

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulechów;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulechowie;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Sulechowie;
- 4) uchwale – należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Sulechowie;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Sulechów;
- 6) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sulechowa;
- 7) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Sulechowa;
- 8) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulechów;
- 9) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulechów;
- 10) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego, biura rady miejskiej, referatu;
- 11) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego Sulechów;
- 12) wydziale – należy przez to rozumieć wydział, referat, USC, biuro rady miejskiej;
- 13) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Burmistrza Sulechowa;
- 14) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Sulechów;
- 15) systemie zarządzania jakością – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością urzędu zgodny z normą ISO 9001:2000.

§ 3. 1. Urząd wykonuje zadania zgodnie z założeniami systemu zarządzania jakością zgodnym z normą PN-EN ISO 9001: 2001.

2. Prawidłowość przebiegu procesów systemu zarządzania jakością, spójność celów procesów z polityką jakości, stopień realizacji celów, wyniki audytów wewnętrznych, działania korygujące i zapobiegawcze, stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez najwyższe kierownictwo w ramach okresowych przeglądów systemu jakości.

3. System jest wdrożony, utrzymywany i ciągle doskonalony. Dla weryfikacji systemu stosuje się audyty wewnętrzne i badanie satysfakcji klienta.

§ 4. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu.

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

Rozdział 2

Zarządzanie i kierowanie urzędem oraz podział kompetencji pomiędzy burmistrzem a zastępcą burmistrza

§ 6. 1. Burmistrz kieruje pracą urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania.

2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy.

3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Strukturę urzędu tworzą wydziały, referat, biuro oraz samodzielne stanowiska. Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami rozstrzyga burmistrz wyznaczając wydział właściwy do załatwienia sprawy.

§ 7. 1. Burmistrz prowadzi sprawy gminy nie przekazane do kompetencji zastępcy, a w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki finansowej, w tym wykonywanie budżetu;
- 2) ład przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, planowania inwestycji gminnych;
- 3) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 5) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 6) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 7) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 8) promocji gminy;
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 10) edukacji publicznej;
- 11) ochrony zdrowia;
- 12) pomocy społecznej;
- 13) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury;
- 14) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i innych urządzeń;
- 15) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobie-

tom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;

16) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Burmistrz nadzoruje:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) Wydział Organizacyjno – Administracyjny;
- 3) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami;
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 5) Wydział Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy;
- 6) Biuro Rady Miejskiej;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) Wydział Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu.

3. W realizacji zadań określonych w ust. 1 burmistrzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne gminy:

- 1) przedszkola,
- 2) szkoły podstawowe;
- 3) gimnazja;
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 5) Sulechowski Dom Kultury im. F. Chopina;
- 6) Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów;
- 7) Ośrodek Sportu i Rekreacji.

4. Burmistrz wykonuje funkcję zgromadzenia wspólników w Sulechowskim Przedsiębiorstwie Komunalnym „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie.

5. Ponadto burmistrzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Skarbnik gminy;
- 2) Sekretarz gminy;
- 3) Audytor wewnętrzny;
- 4) Radca Prawny;
- 5) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8. 1. Burmistrz niniejszym regulaminem przekazuje zastępcy burmistrza kompetencje i zadania w zakresie prowadzenia spraw gminy, w szczególności:

- 1) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) wodociągów, kanalizacji, utrzymania czystości, wysypisk, zaopatrzenia w energię i gaz;
- 3) targowisk;

- 4) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 5) cmentarzy gminnych;
- 6) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) realizacji inwestycji i remontów gminnych;
- 8) ochrony przeciwpożarowej;
- 9) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 10) zamówień publicznych.

2. Burmistrz może, w formie zarządzenia, powierzyć swojemu zastępcy prowadzenie innych spraw nie wymienionych w regulaminie.

3. W realizacji zadań określonych w ust. 1 zastępca burmistrza nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 2) Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;
- 3) Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych;
- 4) Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej;
- 5) Referatu Straży Miejskiej w Sulechowie.

4. Zastępca burmistrza sprawuje nadzór zwierzchni nad Zakładem Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

§ 9. Zastępca burmistrza współdziała z radą i jej komisjami w zakresie realizacji zadań przydzielonych jak i w zakresie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 10. 1. Zastępca burmistrza:

- 1) dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem prawa do zatrudniania i zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia, a także do podpisywania wszelkich pism dotyczących spraw pracowniczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, których dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym urzędu oraz spraw pracowniczych byłych pracowników urzędu;
- 2) wydaje upoważnienia i pełnomocnictwa procesowe, podpisuje pisma procesowe kierowane do sądu.

2. Zastępca burmistrza w ramach udzielonych kompetencji i zadań:

- 1) składa jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie gospodarowania mieniem oraz zawiera umowy cywilnoprawne;

- 2) wydaje w imieniu burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydaje zaświadczenia i podpisuje pisma i dokumenty urzędowe, z zastrzeżeniem podpisywania korespondencji, o jakiej mowa w § 18.

§ 11. Zastępca burmistrza zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności.

§ 12. W czasie nieobecności zastępcy burmistrza burmistrz wykonuje wszystkie zadania.

§ 13. 1. Sekretarz odpowiada za sprawne funkcjonowanie urzędu.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy urzędu, w tym opracowywanie regulaminu;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie;
- 3) dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 4) koordynowanie prac związanych z wyborami, wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego;
- 5) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych;
- 6) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie;
- 8) koordynowanie przygotowywania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu;
- 9) przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przechowywanie:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych,
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka;
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez burmistrza.

3. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

4. W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki, z wyłączeniem obowiązków kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego przejmuje burmistrz. Obowiązki kierownika wydziału przejmuje wyznaczony przez sekretarza pracownik wydziału.

§ 14. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, w tym realizacją budżetu gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo - księgowej urzędu.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac i opracowywanie projektu budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
- 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
- 4) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury;
- 6) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 7) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu gminy i urzędu;
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy;
- 9) prowadzenie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy;
- 10) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki

współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;

11) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej;

12) sprawowanie nadzoru finansowego nad działalnością Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie.

3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.

4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

Rozdział 3

Zadania ogólne kierowników i pracowników

§ 15. 1. Pracą wydziałów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika wydziałem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w opisie stanowiska pracy lub ustanowiony zastępca kierownika.

2. Wydziały określa się na stanowiska pracy, które ustanawia burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

3. Burmistrz może utworzyć w ramach wydziału stanowisko etatowego zastępcy kierownika.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

§ 16. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność wydziałów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w wydziale, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie, obsługę interesantów;
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Do obowiązków kierowników należy m. in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania wydziału oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji wydziału;
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał rady bądź zarządzeń burmistrza lub jego poleceń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 9) stosowanie zasad systemu zarządzania jakością;
- 10) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania wydziału;
- 11) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 12) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników wydziału;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w wydziale z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
- 16) prowadzenie i aktualizacja baz danych w systemie rejestracji i obiegu dokumentów w zakresie ustalonych kompetencji;
- 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

3. Kierownicy wydziałów współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z wydziałem pozyskiwania środków unijnych i promocji gminy w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszy pomocowych;
- 6) z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym, w szczególności w zakresie:
 - a) wdrażania i utrzymywania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
 - b) redagowania strony internetowej Gminy Sulechów.

