

## 809

### ZARZĄDZENIE NR 32/07 BURMISTRZA CZERWIEŃSKA

z dnia 18 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych**

Na podstawie art. 7 ust. 3a i ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zmianami) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie szczegółowego sposobu określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006r. Nr 5, poz. 33) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w Gminie Czerwieńsk powinien spełniać warunki określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 1. Wymagania dotyczące pojazdów:

- 1) posiadanie minimum 2 pojazdów specjalistycznych (śmieciarka, pojazd kontenerowy lub pojazd bramowy do opróżniania kontenerów) przystosowanych do bezpylnego odbierania oraz transportu odpadów komunalnych niesegregowanych (zmieszanych);
- 2) posiadanie minimum 1 pojazdu do odbioru i transportu odpadów zbieranych selektywnie, będących we właściwym stanie technicznym, szczelnych (zabudowanych lub osiatkowanych), uniemożliwiających rozsypywanie lub rozwiewanie odpadów podczas jazdy;
- 3) pojazdy do odbierania odpadów komunalnych powinny być oznakowane, posiadać „logo” wskazujące na przedsiębiorstwo.

2. Posiadanie wymaganych pojazdów należy udokumentować dowodami rejestracyjnymi posiadającymi aktualne badania techniczne (pojazdy własne) lub aktualnymi umowami leasingu oraz dokumentacją zdjęciową wykonaną w taki sposób, aby jednocześnie była widoczna tablica rejestracyjna i „logo” przedsiębiorcy.

3. Dokumenty uznaje się za aktualne w przypadku ich wystawienia lub potwierdzenia ich aktualności przez stronę umowy lub wnioskodawcę (w przypadku dowodów rejestracyjnych pojazdów będących własnością wnioskodawcy) w terminie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku przez przedsiębiorcę.

§ 3. Wymagania dotyczące pojemników lub worków:

- 1) posiadanie pojemników i kontenerów do umieszczania odpadów komunalnych, które winny być szczelne, wyposażone w pokrywy, wykonane z blachy ocynkowanej, blach powlekanych emalią lub z tworzywa sztucznego o pojemności zgodnej z zapisami zawartymi w uchwale Nr 23/IV/07 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czerwieńsk;
- 2) zorganizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów według zasad zawartych w planie gospodarki odpadami dla Gminy Czerwieńsk oraz w uchwale Nr 23/IV/07 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czerwieńsk;
- 3) kontenery, pojemniki i worki muszą być oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację przedsiębiorcy świadczącego usługi;

§ 4. Wymagania dotyczące bazy transportowej:

- 1) posiadanie bazy transportowej dostosowanej do prowadzenia wnioskowanej działalnością udokumentowaną aktualnym dowodem stwierdzającym istnienie tytułu prawnego;
- 2) baza transportowa winna posiadać:
  - a) miejsce postoju pojazdów odbierających odpady komunalne,
  - b) miejsce do przechowywania pojemników, kontenerów i worków do gromadzenia odpadów komunalnych,
  - c) wydzielone miejsca do mycia pojemników, kontenerów,
  - d) wydzielone miejsce wraz z urządzeniami lub sprzętem specjalistycznym do mycia samochodów,
  - e) sprzęt techniczny umożliwiający przekazywanie do gminy drogą elektroniczną informacji wymaganych obowiązującymi przepisami, wyjątkowo dopuszczalne jest prze-

kazywanie powyższych danych na piśmie;

- 3) w przypadku braku wydzielonych miejsc do mycia pojazdów lub pojemników należy wykazać się dokumentami wskazującymi na korzystanie z usług innych firm.

§ 5. Miejsca odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych:

- 1) przedsiębiorca, o którym mowa w § 1 obowiązany jest - uwzględniając zapisy wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz gminnego planu gospodarki odpadami, do unieszkodliwiania odpadów komunalnych poprzez:
  - a) zagospodarowanie odpadów komunalnych niesegregowanych w Zakładzie Zagospodarowania Odpadów Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zielona Góra ul. Wrocławska 73,
  - b) przekazywanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych w tym odpadów ulegających biodegradacji, odpadów wielkogabarytowych, odpadów z remontów oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego podmiotowi prowadzącemu działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwiania w/w odpadów;
- 2) posiadać umowę lub pisemne zapewnienie potwierdzające gotowość odbioru odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów.

§ 6. Zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami:

- 1) pojazdy służące do odbioru odpadów komunalnych należy myć, odkażać i dezynfekować na bieżąco lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu;
- 2) miejsce postoju i mycia pojazdów musi być tak usytuowane i spełniać takie warunki techniczne, by spełnione były wymogi ochrony środowiska i nie stanowiło uciążliwości dla osób trzecich ze względu na hałas, odory, warunki higieniczne i sanitarne;
- 3) przedsiębiorca zapewnia wykonanie usługi mycia i odkażania pojemników służących do gromadzenia odpadów komunalnych na indywidualne zlecenie właściciela obsługiwanej nieruchomości;
- 4) przedsiębiorca zobowiązany jest uprzątnąć odpady komunalne rozsypane podczas prac załadunkowych.

§ 7. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) opis wyposażenia technicznego odnośnie bazy transportowej:
  - a) posiadanie bazy transportowej dostosowanej do prowadzenia wnioskowanej działalności udokumentowanej aktualnym aktem prawnym,
  - b) baza transportowa winna posiadać:
    - miejsce postoju pojazdów asenizacyjnych,
    - wydzielone miejsce wraz z urządzeniami lub sprzętem specjalistycznym do mycia samochodów,
    - sprzęt techniczny umożliwiający przekazywanie do gminy drogą elektroniczną informacji wymaganych obowiązującymi przepisami, wyjątkowo dopuszczalne jest przekazywanie powyższych danych na piśmie;
- 2) w przypadku braku wydzielonych miejsc do mycia pojazdów należy wykazać się dokumentami wskazującymi na korzystanie z usług innych firm;
- 3) zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami:
  - a) pojazdy asenizacyjne, służące do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych należy myć, odkażać i dezynfekować na bieżąco lecz nie rzadziej niż 1 raz na tydzień,
  - b) miejsce postoju i mycia pojazdów musi być tak usytuowane i spełniać takie warunki techniczne, by spełnione były wymogi ochrony środowiska i nie stanowiło uciążliwości dla osób trzecich ze względu na hałas, odory, warunki higieniczne i sanitarne;
- 4) posiadać aktualną umowę lub pisemne zapewnienie potwierdzające gotowość odbioru na odbiór nieczystości ciekłych przez punkt zlewny - oczyszczalnię ścieków „Łączka” w Łężyca lub oczyszczalnię ścieków w Czerwieńsku.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

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

Burmistrz  
*Piotr Iwanus*

## 810

### ZARZĄDZENIE NR 2/2007 WÓJTA GMINY OTYŃ

z dnia 8 maja 2007r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Otyniu

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

#### **regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Otyniu**

##### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Otyniu.

2. Urząd Gminy w Otyniu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 2) statutu Gminy Otyń (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 12, poz. 207);
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.);
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) innych przepisów prawnych.

§ 2. Ujęte w regulaminie określenia oznaczają:

- gmina - Gmina Otyń,
- rada - Rada Gminy Otyń,
- komisja - Komisje Rady Gminy w Otyniu,
- urząd - Urząd Gminy w Otyniu,
- wójt - Wójt Gminy Otyń,
- z-ca - Zastępca Wójta Gminy Otynia,
- sekretarz - Sekretarz Gminy Otyń,
- skarbnik - Skarbnik Gminy Otyń,
- kierownik - Kierownik referatu.

§ 3. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, wtorek - piątek: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

##### **II. Kierownictwo urzędu**

§ 4. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt w formie zarządzenia dokonuje podziału kompetencji pomiędzy wójtem, a zastępcą wój-

ta w zakresie załatwiania spraw gminy oraz nadzoru nad pracą referatu i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zastępca wójta wykonuje zadania stosownie do podziału kompetencji.

4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Referatami określa się stanowiska pracy, które ustanawia wójt w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

2. Wójt może utworzyć w ramach referatu stanowisko etatowego zastępcy kierownika.

§ 6. 1. Zakres czynności pracowników i kierowników ustala wójt.

2. Kierownicy referatów przygotowują projekty zakresu czynności podległych im pracowników.

3. Do czasu przygotowania projektu zakresu czynności pracownikowi za realizację jego zadań odpowiada kierownik.

4. Projekty zakresu czynności stanowisk samodzielnych stanowisk przygotowuje sekretarz gminy.

§ 7. 1. Sekretarz organizuje pracę w urzędzie, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz nadzoruje, w tym zakresie działalność poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 8. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu.

##### **III. Funkcjonowanie urzędu**

§ 9. 1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Wójt podpisuje wszelką korespondencję urzędową, w szczególności dokumenty i pisma kierowane do:

- organów administracji publicznej,
- wystąpień do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
- odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów,
- zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnę-

- trzone,
- pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski dot. stanowisk samodzielnych,
  - decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
  - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
  - pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
  - pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
  - rady, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
  - inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

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

§ 10. Kierownik przed przedłożeniem dokumentu do podpisu wójtowi parafuje go na kopii.

§ 11. 1. W przypadku załatwiania spraw należących do kompetencji kilku referatów, referatem wiodącym i koordynującym jest referat do właściwości, którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

2. W razie sporu kompetencyjnego między referatami, referat wiodący w sprawie wyznacza wójt.

#### **IV. Współpraca z radą gminy**

§ 12. 1. Na wniosek wójta kierownicy biorą udział w sesjach Rady Gminy w Otyniu.

2. Kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy biorą udział w posiedzeniach komisji rady, podczas których omawiane są projekty uchwał przygotowywane przez dany referat.

§ 13. Materiały przygotowywane na sesje wymagają akceptacji wójta lub jego zastępcy w zależności od podziału kompetencji.

§ 14. 1. Kierownicy przygotowują materiały na sesję rady i posiedzenia komisji w zakresie zleconym przez wójta lub jego zastępcę.

2. Do obowiązków kierowników należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniami;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych;
- 3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 4) przedstawienie całości materiałów do akceptacji wójta lub zastępcy;
- 5) przekazanie całości materiałów sekretarzowi.

§ 15. Wójt kieruje uchwały rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 16. Na żądanie wójta osoba odpowiedzialna za realizację uchwały rady przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 17. Analizę realizacji uchwał rady kierownicy przedkładają corocznie sekretarzowi do dnia 30 stycznia (za rok ubiegły).

#### **V. Zadania ogólne kierowników i pracowników**

§ 18. 1. Pracą poszczególnych referatów kierują kierownicy. Pracą referatu finansowego kieruje skarbnik, a pracą referatu administracyjnego kieruje sekretarz.

2. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w zakresie czynności.

3. Referatem finansowym pod nieobecność skarbnika kieruje wyznaczony pracownik referatu.

§ 19. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnienie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków pracowniczych przez podległych pracowników;
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów i zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;

- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 7) określanie w projektach zakresów czynności pracowników odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 9) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych.

2. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) z wójtem oraz 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 niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych.

3. Ponadto kierownicy referatów:

- 1) inspirują różne możliwości rozwiązań i propozycji zmierzających do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań gminy;
- 2) ponoszą odpowiedzialność za pracę referatu przed wójtem;
- 3) ustalają osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z ewidencją wniosków, przyznaniem i rozliczaniem dotacji związanych z realizacją zadań gminy w zakresie działalności merytorycznej referatu.

§ 20. 1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za wykonanie zadań ustalonych na ich stanowiskach, a przede wszystkim za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę petentów;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów oraz innych dokumentów;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum

zakładowego.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 2) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności;
- 3) udostępnianie informacji publicznych w zakresie merytorycznych spraw prowadzonych przez pracownika.

## **VI. Struktura organizacyjna urzędu**

§ 21. 1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

- referat administracyjny – RA,
- referat finansowy - RF,
- referat zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej - RZPIIB i GK,
- stanowisko ds. zamówień publicznych - (SZP),
- stanowisko ds. integracji europejskiej i promocji gminy - (SIE i PG),
- stanowisko ds. ochrony środowiska – SOŚ,
- stanowisko ds. ewidencji ludności, archiwum, informatyk – SELAI,
- stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym – SGMK,
- stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji – SRLiM,
- strażnik gminny – SG,
- biuro rady gminy – BR,
- sekretarz – SE,
- skarbnik - SK,
- pion ochrony informacji niejawnych – POIN.

§ 22. Zakres zadań określony dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w rozumieniu niniejszego regulaminu dotyczy przygotowania projektów, dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia radzie, wójtowi.

## **VII. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk**

### **1. Referat administracyjny (RA)**

Referatem administracyjnym kieruje sekretarz, który odpowiada za zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

3. Opracowywanie projektu zmian regulaminu.

4. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy.

5. Uzgadnianie z wójtem gminy zakresu czynności na stanowiska pracy.

6. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.

7. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.

8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.

9. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.

10. Zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego.

11. Nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego.

12. Nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko ds. obsługi rady w zakresie przygotowywania materiałów dot. obrad sesji i posiedzeń komisji.

13. Nadzorowanie prac nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji.

14. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.

15. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie wójta.

Do zadań referatu administracyjnego należy:

1. Obsługa organizacyjna wójta i zastępcy.

2. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.

3. Prowadzenie kancelarii urzędu.

4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi.

5. Zabezpieczenie organizacyjno - techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez organy gminy.

6. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu.

7. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników.

8. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych.

9. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.

10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników.

11. Prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkiem urzędu.

12. Zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, biurowe, prasę oraz inne materiały związane z funkcjonowaniem urzędu.

13. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

14. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Otyń.

15. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek.

16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej tj.:

1) doręczanie kart powołania;

2) rozplakatowanie obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej;

3) realizacja świadczeń na rzecz obrony.

17. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników:

1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;

2) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

18. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

19. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną.

20. Opracowanie projektów planów rocznych rzeczowych i finansowych związanych z utrzymaniem i działaniem OSP.

21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

1) przygotowywanie zezwoleń w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych.

22. Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w zakresie gminnego zespołu reagowania.

23. Prowadzenie kancelarii tajnej.

24. Prowadzenie spraw związanych z oświatą:

- zbieranie i przygotowywanie danych dot. sy-

stemu informacji oświatowej,

- prowadzenie postępowania dot. wydawania decyzji w sprawie udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- realizacja obowiązku szkolnego.

## 2. Referat finansowy (RF)

1. Referatem finansowym kieruje skarbnik, który wykonuje zadania głównego księgowego budżetu gminy określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przygotowuje materiały do projektu budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
- 3) przygotowuje układ wykonawczy budżetu gminy;
- 4) przygotowuje projekty uchwał dotyczących zmian w budżecie;
- 5) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu i przedkłada je odpowiednim organom gminy;
- 6) zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu gminy i planu finansowego urzędu;
- 7) opracowuje procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont budżetu gminy i jednostki budżetowej urzędu, w szczególności:
  - a) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
  - b) gospodarki finansowej,
  - c) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi (instrukcja inwentaryzacyjna);
- 8) nadzoruje i wykonuje kontrolę finansową budżetu gminy i urzędu;
- 9) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy;
- 10) koordynuje prace nad opracowywaniem projektów programów gospodarczych gminy oraz wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 11) prowadzi i kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych w ramach budżetu gminy.

2. Do zadań referatu należy:

- 1) przygotowanie 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) podatków 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 lokalnych 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. umarzanie, odraczanie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w w/w sprawach;
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz przygotowanie rozstrzygnięć w w/w 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) prowadzenie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzenie 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 publicznoprawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy, od osób fizycznych, składki ubezpieczeniowe społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON), sporządzanie i przysyłanie 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 urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 20) wystawianie interesantom zaświadczeń o stanie majątkowym oraz niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wobec gminy;
- 21) prowadzenie środków trwałych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw;
- 23) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

### **3. Referat zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej (RZPIIB i GK)**

Do zadań referatu należy:

1. Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej.

2. Przygotowanie 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 opracowania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego m.in. w zakresie uwzględnienia stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę.

4. Planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji, remontów oraz zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian;
- 2) uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 3) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

6. Realizacja oraz weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Otyń;
- 2) strategii rozwoju gospodarczego Gminy Otyń;
- 3) założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy Otyń;
- 4) programowanie kanalizacji dla Gminy Otyń;
- 5) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w gminie;
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych;
- 7) planowanie budowy, modernizacji oraz utrzymania dróg gminnych;
- 8) budowa, utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg wewnętrznych;
- 9) wykonywanie zadań należących do zarządcy dróg.

7. Przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) opracowania przedmiotu robót i kosztorysów inwestorskich;
- 2) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę;
- 3) odbiór robót budowlanych oraz inwestycji włącznie z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie i przekazanie do eksploatacji;
- 4) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne i remonty;
- 5) rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
- 6) nadzór i kontrola stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w tym dokonywanie przeglądów technicznych.

8. Tworzenie i gospodarowanie zasobami



mieszkańcowi gminy.

9. Przygotowywanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych zgodnie z potrzebami wynikającymi z kompetencji wójta.

10. Współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobami mieszkaniowymi w ramach wspólnot mieszkaniowych.

11. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.

12. Inspirowanie rozwoju komunalnego budownictwa mieszkaniowego i prowadzenie spraw z tym związanych.

13. Wyrażanie zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określanie sposobu rozliczania z tego tytułu.

14. Prowadzenie spraw dotyczących naliczania czynszu za lokale.

15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody.

16. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowej oraz jej rozbudową.

17. Przygotowanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

18. Naliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich.

19. Prowadzenie spraw związanych z rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz nadzorowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o cmentarzach.

20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

21. Nadzór i realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacja zieleni na terenach gminnych.

22. Eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego.

#### **4. Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym (SGMK)**

Do zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych.

2. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, dzierżawy i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych.

3. Sprzedaży budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych stanowiących własność gminy.

4. Prowadzenie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy.

5. Kompletowanie dokumentów o zwrot działek zabudowanych i dożywotnich.

6. Uzupelnianie i prostowanie niezgodności w księgach wieczystych.

7. Bieżące prowadzenie, uzupełnianie i nanoszenie zmian w teczkach indywidualnych właścicieli i użytkowników nieruchomości.

8. Komunalizacja i zakup terenów niezbędnych gminie.

9. Prowadzenie ewidencji i rejestrów mienia.

10. Dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowej.

11. Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości.

12. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.

14. Przyjmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami.

#### **5. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji (SRL i M)**

Realizacja zadań wynikających z ustawy:

- prawo wodne,
- o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- o prawie łowieckim,
- o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- o lasach,
- o gospodarowaniu nieruchomościami,
- o ochronie roślin uprawnych,
- o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

1. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek.

2. Prowadzenie spraw statystyki rolnej.

3. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw rolnictwa i gospodarki mieniem gminy.

4. Prowadzenie spraw wynikających z Prawa Wodnego, w szczególności:

- a) dotyczące swobodnego ruchu wzdłuż wód powierzchniowych,

- b) rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.

5. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem.

6. Prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią.

7. Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bonów paliwowych dla rolników.

9. Proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia.

10. Prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych.

11. Przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopii.

12. Współdziałanie z rolnikami w szczególności w zakresie ubezpieczeń społecznych.

13. Przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopii.

14. Współdziałanie z rolnikami w szczególności w zakresie ubezpieczeń społecznych.

15. Przygotowywanie i prowadzenie spisów rolnych.

16. Prowadzenie ewidencji gruntów, na których zaprzestano produkcji rolniczej.

#### **6. Stanowisko ds. zamówień publicznych (SZP)**

Do zadań na stanowisku należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielenia zamówień.

2. Tworzenie harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych z budżecie gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych działów.

3. Opracowywanie dokumentacji przetargowej: uproszczonej (warunków zamówienia) lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia ze wszystkimi załącznikami

4. Przygotowywanie projektu umowy.

5. Przygotowywanie ogłoszeń o przetargu na tablicy ogłoszeń urzędu gminy, do prasy lokalnej oraz na stronie internetowej urzędu gminy i Biuletynu Zamówień Publicznych.

6. W przypadku zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę rozesłanie zaproszeń do złożenia ofert do wybranych oferentów.

7. Przekazanie SIWZ ofert i innych materiałów komisji przetargowej w celu sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i wskazania najkorzystniejszej oferty oraz udział w pracach komisji.

#### **7. Stanowisko ds. integracji europejskiej i promocji gminy (SIE i PG)**

Do zadań na stanowisku należy:

1. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków funduszy z Unii Europejskiej

2. Prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej.

3. Monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych.

4. Współpraca z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków i WKZ.

5. Wnioskowanie o przydział dotacji na remonty obiektów zabytkowych.

6. Inicjowanie imprez promocyjnych gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji.

7. Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją gminy.

8. Planowanie i realizacja budżetu promocyjnego gminy.

9. Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych w tym wydanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Otyń.

10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy.

11. Przygotowywanie wniosków, współdziałanie z dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Otyniu w zakresie współpracy zagranicznej Gminy Otyń.

12. Prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej gminy.

#### **8. Stanowisko ds. ochrony środowiska (SOS)**

Do zadań na stanowisku należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w zakresie uciążliwości wywołanych hałasem, wibracjami i innymi przyczynami oraz przygotowanie opinii wymaganych przepisami ustawy.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach.

3. Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt.

4. Wykonywanie obsługi gminnego funduszu

ochrony środowiska, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

5. Realizowanie przepisów ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych ustaw i Państwowej Inspekcji Sanitarnej w przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego.

6. Nadzór nad likwidacją wysypisk wiejskich (nielegalnych) oraz rekultywacją terenów skladowiskowych.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w zakresie:

- 1) wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów;
- 2) ustanawiania parków wiejskich;
- 3) uznawania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.

8. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt.

9. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne, przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne.

10. Prowadzenie ewidencji psów na terenie gminy i rozwiązywanie problemów w tym zakresie.

11. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o oddziaływaniu na środowisko.

#### **9. Stanowisko ds. ewidencji ludności, archiwum, informatyk (SELA)**

Do zadań na stanowisku należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.

4. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji.

5. Administrowanie systemami komputerowymi urzędu.

6. Analizowanie potrzeb w zakresie systemów informatycznych oraz kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i sieci informatycznej w urzędzie.

7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności

ści prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

9. Prowadzenie ewidencji ludności.

10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

11. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

12. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum.

13. Przekazywanie informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

14. Administrator bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Otyń w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

15. Obsługa sieci komputerowej.

#### **10. Strażnik gminny (SG)**

Do zadań na stanowisku należy:

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. Ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej, konwojowanie dokumentów.

4. Realizacja uchwały Rady Gminy w Otyniu w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Otyń.

5. Współpraca z policją.

#### **Biuro Rady (BR)**

1. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretariatu rady i jej komisji.

2. Przekazywanie za pomocą sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.

3. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia komisji i obrady tych organów.

4. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli.

5. Prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi.

6. Prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, współdziałanie z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach.

7. Współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów.

8. Udostępnienie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji.

9. Przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

10. Obsługa obchodów, uroczystości i świąt organizowanych przez radę.

11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

### **Pion informacji niejawnych**

Pion informacji niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy Otyń w zakresie ochrony informacji niejawnych. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Do zadań pionu informacji niejawnych w szczególności należy:

1. Przygotowanie we współpracy z kierownikami referatów wykazu informacji stanowiących w urzędzie tajemnicę służbową oraz wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji.

2. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym również ochrony danych osobowych.

3. Przygotowanie projektu szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami.

4. Bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym również danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie.

5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.

6. Współpraca przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony i nadzorowania jego realizacji.

7. Szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8. Prowadzenie kancelarii tajnej.

### **Kontrola wewnętrzna**

Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie pro-

cesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) w zakresie funkcjonowania urzędu – wójt;
- 2) na podstawie pełnomocnictwa - zastępca wójta, sekretarz gminy, a w zakresie spraw finansowych - skarbnik gminy;
- 3) w stosunku do pracowników danego referatu - kierownicy referatów.

2. Kontrola winna być przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

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

4. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalno-

ści kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w punkcie 4.

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

Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- dokumenty,
- wyniki oględzin,
- zeznania świadków, .
- opinie biegłych,
- pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

6. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

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

7. O sposobie wykorzystania wniosków decyduje wójt.

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

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

9. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) wójt;
- 2) kierownik kontrolowanej komórki;
- 3) sekretarz gminy.

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

11. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 23. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Otyniu zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

#### **Zasady dokonywania oceny pracowników mianowanych**

§ 24. Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym wg następujących zasad:

1. Oceny pracownika dokonuje się na koniec roku kalendarzowego raz na 2 lata. W przypadku oceny negatywnej następną ocenę przeprowadza się po upływie 3 miesięcy nie później jednak niż przed upływem 6 miesięcy.

2. Celem oceniania pracownika jest stwierdzenie przydatności na zajmowanym stanowisku.

3. Oceny pracownika dokonuje wójt.

4. Ocenie podlegają:

- a) efektywność i jakość pracy;
- b) usprawnienie pracy i stosowanie nowych metod pracy;
- c) właściwy stosunek do interesantów.

5. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej zgodnie z ustalonym przez wójta arkuszem ocen.

6. Arkusz ocen po zapoznaniu się i podpisaniu otrzymuje pracownik.

7. Od otrzymanej oceny pracownik może w terminie 7 dni złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do wójta.

8. Ponowna ocena jest oceną ostateczną.

9. Uzyskanie ujemnej oceny wydanej zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1 i potwierdzonej ponowną, ujemną oceną, stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem mianowanym.

### **Postanowienia końcowe**

§ 25. Rejestr aktów prawa miejscowego prowadzony jest przez sekretarza.

§ 26. Czynności kancelaryjne w urzędzie określa rozporządzenie Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).

§ 27. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwiania, 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 Gminy Otyń.

§ 28. Wójt może powołać odrębnym zarządzeniem skład komisji do końcowego odbioru robót.

§ 29. Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Otyń uchwalony uchwałą Nr XVI/97/2000 Rady Gminy Otyń z dnia 28 lutego 2000r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Otyń.

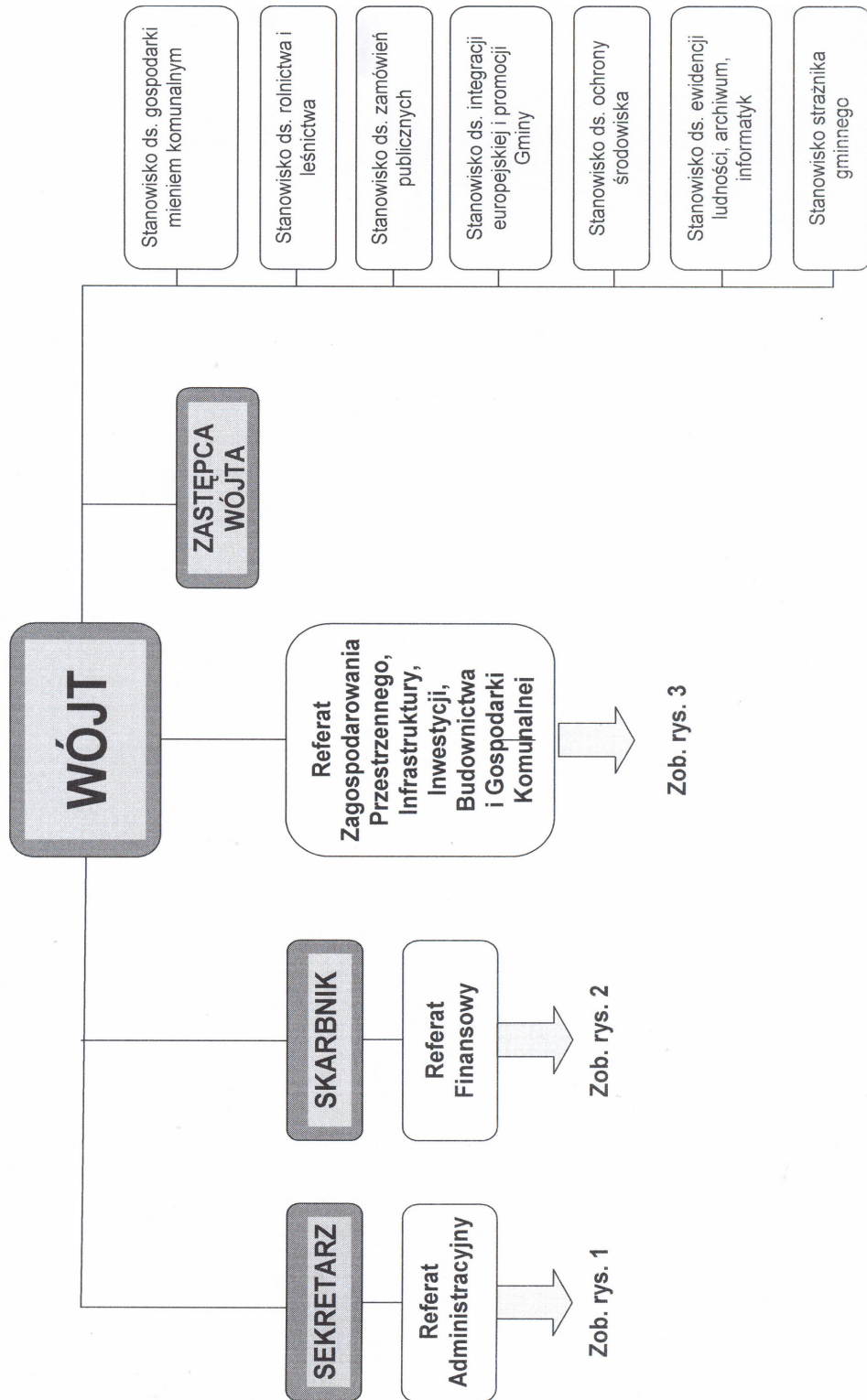
§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Wójt  
*Teresa Kaczmarek*

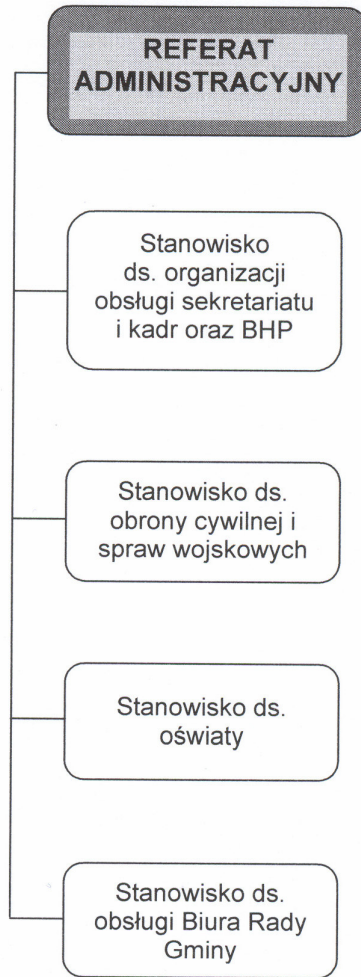
**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 2/2007  
Wójta Gminy Otyń  
z dnia 8 maja 2007r.**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OTYŃ**



## Referat Administracyjny

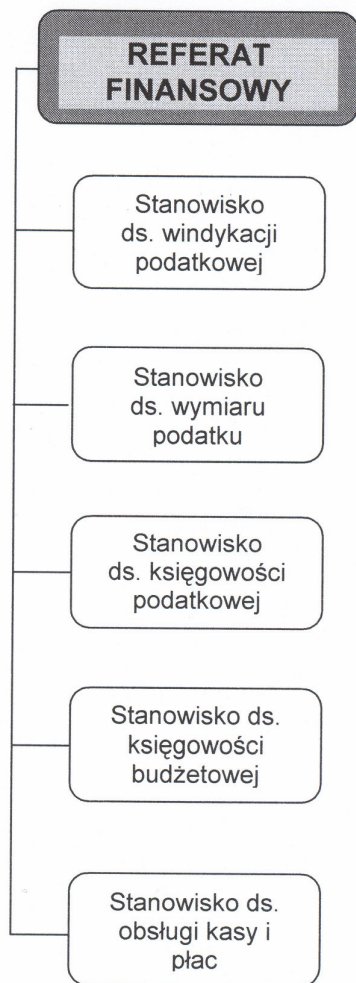
Rys. nr 1





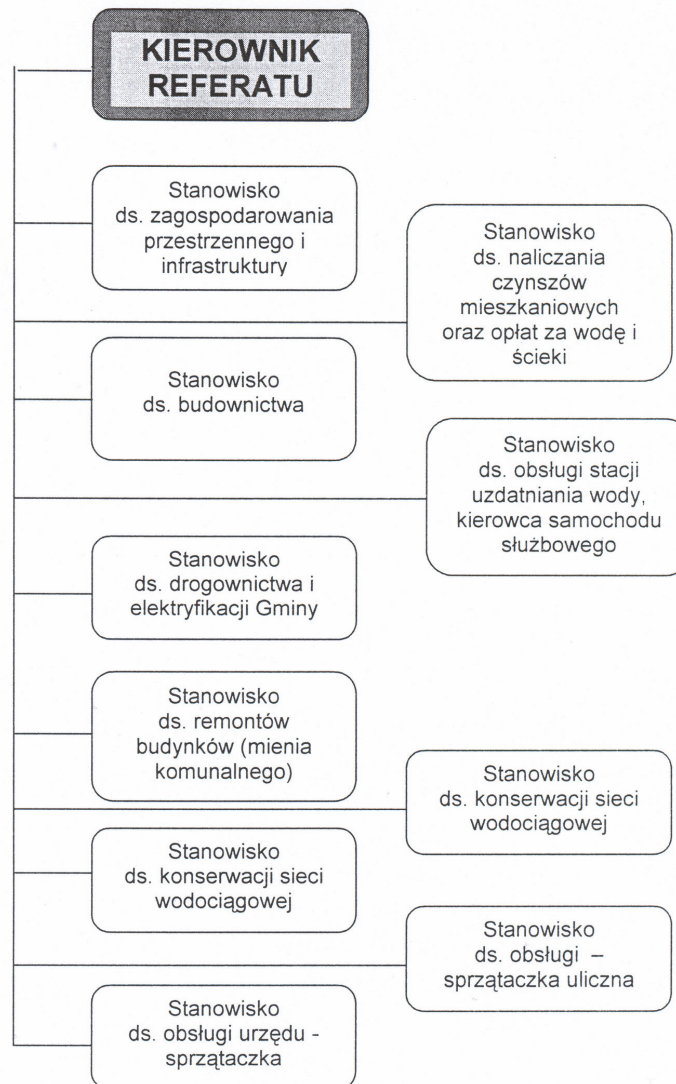
## Referat Finansowy

Rys. nr 2



**Referat Zagospodarowania Przestrzennego,  
Infrastruktury, Inwestycji, Budownictwa  
i Gospodarki Komunalnej**

Rys. nr 3



## 811

### ZARZĄDZENIE NR 0151/17/2007 WÓJTA GMINY NOWA SÓL

z dnia 22 maja 2007r.

#### w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól

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

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól nadanym przez Wójta Gminy Nowa Sól zarządzeniem Nr 3/2004 z dnia 12 stycznia 2004r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 6, poz. 104) oraz zarządzeniem Nr 16/2005 Wójta Gminy z dnia 23 maja 2005r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 34, poz. 761), a także zarządzeniem Nr 31/2005 Wójta Gminy z dnia 22 lipca 2005r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 57, poz. 1164), jak również zarządzeniem Nr 48/2005 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 14 grudnia 2005r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 3, poz. 43) i zarządzeniem Nr 11/2006 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 3 marca 2006r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 29, poz. 616) oraz zarządzeniem Nr 40/2006 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 5 grudnia 2006r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2007r. Nr 3, poz. 44) wprowadza się następujące zmiany:

#### 1. 1. W § 3

1. 1. 1. W części II w ust. 2 pkt 2.1 ppkt 2 treść „Administracyjno – Organizacyjnych i Archiwum - ORG” zastępuje się „Administracyjno - Organizacyjnych, Archiwum i Działalności Gospodarczej (ORG,DG).”

1. 1. 2. W części II w ust. 2 pkt 2.1. ppkt 6 skreśla się.

1. 1. 3. W części II w ust. 2 pkt 2.1 wyrazy „Liczba pracowników – 6, liczba etatów - 6” zastępuje się wyrazami „Liczba pracowników – 5, liczba etatów – 5.”

1. 1. 4. W części II w ust. 2 pkt 2.3 ppkt 2 wyrazy „Inwestycji Gminnych w Zakresie Infrastruktury (PPIG) zastępuje się wyrazami „Budownictwa (PPB).”

