prawo do dodatku z każdego tytułu.

3. Dodatek wypłaca się z dołu.

#### **7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

§ 12. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela 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 obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin

ponadwymiarowych.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin, ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2, 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 godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3 uzyskuje się mnożąc odpowiedni tygodniowy 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.

4. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, realizowanego przez nauczyciela, wynosi 100% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową obliczanego na zasadach określonych w ust. 1.

5. 1). W tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy za dni te przysługuje wynagrodzenie w wysokości obowiązkowego dziennego wymiaru zajęć. Za dni te nie przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

2) Przez obowiązkowy dzienny wymiar zajęć rozumie się ilość obowiązkowych godzin w tygodniu podzielony przez 5 dni.

3) Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć opiekuńczych, dydaktycznych lub wychowawczych z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w dni powszednie tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

7. Za faktycznie przepracowane uznaje się także godziny zajęć, których nauczyciel nie mógł zrealizować ze względu na wykonywanie innych zajęć opiekuńczych, dydaktycznych lub wychowawczych zleconych przez pracodawcę.

8. Liczba godzin ponadwymiarowych przydzielonych nauczycielowi na dany rok szkolny określona jest w zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 13. 1. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 12 przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

2. Zestawienie za godziny, o których mowa w § 12, dyrektor przedstawia do rozliczenia do 25 dnia każdego miesiąca, za pełne przepracowane tygodnie, począwszy od tygodnia, w którym zostało przedstawione poprzednie rozliczenie. W przypadku przerw wynikających z organizacji roku szkolnego do rozliczenia przedstawia faktycznie przepracowane dni.

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

#### **8. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

§ 14. 1. Tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe, w budżecie gminy.

2. Fundusz ten dzieli się w następujący sposób:

- 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody „Burmistrza Babimostu”.

3. Środki na nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1 będą przekazywane placówkom oświatowym w trybie wykonywania budżetu.

4. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - dyrektor szkoły,
- 2) ze środków, o których mowa w ust. 2 pkt 2 - burmistrz.

5. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innych okazji uzasadniających przyznanie tej nagrody.

§ 15. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi lub dyrektorowi nagrody uzależnione jest w szczególności:

- 1) w zakresie pracy wychowawczej polegającej na:
  - a) integracji klasy, aktywności społecznej uczniów,
  - b) udziale uczniów w zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) przygotowaniu i realizowaniu znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych;
- 2) w zakresie pracy dydaktycznej polegającej na:
  - a) stwierdzonych, przynajmniej dobrych wynikach w nauczaniu danego przedmiotu,

b) zakwalifikowaniu się uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych szczebla ponadszkolnego,

c) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

3) w zakresie pracy opiekuńczej polegającej na:

a) zapewnieniu pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,

b) prowadzeniu działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu i chuligaństwa,

c) nawiązywaniu współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi, zakładami pracy, w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;

4) nauczyciele, którym powierzono funkcje kierownicze w szkole otrzymują nagrody za znaczące efekty pracy w zakresie:

a) osiągnięcia przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz liczne go udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,

b) bardzo dobrej organizacji pracy szkoły,

c) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki,

d) organizowania pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji zawodowej,

e) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi,

f) dbania o bazę szkolną,

g) działania w celu uzyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły, którą kieruje,

h) właściwego wykonywania zadań wynikających z funkcji kierownika zakładu pracy.

§ 16. 1. Burmistrz przyznając „Nagrodę Burmistrza” może zasięgnąć opinii dyrektora oraz instancji związkowych zrzeszających nauczycieli. Może również wystąpić do dyrektora i związków zawodowych o wskazanie osób do tej nagrody.

2. Z wnioskami o nagrody dla dyrektorów szkół może występować Lubuski Kurator Oświaty sprawujący nadzór pedagogiczny nad jednostkami oświatowymi.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie do 15 września każdego roku i podlegają rozpatrzeniu przez burmistrza.

§ 17. 1. Wysokość „Nagrody Burmistrza” corocznie ustala burmistrz.

2. Wysokość nagrody dyrektora ustala corocznie dyrektor szkoły informując o tym burmistrza, nie później niż na 14 dni przed jej wręczeniem

3. Nagroda dyrektora szkoły nie może być wyższa od „Nagrody Burmistrza”.

4. Przyznanie nagrody następuje w formie dyplomu, którego odpis umieszcza się w teczce akt osobowych nauczyciela.

#### **9. Postanowienia końcowe**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela oraz inne przepisy wydane na podstawie tej ustawy.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 20. Traci moc uchwała Nr XXXIII/160/06 Rady Miejskiej w Babimostie z dnia 27 lutego 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost

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

Przewodniczący Rady  
*Henryk Paciejewski*

=====

**596**

### **UCHWAŁA NR VI/26/07 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE**

z dnia 30 marca 2007r.

#### **w sprawie dodatków mieszkaniowych przyznawanych nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost**

Na podstawie art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

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

2. Dodatek przysługuje nauczycielom posiadającym pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionym w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

3. Wysokość dodatku uzależniona jest od stanu rodzinnego uprawnionego nauczyciela i wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 3%;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 4%;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 5%;
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 6%,

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

4. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 3, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci pozostające na jego utrzymaniu i uczące się nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.