4. Ponadto kierownicy wydziałów:

- 1) inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań gminy;
- 2) ponoszą odpowiedzialność za pracę wydziałów;
- 3) ustalają osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z ewidencją wniosków, przyznaniem i rozliczaniem dotacji związanych z realizacją zadań gminy w zakresie działalności merytorycznej wydziału;
- 4) przygotowują projekty opisów stanowisk pracy kierownika wydziału oraz podległych im pracowników;
- 5) pisemnie wyznaczają pracownika, który będzie go zastępował wpisując to do opisu stanowiska pracy.

5. Opisu stanowisk samodzielnych dokonuje inspektor ds. kadr w porozumieniu z sekretarzem.

§ 17. 1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) zgodne z prawem opracowywanie decyzji;
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesan-

tów;

- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 7) nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 8) stosowanie zasad systemu zarządzania jakością;
- 9) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w opisie stanowiska;
- 10) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 11) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 12) nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 18. 1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) projekty uchwał burmistrza przedkładane radzie;
- 2) zarządzenia;
- 3) decyzje i postanowienia z zastrzeżeniem ust. 4;
- 4) dokumenty i pisma kierowane do:
 - a) organów administracji publicznej,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów samorządu terytorialnego,
 - e) organów nadzoru i kontroli nad gminą;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 6) materiały na sesje rady;
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 8) wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy urzędu i pracowników oraz kierowników gmin-

nych jednostek organizacyjnych jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji burmistrza;

- 10) dokumenty osobowe pracowników, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 pkt 1;
- 11) inne pisma zastrzeżone do kompetencji burmistrza.

3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.

4. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu.

§ 19. Zastępca burmistrza podpisuje wszelkie dokumenty w zakresie kompetencji i zdań, o jakich mowa w § 8.

§ 20. Sekretarz, skarbnik, kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 21. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przez kierownika.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika oraz przez skarbnika lub jego zastępcę.

§ 22. Szczegółowe zasady tworzenia projektów uchwał i zarządzeń reguluje odrębne zarządzenie.

§ 23. 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się 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.).

2. Korespondencja przychodząca rejestrowana jest w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd.

Rozdział 5

Współpraca z radą miejską

§ 24. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a burmistrzem jest Biuro Rady Miejskiej. Szczegółowy zakres zadań biura określa § 46.

§ 25. Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z burmistrzem biorą udział w sesjach rady.

§ 26. 1. Burmistrz lub zastępca burmistrza, w ramach swoich kompetencji, wyznacza kierownika właściwego wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na sesje rady lub na posiedzenia komisji.

2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku wydziałów, bądź osób, burmistrz lub zastępca burmistrza wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.

3. Do zadań osoby koordynującej należy:

- 1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektu uchwały;
- 2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji burmistrza lub jego zastępcy.

5. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych;
- 3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 4) przedstawianie całości materiałów do akceptacji burmistrza lub zastępcy burmistrza;
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

6. Kierownicy przekazują:

- 1) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem sekretarzowi;
- 2) inne materiały, w tym odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych do Biura Rady Miejskiej.

§ 27. Burmistrz lub zastępca burmistrza kieruje uchwałą rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 28. Na żądanie burmistrza lub zastępcy burmistrza osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 29. 1. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni kierownicy przedkładają corocznie sekretarzowi do dnia 30 stycznia roku następnego.

2. Informację z realizacji uchwał za rok poprzedni sekretarz przekazuje burmistrzowi i radzie

do dnia 15 lutego roku następnego.

Rozdział 6

Skargi i wnioski

§ 30. 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w urzędzie w biurze obsługi interesanta.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ do 17⁰⁰.

3. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

§ 31. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym - sekretariat.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) datę przyjęcia/wpływu skargi lub wniosku;
- 2) liczbę porządkową i znak sprawy;
- 3) imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
- 4) opis przedmiotu skargi bądź wniosku;
- 5) wskazanie wydziału bądź osoby, do której skargę lub wniosek skierowano;
- 6) wyznaczony termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- 7) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 32. 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do wskazanego przez burmistrza bądź zastępcę burmistrza wydziału lub osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały lub osoby, burmistrz lub zastępca burmistrza wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych wydziałów lub osób.

3. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji.

Rozdział 7

Struktura organizacyjna urzędu

§ 33. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz – B;
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB;
- 3) Sekretarz – SG;
- 4) Skarbnik – SK.

2. W skład urzędu wchodzi wydziały i samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – OR;
- 2) Wydział Finansowy – FN;
- 3) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami – ZP;
- 4) Wydział Budownictwa i Zamówień Publicznych – BZ;
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – GK;
- 6) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – RG;
- 7) Wydział Spraw Społecznych, Oświaty i Kultury – OS;
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
- 9) Wydział Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy – PR;
- 10) Biuro Rady Miejskiej – BR;
- 11) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 12) Referat Straż Miejska – SM;
- 13) Radca Prawny – RP;
- 14) Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny – KF;
- 15) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PI.

§ 34. Zakres zadań określony dla poszczególnych wydziałów i stanowisk samodzielnych w rozumieniu niniejszego regulaminu dotyczy przygotowania projektów dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia ich radzie, burmistrzowi bądź zastępcy burmistrza.

Rozdział 8

Zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 35. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego (OR) należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem burmistrza lub zastępcy burmistrza;
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;

- 3) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta oraz kancelarii urzędu;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
 - 6) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie zabezpieczenia organizacyjno - technicznego spotkań, uroczystości organizowanych przez radę;
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;
 - 9) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie ich akt osobowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naborem pracowników,
 - b) doksztalaniem i szkoleniem pracowników,
 - c) oceną pracowników;
 - 11) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkami urzędu;
 - 12) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa;
 - 13) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego urzędu;
 - 14) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu urzędu;
 - 15) zabezpieczanie budynków urzędu, w tym prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie w nich czystości;
 - 16) prowadzenie magazynu urzędu;
 - 17) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu;
 - 18) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
 - 19) kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w urzędzie;
 - 20) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
 - 21) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - 22) administrowanie, przy współudziale wydziałów i samodzielnych stanowisk, strony internetowej gminy;
 - 23) administrowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 24) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 25) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) zarządzeń,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień;
 - 26) prowadzenie rejestrów:
 - a) jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) instytucji kultury,
 - c) porozumień;
 - 27) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie;
 - 28) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału;
 - 29) przekazywanie organowi nadzoru zarządzeń w celu badania ich zgodności z prawem oraz przesyłanie zarządzeń będących aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - 30) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - 31) organizacja i zabezpieczenie pracy na stanowisku kierowania burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 32) organizacja i uruchamianie stałego dyżuru burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
- § 36. Do zadań Wydziału Finansowego (FN) należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) podatku od posiadania psów;
 - 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków wymienionych w pkt 1 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
 - 3) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lo-