1. 1. 5. W części II w ust. 2 pkt 2.3 ppkt 4 treść „i Melioracji” zastępuje się wyrazami „Melioracji i Gospodarki Wodno – Ściekowej (GWS).”

1. 1. 6. W części II w ust. 2 pkt 2.3 ppkt 5 skreśla się wyrazy „Rolnictwa i Leśnictwa oraz Gospodarki Komunalnej - GK” i zastępuje się wyrazami „Gospodarki Komunalnej (GK), Obronnych (O) i Zarządzania Kryzysowego (ZK) – Kierownik Kancelarii Tajnej.”

1. 1. 7. W części II w ust. 2 pkt 2.3 ppkt 6 wyrazy „Funduszy Strukturalnych dla Rolników, Sportu” zastępuje się wyrazami „Rolnictwa, Leśnictwa, Sportu i Funduszy Strukturalnych dla Rolników.”

1. 1. 8. W części II w ust. 2 pkt 2.3 po zdaniu „Stanowiska podległe Kierownikowi Referatu Inwestycji, Gospodarki Gminnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,” dodaje się wyrazy „natomiast w zakresie Obronnym i Zarządzania Kryzysowego – Wójtowi Gminy.”

1. 1. 9. W części II w ust. 2 pkt 2.4 skreśla się treść ppkt 2.

1. 1. 10. W części II w ust. 2 pkt 2.4 ppkt 2.1 treść „Stanowiska podległe bezpośrednio Stanowisku ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Wojska, Straży Pożarnych – Kierownikowi Kancelarii Tajnej:” zastępuje się „Stanowiska podległe bezpośrednio Stanowisku ds. Gospodarki Komunalnej, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.”

1. 1. 11. W części II w ust. 2 pkt 2.4 ppkt 6 cyfrę „1” zastępuje się cyfrą „2”.

1. 1. 12. W części II w ust. 2 pkt 2.4. skreśla się treść ppkt 7.

1. 1. 13. W części II w ust. 2 pkt 2.4 wyrazy „liczba etatów – 8” zastępuje się wyrazami „liczba etatów – 7”.

1. 1. 14. W części II w ust. 2 pkt 2.4 wyrazy „Razem pracowników: 30, Liczba etatów – 29” zastępuje się wyrazami „Liczba pracowników: 29, Liczba etatów – 28”.

#### 1. 2. W § 8

1. 2. 1. W części IV ust. 1 skreśla się pkt 1.23.

1. 2. 2. W części IV treść ust. 4 skreśla się, natomiast punkty otrzymują kolejne numery od 3.50

do 3.65.

1. 2. 3. W części IV treść ust. 9 skreśla się.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie

14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt  
*Jarosław Dykiel*

=====

## 812

### UCHWAŁA NR VI/50/07 RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU

z dnia 25 kwietnia 2007r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Płoty

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

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Czerwieńsku Nr 217/XXIX/06 z dnia 27 września 2006r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Płoty oraz zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Czerwieńsk uchwalonym uchwałą Nr 95/XIII/00 Rady Gminy i Miasta z dnia 24 marca 2000r. uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego wsi Płoty.

2. Plan obejmuje obszar położony w obrębie wsi Płoty ograniczony zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały:

- a) od północy – drogą powiatową Nr 1176 F relacji Zawada – Krępa – Łężycza – Leśniów Mały;
- b) od wschodu, południa i zachodu terenami leśnymi.

3. Integralnymi częściami niniejszej uchwały są 3 załączniki:

- 1) rysunek planu w skali 1:1.000, będący załącznikiem graficznym Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcie Rady Miejskiej w Czerwieńsku dotyczące sposobu realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasad ich finansowania zgodnie z prze-

pisami o finansach publicznych, będący załącznikiem Nr 2;

- 3) rozstrzygnięcie Rady Miejskiej w Czerwieńsku dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu niniejszego planu w trakcie wyłożenia do publicznego wglądu, zapisane w formie tekstowej, będący załącznikiem Nr 3.

§ 2. Przedmiotem planu są regulacje określające zasady zagospodarowania terenu objętego planem miejscowym z przeznaczeniem na cele:

- 1) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
- 2) zabudowy usługowej;
- 3) zabudowy sportowo – rekreacyjnej;
- 4) zieleni;
- 5) wód powierzchniowych;
- 6) infrastruktury technicznej i komunikacji.

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

- 1) Rozdział 1 przepisy ogólne;
- 2) Rozdział 2 przepisy obowiązujące w całym obszarze określające:
  - a) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania,
  - b) zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego,
  - c) zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego,
  - d) zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,

- e) wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych,
  - f) szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości,
  - g) zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
  - h) sposoby i terminy tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów,
  - i) stawki procentowe na podstawie, których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) Rozdział 3 przepisy dotyczące wydzielonych stref i elementów funkcjonalno – przestrzennych określające szczególne warunki zagospodarowania terenu oraz ograniczenia w ich użytkowaniu w tym zakaz zabudowy;
- 4) Rozdział 4 warunki zagospodarowania dla poszczególnych terenów określające:
- a) przeznaczenie terenów,
  - b) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu;
- 5) Rozdział 5 przepisy przejściowe i końcowe.
2. W rysunku planu obowiązują następujące oznaczenia:
- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania (linie obowiązujące);
  - 2) oznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi, składające się z symbolu literowego przeznaczenia terenu i numeru wyróżniającego go spośród innych terenów;
  - 3) oznaczenie graficzne granic obszarów chronionych;
  - 4) oznaczenia graficzne stref i elementów funkcjonalno – przestrzennych;
  - 5) oznaczenia graficzne linii regulacyjnych zabudowy - nakazanych i nieprzekraczalnych;
  - 6) pozostałe nie wymienione wyżej oznaczenia mają charakter informacyjny.
- § 4. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
- 1) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Czerwieńsku o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
  - 2) planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu wymienione w § 1, 2 i 3;
  - 3) przepisach poszczególnych – należy przez to rozumieć obowiązujące przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek wymieniony w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2 niniejszej uchwały;
  - 5) terenie – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi i oznaczony symbolem literowym i liczbowym;
  - 6) liniach rozgraniczenia obowiązujących – należy przez to rozumieć linie oddzielające tereny o różnym przeznaczeniu bądź o różnym sposobie zagospodarowania;
  - 7) liniach rozgraniczenia postulowanych – należy przez to rozumieć linie oddzielające tereny o tym samym przeznaczeniu bądź o tym samym sposobie użytkowania;
  - 8) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć rodzaj przeznaczenia terenu, który dominuje w obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi;
  - 9) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaj przeznaczenia inny niż podstawowy, który uzupełnia i wzbogaca użytkowanie podstawowe;
  - 10) dostępności do drogi publicznej – należy przez to rozumieć dostępność zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami a także dostępność przez układ dróg wewnętrznych dojazdowych posiadających zjazdy lub zjazd do drogi publicznej;
  - 11) drogach wewnętrznych – należy przez to rozumieć drogi nie zaliczone do kategorii dróg publicznych, stanowiące drogi w osiedlach mieszkaniowych, dojazdy do działek, drogi dojazdowe do obiektów użytkowanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, drogi dojazdowe do gruntów rolnych i leśnych, należące do właścicieli gruntów;
  - 12) terenie zieleni urządzonej – należy przez to rozumieć zróżnicowaną gatunkowo zieleń wysoką i niską o charakterze ozdobnym, pokrywającą ukształtowane powierzchnię;
  - 13) wysokość zabudowy - należy przez to rozumieć maksymalny pionowy wymiar budynku liczony od poziomu terenu przy najniższym wejściu do budynku do najwyższej położonej krawędzi dachu lub punktu zbiegu połączeń dachowych;
  - 14) powierzchni zabudowy - należy przez to rozumieć powierzchnię poziomego rzutu jednej kondygnacji naziemnej o największej obszarowo powierzchni liczonej po zewnętrznym obrysie przegród zewnętrznych (jeśli jakaś z kondygnacji ma większą powierzchnię od

- kondygnacji przyziemia to ją traktujemy jako kondygnację naziemną o największej obszarowo powierzchni), przy czym powierzchnię zabudowy działki obliczamy jako sumę powierzchni zabudowy wszystkich obiektów budowlanych wraz z budynkami gospodarczymi i garażami występujących w obrębie działki;
- 15) powierzchni biologicznie czynnej – należy przez to rozumieć niezabudowaną i nieutwardzoną powierzchnię terenu działki, pokrytą roślinnością (naturalną lub urządzoną) stanowiącą powierzchnię ekologicznie czynną;
  - 16) przestrzeni publicznej - należy przez to rozumieć ogólnodostępne obszary o dominującej funkcji komunikacji pieszej, takie jak place miejskie, ulice, pasáže handlowe, parki, zieleńce, aleje parkowe wraz z ich otoczeniem w granicach widoczności, w szczególności te, które „służą za miejsce spotkań, koncentracji życia społecznego, organizacji imprez masowych, lokalizacji znaczących dla miasta obiektów”, w tym z zakresu usług publicznych, handlu itd.;
  - 17) przedpolu – należy przez to rozumieć działki lub ich fragmenty, które z punktu widzenia planu, winny pozostać terenami ogólnodostępnymi położone pomiędzy liniami rozgraniczającymi teren drogi, a obowiązującymi liniami zabudowy lub nieprzekraczalnymi liniami zabudowy, które nie zostały wyodrębnione w tym również fizycznie ogrodzone i powinny stanowić poszerzenie przestrzeni publicznych, które prawnie mogą do nich nie należeć;
  - 18) usługach komercyjnych – należy przez to rozumieć usługi realizowane ze środków niepublicznych, a w szczególności usługi z zakresu handlu, gastronomii, rzemiosła, rzemiosła produkcyjnego;
  - 19) usługi nieuciążliwe – należy rozumieć taki rodzaj usług, który nie wywołuje uciążliwości dla otoczenia w rozumieniu zapisów prawa budowlanego – ich ewentualna uciążliwość zamyka się w granicach działki;
  - 20) uciążliwości – należy przez to rozumieć uciążliwość powodowaną przez przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu prawa ochrony środowiska;
  - 21) zagospodarowaniu tymczasowym – należy przez to rozumieć określony niniejszym planem sposób użytkowania i sposób zagospodarowania do czasu realizacji przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego;
  - 22) stawce procentowej - należy przez to rozumieć wzrost wartości nieruchomości spowodowany ustaleniami planu, upoważniający do pobrania od właściciela jednorazowej opłaty w przypadku jej zbycia, zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 23) linii regulacyjnych zabudowy:
- a) nakazanej linii zabudowy - linia regulująca usytuowanie zabudowy na działce budowlanej, wrysowana w części graficznej planu lub określona w części tekstowej planu. Linia, do której ściana frontowa budynku powinna przylegać na całej długości z dopuszczeniem wysunięcia przed nią (max. na 1,50m) wykuszy, ganków wejściowych, schodów zewnętrznych, balkonów oraz cofnięcia części elewacji frontowej (max. na 30% długości frontu elewacji łącznie), o ile tych dopuszczeń nie regulują inne ustalenia,
  - b) nieprzekraczalnej linii zabudowy - należy przez to rozumieć granicę wzdłuż terenów komunikacji publicznej wydzielonych pasów infrastruktury technicznej poza, którą nie może być wysunięte lico budynku. Dopuszcza się jej nieznaczne naruszenie dla zadaszeń wejściowych, rzutu dachu, wykuszy, balkonów, i elementów wystroju architektonicznego;
- 24) reklama wielkogabarytowa – należy przez to rozumieć wolno stojące, trwale związane z gruntem urządzenie reklamowe, w tym umieszczone na elementach konstrukcyjnych, obiektie budowlanym lub ogrodzeniu;
- 25) strefie technicznej (strefie uciążliwości, strefie ochronnej, strefie kontrolowanej) - należy przez to rozumieć strefy od sieci i urządzeń infrastruktury technicznej obejmujące:
- a) strefę negatywnego oddziaływania na ludzi zamieszkujących na stałe, lub zagrożenia wybuchem, o których szerokości i sposobie zagospodarowania mówią przepisy szczególne,
  - b) pas terenu wzdłuż sieci po obu jej stronach pozwalający na stały lub okresowy dostęp operatora kontrolującego stan sieci, a w przypadku awarii na jej usunięcie. Szerokość tej strefy ustala się na podstawie rodzaju sieci, średnicy i głębokości posadowienia.
- § 5. Określone w § 3 ust. 1 pkt 2 przeznaczenie terenów wg rodzaju użytkowania obejmują:
- 1) podstawowy rodzaj przeznaczenia (przeznaczenie podstawowe w rozumieniu § 4 pkt 8);
  - 2) dopuszczalny rodzaj przeznaczenia (przeznaczenie dopuszczalne w rozumieniu § 4 pkt 9);
  - 3) obszar o ustalonym w planie przeznaczeniu

terenu jest określony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi obowiązującymi oznaczonymi linią ciągłą;

- 4) przebieg linii rozgraniczających obowiązujących może być zmieniony tylko w trybie zmian planu miejscowego;
- 5) przebieg linii rozgraniczających orientacyjnych może być uściślony na etapie realizacji inwestycji w ramach projektu zagospodarowania działki (możliwość łączenia działek);
- 6) grunt położony w obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi można przeznaczyć wyłącznie na cele mieszczące się w użytkowaniu podstawowym, względnie przy dochowaniu warunków przewidzianych uchwałą i przepisami szczególnymi, na cele użytkowania dopuszczalnego w ustalonych proporcjach;
- 7) przedstawione na rysunku planu przebiegi sieci infrastruktury technicznej oraz lokalizacji związanych z nimi urządzeń określają zasadę obsługi terenu w zakresie infrastruktury technicznej;
- 8) na rysunku planu tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi oznaczono symbolami zgodnie z ich podstawowym przeznaczeniem;
- 9) wyznaczone na rysunku planu nieprzekraczalne linie zabudowy są liniami ustalającymi granicę lokalizacji obiektów kubaturowych w danym terenie.

## Rozdział 2

### Przepisy obowiązujące w całym planie

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

- 1) tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi, mogą być zagospodarowane wyłącznie na cele zgodne z podstawowym przeznaczeniem lub łącznie na cele przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego, zgodnie z ustaleniami określonymi w rozdziale 4 oraz zasadami określonymi w przepisach szczegółowych niniejszej uchwały z zastrzeżeniem, iż zagospodarowanie na cele zgodne z przeznaczeniem dopuszczalnym nie może zaistnieć samodzielnie oraz stanowić więcej niż 40% zagospodarowania;
- 2) każdorazowo w ramach terenu wydzielonego liniami rozgraniczenia obok zagospodarowania zgodnie z przeznaczeniem podstawowym i dopuszczalnym mogą występować: drogi wewnętrzne, miejsca postojowe dla samochodów osobowych, sieci i urządzenia infrastruktury technicznej, zieleń izolacyjna - o ile nie są wykluczone przedmiotowo lub inaczej regulowane w ustaleniach określonych w roz-

dziale 4 oraz w zasadach określonych w pozostałych przepisach szczegółowych niniejszej uchwały.

§ 7. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego.

Ustalenia niniejszego paragrafu odnoszą się do wszelkich działań budowlanych tj. realizacji obiektów budowy, ogrodzeń, instalacji elementów reklamowanych i obiektów małej architektury.

1. Rozwiązania architektoniczne budynków winny uwzględniać następujące elementy:

- 1) kompozycja fasady - fasady budynków muszą stanowić jedność wizualną pod względem kształtu, koloru, kompozycji i detalu elewacji, w ramach zamkniętych wnętrz urbanistycznych np. ulicy, zespołu;
- 2) rodzaj stosowanych materiałów budowlanych:
  - a) tradycyjne materiały wykończeniowe, w szczególności: dachówka, cegła, kamień, drewno,
  - b) dopuszcza się stosowanie substytutów imitujących w/w tradycyjne materiały wykończeniowe,
  - c) zakazuje się stosowania materiałów wykończeniowych typu blacha trapezowa, fałlista, siding;
- 3) kolorystyka elewacji, w tym tynków i pokrycia dachowego:
  - a) stosowanie dla tynków bieli oraz barw o niskich stopniach nasycenia,
  - b) stosowanie dla pokryć dachowych barw o wysokich stopniach nasycenia – czerwonej, szarej, brązowej;
- 4) witryny sklepowe:
  - a) rytm otworów w lokalach usługowych powinien nawiązywać do rytmu otworów okiennych w elewacji budynku,
  - b) dopuszcza się stosowanie krat lub żaluzji zabezpieczających, markiz z zastrzeżeniem, iż muszą stanowić jedność wizualną pod względem kolorystyki z fasadą budynku;
- 5) ogrodzenia działek widoczne od strony ulicy lub innych przestrzeni publicznych należy wykonywać:
  - a) dostosowując rozwiązania materiałowe i kolorystyczne do cech architektury budynków,
  - b) nie zaleca się stosowania prefabrykatów betonowych.