5. Nauczycielowi i jego małżonkowi będącemu

także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu przysługuje jeden dodatek.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

7. Dodatek przyznaje się na pisemny wniosek nauczyciela.

8. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek.

9. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor a dyrektorowi – Burmistrz Babimostu.

10. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest z dołu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIII/159/06 Rady Miejskiej w Babimostie z dnia 27 lutego 2006r. w sprawie dodatków mieszkaniowych przyznawanych nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost.

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

Przewodniczący Rady  
*Henryk Paciejewski*

**597**

**UCHWAŁA NR VI/30/07  
RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE**

z dnia 30 marca 2007r.

**w sprawie utworzenia Straży Miejskiej w Babimoście**

Na podstawie art. 2, art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późniejszymi zmianami) po uzyskaniu pozytywnej opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji uchwala się, co następuje :

§ 1. Z dniem 1 maja 2007r. tworzy się Straż Miejską w Babimoście.

§ 2. Straż Miejska w Babimoście działa w strukturze Urzędu Miejskiego w Babimoście.

§ 3. Regulamin Straży Miejskiej zostanie nada-

ny odrębną uchwałą.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2007r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Henryk Maciejewski*

**598**

**UCHWAŁA NR VII/42/2007  
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO**

z dnia 30 marca 2007r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski**

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 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 2 - 4, art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) uchwala się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin określający niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XL/256/2005 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2006r. Nr 37, poz. 812 i Nr 40, poz. 860).

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007r. do dnia 31 grudnia 2007r.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Ziarek*



**Załącznik  
do uchwały Nr VII/42/2007  
z dnia 30 marca 2007r.**

**Regulamin  
określający, niektóre zasady wynagradzania za  
pracę oraz zasady przyznawania dodatków do  
wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnio-  
nym w jednostkach organizacyjnych, dla których  
organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski**

Rozdział 1

**Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa:

- a) zasady przyznawania dodatków za wysługę lat,
- b) zasady przyznawania dodatków motywacyjnych,
- c) zasady przyznawania dodatków funkcyjnych,
- d) zasady przyznawania dodatków za warunki pracy,
- e) zasady przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- f) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny zastępstw doraźnych,
- g) zasady przyznawania i wypłacania nagród dla nauczycieli.

2. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych szkół.

3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

§ 2. Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, zespół szkół, placówek lub zespół szkół i placówek, dla której (dla którego) organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora placówki, o której mowa w pkt 1;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela danej placówki, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego;
- 4) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy placówek oświatowych od 1 września do 31 sierpnia roku następnego;
- 5) klasie - należy przez to rozumieć także grupę, oddział, zespół;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;

7) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami);

8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zm.);

9) zarządzie powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

Rozdział 2

**Zasady przyznawania dodatku za wysługę lat**

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Nauczyciela i rozporządzeniu w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy bez względu na sposób ustania stosunku pracy.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do jego wyższej stawki, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

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

6. Szczegółowe zasady zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów do okresów pracy, uprawniających do dodatku za wysługę lat określa rozporządzenie.

7. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia, oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

8. Podstawę naliczenia dodatku za wysługę lat

stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.), albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów.

### Rozdział 3

#### Zasady przyznawania dodatku motywacyjnego

§ 4. 1. Środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli danej szkoły nie mogą przekroczyć kwoty wyliczonej wg zasady: 1 etat kalkulacyjny razy 80zł.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 zostają powiększone przez zarząd powiatu o środki na dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły.

3. Dodatek motywacyjny nie stanowi zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

§ 5. Dodatek motywacyjny przyznaje:

- a) dyrektorowi – zarząd powiatu,
- b) wicedyrektorowi, nauczycielowi na stanowisku kierowniczym, nauczycielowi – dyrektor szkoły.

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

§ 7. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

§ 8. Dyrektor szkoły przyznaje dodatek motywacyjny biorąc pod uwagę ogólne warunki przyznawania dodatku motywacyjnego określone w § 6 rozporządzenia oraz spełnianie przez nauczyciela wybranych poniższych warunków szczegółowych:

- 1) udział w pracach w komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminów dojrzałości (pisemnych i ustnych);
- 2) prowadzenie prac dyplomowych w technikalach i szkołach policealnych;
- 3) udział w pracach w komisji egzaminacyjnej powołanej w szkole zawodowej i szkole średniej zawodowej do przeprowadzenia egzaminów pisemnych z nauki zawodu lub z przygotowania zawodowego;
- 4) wprowadzanie innowacji dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 5) organizowanie udziału szkoły w przedsięwzięciach wychowawczych o zasięgu pozaszkolnym;
- 6) uaktywnianie szkoły w środowisku lokalnym;
- 7) dbanie o bazę lokalową szkoły, wyposażenie w pomoce dydaktyczne;
- 8) tworzenie dobrej atmosfery pracy;
- 9) monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia;

10) dbanie o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy i nauki.

§ 9. 1. Dyrektorowi szkoły dodatek motywacyjny przyznaje Zarząd Powiatu Nowosolskiego uwzględniając § 6 rozporządzenia.