- kalnych poprzez przygotowanie decyzji;
- 4) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;
 - 5) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
 - 6) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach;
 - 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy;
 - 8) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej i stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej;
 - 9) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz gminy;
 - 10) prowadzenie obsługi kasowej gminy i urzędu;
 - 11) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy i urzędu;
 - 12) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami;
 - 14) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszu celowego – Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 15) współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym przy dochodzeniu należności podatkowych i niepodatkowych gminy;
 - 16) prowadzenie rozliczeń publiczno - prawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON), sporządzanie i przesyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji;
 - 17) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej urzędu;
 - 18) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu;
 - 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno - rentowych pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 20) wystawianie interesantom zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wobec gminy;
 - 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 22) powadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców oraz współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - 23) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
 - 24) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- § 37. Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami (ZP) należy w szczególności:
- 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
 - 2) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
 - 3) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego m.in. w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności;
 - 4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy i realizacja zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
 - b) uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - e) prowadzenia procedur związanych z realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- f) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- g) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za wzrost wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) opiniowanie podziałów geodezyjnych i wydawanie decyzji o podziale;
- 6) realizacja oraz weryfikacja realizacji zadań, programów oraz polityki dotyczącej zadań planistycznych przy współpracy pozostałych wydziałów zawartych w:
- a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Sulechów i Miasta Sulechów,
- b) strategii rozwoju gospodarczego Gminy Sulechów,
- c) strategii rozwoju obszarów wiejskich Gminy Sulechów,
- d) założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy Sulechów,
- e) programie kanalizacji dla Gminy Sulechów,
- f) programie rozwoju lokalnego Gminy Sulechów,
- g) miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
- a) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw,
- b) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
- d) scalanie i podział nieruchomości,
- e) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
- f) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- g) prowadzenie spraw związanych z:
- prawem pierwokupu nieruchomości,
 - przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego,
 - udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
 - nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz nadawanie numeracji nieruchomościom i prowadzenie rejestru,
 - zmianą granic miasta;
- 8) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 10) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja;
- 11) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 16) nadzór właścicielski nad działalnością Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie w zakresie działania merytorycznego wydziału;
- 17) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału;
- 18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
- 19) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- § 38. Do zadań Wydziału Budownictwa i Za-

mówień Publicznych (BZ) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych wynikających z budżetu gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych gminy,
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - c) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - d) opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - e) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie,
 - f) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m. in.:
 - a) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z kierownikami wydziałów,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
 - d) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą;
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg,
 - e) sporządzania informacji o drogach publicz-

nych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

- f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi gminne;
- 4) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków autobusowych oraz utrzymania ich stanu technicznego;
 - 5) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału;
 - 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
 - 7) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 39. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GK) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - b) wydawanie zezwoleń na:
 - odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) opracowywanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - d) nadzorowanie eksploatacji szaletów publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o cmentarzach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców, organizacją handlu oraz zadań organów gminy w zakresie działalności gospodarczej;
- 4) nadzór, organizacja i utrzymanie targowisk na terenie miasta;
- 5) prowadzenie ewidencji psów na terenie gminy i rozwiązywanie problemów w tym zakresie;
- 6) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w gminie;

- 7) nadzór i realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacji zieleni na terenach gminnych;
 - 8) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie k.c. z wyjątkiem spraw należących do zadań Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym;
 - 9) realizacja zadań organów gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
 - 11) nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 13) inspirowanie rozwoju komunalnego, a w szczególności rozwoju budownictwa lokali socjalnych z uwzględnieniem przepisów o finansowym wsparciu tworzenia takich lokali i mieszkań chronionych;
 - 14) wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia imprezy;
 - 15) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - 16) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób;
 - 17) przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących spółek gminnych oraz przechowywanie dokumentów dotyczących stanu prawnego i majątkowego spółek z udziałem gminy;
 - 19) prowadzenie rejestru zezwoleń i koncesji na świadczenie usług turystycznych;
 - 20) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola;
 - 21) prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich i innych;
 - 22) nadzorowanie przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - 23) nadzór właścicielski na działalnością Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie w zakresie działania merytorycznego wydziału;
 - 24) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Mieniem Komunalnym w zakresie działalności merytorycznej wydziału;
 - 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału;
 - 26) dokonywanie przez kierownika lub pracownika wskazanego w umowie zlecającej organizacji pozarządowej realizację zadań publicznych, kontroli i oceny dotyczącej realizacji zadań określonych w umowie;
 - 27) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału;
 - 28) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
 - 29) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - 30) współpraca z Sulechowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym „ SuPeKom” i Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie ochrony urządzeń zbiorowego i awaryjnego zaopatrzenia w wodę przed skażeniami i zakażeniami.
- § 40. Do zadań Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RG) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 2) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa w tym prowadzenie ewidencji rozdysponowania środków na sołectwa;
 - 3) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek;
 - 5) prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią;

- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem terenów pod ogródki działkowe;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów przeznaczonych tymczasowo do użytkowania rolniczego i dzierżawy gruntów pod garażami;
 - 8) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
 - 9) proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia;
 - 10) współdziałanie z rolnikami w szczególności w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej;
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie spisów rolnych;
 - 13) realizacja zadań dotyczących zwalczania kłesk żywiołowych w rolnictwie;
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu (sołectwa);
 - 15) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) sporządzania spisu uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby,
 - b) zasięgania opinii izby o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
 - 16) nadzór nad likwidacją wysypisk wiejskich oraz rekultywacją terenów po składowiskach;
 - 17) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem;
 - 18) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi;
 - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w zakresie:
 - a) wycinki drzew i krzewów,
 - b) ustanawiania parków wiejskich,
 - c) uznawania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - d) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej ustanawianie i znoszenie pomników przyrody oraz innych form ochrony;
 - 20) prowadzenie spraw związanych ze zbiórką i utylizacją padłych zwierząt, dla których nie można ustalić właściciela;
 - 21) współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników;
 - 22) realizacja zadań gminy z ustaw:
 - a) prawo wodne,
 - b) ochronie przyrody,
 - c) prawo łowieckie,
 - d) ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - e) lasach,
 - f) gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - g) ochronie roślin uprawnych,
 - h) ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 23) prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego „OC rolników” oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych „Ubezpieczenia budynków rolniczych”;
 - 24) przygotowywanie dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych;
 - 25) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej wydanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
 - 26) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału;
 - 27) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
 - 28) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- § 41. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty i Kultury (OS) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja;
 - 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, łączenia i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 3) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;