2. Forma i gabaryty budynków oraz ich usytu-

owanie w obrębie działki wraz z innymi elementami zagospodarowania - jak ogrodzenia, zieleni lub obiekty małej architektury, należy kształtować w dostosowaniu do cech lokalnego krajobrazu i wartościowych elementów występującej w okolicy architektury, dlatego też ustala się:

- 1) lokalizowanie zabudowy z zachowaniem określonych przez ustalenia planu w rozdziale 4 parametrów i wskaźników oraz wyznaczonych na rysunku planu linii regulacyjnych zabudowy, przy czym:
    - a) na działkach dla których nie określono linii zabudowy budynki należy sytuować w sposób zapewniający optymalne nasłonecznienie terenu działek i minimalizację zacielenia sąsiednich nieruchomości oraz na zasadach ogólnych określonych w prawie budowlanym warunkach technicznych,
    - b) w terenach sąsiadujących z terenami lasów i zadrzewień oznaczonymi na rysunku planu symbolem „ZL”, „ZN” minimalna odległość nowych budynków od granicy lasu powinna wynosić 8.0m,
    - c) pas terenu pomiędzy linią zabudowy a linią rozgraniczającą wykorzystać wyłącznie pod realizację:
      - utwardzonego wjazdu na teren działki, dojścia do budynku, zadaszonego i osłoniętego miejsca pod pojemniki na śmieci,
      - miejsc do parkowania,
      - sieci i urządzeń infrastruktury technicznej,
      - zieleni dekoracyjną i użytkową;
  - 2) budynki gospodarcze powinny być sytuowane w głębi działki - za budynkami mieszkalnymi i usługowymi;
  - 3) dopuszcza się sytuowanie budynków w odległościach mniejszych niż wynikające z warunków technicznych, w szczególności na granicy działki, w przypadku:
    - a) gdy lokalizacja taka nie stoi w sprzeczności z przepisami odrębnymi, w tym higieniczno - sanitarnymi, o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej oraz o drogach publicznych,
    - b) styku z terenami objętymi zakazem zabudowy w tym terenami otwartymi i użytkowanymi rolniczo, za zgodą właściciela tych terenów.
3. Zasady dotyczące umieszczania znaków informacji wizualnej (informacji wizualnej w celach reklamowych):

- 1) znaki informacji wizualnej muszą harmonizować z charakterem miejsca lub obiektu;

- 2) znaki informacji wizualnej w celach reklamowych winny być umieszczane w strefie frontowej budynków, na poziomie kondygnacji przeznaczonych pod usługi i dostosowane swymi wymiarami do gabarytów budynków;
- 3) dopuszcza się umieszczanie elementów reklamowych (szyldy, reklamy, tablice informacyjne) na ścianie budynku czy ogrodzeniu, przy czym nakazuje się, aby:
  - a) szyldy i elementy reklamowe umieszczane na ścianach budynków nawiązywały do podziałów i kolorystyki fasad oraz nie wykaczały poza obrys budynku,
  - b) szyldy i elementy reklamowe umieszczane na ogrodzeniach nawiązywały do jego tektoniki;
- 4) zakazuje się umieszczania reklam wielkogabarytowych typu billboard - na terenach istniejącej i projektowanej zabudowy mieszkaniowej, mieszkaniowo - usługowej, zieleni urządzonej, dróg publicznych - lokalnych i dojazdowych, obsługujących tereny zabudowy mieszkaniowej oraz mieszkaniowo - usługowej;
- 5) zakazuje się umieszczania znaków informacji wizualnej w miejscach i w sposób naruszający bezpieczeństwo ruchu samochodowego i pieszego.

§ 8. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.

1. Dla obszaru objętego planem ustala się zasady ochrony środowiska, przyrody, krajobrazu kulturowego zgodnie z ustanowionymi, odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz z ustaleniami określonymi w przepisach niniejszego paragrafu.

2. Zakazuje się wprowadzania funkcji uciążliwych dla otoczenia oraz użytkowania terenu na cele funkcji pogarszających jakość środowiska.

3. W zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem:

- 1) nakazuje się spełnienie warunków w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza, w tym ograniczających emisję zanieczyszczeń;
- 2) nakazuje się stosowanie paliw ekologicznych (o niskiej zawartości związków siarki).

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

5. W zakresie ochrony powierzchni ziemi i środowiska przed odpadami należy:

- 1) sposób gromadzenia i usuwania odpadów komunalnych organizować zgodnie z regula-



cjami obowiązującymi w gminie;

- 2) masy ziemne stanowiące grunt rodzimy, usuwane lub przemieszczane w związku z realizacją przedsięwzięcia mogą być wykorzystane dla potrzeb niwelacji terenu – (z zastrzeżeniem przepisów o ograniczeniu zmian naturalnego ukształtowania) lub realizacji elementów zagospodarowania terenu, w tym ekranujących poszczególne nieruchomości;
- 3) przekształcenia powierzchni ziemi i jej ochronę przed erozją należy minimalizować poprzez właściwe zagospodarowanie terenu i odprowadzenie wód opadowych;
- 4) przy realizacji robót ziemnych w trakcie budowy należy wyegzekwować zdjęcie wierzchniej warstwy ziemi organicznej, jej odpowiednie zdeponowanie oraz ponowne wykorzystanie.

6. W zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem nakazuje się uszczelnianie powierzchni komunikacyjnych (place, drogi i parkingi).

7. W zakresie ochrony terenów zieleni i wartości krajobrazowych:

- 1) nakazuje się ochronę lokalnych wartości krajobrazu oraz zieleni poprzez zachowanie i utrzymanie, w szczególności:
  - a) naturalnego ukształtowania,
  - b) istniejących szpalerów drzew o walorach kompozycyjnych;
- 2) utrzymanie istniejącej zieleni, z dopuszczeniem wycinki w sytuacji konieczności wprowadzenia niezbędnych rozwiązań z zakresu przedsięwzięć liniowych odpowiednio: infrastruktury technicznej i komunikacyjnej oraz porządkowania struktury osadniczej, wprowadzając w każdym przypadku obowiązek kompensacji przyrodniczej, o której mowa w przepisach ochrony środowiska;
- 3) kształtowanie nowej zieleni w sposób nie kolidujący z zabudową - wprowadzanie nasadzeń zgodnie z siedliskiem przy uwzględnieniu docelowej wysokości i rozłożystości oraz otwarć widokowych;
- 4) w ramach terenów zieleni dopuszcza się realizację ciągów pieszych i ścieżek rowerowych, w tym wydzielonych.

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

Dla obszaru objętego planem ustala się następujące zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

- 1) wyznacza się strefę ochrony stanowisk archeologicznych „W”;

- 2) zobowiązuje każdego kto w trakcie prowadzenia robót budowlanych i ziemnych odkrył przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie iż jest on zabytkiem:

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

§ 10. Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych.

1. W celu właściwego kształtowania przestrzeni publicznych, do których zalicza się tereny dróg publicznych, tereny usług publicznych, tereny zieleni urządzonej, tereny parkingów ogólnodostępnych, tereny ciągów pieszych, trasy ścieżek rowerowych - nie tylko wyznaczonych w planie ale również tych, które towarzyszą przeznaczeniu podstawowemu lub dopuszczalnemu w obszarze przestrzeni publicznej:

- 1) zaleca się wzbogacenie kompozycji przestrzennej wnętrz urbanistycznych elementami małej architektury, zieleni, akcentami plastycznymi, oświetleniem ulicznym itp.;
- 2) elementy użytkowe, w szczególności lampy oświetleniowe, słupy ogłoszeniowe, ławki, elementy dekoracyjne i użytkowe, kosze na śmieci, elementy zagospodarowania terenu (chodniki, posadzki placów, ulic), w tym wydzielonych ciągów pieszojezdnych muszą mieć ujednoczony charakter (co najmniej w ramach zamkniętych wnętrz urbanistycznych np. ulicy).

2. Dla przestrzeni publicznych, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu ustala się obowiązek zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych poprzez likwidację istniejących barier technicznych i architektonicznych poprzez:

- a) stosowanie pochylni jako uzupełnienie schodów,
- b) zabezpieczenie pochylni przed poślizgiem odpowiednimi materiałami lub wykończeniem nawierzchni.

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

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

2. Na rysunku planu oznaczono zalecane linie podziału na działki budowlane, odnoszące się wy-

łącznie do tych miejsc, które wymagają nowego lub innego od istniejącego podziału.

3. Każdorazowo wydzielenie nowej samodzielnej działki budowlanej musi spełniać wymogi minimalnej szerokości i powierzchni:

- dla zabudowy mieszkaniowej wolnostojącej:
  - minimalna szerokość frontu działki - 20m,
  - minimalna powierzchnia działki – 1000m<sup>2</sup>.

4. Warunek obsługi wydzielonej działki budowlanej uznaje się za spełniony, jeśli styka się ona co najmniej z niepubliczną drogą wewnętrzną o minimalnej szerokości 5m posiadającą połączenie z drogą publiczną.

§ 12. 1. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji:

- 1) układ komunikacyjny określa się zgodnie z przeznaczeniem podstawowym oraz parametrami i klasyfikacją dróg ustalonymi w rozdziale 4;
- 2) każdorazowo w sytuacji przebudowy, rozbudowy, budowy elementów układu komunikacji (dróg, parkingów, ścieżek rowerowych, ciągów pieszojezdnych), należy uwzględnić odpowiednio:
  - a) projektowane oraz istniejące sieci uzbrojenia terenu, z dopuszczeniem ich przełożenia na koszt administratora drogi i na warunkach uzgodnionych z gestorem danej sieci,
  - b) budowę chodników dwustronnych,
  - c) przy budowie nowych odcinków uprzednie rozpoznanie geologiczno - inżynierskie terenu.

2. Podstawowy układ komunikacji drogowej obsługujący teren objęty planem tworzyć będą:

- 1) drogę powiatową Nr 1176 F relacji Zawada – Krępa – Łężyca – Leśniów Mały klasy (Z) zbiorczą, oznaczoną w planie symbolem KD;
- 2) drogę wewnętrzną klasy (Z) zbiorczą oznaczoną w planie symbolem KDW1;
- 3) drogę wewnętrzną klasy (L) lokalną oznaczoną w planie KDW2;
- 4) uzupełnieniem układu będą ulice wewnętrzne dojazdowe do kilku posesji lub do poszczególnych posesji KDW3 i KDW4;
- 5) odrębny układ tworzyć będą ciągi piesze ze ścieżkami rowerowymi urządzone w zieleni i w terenach mieszkaniowych;
- 6) program parkingowy zaspokajający potrzeby mieszkańców, wyliczony według parametrów i wskaźników określonych dla poszczególnych terenów w rozdziale 4 należy zbilansować w ramach terenu planowanej inwestycji,

w szczególności oznacza to zakaz realizacji nowych inwestycji nie spełniających tego warunku.

§ 13. 1. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej.

W planie określono zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej związane z sieciami, przyłączami, obiektami technologicznymi niewymagającymi wydzielenia terenu, zlokalizowane w granicach innych wyodrębnionych w planie terenów o różnym przeznaczeniu w tym w terenach dróg i zieleni:

- 1) dopuszcza się zmiany przebiegu i parametrów istniejących sieci infrastruktury technicznej i każdorazowo dopuszcza się możliwość ich przełożenia na koszt władających terenem i na warunkach ustalonych z gestorem danej sieci – o ile nie narusza to struktury danej sieci, nie pogarsza warunków obsługi i nie narusza interesów osób trzecich;
- 2) trasy projektowanych sieci infrastruktury technicznej należy w miarę możliwości prowadzić w liniach rozgraniczających drogi, z uwzględnieniem przy realizacji możliwości umieszczenia w przekroju poprzecznym ulic wszystkich sieci projektowanych docelowo, z zachowaniem zasad ich rozmieszczenia (w tym wzajemnych odległości) określonych w obowiązujących przepisach szczególnych;
- 3) dopuszcza się lokalizację nowych, nie uwidocznionych w rysunku planu przewodów urządzeń infrastruktury technicznej związanych z obsługą zagospodarowania terenu we wszystkich obszarach, również poza wyznaczonymi pasami drogowymi przy spełnieniu następujących warunków:
  - a) uzyskania zgody właściciela nieruchomości,
  - b) powiązanie z elementami ekofizjograficznymi, w szczególności projektowanie sieci z uwzględnieniem: ukształtowania terenu, walorów krajobrazowych, obszarów leśnych i skupisk zadrzewień, przebiegu cieków wodnych,
  - c) powiązanie ze strukturą władania, w szczególności projektowanie wzdłuż granic nieruchomości oraz w sposób umożliwiający realizację przeznaczenia terenu;
- 4) inwestycje infrastruktury technicznej, które nie posiadają swego jednoznacznego w rysunku planu a wynikają z tekstu uchwały, bądź przepisów odrębnych mogą być realizowane na bieżąco zgodnie z potrzebami wnioskodawców oraz możliwościami poszczególnych dysponentów i użytkowników mediów przy zachowaniu innych ustaleń planu;

5) wzdłuż istniejących i projektowanych przebiegów sieci i przyłączy (tras), należy zachować pasy robocze o szerokości uzależnionej od średnicy i typu ustalone indywidualnie przez właściwego dysponenta sieci, na których nie należy sytuować budynków, nasadzać drzew, lokalizować elementów małej architektury.

2. Dla wszystkich terenów, w tym działek ustala się w zależności od potrzeb wyposażenie w sieć wodociągową, kanalizacyjną, elektroenergetyczną, gazową i teletechniczną wraz z urządzeniami wynikającymi z przepisów odrębnych oraz przynależnymi pasami obsługi technicznej.

3. W zakresie zaopatrzenia w wodę ustalenia obejmują:

- 1) dostawę wody na teren gwarantującej pełne pokrycie zapotrzebowania z istniejącej i rozbudowywanej wiejskiej sieci wodociągowej pod warunkiem:
  - a) w pierwszym rzędzie zagwarantowanie docelowego zaopatrzenia w wodę dla celów bytowo - komunalnych,
  - b) dopuszczenia do użytkowania studni dla celów i p.poż. pod warunkiem zbadania ich przydatności,
  - c) utrzymanie przebiegu głównej sieci w liniach rozgraniczających istniejących dróg;
- 2) ilość dostarczanej wody dla poszczególnych typów zabudowy określić zgodnie z przepisami szczególnymi w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody z późniejszymi zmianami.

4. W zakresie odprowadzenia ścieków ustalenia obejmują odprowadzenie ścieków do istniejącego systemu sieci kanalizacyjnej pod warunkiem, że ścieki bytowe, komunalne, opadowe będą odpowiadać parametrom zgodnym z przepisami odrębnymi, a także uwzględnić następujące uwarunkowania:

- a) zakaz wprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i do gruntu,
- b) nową sieć lokalizować w liniach rozgraniczających dróg z uwzględnieniem przepisów odrębnych w uzgodnieniu z właściwym zarządcą drogi w oparciu o program uzbrojenia terenu,
- c) dopuszcza się w przypadku braku innych możliwości przebieg sieci przez tereny działek prywatnych pod warunkiem uzyskania zgody ich właścicieli,
- d) do czasu realizacji sieci kanalizacji dopuszcza się gromadzenie ścieków w przydomowych szczelnych zbiornikach oraz ich okresowe wywożenie na oczyszczalnię w Czerwieńsku,

e) dopuszcza się lokalizację przepompowni ścieków na terenie własnym inwestora.

5. W zakresie zaopatrzenia w gaz ustalenia obejmują:

- 1) zapewnienie pokrycia z istniejącej i rozbudowywanej sieci w zależności od zapotrzebowania na gaz dla celów bytowych i grzewczych pod warunkiem:
  - a) zabezpieczenia tras dla gazociągu średniego ciśnienia w liniach rozgraniczających dróg,
  - b) poza pasami jezdni za uzgodnieniem z właścicielem terenu na warunkach określonych przez administratora sieci;
- 2) dla sieci należy stosować strefy kontrolowane zgodnie z przepisami szczególnymi w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać sieci gazowe.

6. W zakresie elektroenergetyki ustalenia obejmują:

- 1) zapewnienie pokrycia z istniejącej i rozbudowywanej sieci elektroenergetycznej w zależności od zapotrzebowania na energię elektryczną pod warunkiem:
  - a) zasilania nowych odbiorców ze stacji transformatorowych (parterowe, wieżowe, słupowe). Ich szczegółowa lokalizacja oraz moc transformatorów określone będą na etapie projektów budowlanych, które będą realizowane sukcesywnie w miarę potrzeb poszczególnych inwestorów,
  - b) nowych odbiorców energii elektrycznej zasilać z projektowanych stacji transformatorowych liniami kablowymi lub w szczególnych przypadkach napowietrznymi.

Szczegóły określają warunki techniczne wydane przez ENEA S.A. Oddział w Zielonej Górze;

2) lokalizowanie nowych stacji transformatorowych przede wszystkim w terenach zieleni publicznej.

7. W zakresie zaopatrzenia w ciepło ustalenia obejmują zaopatrzenie w ciepło z lokalnych źródeł ciepła z obowiązkowym stosowaniem czynnika grzejącego w kotłowniach w postaci paliwa ekologicznego.

8. W zakresie telekomunikacji ustalenia obejmują zapewnienie dostępu do rozbudowywanej sieci telekomunikacyjnej po rozbudowie systemu w zależności od zapotrzebowania.

9. W zakresie gospodarki odpadami usuwanie nieczystości poprzez gromadzenie odpadów stałych z uwzględnieniem ich segregacji na terenie działek i wywóz ich na wskazane wysypisko przez wyspecjalizowane przedsiębiorstwo.

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

1. Za tymczasowy sposób zagospodarowania części lub całości terenu działki rozumie się utrzymanie istniejącego sposobu i stanu zagospodarowania terenu do czasu realizacji ustaleń planu.

2. Dopuszcza się możliwość realizacji w granicach działki budowlanej o określonym przeznaczeniu:

- 1) nowych tymczasowych obiektów budowlanych lub tymczasowych budowli, a także tymczasowych parkingów terenowych realizowanych na koszt jej inwestora, właściciela lub użytkownika pod warunkiem, iż takie lokalizacje spełnią wymogi wynikające z przepisów odrębnych a podstawowe przeznaczenie działki nie wyklucza takich możliwości;
- 2) w momencie pojawienia się, w odniesieniu do konkretnej działki realnych, związanych z konkretnym inwestorem możliwość realizacji podstawowego jej przeznaczenia, dopuszczone zagospodarowanie i zabudowa tymczasowa winna niezwłocznie ulec likwidacji.

§ 15. Stawka procentowa służąca naliczeniu jednorazowej opłaty.

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

### Rozdział 3

#### **Przepisy dotyczące wydzielonych stref i elementów funkcjonalno - przestrzennych określające szczególne warunki zagospodarowania terenu oraz ograniczenia w ich użytkowaniu w tym zakaz zabudowy**

§ 16. Strefa Ochrony Konserwatorskiej „W” – archeologicznej.

Strefa obejmuje tereny przewidziane do potencjalnego rozpoznania archeologicznego, gdzie wszystkie prace rewalityzacyjne i adaptacyjne poprzedzić rozpoznaniem archeologicznym.

W strefie „W” ochrony stanowisk archeologicznych, obejmującej w granicach określonych na rysunku planu jedno stanowisko archeologiczne należy:

- 1) przeprowadzić badania archeologiczne;
- 2) wszelkie działania inwestycyjno – remontowe i prace ziemne przeprowadzać pod nadzorem właściwych służb archeologicznych i konserwatorskich;
- 3) w razie konieczności zakazać inwestycji w tej strefie;

4) prowadzenie badań archeologicznych, jak również działań inwestycyjno – remontowych i prac ziemnych wymaga uzyskania pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 17. Ciągi alei.