2. Dyrektorowi może zostać przyznany dodatek motywacyjny, jeżeli spełnia wybrane poniższe warunki:

- 1) wprowadza innowacje dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze;
- 2) dostosowuje kierunki kształcenia do zmian w gospodarce i na rynku pracy;
- 3) organizuje udział szkoły w przedsięwzięciach wychowawczych o zasięgu pozaszkolnym;
- 4) uaktywnia szkołę w środowisku lokalnym;
- 5) dba o bazę lokalową szkoły, wyposażenie w pomoce dydaktyczne, aktywnie i skutecznie pozyskuje środki pozabudżetowe;
- 6) umiejętnie zarządza zespołem pracowniczym, tworzy dobrą atmosferę pracy;
- 7) stwarza warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnego ze strategią rozwoju szkoły;
- 8) monitoruje i podnosi jakość kształcenia;
- 9) właściwie realizuje plany finansowe szkoły;
- 10) dba o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 11) realizuje na bieżąco zarządzenia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

### Rozdział 4

#### Zasady przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono w szkołach stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły do wysokości określonej w ust. 2, a nauczycielom realizującym dodatkowe zadania przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w ust. 3.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określonego w tabeli Nr 1, ustala:

- 1) dla dyrektora zarząd powiatu;
- 2) dla pozostałych stanowisk kierowniczych dyrektor.

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

Tabela Nr 1

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego miesięcznie w złotych
Dyrektor	od 300 do 1.500zł
Wicedyrektor	od 200 do 1.000zł
Kierownik	od 100 do 600zł

3. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) wychowawstwo klasy 75zł miesięcznie;
- 2) funkcję doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta 200zł miesięcznie;
- 3) funkcję opiekuna stażu 30zł miesięcznie.

4. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy od jednego roku szkolnego.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków na stanowiskach kierowniczych, o których mowa w ust. 2, nauczycielom, którzy w zastępstwie pełnią obowiązki na tych stanowiskach, oraz nauczycielom, którzy w zastępstwie realizują zadania wskazane w ust. 3. Dodatek przysługuje od dnia powierzenia pełnienia obowiązków lub zastępstwa.

6. Wicedyrektorowi przysługuje dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora, od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 3 miesiącach zastępstwa, na czas dalszej nieobecności dyrektora.

7. Dodatek funkcyjny, o którym mowa ust. 3 nie przysługuje nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze.

8. Dodatki funkcyjne nie przysługują w okresach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) w okresie urlopu dla poratowania zdrowia;
- 3) za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze;
- 4) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zaprzestanie pełnienia funkcji, a jeżeli zaprzestanie pełnienia funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia;
- 5) przebywania w stanie nieczynnym.

#### Rozdział 5

#### Zasady przyznawania dodatku za warunki pracy

§ 11. Nauczycielowi przysługuje dodatek z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach.

§ 12. 1. Dodatek za warunki pracy przysługuje w wysokości uzależnionej od ilości godzin przeprowadzonych przez nauczyciela w warunkach trudnych lub uciążliwych.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole i realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych obowiązujący go wymiar godzin, dodatek przysługuje, jak za cały etat.

§ 13. 1. Kwota dodatku za pracę w trudnych warunkach za każdą przeprowadzoną godzinę wynosi:

- 1) dla nauczycieli szkół w podziale na:
  - a) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu lekkim - 3zł,
  - b) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu umiarkowanym i znacznym - 3,50zł,
  - c) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu głębokim - 4zł;
- 2) dla nauczycieli, wychowawców i pracowników pedagogicznych internatów w podziale na:
  - a) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym - 4zł,
  - b) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu głębokim - 4,50zł;
- 3) dla pracowników pedagogicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych prowadzących zajęcia grupowe lub indywidualne, wynikające z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i z dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami - 2zł;
- 4) dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu w Zasadniczej Szkole Zawodowej Specjalnej - 3,50zł;
- 5) dla nauczycieli w szkołach przysposabiających do pracy zawodowej w Zasadniczej Szkole Zawodowej Specjalnej - 3,50zł;
- 6) dla nauczycieli prowadzących indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego (jeżeli nie jest wypłacany dodatek określony w pkt 1 - 5 - 2zł);
- 7) dla pracowników pedagogicznych domów dziecka i rodzinnych domów dziecka:
  - a) za prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych - 3zł;
- 8) w przypadkach nie wymienionych w pkt 1 - 7

- 1,50zł.

2. Kwota dodatku za pracę w uciążliwych warunkach za każdą przeprowadzoną godzinę wynosi - 0,50zł.

3. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę w trudnych warunkach nauczycielowi za jedną godzinę pracy przysługuje prawo do dodatku w najkorzystniejszej wysokości.

4. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę w trudnych warunkach i do dodatku za pracę w uciążliwych warunkach, nauczycielowi za jedną godzinę pracy przysługuje prawo do obu dodatków.

§ 14. Nauczycielom za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek wg art. 42b Karty Nauczyciela.