- 4) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem warunków bazy dydaktycznej dla właściwej realizacji programów nauczania w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach;
 - 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkół publicznych szkołom niepublicznym;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom, gimnazjom oraz szkołom publicznym, gimnazjom prowadzonym przez osoby fizyczne lub inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne;
 - 7) dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przez szkoły i gimnazja niepubliczne;
 - 8) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, kultury i sportu;
 - 9) organizowanie przewozów szkolnych;
 - 10) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowania i przedkładania burmistrzowi projektów arkuszy organizacyjnych;
 - 11) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych;
 - 12) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań organu prowadzącego;
 - 13) nadzorowanie jednostki organizacyjnej gminy prowadzącej działalność w zakresie pomocy społecznej;
 - 14) nadzorowanie działalności instytucji kultury, których organizatorem jest gmina;
 - 15) nadzorowanie działalności jednostki organizacyjnej gminy prowadzącej działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu;
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ze szczególnym uwzględnieniem zlecania zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału. Współpraca i obsługa administracyjno - biurowa Gminnej Rady Pożytku Publicznego;
 - 17) dokonywanie przez kierownika lub pracownika wskazanego w umowie zlecającej organizacji pozarządowej realizację zadań publicznych, kontroli i oceny dotyczącej realizacji zadań określonych w umowie;
 - 18) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym spraw w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przyuczania do wykonywania określonej pracy;
 - 19) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami i jednostkami, w tym przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 20) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału;
 - 21) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
 - 22) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- § 42. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich (SO) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - b) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - c) załączników do planów;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych wynikających z ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników;
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie narodowych spisów powszechnych;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
 - 9) prowadzenie ewidencji pozostałych środków

- trwałych w użytkowaniu (OSP);
- 10) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji;
 - 11) przekazywanie informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
 - 12) realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w zakresie gminnego zespołu reagowania tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania, w tym opracowywanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - 13) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału;
 - 14) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
 - 15) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- § 43. Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy (PR) należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
 - 2) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
 - 3) współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE;
 - 4) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE;
 - 5) prowadzenie bazy informacyjnej, powszechnie dostępnej, o funduszach Unii Europejskiej;
 - 6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
 - 7) informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników, o możliwościach skorzystania ze środków unijnych;
 - 8) pozyskiwanie inwestorów;
 - 9) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Sulechów oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji;
 - 10) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym wydawanie Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Sulechów;
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy Sulechów;
 - 12) koordynowanie działań dotyczących przygotowywania materiałów promocyjnych;
 - 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
 - 14) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności gminy, w tym materiałów dotyczących działalności organów Gminy Sulechów;
 - 15) bieżące zapoznawanie się z informacjami dotyczącymi gminy, ukazującymi się w środkach masowego przekazu, gromadzenie ich i udzielanie sprostowań, komentarzy i informacji;
 - 16) koordynowanie przygotowania materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne;
 - 17) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej gminy, a także tłumaczenie tekstów urzędowych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 19) współdziałanie z dyrektorami instytucji kultury, których organizatorem jest gmina, w zakresie współpracy zagranicznej gminy;
 - 20) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy Sulechów w stowarzyszeniach, związkach gmin;
 - 21) prowadzenie Punktu Informacji Gospodarczej;
 - 22) realizacja oraz weryfikacja realizacji Programów Rozwoju Wsi;
 - 23) koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją Programu Lokalnego Rozwoju Gminy Sulechów;
 - 24) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
 - 25) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie dotyczącym zadań wydziału;
 - 26) prowadzenie kroniki Gminy Sulechów;
 - 27) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - 28) przekazywanie informacji o sytuacjach kryzysowych w gminie do lokalnych mediów.
- § 44. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy w szczególności:
- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie

- związku małżeńskiego oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 3) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - 4) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 5) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z ksiąg stanu cywilnego;
 - 7) sporządzanie testamentów;
 - 8) realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji;
 - 9) realizacja zadań związanych ze zmianą imion i nazwisk;
 - 10) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 12) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- § 45. 1. Straż Miejska (SM). Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia;
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - 7) współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o:
 - a) przestępstwach,
 - b) wykroczeniach, których ściganie nie należy do straży,
 - c) innych nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzi bądź mienia,
 - d) awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno - kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej,
 - e) uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic i ciągów pieszych, stanie oznakowania i oświetlenia ulic oraz oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym;
 - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
 - 9) konwojowanie i przewóz dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych dla potrzeb gminy zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi ww. zakresu;
 - 10) nadzór miejskiego systemu monitoringu;
 - 11) kontrola realizacji obowiązków z zakresu utrzymania porządku i czystości wynikających z przepisów ustawowych i aktów prawa miejscowego;
 - 12) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego straży;

13) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 46. Do zadań Biura Rady Miejskiej (BR) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i jej komisji, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji,
 - b) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji,
 - c) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,
 - d) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie międzysesyjnym burmistrzowi,
 - e) ewidencjonowanie i przekazywanie burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji, a po otrzymaniu zadekretowanych wniosków przez burmistrza przekazywanie ich do realizacji wydziałom, samodzielny stanowiskom w urzędzie bądź kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
 - g) organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
 - h) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i radnych;
- 2) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych wymaganych przepisami prawa:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich małżonków,
 - c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków oraz
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka;
- 3) prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do rady;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli i przekazywanie ich, po wskazaniu przez burmistrza komórki bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie, do realizacji wydziałom i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawa-

wanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi;

- 6) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.:
 - a) obsługa organizacji wyborów,
 - b) tworzenie projektów statutów sołectw;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami rady i burmistrza;
- 9) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum;
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji;
- 11) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 12) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę;
- 13) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 14) zabezpieczanie warunków organizacyjno – technicznych spotkań i uroczystości organizowanych przez radę;
- 15) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania biura;
- 16) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 47. Do zadań Radcy Prawnego (RP) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2) obsługa prawna urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
- 3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez burmistrza radzie;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami;
- 5) wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy;

- 6) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych;
- 7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie stanowiska radcy prawnego.

§ 48. Do zadań Kontroli finansowej i audytu wewnętrznego (KF) należy w szczególności:

- 1) kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdyponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 2) kontrola udzielania zamówień publicznych;
- 3) dokonywanie oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 4) dostarczanie burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzenia i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo;
- 5) ocenianie procesów, systemów oraz procedur istniejących w urzędzie a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki;
- 6) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 7) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez zastępcze sprawdzenie:
 - a) przestrzeganie zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych;
- 8) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania urzędem;

- 9) kontrola finansowa Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie;
- 10) planowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury;
- 11) przeprowadzanie kontroli (poza planem) zleconych przez burmistrza;
- 12) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej;
- 13) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie planowanych i przeprowadzonych kontroli i audytów.

§ 49. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PI). Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, który jednocześnie jest administratorem bezpieczeństwa informacji w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) opracowywanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 50. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dys-

cyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwienia, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określa kodeks pracy oraz regulamin pracy urzędu.