1. Nakazuje się ochronę wskazanych na rysunku planu ciągów alei do zachowania, celem której jest utrzymanie, rozwijanie i pielęgnacja obecnego kształtu, w szczególności ochrona szpalerów drzew.

2. Dopuszcza się możliwość powiększenia i tworzenia nowych odcinków alei na zasadzie kontynuacji oraz potrzeby tworzenia lokalnych powiązań pieszych, przy czym zaleca się wykorzystanie w tym celu wskazanych na rysunku planu orientacyjnych przebiegów ciągów alei do uzupełnień:

- 1) przy trasowaniu i projektowaniu nowych ciągów alei należy:
  - a) tworzyć pasy zieleni towarzyszącej pomiędzy chodnikiem a jezdnią w postaci szpaleru drzew, żywopłotu lub pasa trawnika w zależności od możliwości wynikającej z szerokości w liniach rozgraniczających drogi,
  - b) dla terenów otwartych realizować ciągi alei w postaci szpaleru drzew,
  - c) każdorazowo tworzyć lub rezerwować tereny wzdłuż alei na lokalizację ścieżek rowerowych;
- 2) dopuszcza się w pasie zieleni towarzyszącej możliwość:
  - a) lokalizowania ukrytych sieci i urządzeń infrastruktury technicznej,
  - b) lokalizowania w pasie zieleni towarzyszącej miejsc postojowych.

§ 18. Strefy techniczne.

1. Dla obiektów budowlanych, ogrodzeń trwałych, dróg, nawierzchni utwardzonych i zadrzewień lokalizowanych w odległościach mniejszych niż wynikają z niżej określonych stref, konieczne jest uzyskanie zgody zarządzającego siecią.

2. W obszarze ograniczonego użytkowania terenów dla napowietrznej linii elektroenergetycznej wysokiego napięcia 110kV wynoszącym 30m (po 15m w poziomie od skrajnego przewodu) ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) zakaz lokalizacji zabudowy;
- 2) dopuszcza się realizację szkółki leśnej.

3. W obszarach ograniczonego użytkowania terenów dla napowietrznych linii elektroenergetycznych średniego napięcia 15kV wynoszącym 10m (po 5m w obie strony od osi linii) ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) zakaz lokalizacji zabudowy;
- 2) dopuszcza się realizację szkółki leśnej.

#### Rozdział 4

#### Warunki zagospodarowania dla poszczególnych terenów

§ 19. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem MN1 z podstawowym przeznaczeniem pod zabudowę mieszkaniową o niskiej intensywności – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.

##### 1. Przeznaczenie dopuszczalne.

Funkcje związane z różnymi formami działalności gospodarczej, których powierzchnia całkowita nie przekracza 30% powierzchni całkowitej budynku mieszkalnego z przynależnym zagospodarowaniem terenu pod warunkiem, gdy:

- 1) wielkość działki budowlanej będzie gwarantować właściwą obsługę funkcji dopuszczalnych, w zakresie dojazdów, dostaw, miejsc parkingowych, składowania odpadów;
- 2) prowadzona działalność gospodarcza nie może zaliczać się do przedsięwzięć, dla których na podstawie przepisów odrębnych obligatoryjnie jest wymagane lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.

##### 2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki:

- 1) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki – nie więcej niż 30%. Powierzchnia biologicznie czynna – nie mniej niż 60%, w tym dla zieleni wysokiej należy przeznaczyć co najmniej 20% terenów biologicznie czynnych;
- 2) program parkingowy i garażowy:
  - a) dla zabudowy mieszkaniowej – nie mniej niż 1 miejsce postojowe na budynek plus garaż,
  - b) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy ustalić indywidualnie dla zamierzonego sposobu użytkowania jednak nie mniej niż dodatkowo 2 miejsca postojowe na budynek, dla samochodów dostawczych związanych z prowadzoną działalnością należy zapewnić dodatkowe miejsca garażowe lub postojowe;
- 3) urządzenia rekreacji i wypoczynku, w tym baseny, oczka wodne itp.;
- 4) zieleń rekreacyjna i towarzysząca obiektom budowlanym;
- 5) dojeżdżania i dojazdy przeznaczone dla obsługi przeznaczenia podstawowego i przeznaczeń

dopuszczalnych;

- 6) infrastruktura techniczna związana z obsługą zagospodarowania terenu.

##### 3. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy:

- 1) gabaryty zabudowy - zaleca się stosowanie wyważonych, prostych brył o dostosowanych proporcjach (wraz z kształtem dachu) każdorazowo do istniejącego otoczenia oraz wartościowych elementów miejscowej tradycji budowlanej i krajobrazu;
- 2) szerokość elewacji frontowej:
  - a) dopuszcza się stosowanie szerokości elewacji frontowej od 10m do 18m,
  - b) dopuszcza się szersze elewacje frontowe pod warunkiem ich rozczłonowania w rzucie;
- 3) wysokość zabudowy:
  - a) mieszkaniowej – dopuszcza się wysokość do 2 kondygnacji z poddaszem użytkowym ale nie wyższą niż 10m mierzoną od poziomu terenu do najwyższego punktu dachu,
  - b) gospodarczej i garaży wolnostojących – nie więcej niż 1 kondygnacja ale nie wyższa niż 6m;
- 4) geometria dachu:
  - a) w przypadku stosowania dachów spadzistych nakazuje się zachowanie symetrycznych kątów nachylenia połaci przy czym:
    - kąt nachylenia dla zabudowy mieszkaniowej – od 25° do 45°,
    - kąt nachylenia dla zabudowy gospodarczej i garażowej – od 20° do 45°,
  - b) w przypadkach łączenia budynków gospodarczych i garaży z budynkiem mieszkalnym, należy stosować identyczne kąty nachylenia połaci w przedziale takim jak określono dla zabudowy mieszkaniowej.
4. Dodatkowo nakazuje się, aby działalność handlowa, usługowa, zgodnie z przeznaczeniem dopuszczalnym na terenach mieszkaniowych, nie stwarzała uciążliwości, w szczególności w postaci:
  - a) wytwarzania hałasu, wibracji, drażniących woni lub światła o dużym natężeniu,
  - b) wykorzystywania surowców lub materiałów niebezpiecznych w szczególności toksycznych i łatwopalnych mogących stanowić zagrożenie w wypadku ich niekontrolowanego przedostania się do otoczenia, np. w wyniku pożaru lub w stanach nadzwyczajnych zagrożeń,

- c) dojazdu samochodów ciężarowych o ładowności powyżej:
- 8 ton - w wypadku działek posiadających wjazd z ulic klasy L,
  - 2 ton - w wypadku działek posiadających wjazd z ulic klasy D i dojazdowych wewnętrznych.

§ 20. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych symbolem MN2 z podstawowym przeznaczeniem pod zabudowę mieszkaniową o niskiej intensywności – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) działalność agroturystyczna, która prowadzona jest jako towarzysząca podstawowej funkcji mieszkaniowej;
- 2) funkcje związane z różnymi formami działalności gospodarczej, których powierzchnia całkowita nie przekracza 30% powierzchni całkowitej budynku mieszkalnego z przynależnym zagospodarowaniem terenu pod warunkiem, gdy:
  - a) wielkość działki budowlanej musi gwarantować właściwą obsługę funkcji dopuszczonych, w zakresie: dojazdów, dostaw, miejsc parkingowych, składowania odpadów;
  - b) prowadzona działalność gospodarcza nie może zaliczać się do przedsięwzięć, dla których na podstawie przepisów odrębnych obligatoryjnie jest wymagane lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki:

- 1) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki – nie więcej niż 30%.  
Powierzchnia biologicznie czynna – nie mniej niż 60%, w tym dla zieleni wysokiej należy przeznaczyć co najmniej 20% terenów biologicznie czynnych;
- 2) program parkingowy i garażowy:
  - a) dla zabudowy mieszkaniowej – nie mniej niż 1 miejsce postojowe na budynek plus garaż,
  - b) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy ustalić indywidualnie dla zamierzonego sposobu użytkowania jednak nie mniej niż dodatkowe 2 miejsca postojowe na budynek, dla samochodów dostawczych związanych z prowadzoną działalnością należy zapewnić dodatkowe miejsca garażowe lub postojowe;

- 3) zielen rekreacyjna i towarzysząca obiektom budowlanym, w tym ogrody, oczka wodne, baseny;
- 4) dojścia i dojazdy przeznaczone dla obsługi przeznaczenia podstawowego i przeznaczeń dopuszczalnych;
- 5) infrastruktura techniczna związana z obsługą zagospodarowania terenu.

3. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy:

- 1) gabaryty zabudowy - zaleca się stosowanie wyważonych, prostych brył o dostosowanych proporcjach (wraz z kształtem dachu) każdorazowo do istniejącego otoczenia oraz wartościowych elementów miejscowej tradycji budowlanej i krajobrazu;
- 2) szerokość elewacji frontowej:
  - a) dopuszcza się stosowanie szerokości elewacji frontowej od 10m do 18m,
  - b) dopuszcza się szersze elewacje frontowe pod warunkiem ich rozczłonowania w rzucie;
- 3) wysokość zabudowy:
  - a) mieszkaniowej – dopuszcza się wysokość do 2 kondygnacji z poddaszem użytkowym ale nie wyższą niż 10m mierzoną od poziomu terenu do najwyższego punktu dachu,
  - b) gospodarczej i garaży wolnostojących – nie więcej niż 1 kondygnacja ale nie wyższa niż 6m;
- 4) geometria dachu:
  - a) w przypadku stosowania dachów spadzistych nakazuje się zachowanie symetrycznych kątów nachylenia połaci przy czym:
    - kąt nachylenia dla zabudowy mieszkaniowej – od 25° do 45°,
    - kąt nachylenia dla zabudowy gospodarczej i garażowej – od 20° do 45°,
  - b) w przypadkach łączenia budynków gospodarczych i garaży z budynkiem mieszkalnym, należy stosować identyczne kąty nachylenia połaci w przedziale takim jak określono dla zabudowy mieszkaniowej.
4. Dodatkowo nakazuje się, aby działalność handlowa, usługowa, prowadzona zgodnie z przeznaczeniem dopuszczalnym na terenach mieszkaniowych, nie stwarzała uciążliwości, w szczególności w postaci:
  - a) wytwarzania hałasu, wibracji, drażniących woni lub światła o dużym natężeniu,

- b) wykorzystywania surowców lub materiałów niebezpiecznych w szczególności toksycznych i łatwopalnych mogących stanowić zagrożenie w wypadku ich niekontrolowanego przedostania się do otoczenia, np. w wyniku pożaru lub w stanach nadzwyczajnych zagrożeń,
- c) dojazdu samochodów ciężarowych o ładowności powyżej:
  - 8 ton - w wypadku działek posiadających wjazd z ulic klasy L,
  - 2 ton - w wypadku działek posiadających wjazd z ulic klasy D i dojazdowych wewnętrznych.

§ 21. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem U do których podstawowym przeznaczeniem jest zabudowa usługowa związana z aktywnością gospodarczą taką jak: obiekty handlu, gastronomia i usługi rzemieślnicze wraz z przynależnym zagospodarowaniem terenu.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) budynki mieszkalne jednorodzinne lub lokale wbudowane dla prowadzącego działalność lub dozór pod warunkiem utrzymania standardów środowiska wymaganych dla zabudowy mieszkaniowej;
- 2) zabudowa mieszkaniowa typu zbiorowego (hotel, motel).

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki:

- 1) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki – nie więcej niż 70%;
- 2) powierzchnia biologicznie czynna – nie mniej niż 10%, w tym dla zieleni wysokiej należy przeznaczyć co najmniej 20% terenów biologicznie czynnych;
- 3) program parkingowy i garażowy:
  - a) w przypadku usług rzemieślniczych należy ustalić indywidualnie dla zamierzonego sposobu użytkowania,
  - b) w przypadku usług handlu w ilości nie mniejszej niż 1 miejsce postojowe na 25m<sup>2</sup> powierzchni handlowej,
  - c) w przypadku usług gastronomii w ilości nie mniejszej niż 1 miejsce postojowe na 6 miejsc konsumpcyjnych;
- 4) dostosowanie charakteru i skali usługowej działalności gospodarczej do:
  - a) wielkości działki budowlanej gwarantującej właściwą obsługę w zakresie dojazdów, miejsc parkingowych, placów manewrowych, składowania odpadów,

- b) prowadzona działalność gospodarcza nie może być przedsięwzięciem, dla którego na podstawie przepisów odrębnych obligatoryjnie jest wymagane lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,

- c) prowadzona działalność nie spowoduje przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku według przepisów odrębnych;

- 5) zielen izolacyjna towarzysząca obiektom budowlanym;
- 6) dojścia i dojazdy, place manewrowe, miejsca postojowe przeznaczone dla obsługi przeznaczenia podstawowego;
- 7) infrastruktura techniczna związana z obsługą zagospodarowania terenu;
- 8) obowiązek kompleksowego zagospodarowania nieruchomości od strony ulicy w postaci posadzek, oświetlenia, elementów małej architektury, zieleni towarzyszącej.

3. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy:

- 1) gabaryty - dopuszcza się stosowanie indywidualnych, rozwiązań o dostosowanych proporcjach do otaczającej zabudowy;
- 2) wysokość zabudowy: nie więcej niż 3 kondygnacje i nie wyższa niż 12m;
- 3) geometria dachu - dachy kształtować w dostosowaniu do cech lokalnego krajobrazu i otaczającego zainwestowania.

§ 22. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem US, których podstawowym przeznaczeniem są terenowe urządzenia rekreacyjne i sportowe, korty, baseny itp. z przynależnym zagospodarowaniem terenu.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) ścieżki piesze i rowerowe;
- 2) place gier i zabaw ;
- 3) tereny wypoczynku dla ludzi starszych;
- 4) budynki pomocnicze pełniące wyłącznie funkcje administracyjno – socjalne przy terenach rekreacyjno – sportowych o powierzchni do 30m<sup>2</sup>;
- 5) urządzenia infrastruktury technicznej związane z obsługą zagospodarowania terenu (np. urządzenia energetyki, gazu, wody wraz z dojazdami).

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki

- 1) wielkość powierzchni pod urządzenia sportu

- i budynki pomocnicze w stosunku do powierzchni działki – nie więcej niż 60%;
- 2) powierzchnia biologicznie czynna – nie mniej niż 30%, w tym dla zieleni wysokiej należy przeznaczyć co najmniej 20% terenów biologicznie czynnych;
  - 3) program parkingowy i garażowy: 1 miejsce postojowe dla samochodu osobowego przypadające na 20 użytkowników;
  - 4) zielen rekreacyjna i izolacyjna;
  - 5) dojścia i dojazdy przeznaczone dla obsługi przeznaczenia podstawowego;
  - 6) infrastruktura techniczna związanej z obsługą zagospodarowania terenu;
  - 7) obowiązek kompleksowego zagospodarowania nieruchomości od strony ulicy w postaci posadzek, oświetlenia, elementów małej architektury, zieleni towarzyszącej.

§ 23. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem ZL, których podstawowym przeznaczeniem jest zielen leśna w zakresie, których mieszczą się lasy i tereny dolesień.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) lokalizacja urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w przypadku braku możliwości innego prowadzenia lub lokalizacji;
- 2) lokalizacja obiektów związanych z gospodarką leśną;
- 3) lokalizacja dojść pieszych i dojazdów nie wydzielonych w planie (wyłącznie po drogach leśnych).

2. Parametry i wskaźniki zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy:

- 1) zachowanie proporcji aby łączna powierzchnia terenów związanych z przeznaczeniem dopuszczalnym nie stanowiła więcej niż 5% pow. przeznaczenia podstawowego danego terenu przy warunku uzgodnienia programu dopuszczalnego z zarządcą lub właścicielem lasu;
- 2) zakaz realizacji nowych obiektów kubaturowych, za wyjątkiem obiektów bezpośrednio służących działalności leśnej.

§ 24. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem ZP, których podstawowym przeznaczeniem są tereny zieleni urządzonej w przestrzeni publicznej takie jak parki, skwery, zieleńce.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) ścieżki piesze i rowerowe;
- 2) place gier i zabaw;

- 3) tereny wypoczynku dla ludzi starszych;
- 4) budynki pomocnicze pełniące wyłącznie funkcje administracyjno – socjalne przy terenach rekreacyjno – sportowych o powierzchni do 30m<sup>2</sup>;
- 5) urządzenia infrastruktury technicznej związane z obsługą zagospodarowania terenu (np. urządzenia energetyki, gazu, wody wraz z dojazdami).

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki:

- 1) powierzchnia biologicznie czynna nie mniej niż 90%;
- 2) powierzchnia trwałego zainwestowania związanego z przeznaczeniem dopuszczalnym nie może przekroczyć 10% powierzchni terenu;
- 3) utrzymanie zieleni wysokiej;
- 4) kompleksowe zagospodarowanie elementów małej architektury, oświetlenia i zieleni.

3. Dodatkowo zakazuje się grodzenia terenów za pomocą ogrodzeń trwałych.

§ 25. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem Z, których podstawowym przeznaczeniem jest zielen objęta formą ochrony przyrody – las ochronny do 10km od granic administracyjnych miasta Zielona Góra.

Zakazuje się jakichkolwiek zmian, a w szczególności dotyczących: wycinki drzew i krzewów bez ważnych powodów takich jak bezpieczeństwo użytkowania dróg, placów, obiektów kubaturowych oraz urządzeń i sieci infrastruktury, nie dotyczy to cięć zdrowotnych, rutynowych, zabiegów ogrodniczych, w tym przekształceń monokultur gatunkowych.

§ 26. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem Z1, których podstawowym przeznaczeniem jest baza nasienna szkółki leśnej.

1. Zagospodarowanie dopuszczalne.

Urządzenia infrastruktury technicznej związane z obsługą zagospodarowania terenu (np. urządzenia energetyki, gazu, wody wraz z dojazdami).

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki:

- 1) budynek socjalny z przechowalnią sadzonek i nasion;
- 2) tunele foliowe;
- 3) kompostownie;
- 4) powierzchnia trwałego zainwestowania nie może przekroczyć 70% powierzchni terenu.



§ 27. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem Z2, których podstawowym przeznaczeniem jest szkółka leśna produkująca materiał zalesieniowy.

1. Zagospodarowania dopuszczalne:

- 1) tereny produkcji materiału zadrzewieniowego i ozdobnego;
- 2) urządzenia infrastruktury technicznej związane z obsługą zagospodarowania terenu (np. urządzenia energetyki, gazu, wody wraz z dojazdami).