## Rozdział 6

### Zasady przyznawania dodatku mieszkaniowego

§ 15. 1. Prawo do nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego przysługuje nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionemu na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5 tysięcy mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

2. Nauczycielowi przysługuje dodatek mieszkaniowy, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny, wypłacany co miesiąc w wysokości:

- 1) do dwóch osób w rodzinie - 1%;
- 2) powyżej dwóch osób w rodzinie - 2%,

minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego dla nauczyciela stażysty z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym, realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2, obok nauczyciela zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem;
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia stu-

diów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;

5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

5. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

7. Kwoty obliczonego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

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

- a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

## Rozdział 7

### Zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych

§ 16. Wynagrodzenie nauczyciela za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę zastępstwa doraźnego ustala się w następujący sposób: stawkę wynagrodzenia zasadniczego powiększoną o kwotę dodatku za warunki pracy dzieli się przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.

§ 17. 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za sumę faktycznie wypracowanych godzin ponadwymiarowych w danym tygodniu.

2. Liczbę godzin ponadwymiarowych w poszczególnych dniach tygodnia pracy oblicza się mnożąc planowaną liczbę godzin pracy w danym dniu przez współczynnik „k”.

3. Współczynnik „k” oblicza się dzieląc planowaną liczbę godzin ponadwymiarowych w tygodniu przez planowaną liczbę godzin w tygodniu.

4. Sumę godzin ponadwymiarowych obliczonych zgodnie z ust. 2 zaokrągla się w rozliczeniu tygodniowym do całkowitych zgodnie z następującymi zasadami:

- a) jeżeli część dziesiątą sumy godzin jest mniej-

sza od 0,5 godziny zaokrąglamy w dół,

- b) jeżeli część dziesiętna jest równa lub większa od 0,5 godziny zaokrąglamy w górę.

§ 18. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz w różnych okresach jest mniejszy od obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć ustala się zgodnie z uchwałą Nr VII/61/2003 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski.

§ 19. Miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w § 16, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,49 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 20. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy (w tym również święta państwowe, z wyjątkiem świąt przypadających w okresie zimowej przerwy świątecznej, wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii letnich i zimowych) traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.

§ 21. 1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze mogą realizować godziny ponadwymiarowe za zgodą Zarządu Powiatu Nowosolskiego.

2. Nauczyciele, o których mowa w pkt 1, nie mogą realizować płatnych doraźnych zastępstw.

#### Rozdział 8

#### Zasady przyznawania i wypłacania nagród dla nauczycieli

§ 22. 1. Nauczyciel może otrzymać nagrodę dyrektora lub zarządu powiatu przyznaną z funduszu nagród.

2. Nagrody zarządu powiatu przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, mogą być również przyznawane na zakończenie roku szkolnego i w innym terminie.

§ 23. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym placówki z uwzględnieniem zasady podziału:

- a) 70% na nagrody dla nauczycieli przyznawane przez dyrektora,

- b) 30% na nagrody przyznawane przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

3. Nagrody przyznają:

- 1) dyrektor – nauczycielowi posiadającemu pozytywną ocenę pracy i co najmniej roczny staż pracy w danej szkole wg kryteriów ustalonych w ust. 4;
- 2) zarząd powiatu – nauczycielowi posiadającemu pozytywną ocenę pracy i co najmniej roczny staż pracy w danej szkole na wniosek dyrektora wg kryteriów ustalonych w ust. 4;
- 3) zarząd powiatu – dyrektorowi posiadającemu pozytywną ocenę pracy i co najmniej roczny staż pracy wg kryteriów ustalonych w ust. 5.

4. Kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli:

- a) prowadzenie urozmaiconej działalności dydaktyczno – wychowawczej,
- b) organizacja imprez kulturalnych i rekreacyjnych,
- c) przygotowanie i wzorowe zorganizowanie uroczystości szkolnych lub środowiskowych,
- d) zakwalifikowanie ucznia lub uczniów do grupy laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym,
- e) zajęcie przez uczniów czołowych miejsc w innych konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach na szczeblu rejonu, województwa, regionu itd.
- f) stwierdzone dobre wyniki w nauczaniu wykazane przez uczniów na egzaminach do szkół wyższych,
- g) zorganizowanie imprezy ogólnoszkolnej o znaczących walorach poznawczych i wychowawczych,
- h) udokumentowane osiągnięcia z uczniami zdolnymi i uczniami mającymi trudności w nauce,
- i) innowacje pedagogiczne.

5. Kryteria przyznawania nagród dla dyrektora placówki:

- a) inicjowanie różnorodnych działań służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- b) zakwalifikowanie uczniów do grup laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym,
- c) zajęcia przez uczniów czołowych miejsc w innych konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach, na szczeblu rejonu, województwa,

- regionu itd.,
- d) stwierdzone dobre wyniki w nauczaniu wykazane przez uczniów na egzaminach do szkół wyższych,
  - e) przygotowanie i zrealizowanie znaczących pod względem wychowawczym, dydaktycznym i opiekuńczym imprez, akcji na terenie środowiska lokalnego,
  - f) wprowadzenie innowacji usprawniających pracę szkoły,
  - g) umiejętne gospodarowanie środkami wynikającymi z planów finansowych szkoły, w tym

- pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- h) uzupełnianie bazy dydaktycznej w ramach środków pozabudżetowych,
- i) organizowanie współpracy międzynarodowej mającej wpływ na podnoszenie jakości pracy szkoły.