§ 51. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 52. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 97/2003 z dnia 24 marca 2003r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulechowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 17, poz. 310);
- 2) Nr 0151-3/2004 z dnia 28 kwietnia 2004r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulechowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 40, poz. 700);
- 3) Nr 0151-19/2004 z dnia 29 października 2004r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulechowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 103,

poz. 1586);

- 4) Nr 0151-5/2005 z dnia 30 marca 2005r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulechowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 37, poz. 828);
- 5) Nr 0151-2/2007 z dnia 15 stycznia 2007r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulechowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 14, poz. 199).

§ 53. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i kierownikom.

2. Zobowiązuję kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

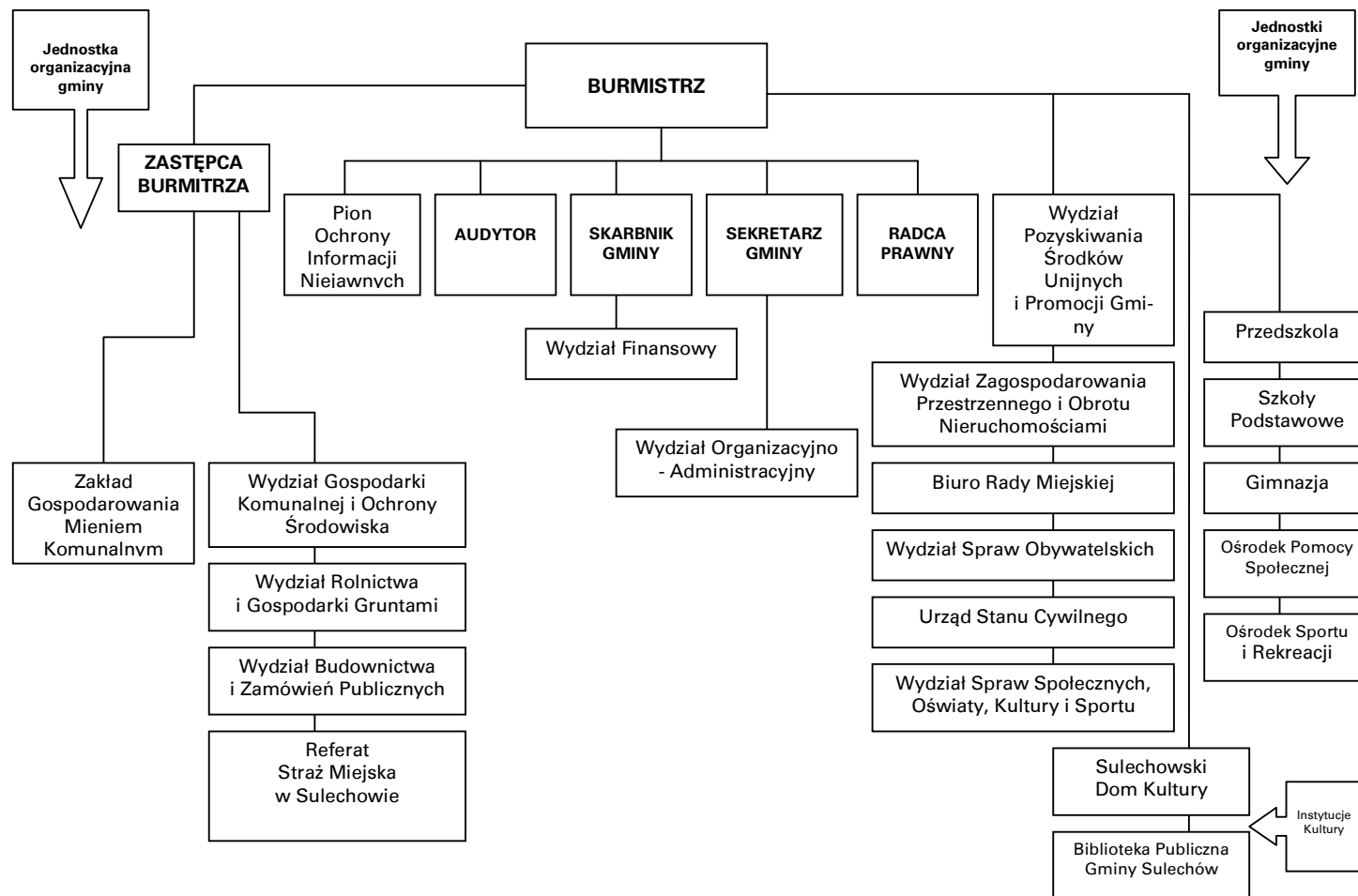
3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

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

Burmistrz
Ignacy Odważny

Załącznik
do zarządzenia Nr 0152-15/2007
Burmistrz Sulechowa
z dnia 17 maja 2007r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Sulechów



802

UCHWAŁA NR XI/158/2007 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 23 maja 2007r.

w sprawie programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nowymi inwestycjami, przeznaczonego dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Gorzowa Wlkp. oraz na terenie specjalnych stref ekonomicznych usytuowanych w obrębie miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. z 2006r. Dz. U. Nr 121, poz. 844 ze zm.) uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się program pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, przeznaczony dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Gorzowa Wlkp. oraz na terenie specjalnych stref ekonomicznych usytuowanych w obrębie miasta Gorzowa Wlkp.

§ 2. Podstawą prawną udzielenia pomocy publicznej przewidzianej niniejszą uchwałą jest ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2006r. Dz. U. Nr 121, poz. 844 ze zm.).

§ 3. Zwolnienia określone niniejszą uchwałą stanowią pomoc regionalną, a jej udzielenie jest zgodne ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 ust. 3 Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską oraz z rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dziennik Urzędowy WE L 302/29 z 1 listopada 2006r.).

§ 4. Definicje:

- 1) pomoc - oznacza wszelkie środki spełniające wszystkie kryteria przedstawione w art. 87 ust. 1 Traktatu WE;
- 2) mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dziennik Urzędowy WE L 10 z 13 stycznia 2001r.), rozporządzenia Komisji Nr 364/2004 zmieniającego rozporządzenie Komisji Nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dziennik Urzędowy WE L 63 z 28 lutego 2004r.) oraz ustawy

z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 ze zm.);

- 3) nowa inwestycja - inwestycja, o której mowa w art. 2 pkt 1 lit. c, lit. d, lit. e i lit. f rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej przedsiębiorstw;
- 4) rozpoczęcie prac – moment określony w art. 2 pkt 1 lit. j rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej przedsiębiorstw;
- 5) tworzenie nowych miejsc pracy i koszty wynagrodzenia – zgodnie z art. 2 pkt 1 lit. k i lit. l rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej przedsiębiorstw;
- 6) specjalna strefa ekonomiczna - obszar, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 20 października 1994r. o specjalnych strefach ekonomicznych;
- 7) intensywność pomocy - intensywność, o której mowa w art. 2 pkt 13 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 8) dzień udzielenia pomocy - dzień, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 9) beneficjent pomocy - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 5. Pomoc publiczna udzielana jest w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości.