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki.

Powierzchnia biologicznie czynna nie mniej niż 95%.

3. Dodatkowo zakazuje się lokalizacji obiektów kubaturowych.

§ 28. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem WS, których podstawowym przeznaczeniem jest teren wód powierzchniowych.

1. Zagospodarowanie dopuszczalne:

- 1) zbiorniki rekreacyjne i przeciwpożarowe;
- 2) pomosty;
- 3) wysepki z terenami zieleni i powierzchnią trawiastą;
- 4) urządzenia związane z wykorzystaniem zbiornika do celów przeciwpożarowych.

2. Zagospodarowania terenu:

- 1) zachowanie proporcji, aby użytkowanie dopuszczalne nie stanowiło więcej niż 30% powierzchni użytkowania podstawowego;
- 2) obowiązek zapewnienia obustronnie ogólnodostępnych wolnych od zainwestowania ciągów eksploatacyjnych o szerokości co najmniej 2m z możliwością wykorzystania jako ciągu pieszego lub rowerowego;
- 3) wprowadzenie obustronnie pasów zieleni wzdłuż ciągów eksploatacyjnych.

3. Dodatkowo zakazuje się:

- a) doprowadzenia wód deszczowych bez wstępnego podczyszczania,
- b) lokalizacji obiektów budowlanych, z wyjątkiem urządzeń technicznych związanych z utrzymaniem i obsługą zbiorników.

§ 29. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem KD, której podstawowym przeznaczeniem jest droga publiczna wraz z urządzeniami towarzyszącymi.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) budowle dopuszczone w trybie przepisów odrębnych np. wiaty, zadaszenia i kioski lokalizowane w miejscach przystanków komunikacji zbiorowej;
- 2) miejsca postojowe dla samochodów wzdłuż drogi jeśli pozwalają na to parametry przekroju poprzecznego dróg;
- 3) infrastruktura techniczna związana z obsługą zagospodarowania terenu.

2. Parametry i wskaźniki zagospodarowania terenu dla drogi powiatowej klasy (Z) zbiorczej oznaczonej w planie symbolem KDZ ustala się szerokość w liniach rozgraniczających nie mniejszą niż 12m z dopuszczeniem odstępstw według rysunku planu.

3. Dodatkowo dla terenu oznaczonego w planie symbolem KDZ należy zapewnić w przekroju poprzecznym drogi lokalizację przynajmniej po jednej stronie jezdni chodnika o minimalnej szerokości 1,5m z pasem zieleni towarzyszącej pomiędzy chodnikiem a jezdnią.

§ 30. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem KDW, których podstawowym przeznaczeniem są drogi wewnętrzne wraz z urządzeniami towarzyszącymi.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) miejsca postojowe dla samochodów wzdłuż dróg, jeśli pozwalają na to parametry przekroju poprzecznego dróg;
- 2) infrastruktura techniczna związana z obsługą zagospodarowania terenu.

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki:

- 1) dla drogi wewnętrznej klasy (Z) zbiorczej KDW1 ustala się szerokość w liniach rozgraniczających nie mniejszą niż – 9m;
- 2) dla drogi wewnętrznej klasy (L) lokalnej KDW2 ustala się szerokość w liniach rozgraniczających nie mniejszą niż – 9m;
- 3) dla dróg wewnętrznych klasy (D) dojazdowej KDW3 i KDW4 ustala się szerokość w liniach rozgraniczających – od 6m do 8m.

3. Dodatkowo:

- 1) dla terenu oznaczonego w planie symbolem KDW należy zapewnić w przekroju poprzecznym drogi lokalizację przynajmniej po jednej stronie jezdni chodnika o minimalnej szerokości 0,75m;
- 2) w liniach rozgraniczenia dróg dopuszcza się pasy zieleni zlokalizowane od strony drogi.

§ 31. Ustalenia dotyczące terenów oznaczonych w planie symbolem KX, którego podstawowym przeznaczeniem to ciągi pieszo – rowerowe.

1. Przeznaczenie dopuszczalne:

- 1) obiekty małej architektury;
- 2) miejsca postojowe dla rowerów, jeśli pozwalają na to parametry przekroju poprzecznego ścieżek;
- 3) infrastruktura techniczna związana z obsługą zagospodarowania terenu wraz z zagwarantowaniem dojazdu.

2. Zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczonych zgodnie z rysunkiem planu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały;
- 2) zachowanie, uzupełnianie i powiększanie zieleni takiej jak aleje i szpalery;
- 3) stosowanie indywidualnych rozwiązań w zakresie nawierzchni, oświetlenia, zieleni, elementów małej architektury, zadaszeń i przykryć.

§ 32. Ustalenia dotyczące terenów infrastruktury technicznej - elektrotechnicznej oznaczonej w planie symbolem E, których z podstawowym przeznaczeniem są takie urządzenia jak stacje transformatorowe, z przynależnym zagospodarowaniem terenu.

1. Przeznaczenie dopuszczalne - obejmuje wszelkie urządzenia towarzyszące zaopatrzeniu w energię elektryczną.

2. Parametry i wskaźniki zagospodarowania terenu.

Teren o minimalnych wymiarach 4x5m, z dojazdem 3.5 metrową jezdnią utwardzoną.

3. Dodatkowe, ewentualne uciążliwości bądź

szkodliwości dla środowiska wywołane przez obiekt i urządzenia nie mogą wykraczać poza granice terenu, na którym są zlokalizowane i tym samym, powodować konieczności ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania.

§ 33. Ustalenia dotyczące terenu infrastruktury technicznej – kanalizacyjnej niewyznaczonej graficznie w planie z podstawowym przeznaczeniem pod urządzenia towarzyszące sieci kanalizacyjnej.

1. Zasady zagospodarowania terenu:

- 1) zastosowanie indywidualnych parametrów zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) zagwarantowanie dostępu – dojazdu dla obsługi technicznej terenu i zagospodarowania;
- 3) odgródzenie terenu od działek sąsiednich;
- 4) nasadzenie zieleni izolacyjnej przy granicach terenu.

2. Dodatkowe, ewentualne uciążliwości bądź szkodliwości dla środowiska wywołane przez obiekt i urządzenia nie mogą wykraczać poza granice terenu, na którym są zlokalizowane i tym samym, powodować konieczności ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania.

## Rozdział 5

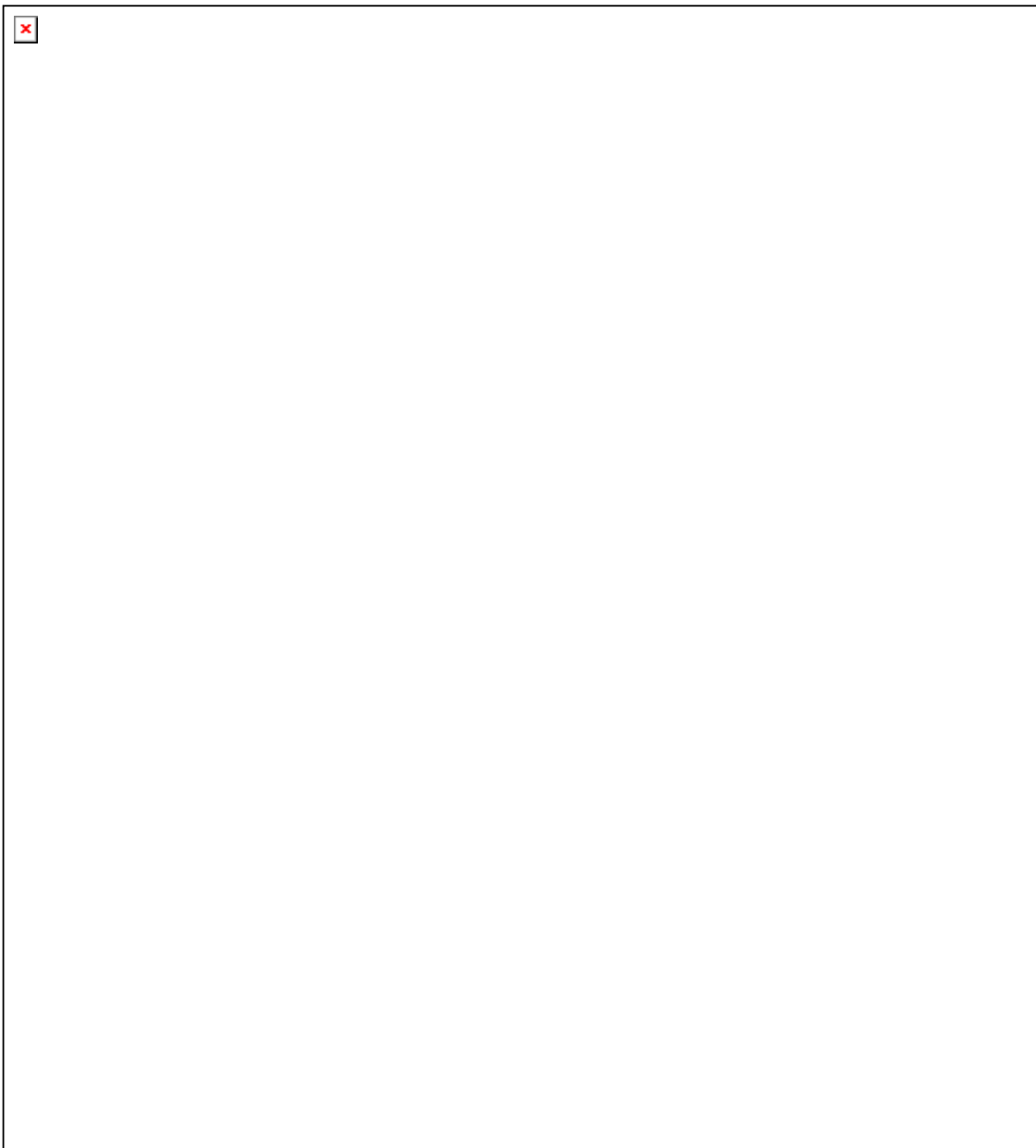
### Przepisy końcowe

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska.

§ 35. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronach internetowych BIP Czerwieńska.

Przewodniczący Rady  
*Leszek Jędras*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VI/50/07  
Rady Miejskiej w Czerwieńsku  
z dnia 25 kwietnia 2007r.**



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VI/50/07  
Rady Miejskiej w Czerwieńsku  
z dnia 25 kwietnia 2007r.**

**Rozstrzygnięcie**

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

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 111 ust. 2 pkt 1 ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miejska w Czerwieńsku rozstrzyga, co następuje:

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

Teren objęty planem zagospodarowania przestrzennego wsi Płoty przy drodze Płoty – Sudoł, w granicach określonych w załączniku Nr 1 na rysunku planu.

Przewidywany zakres i termin realizacji:

- a) sieć wodociągowa o długości ~ 4200mb realizacja etapami,
- b) sieć kanalizacji sanitarnej o długości ~ 4500mb, realizacja etapami,
- c) sieć kanalizacji deszczowej o długości ~ 2300mb, realizacja etapami,
- d) sieć elektroenergetyczna niskiego napięcia o długości ~ 4600mb realizacja etapami,
- e) sieć gazowa średniego ciśnienia o długości ~ 4200mb,
- f) sieć dróg wewnętrznych:
  - o szerokości jezdni 6m, o długości ~ 3.000mb,
  - o szerokości jezdni 3.5m, o długości ~ 70mb, realizacja etapami po ułożeniu w danej drodze wszystkich przewidywanych planem sieci infrastruktury technicznej i po-

budowaniu obiektów podstawowych na minimum 80% działek budowlanych położonych przy danej drodze.

Zakres realizacji wymienionych powyżej sieci nie obejmuje:

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

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

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

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

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr VI/50/07  
Rady Miejskiej w Czerwieńsku  
z dnia 25 kwietnia 2007r.**

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

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

Do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Płoty obejmującego teren przy drodze Płoty – Sudoł wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku przy ul. Rynek 25 w dniach od 6 lutego 2007r. do 27 lutego 2007r., nie wniesiono uwag zgodnie z wykazem uwag stanowiących integralną część dokumentacji formalno – prawnej prac planistycznych.

## 813

### UCHWAŁA NR VII/40/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty w Dobiegniewie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, 9 i 10, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 21 ust 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty w Dobiegniewie.

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty w Dobiegniewie, zwany dalej ZEAO, działa jako jednostka budżetowa gminy.

2. ZEAO działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 5) innych obowiązujących przepisów prawa;
- 6) niniejszego statutu.

§ 3. 1. ZEAO prowadzi obsługę ekonomiczno - administracyjną gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkola.

2. Siedziba mieści się w Dobiegniewie ul. Mickiewicza 3.

§ 4. Nadzór nad działalnością ZEAO sprawuje Burmistrz Dobiegniewa.

#### Rozdział 2

##### Zakres działania i zadania ZEAO

§ 5. 1. ZEAO realizuje zadania organu prowadzącego oświatę w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem gimnazjum, szkół podstawowych, przedszkola;
- 2) zapewnienia dzieciom w wieku 6 lat realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy);
- 3) organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół.

2. Do zadań ZEAO należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty w gminie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla organów gminy;
- 2) przygotowanie projektów budżetu na potrzeby ZEAO, szkół, przedszkola i dowozów dzieci do szkół oraz racjonalne wykorzystanie posiadanych środków finansowych;
- 3) opracowanie zbiorczych danych do budżetu gminny na podstawie złożonych przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych projektów planów finansowych;
- 4) przygotowanie propozycji sieci szkół, opracowanie koncepcji funkcjonowania oświaty na terenie Miasta i Gminy Dobiegniew oraz przygotowanie propozycji rozwiązań merytorycznych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z obsadą dyrektorów szkół i przedszkola;
- 6) obsługa finansowo - księgową placówek oświatowych;
- 7) sporządzanie list płac dla pracowników placówek oświatowych oraz sprawozdań w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem środków transportu oraz opieki nad uczniami w czasie dowozów;
- 9) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów obsługiwanych placówek oraz pracowników ZEAO;

- 10) opiniowanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkola;
- 11) żywienie dzieci w szkołach i przedszkolu;
- 12) przygotowywanie na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Społeczno - Oświatowej RM projektów uchwał i innych materiałów dotyczących oświaty i wychowania;
- 13) prowadzenie bieżących spraw związanych z wypełnianiem funkcji organu prowadzącego oświatę;
- 14) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji w przedmiocie swego działania;
- 15) archiwizowanie dokumentacji;
- 16) gospodarowanie obiektem hali sportowej przy ul. Leśnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami uczniowskimi i zatrudnianiem młodocianych.

### Rozdział 3

#### Zarządzanie i organizacja

§ 6. 1. Pracami ZEAO kieruje dyrektor, wyłaniany w drodze konkursu, zatrudniany przez Burmistrza Dobiegniewa na okres czterech lat. Zwolnienia dyrektora z uzasadnionych przyczyn przed upływem czterech lat może dokonać Burmistrz Dobiegniewa.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością ZEAO oraz wykonuje czynności prawne wynikające z przepisów prawa w stosunku do pracowników ZEAO:

- 1) zapewnia realizację zadań statutowych ZEAO;
- 2) ponosi odpowiedzialność za opracowanie, na bazie posiadanych środków, projektów planów finansowo – rzeczowych;
- 3) ustala wewnętrzną organizację pracy zespołu, a zwłaszcza określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na poszczególnych stanowiskach;
- 4) ustala obieg dokumentów wewnętrznych;
- 5) zapewnia pracownikom zespołu warunki pracy zgodne z wymogami higieny i bezpieczeństwa.

3. Do podejmowania przez dyrektora czynności przekraczających zakres ustalony statutem potrzebna jest zgoda Burmistrza Dobiegniewa.

4. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora ZEAO Burmistrz Dobiegniewa powierza pełnienie jego obowiązków osobie przez siebie wyznaczonej.

§ 7. 1. W ZEAO tworzy się stanowiska pracy zgodnie z potrzebami finansowo – księgowego

zabezpieczenia działalności obsługiwanych placówek oświatowych.

2. Strukturę organizacyjną i regulamin organizacyjny ZEAO opracowuje dyrektor, a zatwierdza Burmistrz Dobiegniewa.

### Rozdział 4

#### Mienie i finanse

§ 8. Zespół prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

§ 9. ZEAO prowadzi rachunkowość według zasad określonych w przepisach o rachunkowości.

§ 10. 1. Podstawę gospodarki finansowej ZEAO stanowi budżet gminy uchwalany corocznie przez radę miejską.

2. Dyrektor ustala plan jednostkowy dochodów i wydatków jednostki zatwierdzony przez Burmistrza Dobiegniewa.

3. Za prawidłową realizację planu finansowego ZEAO odpowiada dyrektor.

§ 11. ZEAO pokrywa wydatki bieżącej działalności ze środków budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek gminy.

### Rozdział 5

#### Postanowienia końcowe

§ 12. ZEAO używa pieczęci podłużnej o treści:  
Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty  
ul. Mickiewicza 3  
66-520 Dobiegniew

§ 13. Likwidacja ZEAO może nastąpić na podstawie uchwały rady miejskiej.

§ 14. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

§ 15. Tracą moc: w uchwale Nr IV /25/98 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 30 grudnia 1998r. § 2 wraz z załącznikiem do tej uchwały; uchwała Nr IX/61/99 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 24 sierpnia 1999r., uchwała Nr XIX/141/00 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 28 grudnia 2000r. i uchwała Nr VI/35/2007 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 29 marca 2007r.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Karpiński*

## 814

### UCHWAŁA NR VII/42/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie szczegółowych zasad odpłatności za świadczenia przyznane w ramach programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz. 2259) uchwała się, co następuje:

§ 1. Pomoc w zakresie dożywiania w formie posiłku, świadczenia pieniężnego na zakup posiłku lub żywności albo świadczenia rzeczowego w postaci produktów żywnościowych przysługuje:

- dzieciom do 7 roku życia,
- uczniom do czasu ukończenia szkoły ponad-

gimnazjalnej,

- osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji bytowej, w szczególności osobom samotnym, w podeszłym wieku, chorym lub niepełnosprawnym.

§ 2. W przypadku, gdy dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza 150% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, udzielanie pomocy w formie dożywiania może odbywać się pod warunkiem zwrotu w całości lub w części poniesionych wydatków według następujących zasad:

Kryterium dochodowe w %, ustalone zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu poniesionych wydatków wyrażona w % do kosztu posiłku
do 150%	nieodpłatnie
powyżej 150 – 200%	50%
powyżej 200%	100%

§ 3. Szczegółowe zasady uiszczania opłat za posiłki ustala się w indywidualnej decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie.