#### Rozdział 9

#### **Postanowienie końcowe**

§ 24. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

---

### 599

#### **UCHWAŁA NR V/34/07 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU**

z dnia 4 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej na terenie Gminy Lubsko w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1653), art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Na inkasentów opłaty skarbowej wyznacza się pracowników Urzędu Miejskiego w Lubsku:

1. Elżbietę Bobińską -Kierownika USC
2. Beatę Kowalską - Zastępcę Kierownika USC
3. Annę Iwaniuch – Inspektora.

§ 3. 1. Określa się wysokość wynagrodzenia za inkaso opłaty skarbowej w wysokości 5% zainkasowanych i wpłaconych w terminie kwot opłaty skarbowej.

2. Wyznacza się dla inkasentów, o których mowa

w § 2 następujące terminy płatności pobranej opłaty skarbowej:

- opłatę skarbową pobraną od 1 do 15 dnia danego miesiąca w dniu 15 danego miesiąca,
- opłatę skarbową pobrana od 16 do ostatniego dnia danego miesiąca w ostatnim dniu miesiąca.

3. Wyplata wynagrodzenia dla inkasentów nastąpi w terminie do 10 dni od dnia przedłożenia do Urzędu Miejskiego w Lubsku rozliczenia pobranej opłaty skarbowej za dany miesiąc - pod warunkiem dokonania terminowej wpłaty pobranej opłaty skarbowej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Tomiałowicz*

**600**

**INFORMACJA  
O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI  
NR WCC/377E/627/W/OSZ/2007/EŻ**

z dnia 13 kwietnia 2007r.

W dniu 13 kwietnia 2007r. na wniosek przedsiębiorcy „KOMUNALNIK” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Chrobrego 3, 69 - 200 w Sulęcinie, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

**UZASADNIENIE**

Decyzją z dnia 26 października 1998r. Nr WCC/377/627/U/3/98/ZJ (zmienioną decyzjami z dnia 13 lutego 2002r. Nr WCC/377A/627/W/3/2002/BP, z dnia 6 czerwca 2002r. Nr WCC/377B/627/OSz/W/2002/CK, z dnia 30 lipca 2003r. Nr WCC/377C/627/W/OSZ/2002/AB oraz z dnia 19 września 2005r. Nr WCC/377D/627/W/OSZ/2005/BK) udzielono przedsiębiorcy „KOMUNALNIK” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sulęcinie, koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do dnia 31 października 2008r., określając w punkcie Nr 1 na stronie 2 decyzji „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 20 lutego 2007r. znak: 46/2007, uzupełnionym pismem z dnia 6 marca 2007r. znak: 68/2007, Koncesjonariusz wystąpił o zmianę wydanej koncesji na wytwarzanie ciepła.

W uzasadnieniu wniosku Koncesjonariusz poinformował, iż wnioskowana zmiana w koncesji na wytwarzanie ciepła wynika z:

- zmodernizowania kotłowni zlokalizowanej w Sulęcinie przy ul. T. Kościuszki 10, o łącznej mocy zainstalowanej 0,98MW, poprzez wymianę kotłów opalanych paliwem węglowym, na kotły opalane paliwem gazowym,
- likwidacji kotłowni opalanej paliwem węglowym, zlokalizowanej w Sulęcinie przy ul. Kościuszki 26, o łącznej mocy zainstalowanej 0,9302MW, a następnie przyłączenia obiektów zasilanych z tej

kotłowni do zmodernizowanej kotłowni zlokalizowanej w Sulęcinie przy ul. T. Kościuszki 10,

- otrzymania w aporcie od właściciela – Miasta Sulęcina, 2 kotłowni opalanych gazem ziemnym: kotłowni zlokalizowanej w Sulęcinie przy ul. Dudka 17, o łącznej mocy zainstalowanej 0,15MW, kotłowni zlokalizowanej w Wędrzynie 1, o łącznej mocy zainstalowanej 0,225MW oraz kotłowni opalanej miałem węglowym zlokalizowanej w Trzemesznie Lubuskim przy ul. Poznańskiej 63, o łącznej mocy zainstalowanej 0,075MW,
- wybudowania 4 nowych kotłowni opalanych gazem ziemnym: 3 kotłowni zlokalizowanych w Ośnie Lubuskim przy ul. Chrobrego 36, 38, 40, każda o łącznej mocy zainstalowanej 0,09MW oraz kotłowni zlokalizowanej w Sulęcinie przy ul. M. Skłodowskiej - Curie 4, o łącznej mocy zainstalowanej 0,024MW.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1504 ze zmianami) oraz na podstawie art. 155 i 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 26 października 1998r. Nr WCC/377/627/U/3/98/ZJ (ze zmianami) w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Dyrektor Północno - Zachodniego  
Oddziału Terenowego  
z siedzibą w Szczecinie  
*Witold Kępa*

**601**

**POROZUMIENIE NR 2/2007**

zawarte w dniu 22 marca 2007r.

pomiędzy Powiatem Zielonogórskim reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działa:

1. Pan Edwin Łazicki - Starosta Powiatu Zielonogórskiego

2. Pan Ryszard Górnicki - Wicestarosta Powiatu Zielonogórskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Zielonogórskiego Pani Edyty Dwojak

a Miastem Zielona Góra reprezentowanym przez :