§ 6. 1. Program nie przewiduje udzielania pomocy w następujących sektorach:

- 1) sektorze rybołówstwa i akwakultury;

- 2) sektorze budownictwa okrętowego;
- 3) sektorze węgla;
- 4) sektorze stali;
- 5) sektorze włókien syntetycznych.

2. Nie stosuje się go również wobec działalności związanej z produkcją pierwotną produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu. Dany program stosuje się wobec przetwórstwa produktów rolnych i obrotu tymi produktami z wyłączeniem wytwarzania produktów mających imitować lub zastępować mleko i przetwory mleczne, o których mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia (EWG) Nr 1898/87.

3. Programu nie stosuje się również:

- 1) do pomocy udzielanej na działalność związaną z eksportem do krajów trzecich lub państw członkowskich, a mianowicie pomocy związanej bezpośrednio z ilością wywożonych produktów, z tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- 2) pomocy uzależnionej od wykorzystywania towarów krajowych uprzywilejowanych względem towarów przywożonych.

§ 7. Ogólne warunki dopuszczalności pomocy na podstawie programu:

- 1) wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć przed rozpoczęciem prac nad danym projektem;
- 2) poniesienie nakładów na nową inwestycję powinno nastąpić po dniu wejścia w życie uchwały;
- 3) udział własny przedsiębiorcy wynosi co najmniej 25% kosztów kwalifikowanych związanych z nową inwestycją przy czym przez środki własne należy rozumieć środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z udzieloną pomocą publiczną, w szczególności w formie: kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji i poręczeń na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku.

§ 8. 1. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na nową inwestycję zalicza się:

- 1) cenę nabycia gruntów lub prawa ich wieczystego użytkowania;
- 2) cenę nabycia albo koszt wytworzenia środków trwałych, takich jak budowle i budynki oraz ich wyposażenie związane z nową inwestycją w szczególności:
 - a) maszyny i urządzenia;

- b) narzędzia, przyrządy i aparatura;
- c) wyposażenie techniczne dla prac biurowych;
- d) infrastruktura techniczna;

3) cenę nabycia wartości niematerialnych i prawnych, polegających na uzyskaniu patentów, nabyciu licencji lub nieopatentowanego know-how, przy czym wartości niematerialne i prawne powinny spełniać łącznie następujące warunki:

- a) będą wykorzystywane wyłącznie przez przedsiębiorstwo otrzymujące pomoc,
- b) będą nabyte od osoby trzeciej na warunkach nie odbiegających od normalnych praktyk inwestycyjnych,
- c) będą ujęte w aktywach przedsiębiorstwa oraz będą własnością przedsiębiorstwa przez okres co najmniej 5 lat,
- d) będą podlegać amortyzacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Cenę nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się zgodnie z przepisami o rachunkowości.

3. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą zalicza się koszty poniesione po dniu złożenia wniosku o udzielenie pomocy.

4. W sektorze transportu do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą nie zalicza się wydatków na zakup środków transportu.

5. Aktywa nabywane przez przedsiębiorcę innego niż mały i średni muszą być nowe.

§ 9. 1. Zwolnienie od podatku od nieruchomości dotyczy nieruchomości, na których zrealizowano nową inwestycję i stworzono nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją, jeżeli:

- 1) nakłady finansowe na nową inwestycję wyniosły ogółem kwotę przekraczającą równowartość 100.000 euro i stworzono co najmniej 5 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, zwolnienie obowiązuje przez 2 lata podatkowe, inwestycja i stworzone miejsca pracy muszą być utrzymane przez okres co najmniej 3 lat od momentu zakończenia inwestycji – w przypadku inwestycji dokonywanych na nieruchomościach będących w posiadaniu mikroprzedsiębiorców;
- 2) nakłady finansowe na nową inwestycję wyniosły ogółem kwotę przekraczającą równowartość 500.000 euro i stworzono co najmniej 25 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, zwolnienie obowiązuje przez 3 lata podatkowe, inwestycja i stworzone miejsca pracy muszą być utrzymane przez okres co

najmniej 4 lat od momentu zakończenia inwestycji – w przypadku inwestycji dokonywanych na nieruchomościach będących w posiadaniu małych przedsiębiorców;

- 3) nakłady finansowe na nową inwestycję wyniosły ogółem kwotę przekraczającą równowartość 2.500.000 euro i stworzono co najmniej 100 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, zwolnienie obowiązuje przez 5 lat podatkowych, inwestycja i stworzone miejsca pracy muszą być utrzymane przez okres co najmniej 6 lat od momentu zakończenia inwestycji – w przypadku inwestycji dokonywanych na nieruchomościach będących w posiadaniu średnich przedsiębiorców;
- 4) nakłady finansowe na nową inwestycję wyniosły ogółem kwotę przekraczającą równowartość 20.000.000 euro i stworzono co najmniej 1000 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, zwolnienie obowiązuje na okres 12 lat podatkowych, inwestycja i stworzone miejsca pracy muszą być utrzymane przez okres co najmniej 12 lat od momentu zakończenia inwestycji – w przypadku inwestycji dokonywanych na nieruchomościach będących w posiadaniu przedsiębiorców innych niż wymienieni w punktach 1 - 3.

„Stworzenie zatrudnienia” oznacza stan zatrudnienia u danego przedsiębiorcy, na który składają się dotychczasowe miejsca pracy jak i nowo utworzone.

2. W przypadku wsparcia finansowego udzielonego przedsiębiorcy na realizację dużego projektu inwestycyjnego, o którym mowa w § 9 pkt 3, maksymalna wielkość pomocy oblicza się wg następującego wzoru:

$$I = R \times (50\text{mln euro} + 0,5 \times B + 0,34 \times C)$$

gdzie, poszczególne symbole oznaczają:

I – dopuszczalną wielkość pomocy dla dużego projektu inwestycyjnego,

R – intensywność pomocy regionalnej określoną w zależności od obszaru, na którym ma być zlokalizowana inwestycja (w tym przypadku 50%),

B – wielkość kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą w przedziale od 50 do 100mln euro,

C – wielkość kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą powyżej 100mln euro.

3. Przez duży projekt inwestycyjny rozumie się nową inwestycję, podjętą w okresie trzech lat przez jednego lub więcej przedsiębiorców, w przypadku której środki trwałe są połączone ze sobą w sposób ekonomicznie niepodzielny oraz której koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą przekraczają równowartość 50mln euro.

4. Nowa inwestycja musi być zakończona w terminie 2 lat od dnia zgłoszenia zamiaru skorzystania z pomocy przez przedsiębiorcę.

§ 10. Pomoc publiczna obliczana na podstawie kosztów inwestycji może być udzielana wraz z pomocą obliczaną na podstawie kosztów wynagrodzenia, pod warunkiem, że łączna wielkość pomocy nie przekracza maksymalnej intensywności albo wartości pomocy ustalonej zgodnie z § 9, przy czym przy ustaleniu wielkości pomocy bierze się pod uwagę wyższe kwoty kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą obliczoną na podstawie kosztów inwestycji albo kosztów wynagrodzenia.