§ 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, możliwe jest odstępianie od żądania takiego zwrotu.

§ 5. Decyzję o częściowym zwolnieniu z odpłatności oraz o odstępianiu od żądania zwrotu w całości wydaje z upoważnienia burmistrza kierownik ośrodka pomocy społecznej na podstawie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego

przez pracownika socjalnego.

§ 6. Traci moc § 2 uchwały Nr XVIII/178/2004 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 28 grudnia 2004r. w sprawie zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej będących w zakresie zadań własnych gminy.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Karpiński*

## 815

### UCHWAŁA NR VII/43/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie sprawienia pogrzebu przez gminę

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 17 ust. 1 pkt 15 i art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Gmina organizuje pogrzeb w przypadku braku podmiotów lub osób bliskich do dokonania pochówku.

2. Decyzję o sprawieniu pogrzebu podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.

§ 2. 1. Sprawienie pogrzebu obejmuje niezbędne czynności z tym związane, a w szczególności:

- 1) przygotowanie zwłok do pochówku;
- 2) zapewnienie niezbędnego ubrania, obuwia;
- 3) przechowanie zwłok;
- 4) zakup trumny, krzyża, tabliczki;
- 5) transport zwłok;
- 6) obsługę przy pochówku;
- 7) opłata za kwaterę;
- 8) inne czynności wynikające z okoliczności, zgodnie z wyznaniem zmarłego, prawem i miejscowymi

wymi zwyczajami.

§ 3. Sprawienie pogrzebu, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie, zleca wyspecjalizowanym firmom pogrzebowym, określając zakres niezbędnych czynności.

§ 4. 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków poniesionych na koszt pogrzebu:

- 1) jeżeli przysługuje zasiłek pogrzebowy z ubezpieczenie społeczne wydatki pokrywa się w części lub w całości z tego zasiłku;
- 2) jeżeli zmarły nie był ubezpieczony, a pozostawił spadek wydatki pokrywa się w części lub w całości z masy spadkowej;
- 3) w przypadku sprawienia pogrzebu osobom samotnym, bezdomnym, nikomu nieznanym, bez prawa do zasiłku pogrzebowego z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, nie posiadających jakichkolwiek dochodów, majątku, koszty pogrzebu pokrywa w całości gmina.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Karpiński*

---

## 816

### UCHWAŁA NR VII/44/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za trudne warunki pracy i szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, a także przyznawanie dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18



ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), a także przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) uchwala się, co następuje:

§ 1. § 5 ust. 2 regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za trudne warunki pracy i szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, a także przyznawanie dodatku mieszkaniowego, otrzymuje brzmienie:

„Dodatek funkcyjny ustala dyrektor szkoły na rok szkolny w wysokości:

- 30zł miesięcznie za wychowawstwo klasy w szkole,
- 38zł miesięcznie za wychowawstwo w przedszkolu,
- 27zł miesięcznie dla opiekuna stażu”.

§ 2. § 6 ust. 1 pkt 1 regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za trudne warunki pracy i szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, a także przyznawanie dodatku mieszkaniowego, otrzymuje brzmienie:

„1. Dodatek za trudne i uciążliwe warunki pracy dla nauczyciela ustala się w wysokości:

- 1) za prowadzenie przez nauczyciela zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych w wysokości do 20% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania, jeżeli oddział liczy powyżej 20 uczniów”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Karpiński*

---

## 817

### UCHWAŁA NR VII/45/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie ustalenia regulaminu tworzenia i przyznawania nagród dla nauczycieli**

Na podstawie art. 49 ust. 2 Karty Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Dyrektor planuje fundusz nagród w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli w rocznym planie finansowym, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu nagród przeznaczają się

na nagrody organu prowadzącego.

2. Nagroda organu prowadzącego, zwana dalej „nagrodą burmistrza” może być przyznana dyrektorom i nauczycielom w wysokości nie mniej niż 800zł.

3. Wysokość nagrody dyrektora szkoły jest uzależniona od wysokości posiadanych środków i nie może być wyższa od nagrody burmistrza.

4. Nagroda może być przyznana nauczycielom po przepracowaniu w danej szkole co najmniej roku.

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

spełnienia następujących kryteriów:

1) z zakresu pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- a) osiągnięcia dobrych wyników w nauczaniu, a w szczególności potwierdzonych w sprawdzianach i egzaminach uczniów,
- b) posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
- c) osiągnięcia dobrych wyników w nauczaniu potwierdzonych zakwalifikowaniem się ucznia lub uczniów do grupy laureatów konkursów przedmiotowych co najmniej na szczeblu rejonowym,
- d) zajęcia przez uczniów czołowych miejsc w innych konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach i festiwalach na szczeblu co najmniej gminnym,
- e) podejmowanie działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- f) przygotowanie i wzorowe realizowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- g) sprawowanie opieki nad organizacjami społecznymi działającymi w szkole,
- h) umiejętne dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniami z pracy dydaktyczno - wychowawczej z innymi nauczycielami,
- i) posiadanie osiągnięć w pracy pozalekcyjnej,
- j) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wypoczynkowych;

2) z zakresu pracy opiekuńczej:

- a) zapewnienie pomocy i opieki uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
- b) organizowanie udziału rodziców w życiu szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami,
- c) organizowanie współpracy szkoły z jednostkami ochrony zdrowia, policją, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania dzieci i młodzieży;

3) z zakresu działalności statutowej szkoły:

- a) troszczenie się o mienie szkoły i polepszanie bazy dydaktycznej,

- b) zdobywanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
  - c) angażowanie się w remonty i inwestycje realizowane w szkole,
  - d) pozyskiwanie sponsorów i sojuszników szkoły,
  - e) prawidłowe realizowanie planu finansowego szkoły,
  - f) dobrej współpracy z organem prowadzącym oraz radą pedagogiczną i radą rodziców,
  - g) wzorowe kierowanie szkołą,
  - h) prawidłowe prowadzenie nadzoru pedagogicznego;
- 4) z zakresu działalności pozaszkolnej, polegającej na:
- a) promowaniu szkoły poprzez udział w pracach różnych organizacji społecznych i stowarzyszeniach oraz instytucjach,
  - b) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
  - c) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

7. Nagrody nauczycielom przyznają według ustalonych kryteriów:

- 1) dyrektor szkoły dla nauczyciela;
- 2) burmistrz dla dyrektora szkoły oraz dla nauczyciela za szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz społeczności lokalnej lub na wniosek dyrektora szkoły.

8. Przyznanie nagrody nauczycielowi potwierdza się pisemną informacją o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem, której odpis zamieszcza się w tecyce akt osobowych.

9. Nagrody, o których mowa wyżej przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub zakończenia roku szkolnego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Karpiński*

## 818

### UCHWAŁA NR VII/46/2007 RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze oraz logopedy i pedagoga

Na podstawie art. 42 ust. 6 i 7 pkt 2 i 3 ustawy Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz nauczycieli wymienionych w art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się wg tabeli:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć
1.	Pedagog	24
2.	Logopeda	20

§ 2. Obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, na-

uczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć określonych w art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela wg poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor Gimnazjum	3
2.	Dyrektor Szkoły Podst. Dobiegniew	3
3.	V-ce Dyrektor Szkoły Podst. Dobiegniew	7
4.	V-ce Dyrektor Gimnazjum	14h do 1 września 2007r.
5.	Dyrektor Szkoły Podst. Radęcin	12 (9h od 1 września 207r.)
6.	Dyrektor Przedszkola	12 (9h od 1 września 2007r.)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa.

Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007r.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Karpiński*

## 819

### UCHWAŁA NR IX/47/07 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### zmieniająca uchwałę Nr XXI/179/04 Rady Miejskiej w Koźuchowie z dnia 25 listopada 2004r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Koźuchów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym art. 13 ust. 1, 2, 2a i 3, art. 14, art. 15, art. 24 ust. 1 i 2,

art. 34 ust. 6, 7 i 8, art. 37 ust. 3 i 4, art. 67 i art. 68 ust. 1 pkt 1, art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm) Rada Miejska w Kożuchowie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXI/179/04 Rady Miejskiej w Kożuchowie z dnia 25 listopada 2004r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kożuchów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 109, poz. 1865, 2005r. Nr 101, poz. 1828) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

3) nabywa nieruchomości na rzecz Gminy Kożuchów od osób fizycznych i prawnych w drodze umów kupna, zamiany, darowizny, zrzeczenia, nieodpłatnego przejęcia lub w innych formach przewidzianych prawem, gdy są niezbędne dla realizacji celów publicznych i zadań własnych gminy po wyrażeniu woli przez radę miejską;

2) w § 7:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące części składowe budynków komunalnych znajdujące się na gruntach o niezmiennym przeznaczeniu określonym miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, mogą być sprzedane wraz z częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku. Wielkość gruntu

niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku określa Burmistrz Kożuchowa.

b) wprowadza się ust. 1a, który otrzymuje brzmienie:

1a. Przy sprzedaży lokali określonych w ust. 1 za zgodą rady miejskiej podjętej w odrębnej uchwale burmistrz udziela bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości lokalowej.

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu średniego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni;

3) uchyla się § 23.

§ 2. Do wniosków o sprzedaż nieruchomości lokalowych określonych w § 1 pkt 2a niniejszej uchwały, złożonych w okresie do 31 grudnia 2007r. stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kożuchowa.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Strzymiński*

=====

## 820

### UCHWAŁA NR V/50/07 RADY MIEJSKIEJ W CYBINCIE

z dnia 30 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów usługowo-przemysłowych – obręb Urad**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności z zapisami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Cybinka uchwala się, co następuje:

#### **Dział I**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Uchwała się miejscowy plan zagospoda-

rowania przestrzennego terenów usługowo - przemysłowych – obręb Urad, zwany dalej planem.

2. Plan obejmuje tereny o powierzchni łącznej ok. 69ha, w granicach wykazanych na załączniku graficznym do niniejszej uchwały.

Teren ograniczony jest:

- od północnego zachodu – terenami rolnymi,
- od północnego wschodu – drogą krajową Nr 29,
- od południa – terenami bocznicy kolejowej Kunowice - Cybinka,

i położony na północ od wsi Urad.

3. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest zapewnienie zrównoważonego rozwoju terenu okolic wsi Urad w zgodzie z uwarunkowaniami naturalnymi i kulturowymi, uwzględniając ochronę interesów publicznych oraz umożliwienie działalności podmiotów gospodarczych przy jednoczesnej minimalizacji wzajemnych konfliktów i optymalizacji działań.

4. Integralnymi częściami niniejszej uchwały są:

- 1) rysunek planu będący załącznikiem graficznym, w skali 1:1000 – stanowi go załącznik Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania – stanowi je załącznik Nr 2.

## **Dział II**

### **Ustalenia planu**

#### **Rozdział 1**

##### **Przeznaczenie terenów**

§ 2. 1. Wyznacza się obszary, o symbolach na rysunku planu:

- 1) U – tereny usługowe;
- 2) Uk – tereny usług związanych z obsługą ruchu kołowego;
- 3) U,P – tereny aktywności gospodarczej - usługi oraz przemysł;
- 4) Tk – tereny infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 5) ZL – tereny leśne;
- 6) KD – tereny dróg publicznych - gminna droga dojazdowa;
- 7) KX – ciągi piesze.

2. Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych sposobach zagospodarowania obowiązujące i proponowane wyznaczono na rysunku planu.

#### **Rozdział 2**

##### **Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego**

§ 3. Lokalizacja przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko musi odbywać się na zasadach określonych w przepisach odrębnych, z uwzględnieniem sąsiadujących terenów prawnie chronionych.

§ 4. 1. Ustala się odprowadzenie wód opadowych z połaci dachowych obiektów budowlanych - do gruntu na poszczególnych działkach z zachowaniem retencji terenowej oraz zgodnie z przepisami odrębnymi w zakresie ochrony wód i ziemi przed zanieczyszczeniami.

2. Wszystkie wprowadzone niniejszą uchwałą ustalenia muszą uwzględniać, w trakcie realizacji zamierzeń, zasady przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego z drogami dojazdowymi dla pojazdów pożarniczych.

§ 5. Ustala się dopuszczalne poziomy hałasu w środowisku powodowane przez poszczególne grupy hałasu, w tym drogowego, zgodne z obowiązującymi przepisami odrębnymi.

§ 6. Wprowadzanie wszelkich zanieczyszczeń do środowiska naturalnego musi odbywać się na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

#### **Rozdział 3**

##### **Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej.**

##### **Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego**

§ 7. 1. Kto w trakcie robót budowlanych lub ziemnych, odkrył przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, jest obowiązany:

- 1) wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot;
- 2) zabezpieczyć, przy użyciu dostępnych środków, ten przedmiot i miejsce jego odkrycia;
- 3) niezwłocznie zawiadomić o tym Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a jeśli nie jest to możliwe Burmistrza Cybinki. Burmistrz jest obowiązany niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni, przekazać wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjęte zawiadomienie.

2. Na terenach znajdujących się w zasięgu udokumentowanych stanowisk archeologicznych, przed rozpoczęciem prac budowlanych należy przeprowadzić badania archeologiczne, zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. Ogrodzenia działek budowlanych zabudowy związanej z działalnością gospodarczą muszą być zgodne z przepisami odrębnymi.

4. Realizacja ustaleń planu musi uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.

5. Uciążliwości związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą mieścić się w granicach nieruchomości, na której prowadzona jest ta działalność.

#### **Rozdział 4**

##### **Kształtowanie przestrzeni publicznej**

§ 8. Plan wyznacza na cele publiczne tereny:

- 1) dróg publicznych, oznaczonych na rysunku

planu symbolami KD1, KD2;

- 2) tereny ciągów pieszych, oznaczonych na rysunku planu symbolem KX;
- 3) przeznaczone na cele infrastruktury technicznej.

#### Rozdział 5

#### **Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu**

§ 9. 1. Ustala się minimalną powierzchnię nowo wydzielanej działki budowlanej dla zabudowy związanej z działalnością gospodarczą 4.500m<sup>2</sup>.

2. Dopuszcza się wydzielanie działek przeznaczonych pod lokalizację stacji transformatorowych z terenów o symbolach U, U,P, Uk, KD o parametrach odpowiadającym potrzebom, jednak nie mniejszych niż 3x3m.

3. Ustala się maksymalną powierzchnię zabudowy działki budowlanej dla terenów oznaczonych symbolami Uk, U,P na:

- 1) 60% powierzchni działki dla działek mniejszych niż 8.000m<sup>2</sup>;
- 2) 70% powierzchni działki dla działek większych niż 8.000m<sup>2</sup>.

4. Ustala się minimalną powierzchnię biologicznie czynną dla terenów oznaczonych symbolami Uk, U,P na 20% powierzchni działki.

§ 10. 1. Linie podziału wewnętrznego obowiązujące i proponowane wyznaczono na rysunku planu.

2. W zakresie proponowanych linii podziału wewnętrznego należy zachować układ podziału na działki budowlane, przedstawiony na rysunku planu.

§ 11. 1. Wyznaczają się nieprzekraczalne linie zabudowy o przebiegu zgodnym z rysunkiem planu. Wymiary podano w metrach.

2. Ustala się odległość nieprzekraczalnych linii zabudowy od linii rozgraniczającej tereny oznaczone na rysunku planu symbolem KD1 i KD2 na 8m, od terenów oznaczonych symbolem ZL na 20m.

3. Nieprzekraczalne linie zabudowy wyznaczone wzdłuż dróg oznaczonych na rysunku planu proponowanymi liniami rozgraniczającymi tereny o różnej funkcji lub różnym sposobie zagospodarowania obowiązywać będą po wydzieleniu tych dróg.

4. Linie zabudowy nie wykazane na rysunku planu muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami odrębnymi oraz ustaleniami planu.

#### Rozdział 6

#### **Zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości**

§ 12. 1. Na terenie objętym ustaleniami planu nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek podziałów działek budowlanych za wyjątkiem okre-

ślonych liniami rozgraniczającymi oraz zgodnymi z ustaleniami planu i przepisami szczególnymi.

2. Podział poszczególnych terenów na działki budowlane musi być poprzedzony wydzieleniem niezbędnych terenów dla realizacji urządzeń infrastruktury technicznej oraz komunikacji.

3. W przypadku innego niż na rysunku planu podziału na działki budowlane pod działalność usługową lub produkcyjną ustala się minimalną szerokość frontu nowo wydzielanej działki – 40m. Za front działki uważa się granicę przyległą do drogi publicznej, z której odbywa się obsługa komunikacyjna danego terenu.

4. Uznaje się za celowe i dopuszcza się likwidację części istniejących granic nieruchomości wykazanych na rysunku planu, w ramach polepszenia warunków realizacji inwestycji.

5. Dopuszcza się rezygnację z wydzielenia części terenów oznaczonych symbolem KD2 na rzecz powiększenia terenów oznaczonych symbolem U,P, zgodnie z rysunkiem planu.

#### Rozdział 7

#### **Szczegółowe warunki zagospodarowania terenów**

§ 13. 1. U – tereny usługowe:

- 1) ustala się dojazd przez teren o symbolu Uk;
- 2) ustala się maksymalną wysokość zabudowy na 7m od najniższej położonego narożnika budynku do najwyższego gzymsu/okapu i 13m do kalenicy dachu;
- 3) należy stosować dachy strome dwu lub wielospadowe, spadki 30° - 45°, nie narzuca się kierunku kalenicy;
- 4) ustala się maksymalną powierzchnię zabudowy działki na 50%;
- 5) ustala się minimalną powierzchnię biologicznie czynną na 30%;
- 6) do pokrycia połaci dachowych należy stosować materiały drobnowymiarowe, dopuszcza się wykorzystanie blachodachówek;
- 7) ustala się obowiązek stosowania pokryć dachowych w odcieniach czerwieni, kolorystykę elewacji budynku ustala się na pastelową z wyłączeniem fioleto;
- 8) ustala się obowiązek organizacji miejsc parkingowych w ramach własnej nieruchomości.