Pana Janusza Krzysztofa Kubickiego - Prezydenta Miasta Zielona Góra

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - Pani Emilii Wojtuściszyn

w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmian.), art. 83 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 46 i art. 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966) strony porozumienia postanawiają co następuje:

§ 1. Powiat Zielonogórski powierza, a Miasto Zielona Góra zobowiązuje się do realizacji na rzecz Powiatu Zielonogórskiego zadań objętych statutową działalnością Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego:

- 1) monitoring rodzin zastępczych nie spokrewnionych zawodowych o charakterze pogotowia rodzinnego, funkcjonujących na terenie Powiatu Zielonogórskiego;
- 2) przygotowanie kandydatów na osoby przysposabiające oraz prowadzenie procedur przysposobienia;
- 3) przygotowanie i kwalifikacja kandydatów na rodziny zastępcze, po uprzednim wydaniu imiennego skierowania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

§ 2. 1. Zadania wymienione w § 1 wykonywane będą przy pomocy Ośrodka Adopcyjno- Opiekuńczego w Zielonej Górze, będącego jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Zielona Góra i finansowane z dotacji celowej przekazanej przez Powiat Zielonogórski.

2. Koszt poszczególnych zadań, o których mowa w § 1, określa załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Planowana dotacja celowa na realizację zadań określonych w § 1 na 2007r. wynosi 25.000zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

2. Dotacja o której mowa w ust. 1 przekazywana będzie na konto wskazane przez Miasto Zielona Góra po przedłożeniu stosownego sprawozdania w terminie do 5 - go każdego następnego miesiąca

po minionym kwartale, z uwzględnieniem ust. 3, w wysokości nie wyższej niż:

- a) 6.250zł (słownie: sześć tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych) za I kwartał 2007r. w terminie do 10 kwietnia 2007r.,
- b) 6.250zł (słownie: sześć tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych) za II kwartał 2007r. w terminie do 10 lipca 2007r.,
- c) 6.250zł (słownie: sześć tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych) za III kwartał 2007r. w terminie do 10 października 2007r.
- d) 6.250zł (słownie: sześć tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych) za IV kwartał 2007r. w terminie do 27 grudnia 2007r.

3. Kwota dotacji za IV kwartał 2007r., o której mowa w ust. 2 pkt d, będzie przekazana po przedłożeniu stosownego sprawozdania za IV kwartał 2007r. w terminie do dnia 20 grudnia 2007r.

§ 4. Współpracę merytoryczną w zakresie realizacji zadań objętych porozumieniem ze strony Powiatu Zielonogórskiego prowadzić będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

§ 5. 1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas określony do 31 grudnia 2007r. z możliwością wypowiedzenia przez obie strony z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Wszelkie zmiany porozumienia mogą być wprowadzone wyłącznie w drodze aneksu.

§ 6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2007r.

§ 7. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 8. Porozumienie sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jedno w celu publikacji.

**Załącznik  
do porozumienia Nr 2/2007  
z dnia 22 marca 2007r.**

Koszt zadań realizowanych przez Miasto Zielona Góra na podstawie porozumienia w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej

I. Monitoring rodzin zastępczych nie spokrewnionych zawodowych o charakterze pogotowia rodzinnego, funkcjonujących na terenie powiatu zielonogórskiego:

1. Wizyty domowe- analiza dokumentów medycznych, obserwacja dziecka, formułowanie zaleceń do dalszej pracy, itp. – 1 godz. 25zł.



2. Prowadzenie dokumentacji – sprawozdania do akt ośrodkowych, opinie psychologiczno- pedagogiczne, informacje o ruchu dzieci kierowane do powiatów zgodnie z właściwością miejscową – 1 godz. x 25zł.
3. Obserwacja kontaktów dziecka z przyszłymi rodzicami lub opiekunami - 1 godz. x 25zł.
4. Zbiorowe spotkania edukacyjne i wspierające dla opiekunów na terenie Ośrodka Adopcyjno- Opiekuńczego - 1 rodzina x 25zł.
5. Ryczałt administracyjny – 1 rodzina x 40zł.
6. Dojazdy – na podstawie § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).
- II. Przygotowywanie kandydatów na osoby przysposabiające oraz prowadzenie procedur przysposobienia:
1. Etap I kwalifikacja rodziny adopcyjnej – 1 rodzina x 350zł.
2. Etap II szkolenie PRIDE - 1 rodzina x 280zł lub udział w spotkaniach grupowych 1 godz. x 30zł.
3. Etap III dobór rodzina i dziecko
- zapoznanie rodziny z sytuacją prawną, zdrowotną i rodzinną dziecka – 1 godz. x 25zł,
  - towarzyszenie rodzinie przy pierwszym kontakcie z dzieckiem, obserwacja – 1 godz. x 25zł.
4. Etap IV postępowanie sądowe:
- pomoc w sporządzeniu wniosków – 1 godz. x 25zł.,
  - występowanie przed sądem w roli opiekuna prawnego – 1 godz. x 25zł,
  - wywiad kontrolny w rodzinie przed ostateczną sprawą adopcyjną – 1 godz. x 25zł,
  - przygotowanie opinii dla potrzeb sądu na okoliczność gwarancji rodzicielskich – 1 godz. x 25zł.
- III. Przygotowanie i kwalifikacja kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej:
1. Rozmowa informacyjna – 1 godz. x 25zł.
  2. Rozmowa diagnostyczna – 1 godz. x 25zł.
  3. Analiza dokumentów – 1 godz. x 25zł.
  4. Wywiad domowy – 1 godz. x 25zł.
  5. Badanie psychologiczne – 1 godz. x 25zł.
  6. Sporządzanie opinii – 1 godz. x 25zł.
  7. Szkolenie PRIDE – 1 rodzina x 160zł.
  8. Konsultacja domowa – 1 godz. x 25zł.
  9. Materiały szkoleniowe – 20zł.
  10. Ryczałt administracyjny – 40zł.
  11. Dojazdy – na podstawie § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r. poz. 1990 z późn. zm.).