§ 11. Zwolnienie, o którym mowa w § 9 przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. potwierdzi spełnienie przez przedsiębiorcę warunków do uzyskania pomocy publicznej na podstawie uchwały.

§ 12. 1. Przedsiębiorcy ubiegający się o pomoc na podstawie uchwały są zobowiązani dołączyć do wniosku:

- 1) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego/wypis ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) bieżącą deklarację składaną do GUS w zakresie zatrudnienia;
- 3) informację o otrzymanej pomocy publicznej innej niż de minimis na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413);
- 4) informację o pomocy de minimis, uzyskanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, w związku z którymi będzie udzielana pomoc na podstawie uchwały;
- 5) pozwolenie na użytkowanie budynku, tytuł prawny do nieruchomości;
- 6) oświadczenie o planowanych przez przedsiębiorcę kosztach inwestycyjnych, kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną na podstawie uchwały, na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały;
- 7) deklarację o utrzymaniu nowej inwestycji i nowych miejsc na terenie miasta Gorzowa Wlkp. przez okres ustalony w § 9 pkt 1, na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały;
- 8) oświadczenie o udziale własnym w nakładach wynoszącym co najmniej 25% kosztów kwalifikowanych związanych z nową inwestycją, na druku stanowiącym załącznik Nr 3 do uchwały.

2. Po zakończeniu inwestycji przedsiębiorca zobowiązuje się do dostarczenia:

- 1) oświadczenia o zakończeniu inwestycji – na druku stanowiącym załącznik Nr 5 do uchwały;
- 2) oświadczenia o wartości nowej inwestycji wynikające z kosztorysu powykonawczego oraz o udziale własnym w nakładach wynoszącym co najmniej 25% kosztów kwalifikowanych związanych z nową inwestycją;
- 3) oświadczenia o utworzeniu nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją;
- 4) oświadczenia o wysokości przewidywanych kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników w związku z nową inwestycją, obejmujących koszty płacy brutto pracowników powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem.

3. Przedsiębiorca korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany do przedłożenia do 15 stycznia każdego roku podatkowego:

- 1) sprawozdania z uwzględnieniem informacji dotyczących poziomu zatrudnienia oraz wielkości i przeznaczenia uzyskanej pomocy oraz poniesionych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą dotyczących nowo utworzonych miejsc pracy i inwestycji, z tytułu których tę pomoc uzyskał;
- 2) informacji o innej pomocy publicznej na daną inwestycję lub utworzenie tych samych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, na druku stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały.

4. Po otrzymaniu od Prezydenta Gorzowa Wlkp. potwierdzenia o spełnieniu warunków do uzyskania pomocy, beneficjent składa korektę deklaracji na podatek od nieruchomości.

§ 13. Maksymalna intensywność pomocy brutto nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą. Maksymalną intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej podwyższa się o 20 punktów procentowych w przypadku pomocy przyznawanej małym przedsiębiorcom oraz o 10 punktów procentowych średnim przedsiębiorcom.

§ 14. 1. Zwolnieniu od podatku od nieruchomości na podstawie uchwały nie podlegają:

- 1) budynki lub ich części związane z działalnością handlową;
- 2) budynki i budowle zajęte na stacje paliw.

2. Niniejszy program nie ma zastosowania do pomocy w przypadku inwestycji odtworzeniowej, mającej doprowadzić jedynie do odtworzenia zdolności produkcyjnych.

§ 15. Beneficjenci korzystający z pomocy w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały nie mogą jednocześnie korzystać z pomocy udzielanej w tej samej formie, w odniesieniu do tych samych kosztów, na podstawie innych programów pomocowych obowiązujących na terenie Gorzowa Wlkp.

§ 16. Przedsiębiorcy obowiązani są do notyfikacji pomocy w przypadku, gdy wartość zamierzonej pomocy ze wszystkich źródeł przekracza 75% maksymalnej kwoty pomocy, jaką można przeznaczyć na inwestycję o kosztach kwalifikujących się do objęcia pomocą w wysokości 100mln euro.

§ 17. 1. Pułapy pomocy określone w art. 4 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dziennik Urzędowy L 302/29) stosuje się w odniesieniu do całkowitej kwoty pomocy ze środków publicznych dla projektu objętego pomocą, niezależnie od tego, czy pomoc pochodzi ze źródeł lokalnych, regionalnych, krajowych czy wspólnotowych.

2. Pomoc wyłączona ww. rozporządzeniem nie jest kumulowana z żadną inną pomocą państwa w rozumieniu art. 87 ust. 1 Traktatu ani też z inną pomocą finansowaną ze środków wspólnotowych lub krajowych w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu inwestycyjnego, jeżeli wynikiem tej kumulacji byłoby przekroczenie intensywności pomocy określonej ww. rozporządzeniem.

3. Regionalnej pomocy inwestycyjnej wyłączonej ww. rozporządzeniem nie kumuluje się z pomocą de minimis w rozumieniu rozporządzenia (WE) Nr 69/2001 w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu inwestycyjnego, jeżeli taka kumulacja skutkowałaby intensywnością pomocy przekraczającą intensywność określoną ww. rozporządzeniem.

§ 18. 1. W przypadku otrzymania w trakcie roku pomocy publicznej ponad dopuszczalną intensywność beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty stanowiącej nadwyżkę pomocy publicznej ponad dopuszczalną intensywność w terminie do 31 grudnia danego roku podatkowego, na zasadach przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej dla przedsiębiorców poprzez zapłatę podatku od nieruchomości zgodnie z procedurą określoną w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

2. Organ podatkowy ma prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przez beneficjentów pomocy warunków udzielenia zwolnienia od podatku od nieruchomości i obowiązków zawartych w programie, w tym także sprawdzania

zgodności ze stanem faktycznym dokumentów i informacji składanych przez przedsiębiorców.

§ 19. 1. Beneficjent pomocy traci prawo do zwolnienia od podatku od nieruchomości w przypadku:

- 1) zbycia całości lub części nieruchomości przed upływem wymaganego okresu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy, określonego w § 9 uchwały, powoduje to wówczas utratę prawa do zwolnienia od podatku od nieruchomości w części w jakiej następuje zbycie;
- 2) gdy nowa inwestycja nie zostanie utrzymana przez wymagany okres określony w § 9 uchwały.

2. Beneficjent pomocy jest zobowiązany powiadomić pisemnie Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. o utracie prawa do zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie programu - w terminie 14 dni od dnia powstania okoliczności powodujących jego utratę.

3. W przypadku utraty prawa do zwolnienia od podatku od nieruchomości beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej pomocy na zasadach przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej dla przedsiębiorców poprzez zapłatę podatku od nieruchomości zgodnie z procedurą określoną w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

§ 20. Uchwała obowiązuje na terenie Gorzowa Wlkp.