=====

## 602

### POROZUMIENIE NR GP.VI.0717-4/07

zawarte w dniu 29 marca 2007r.

w Zielonej Górze pomiędzy Miastem Zielona Góra - Urząd Miasta w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 22, zwanym dalej „Miastem” w imieniu, którego działa: mgr inż. Janusz Kubicki – Prezydent Miasta Zielona Góra;

a

Uniwersytetem Zielonogórskim z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 50, zwanym dalej „Uniwersytetem”, w imieniu którego działa prof. dr hab. Czesław Osękowski - Rektor Uniwersytetu następującej treści:

§ 1. 1. Miasto w oparciu o uchwałę Nr IV/35/07 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 30 stycznia 2007r. w sprawie budżetu miasta na rok 2007 przekaże dotację dla Uniwersytetu Zielonogórskiego, do wysokości 2.500.000zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy zł) na sfinansowanie następującego zadania na uniwersytecie Zielonogórskim:

Przebudowa i adaptacja budynku przy ul. Licealnej na Rektorat UZ.

2. Całkowity oszacowany koszt inwestycji wynosi 17.403,0 tys. zł, według zestawienia kosztów

realizacji zadania, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego porozumienia.

3. Zakres prac objętych finansowaniem obejmuje:

- roboty budowlano – montażowe z zakresu etapu I, realizowane w oparciu o umowę Nr 7/RA-AI/2006 z dnia 1 września 2006r. wraz z aneksami, zawartą zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- roboty budowlane realizowane w oparciu o umowę o roboty dodatkowe Nr 11/RA-AI/2006 z dnia 15 listopada 2006r., zawartą zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- roboty budowlane realizowane w oparciu o umowę Nr 3/RA-AI/2007 z dnia 26 lutego 2007r., zawartą zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- roboty budowlano – montażowe z zakresu etapu II, których wykonawca zostanie wyłoniony w postępowaniu realizowanym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 2. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia podpisania do 16 grudnia 2007r.

§ 3. 1. Środki finansowe zostaną przekazane przez Urząd Miasta na konto Uniwersytetu w następujących transzach:

260.000zł (dwieście sześćdziesiąt tysięcy złotych) do 15 kwietnia 2007r.,

1.000.000zł (jeden milion złotych) do 30 czerwca 2007r.,

1.240.000zł (jeden milion dwieście czterdzieści tysięcy złotych) do 31 sierpnia 2007r.

2. Przekazywane przez Miasto środki finansowe będą refundacją poniesionych przez Uniwersytet nakładów na realizację zadania o którym mowa w § 1.

3. Środki finansowe przekazywane będą na rachunek Uniwersytetu w ciągu 7 dni od dnia sprawdzenia i zaakceptowania przez miasto dokumentów rozliczeniowych, lecz nie później niż w terminie 14 - u dni od daty wpływu do Miasta w/w dokumentów.

4. Komplet dokumentów rozliczeniowych dla potrzeb uruchomienia transzy winien zawierać kserokopie opisanych i zapłaconych w roku 2007 przez uniwersytet faktur, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym wraz z protokołami przerobu/odbioru oraz kserokopiami przelewów. Dokumenty winny być potwierdzone za

zgodność z oryginałem.

§ 4. Uniwersytet składa końcowe rozliczenie z otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od daty przekazania ostatniej transzy lecz nie później niż do 16 grudnia 2007r. w formie sprawozdania z wykonania zadania, o którym mowa w § 1 obejmującego część rzeczową oraz część finansową.

§ 5. Uniwersytet zobowiązuje się:

- 1) przedłożyć do Urzędu Miasta, do dnia podpisania porozumienia, kopie zawartych z wykonawcami umów z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem;
- 2) przedłożyć do Urzędu Miasta w ciągu 7 dni od daty podpisania, kopii zawartej umowy na realizację robót budowlano – montażowych z zakresu etapu II;
- 3) poddania się kontroli przeprowadzonej przez miasto w zakresie objętym porozumieniem;
- 4) przekazywania na żądanie Miasta informacji o zakresie i sposobie realizacji porozumienia;
- 5) usunięcia w terminie 30 dni stwierdzonych przez Miasto nieprawidłowości na podstawie jego wniosków i zaleceń.

§ 6. W razie niedotrzymania warunków porozumienia, a w szczególności naruszenia postanowień § 5, Miasto może wypowiedzieć niniejsze porozumienie w terminie 30 dni, na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 7. Wszelkie dodatkowe, uzasadnione zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków i terminu realizacji zadania będących przedmiotem niniejszego porozumienia, w tym zakresu finansowego wymagają sporządzenia pisemnego aneksu i zgody stron pod rygorem nieważności.

§ 8. Uniwersytet zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach reklamowych (plakatach, programach, komunikatach, katalogach, zaproszeniach, itp.) oraz w widocznym miejscu na obiekcie informacji: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Miasta Zielona Góra”.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) i kodeksu cywilnego.

§ 10. Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszego porozumienia rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny w Zielonej Górze.

## 603

### POROZUMIENIE NR GP.VI.0717-5/07

zawarte w dniu 29 marca 2007r.

w Zielonej Górze pomiędzy Miastem Zielona Góra - Urząd Miasta w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 22, zwanym dalej „Miastem” w imieniu, którego działa: mgr inż. Janusz Kubicki – Prezydent Miasta Zielona Góra;

a

Uniwersytetem Zielonogórskim z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 50 zwanym dalej „Uniwersytetem”, w imieniu którego działa prof. dr hab. Czesław Osękowski - Rektor Uniwersytetu o następującej treści:

§ 1. 1. Miasto w oparciu o uchwałę Nr IV/35/07 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 30 stycznia 2007r. w sprawie budżetu miasta na rok 2007 przekaże dotację, do wysokości 2.950.000zł (słownie: dwa miliony dziewięćset pięćdziesiąt tysięcy zł dla Uniwersytetu Zielonogórskiego na sfinansowanie zadania:

Przebudowa i modernizacja hali laboratoryjnej i budowa budynku dydaktycznego wraz z pierwszym wyposażeniem Instytutu Budownictwa Uniwersytetu Zielonogórskiego.

2. Całkowity oszacowany koszt inwestycji wynosi 30.086,9 tys. zł, według opracowania wartość kosztorysowa inwestycji, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego porozumienia.

3. Zakres prac objętych finansowaniem obejmuje:

- roboty budowlano – montażowe realizowane w oparciu o umowę Nr 18/2000/2001/AW z dnia 23 lipca 2001r. wraz z aneksami, zawartą zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- pierwsze wyposażenie realizowane w oparciu o umowę Nr 4.1/RA-AI/2006 z dnia 10 października 2006r. wraz z aneksem, zawartą zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych obejmujące dostawę i montaż mebli biurowych, gabinetowych, szkolnych i akademickich wg załącznika Nr 2.

§ 2. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od dnia podpisania do 16 grudnia 2007r.

§ 3. 1. Środki finansowe zostaną przekazane przez Urząd Miasta na konto Uniwersytetu w następujących transzach:

- 1.100.000zł (jeden milion sto tysięcy złotych) do 15 kwietnia 2007r.,
- 1.850.000zł (jeden milion osiemset pięćdziesiąt tysięcy złotych) do 30 kwietnia 2007r.

2. Przekazywane przez Miasto środki finansowe będą refundacją poniesionych przez uniwersytet nakładów na realizację zadania o którym mowa w § 1.

3. Środki finansowe przekazywane będą na rachunek Uniwersytetu w ciągu 7 dni od dnia sprawdzenia i zaakceptowania przez miasto dokumentów rozliczeniowych, lecz nie później niż w terminie 14 - u dni od daty wpływu do Miasta w/w dokumentów.

4. Komplet dokumentów rozliczeniowych dla potrzeb uruchomienia transzy winien zawierać kserokopie opisanych i zapłaconych w roku 2007 przez uniwersytet faktur, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym wraz z protokołami przerobu/odbioru oraz kserokopiami przelewów. Dokumenty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 4. Uniwersytet składa końcowe rozliczenie z otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od daty przekazania ostatniej transzy lecz nie później niż do 16 grudnia 2007r. w formie sprawozdania z wykonania zadania, o którym mowa w § 1 obejmującego część rzeczową oraz część finansową.

§ 5. Uniwersytet zobowiązuje się:

- 1) przedłożyć do Urzędu Miasta, do dnia podpisania porozumienia, kopie zawartych z wykonawcami umów z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem;
- 2) poddania się kontroli przeprowadzonej przez Miasto w zakresie objętym porozumieniem;
- 3) przekazywania na żądanie Miasta informacji o zakresie i sposobie realizacji porozumienia;
- 4) usunięcia w terminie 30 dni stwierdzonych przez Miasto nieprawidłowości na podstawie jego wniosków i zaleceń.

§ 6. W razie niedotrzymania warunków porozumienia, a w szczególności naruszenia postanowień § 5, Miasto może wypowiedzieć niniejsze porozumienie w terminie 30 dni, na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 7. Wszelkie dodatkowe, uzasadnione zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków i terminu realizacji zadania będących przedmiotem niniejszego porozumienia, w tym zakresu finansowego wymagają sporządzenia pisemnego aneksu i zgody stron pod rygorem nieważności.

§ 8. Uniwersytet zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach reklamowych (plakatach, programach, komunikatach, katalogach, zaproszeniach, itp.) oraz w widocznym miejscu na obiekcie informacji: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Miasta Zielona Góra”.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym

porozumieniem stosuje się przepisy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) i kodeksu cywilnego.

§ 10. Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszego porozumienia rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny w Zielonej Górze.

---

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. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

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.