§ 21. Uchwała obowiązuje do dnia 31 grudnia 2013r.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady
Paweł Leszczyński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/158/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 maja 2007r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
Wydział Podatków i Opłat
ul. Sikorskiego 3 - 4
66-400 Gorzów Wlkp.**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 12 ust. 1 pkt 6 uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nowymi inwestycjami, przeznaczonego dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Gorzowa Wlkp. oraz na terenie specjalnych stref ekonomicznych w obrębie miasta Gorzowa Wlkp.

– oświadczam, że wartość nowej inwestycji, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1¹ uchwały, wynosi łącznie zł, z czego udział własny w kosztach kwalifikowanych związanych z nową inwestycją wynosi zł, co stanowi % wartości inwestycji.

Kwota wykazana w oświadczeniu dotyczy kosztów inwestycyjnych, kwalifikujących się do objęcia pomocą określonych w § 8 uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nowymi inwestycjami, przeznaczonego dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Gorzowa Wlkp. oraz na terenie specjalnych stref ekonomicznych w obrębie miasta Gorzowa Wlkp., poniesionych po dniu złożenia wniosku o pomoc publiczną. Oświadczam, że jest mi znana treść art. 233

ustawy z dnia 6 czerwca Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

¹ Należy wpisać odpowiedni numer z punktu uchwały, w zależności od wielkości przedsiębiorcy wykazanej w formularzu

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XI/158/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 maja 2007r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
Wydział Podatków i Opłat
ul. Sikorskiego 3 - 4
66-400 Gorzów Wlkp.**

Deklaracja

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 9 ust. 1 uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nowymi inwestycjami, przeznaczonych dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Gorzowa Wlkp. oraz na terenie specjalnych stref ekonomicznych w obrębie miasta Gorzowa Wlkp.

– **zobowiązuję się do utrzymania nowej inwestycji w mieście Gorzowie Wlkp. przez co najmniej¹ lat od dnia udzielenia pomocy oraz do utrzymania miejsc pracy przez okres co najmniej lat od dnia udzielenia pomocy.**

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

¹ Należy wpisać okres, który jest przewidziany w jednym z punktów § 9 ust. 1 uchwały

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XI/158/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 maja 2007r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
Wydział Podatków i Opłat
ul. Sikorskiego 3 - 4
66-400 Gorzów Wlkp.**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 7 pkt 3 uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nowymi inwestycjami, przeznaczonego dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Gorzowa Wlkp. oraz na terenie specjalnych stref ekonomicznych w obrębie miasta Gorzowa Wlkp.

– zobowiązuję się do pokrycia ze środków własnych co najmniej 25% kosztów kwalifikowanych związanych z nową inwestycją

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy

**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XI/158/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 maja 2007r.**

Informacja o innej pomocy publicznej otrzymanej na daną inwestycję lub utworzenie tych samych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

Informacje dotyczące beneficjenta pomocy publicznej

1. Pełna nazwa (firma) przedsiębiorcy		
2. Adres lub siedziba przedsiębiorcy	Województwo	Powiat
	Gmina	Miejscowość
	Ulica	nr domu
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)		
4. Klasa PKD wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (rozporządzenie Rady Ministrów dnia 7 października 1997r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności /PKD/ - Dz. U. Nr 128, poz. 829 ze zm.)		5. Forma prawna przedsiębiorcy należy podać kod z rozporządzenia RM z dnia 11 sierpnia 2004r., w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych – Dz. U. Nr 196, poz. 2014)
6. Wielkość przedsiębiorcy w rozumieniu art. 105 i 106 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. – o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807)		
7. Informacje o oddziaływaniu na wymianę handlową Wspólnoty Europejskiej: (główni konkurenci: krajowi i zagraniczni)		

Uwaga: Zgodnie z art. 37 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) do czasu złożenia wymaganych informacji pomoc nie może być beneficjentowi udzielona

**Informacje dotyczące otrzymanej pomocy publicznej
w okresie od dniado dnia**

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Okres, na jaki została udzielona pomoc	Wartość pomocy w PLN	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą	Intensywność pomocy
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Dane osoby upoważnionej do udzielenia informacji

.....

.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

(data i podpis)

Dane osoby upoważnionej do kontaktów z organem udzielającym pomocy w sprawie informacji zawartych w formularzu

.....

.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

(data i podpis)

Informacje o pomocy de minimis, uzyskanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, w związku z którymi udzielono pomocy na podstawie uchwały

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Okres, na jaki została udzielona pomoc	Wartość pomocy w PLN	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą	Intensywność pomocy
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Dane osoby upoważnionej do udzielenia informacji

.....

.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

(data i podpis)

Dane osoby upoważnionej do kontaktów z organem udzielającym pomocy w sprawie informacji zawartych w formularzu

.....

.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

(data i podpis)

**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XI/158/2007
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 maja 2007r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
Wydział Podatków i Opłat
ul. Sikorskiego 3 - 4
66-400 Gorzów Wlkp.**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 12 ust. 2 pkt 1 uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nowymi inwestycjami, przeznaczonego dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Gorzowa Wlkp. oraz na terenie specjalnych stref ekonomicznych w obrębie miasta Gorzowa Wlkp.

– **oświadczam, że w dniu** została zakończona nowa inwestycja, o której mowa w § 9 ust. 1¹ **uchwały.**

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do
reprezentowania przedsiębiorcy

¹ Należy wpisać odpowiedni numer z punktu uchwały, w zależności od wielkości przedsiębiorcy wykazanej w formularzu zgłoszeniowym

=====

803

OGŁOSZENIE STAROSTY SULĘCIŃSKIEGO

z dnia 22 maja 2007r.

w sprawie zgłaszania kandydatur na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych zwanej dalej „Powiatową Radą”

Na podstawie art. 44c ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z 1997r. z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełno-

sprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560) ogłaszam przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

Prawo zgłoszenia po jednym kandydacie na członka Powiatowej Rady mają organizacje pozarządowe i fundacje działające na terenie Powiatu Sulęcińskiego na rzecz osób niepełnosprawnych oraz

jednostki samorządu terytorialnego (Powiat Sulęciński i Gminy: Sulęcín, Lubniewice, Torzym, Krzeszyce, Słońsk).

Do zadań Powiatowej Rady, będącej organem opiniodawczo - doradczym starosty, składającej się z 5 osób powołanych spośród przedstawicieli w/w podmiotów, należało będzie:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do:
 - integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - realizacji praw osób niepełnosprawnych;
- 2) opiniowanie projektów powiatowych progra-

mów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

- 3) ocena realizacji projektów;
- 4) opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez radę powiatu pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.

Pismenne zgłoszenie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotów przyjmowane będą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sulęcínie, ul. Lipowa 18 w terminie 14 dni od daty ogłoszenia.

Starosta
Stanisław Kubiak

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 – wpojn@uwoj.gorzow.pl

Naczelnny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
 - w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
- Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w biblioteki 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.