2. Uk – tereny usług związanych z obsługą ruchu kołowego - stacja paliw:

- 1) ustala się dojazd publiczną drogą krajową o symbolu KD – K;
- 2) ustala się obowiązek zapewnienia obsługi

komunikacyjnej dla terenu oznaczonego symbolem U;

- 3) na działce dopuszcza się budowę jednego budynku usługowego oraz jednej wiaty wraz z urządzeniami towarzyszącymi, na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 4) ustala się maksymalną wysokość zabudowy na 8m od najniższej położonego narożnika budynku do kalenicy dachu;
- 5) dopuszcza się stosowanie dachów płaskich.

3. U,P – tereny aktywności gospodarczej - usługi oraz przemysł:

- 1) ustala się dojazd istniejącą drogą o symbolu KD1 oraz projektowaną drogą publiczną o symbolu KD2;
- 2) ustala się maksymalną wysokość zabudowy na 12m od najniższej położonego narożnika budynku do najwyższego gzymsu/okapu i 15m do kalenicy dachu;
- 3) należy stosować dachy strome dwuspadowe, spadki 10° - 35°, nie narzuca się kierunku kalenicy, w przypadkach uzasadnionych względami technologicznymi dopuszcza się stosowanie dachów płaskich;
- 4) dopuszcza się budowę poza wyznaczonymi liniami zabudowy:
  - a) jednego budynku - portierni, wagi oraz niezbędnych obiektów służ sanitarnych od strony frontu działki w jej granicy, maksymalną powierzchnię budynku ustala się na 25m<sup>2</sup>, maksymalną wysokość budynku ustala się na 5m od najniższej położonego narożnika do najwyższej kalenicy,
  - b) obiektów związanych z bezpośrednią obsługą terenu kolejowego, w granicach nieruchomości, przy granicy bezpośrednio przyległej do terenów bocznic kolejowej;
- 5) dopuszcza się lokalizację niezbędnych budowli i urządzeń na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

6. ZL – tereny leśne:

- 1) pozostawia się bez zmian w użytkowaniu.

7. Tk – tereny infrastruktury telekomunikacyjnej:

- 1) ustala się dojazd do terenów istniejącą drogą publiczną KD1;
- 2) pozostawia się bez zmian w użytkowaniu.

## Rozdział 8

### Systemy komunikacji i infrastruktury technicznej

§ 14. 1. Realizacja sieci infrastruktury technicznej powinna następować w granicach wyznaczo-

nego układu komunikacji drogowej i pieszej, bez względu na etapowanie podziału terenu na działki. Dopuszcza się odstępstwa wskazane na rysunku planu.

2. Skrzyżowania z urządzeniami infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej należy wykonać na warunkach i w uzgodnieniu z zarządcami poszczególnych sieci.

3. W trakcie realizacji zamierzeń inwestycyjnych należy zachować odległości podstawowe projektowanych obiektów od istniejących sieci Infrastruktury elektroenergetycznej, gazowej, wodnej, kanalizacyjnej, telekomunikacyjnej - zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dopuszcza się, za zgodą zarządcy sieci zmniejszenie tych odległości.

4. Wyznaczone na rysunku planu trasy przebiegu projektowanych linii infrastruktury technicznej oraz lokalizacje urządzeń są ideogramem i nie stanowią przesądzeń lokalizacyjnych, z zastrzeżeniem prowadzenia wzdłuż ciągów komunikacyjnych, w liniach rozgraniczających drogi publiczne oraz ciągi piesze.

5. Obowiązuje zakaz zabudowy i nasadzeń drzew i krzewów na trasach przebiegu projektowanych i istniejących sieci infrastruktury technicznej.

§ 15. 1. Ustala się zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci elektroenergetycznej.

2. Dla zasilania nowo projektowanych odbiorców dopuszcza się realizację stacji transformatorowych zgodnie z potrzebami. Przewiduje się stacje słupowe, wolnostojące, dostosowane do zasilania liniami kablowymi i napowietrznymi.

3. Dopuszcza się rozbudowę sieci elektroenergetycznej, linie kablowe 20kV, 15kV i 0,4kV należy prowadzić w liniach rozgraniczających projektowanych i istniejących dróg oraz w ciągach pieszych.

4. Dopuszcza się kablowanie istniejących i projektowanych napowietrznych linii elektroenergetycznych wskazanych na rysunku planu.

5. Pod stacje transformatorowe należy wydzielić działki o wymiarach co najmniej 3x3m, przylegające do drogi, z zapewnionym dojazdem do obiektu drogą utwardzoną o szerokości minimum 3,5m. Szczegółowe rozwiązania techniczne dotyczące typu i mocy stacji transformatorowych, zakresu ich wyposażenia, mocy transformatora należy uściślić z zarządcą sieci na etapie uzyskiwania warunków przyłączenia i projektowania.

6. Należy przewidzieć oświetlenie zewnętrzne dróg publicznych, ciągów pieszych w systemie kablowym.

§ 16. 1. W liniach rozgraniczających drogi publiczne oraz wewnętrzne dopuszcza się budowę chodników oraz urządzeń związanych z bezpie-

czeństwem ruchu drogowego i urządzeń obsługi komunikacji zbiorowej.

2. Wyznacza się tereny układu komunikacyjnego, na który składają się obszary o symbolach:

- 1) KD1 – tereny dróg publicznych dojazdowych, w liniach rozgraniczających przedstawionych na rysunku planu, ustala się szerokość jezdni na minimum 7m, dopuszcza się budowę jednostronnych chodników oraz technicznych urządzeń towarzyszących;
- 2) KD2 – tereny dróg publicznych dojazdowych, projektowanych, szerokości 25m w liniach rozgraniczających przedstawionych na rysunku planu, ustala się szerokość jezdni na minimum 7m, dopuszcza się budowę jednostronnych chodników oraz technicznych urządzeń towarzyszących;
- 3) KX – tereny ciągów pieszych – w liniach rozgraniczających przedstawionych na rysunku planu, dopuszcza się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej, dopuszcza się utwardzenie.

3. Ustala się obowiązek parkowania pojazdów w obrębie własnej nieruchomości, dopuszcza się urządzenie parkingów dla samochodów osobowych w liniach rozgraniczających dróg za zgodą zarządcy drogi.

§ 17. 1. Odpady stałe należy gromadzić w pojemnikach na każdej posesji w sposób selektywny zgodnie z przepisami odrębnymi.

2. Gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne należy prowadzić zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 18. Sieć telekomunikacyjną – linie kablowe - należy prowadzić wzdłuż ciągów komunikacji kołowej i pieszej.

§ 19. 1. Dostawę wody należy prowadzić z istniejącego systemu wodociągu grupowego Maczków - Urad.

2. Projektuje się budowę sieci wodociągowej o średnicach  $\varnothing 160$ ,  $\varnothing 125$ ,  $\varnothing 110$  oznaczonej na planie odpowiednio W-1, W-2 oraz W-3 do W-6.

3. Na sieciach wodociągowych należy zamontować hydranty przeciwpożarowe, nadziemne o średnicy  $\varnothing 80$ mm.

4. Dopuszcza się możliwości zmiany średnic sieci wodociągowej w następnych etapach projektowania, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Cybinki.

5. Dla zapewnienia wymaganej ilości wody na cele bytowo - produkcyjne oraz do celów przeciwpożarowych dopuszcza się budowę na terenie własnych nieruchomości:

- 1) indywidualnych ujęć wody;
- 2) zbiorników wody na cele przeciwpożarowe;
- 3) na wybranych działkach zbiorników wyrównawczych, zapewniających dostawę odpowiedniej ilości wody w maksymalnej godzinie robioru.

§ 20. 1. Ustala się odprowadzenie ścieków poprzez projektowany system kanalizacji do planowej grupowej oczyszczalni ścieków dla miejscowości Urad i Maczków.

2. System kanalizacyjny należy rozwiązać jako grawitacyjno - ciśnieniowy składający się z:

- 1) kanałów grawitacyjnych, oznaczonych na rysunku planu symbolem KS i numerami 1, 1.1, 2, 2.1 oraz 3, 3.1 i 3.2;
- 2) przepompowni ścieków oznaczonej na rysunku planu symbolem PS-1;
- 3) rurociągu tłocznego oznaczonego na rysunku planu RT-1.

3. Dopuszcza się możliwość zmiany tras i zagłębień sieci kanalizacyjnych oraz lokalizacji przepompowni ścieków w następnych etapach projektowania, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Cybinki.

4. Do czasu budowy sieci kanalizacji sanitarnej, ścieki należy gromadzić w szczelnych zbiornikach bezodpływowych skąd będą wywożone taborem asenizacyjnym do oczyszczalni ścieków wskazanej przez właściwy organ gminy.

§ 21. 1. Dostawę gazu należy prowadzić z istniejącej sieci gazowej wysokiego ciśnienia zlokalizowanej poza obszarem opracowania.

2. Warunki dostawy gazu ustali wybrany zarządca sieci gazowej.

§ 22. Zakazuje się stosowania jako źródła energii paliw i urządzeń do ich spalania, które nie spełniają wymogów prawa o ochronie środowiska naturalnego.

## Rozdział 9

### **Tymczasowe zagospodarowanie, urządzenie i użytkowanie terenu**

§ 23. 1. Obszary, dla których plan ustala inne przeznaczenie niż istniejące, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy, do czasu ich zagospodarowania zgodnie z ustaleniami niniejszej uchwały.

2. Na terenach, dla których plan przewiduje inne niż dotychczasowe użytkowanie mogą być budowane obiekty tymczasowe, jeżeli ich realizacja jest niezbędna do prawidłowego wykorzystania gruntów lub obiekty, które będą mogły być adaptowane do przyszłego, zgodnego z planem użyt-



kowania. Lokalizacja tych obiektów winna odbywać się zgodnie z niniejszymi ustaleniami. nosi 0%.

#### Rozdział 10

##### **Stawki procentowe**

§ 24. Ustala się 30% stawkę służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dla gruntów będących własnością komunalną i planowanych do przejęcia na cele publiczne oraz związane z wykonywaniem zadań własnych samorządu lokalnego stawka wy-

#### **Dział 3**

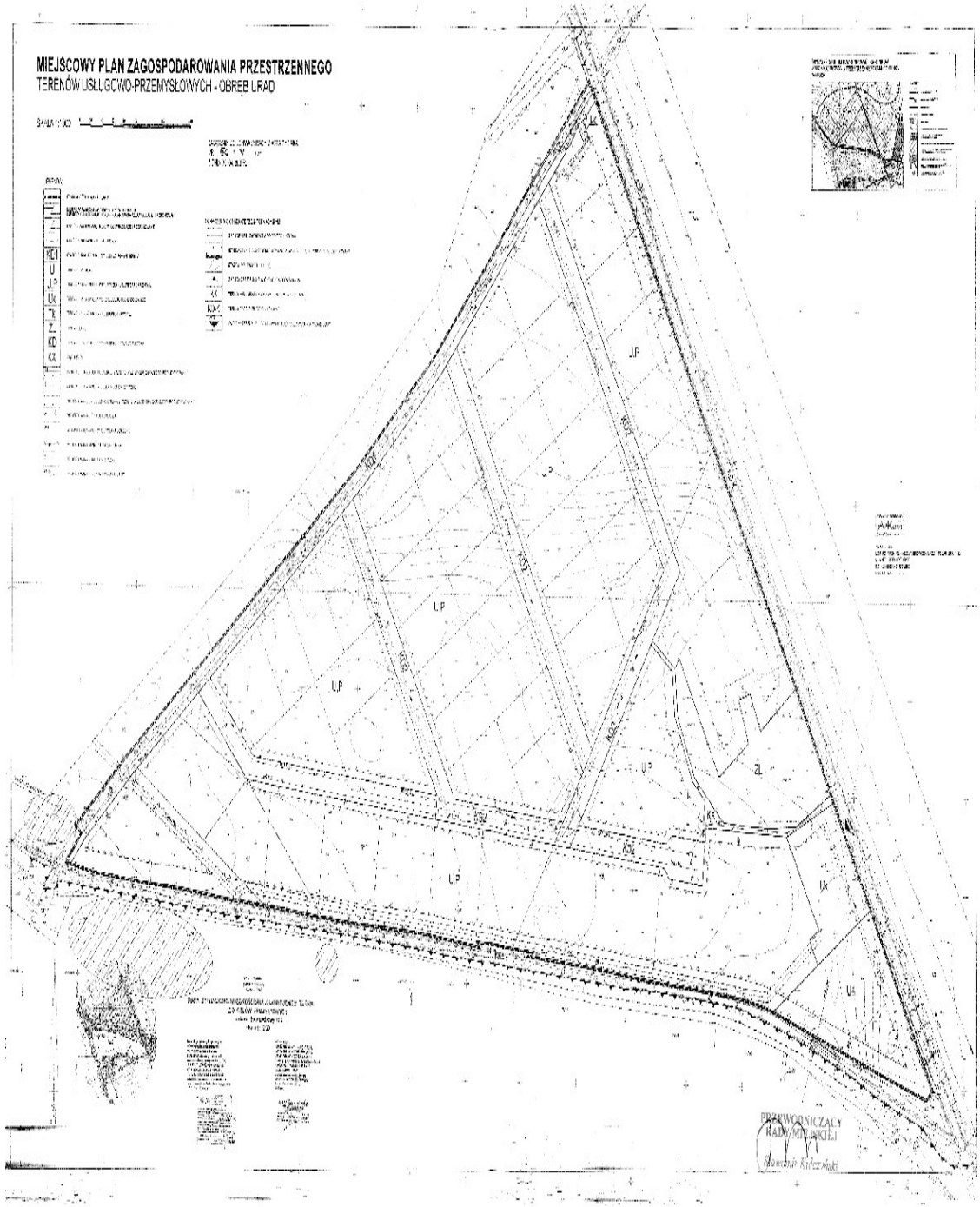
##### **Przepisy końcowe**

§ 25. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cybinki.

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

Przewodniczący Rady  
*Sławomir Kulczyński*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr V/50/07  
Rady Miejskiej w Cybince  
z dnia 30 kwietnia 2007r.



**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr V/50/07  
Rady Miejskiej w Cybince  
z dnia 30 kwietnia 2007r.**

**Rozstrzygnięcie**

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

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.), art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 167 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Miejska w Cybince rozstrzyga, co następuje:

1. Zapisane w planie inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy:

- a) zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków – finansowane przez gminę:
  - budowa wodociągu gminnego,
  - budowa sieci kanalizacji sanitarnej,
- b) zaopatrzenie w gaz, energię elektryczną i ciepłowniczą – finansowane przez inwestora ze

wewnętrznego:

- budowa sieci gazowej,
  - budowa sieci energetycznej SN i stacji transformatorowych SN/nn,
- c) budowa dróg gminnych – finansowane przez gminę:
- budowa dróg dojazdowych,
  - budowa ciągu pieszo – rowerowego.

2. Sposób realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami z terminem realizacji uzależnionym od pozyskania środków ze źródeł określonych w pkt 3.

3. Określa się zasady finansowania wymienionych inwestycji należących do zadań własnych gminy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, z możliwością wykorzystania środków:

- a) z budżetu gminy, zgodnie z uchwałą budżetową,
- b) z kredytów i pożyczek,
- c) z obligacji komunalnych,
- d) z udziału inwestorów zewnętrznych, w oparciu o odrębne porozumienia.

=====

**821**

**OBWIESZCZENIE  
KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WLKP.**

z dnia 28 maja 2007r.

**o zmianie w składzie Rady Powiatu Słubickiego**

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr I/2/06 z dnia 27 listopada 2006r. Rada Powiatu Słubickiego stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Ryszarda Krzysztofa Bodziackiego, w okręgu wyborczym Nr 3 z listy Nr 13 - KWW Ziemia Słubicka Razem w związku z wyborem na Burmistrza Słubic.

§ 2. Rada Powiatu Słubickiego w dniu 9 maja 2007r. podjęła uchwałę Nr XI/57/07 stwierdzającą, iż na jego miejsce wstępuje Wiktor Jasiewicz, kandydat z tej samej listy Nr 13 - KWW Ziemia Słubicka Razem, w okręgu wyborczym Nr 3, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy  
*Krzysztof Cierkoński*

## 822

### OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WLKP.

z dnia 28 maja 2007r.

#### o zmianie w składzie Rady Powiatu Słubickiego

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr I/1/06 z dnia 27 listopada 2006r. Rada Powiatu Słubickiego stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Andrzeja Jana Skałuby, w okręgu wyborczym Nr 2 z listy Nr 5 - KW Platforma Obywatelska RP w związku z wyborem na Burmistrza Rzepina.

§ 2. Rada Powiatu Słubickiego w dniu 9 maja 2007r. podjęła uchwałę Nr XII/56/07 stwierdzającą, iż na jego miejsce wstępuje Barbara Udziela, kandydatka z tej samej listy Nr 5 - KW Platforma Obywatelska RP, w okręgu wyborczym Nr 2, która w wyborach uzyskała kolejno największą liczbę głosów, nie utraciła prawa wybieralności i wyraziła zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy  
*Krzysztof Cierkoński*

## 823

### OGŁOSZENIE STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 14 maja 2007r.

#### w sprawie zgłoszenia kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych Powiatu Świebodzińskiego

Stosownie do § 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 niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560)

#### **zawiadamiam**

o możliwości zgłaszania kandydatów na członków Powiatowej Rady Społecznej do Spraw Osób Niepełnosprawnych Powiatu Świebodzińskiego, zwaną dalej „Powiatową Radą”. Prawo zgłaszania po jednym kandydacie na członka Powiatowej Rady mają organizacje pozarządowe i fundacje działające na terenie Powiatu Świebodzińskiego oraz przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego (powiatu i gmin).

Do zadań Powiatowej Rady, będącej organem opiniodawczo – doradczym, składającej się z 5 osób powołanych spośród przedstawicieli wyżej wymienionych podmiotów należy:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do:

- a) integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - b) realizacji praw osób niepełnosprawnych;
- 2) opiniowanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 3) ocena realizacji programów;
  - 4) opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez Radę Powiatu Świebodzińskiego pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.

Zgłoszenia kandydatów podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wyżej wymienionych podmiotów, należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Świebodziźnie, ul. Kolejowa 2, w terminie do 22 czerwca 2007r.

Powołania członków Powiatowej Rady spośród zgłoszonych kandydatów dokona starosta.

Starosta  
*Zbigniew Szumski*

## 824

### POROZUMIENIE NR 1/2007

z dnia 27 kwietnia 2007r.

pomiędzy Powiatem Krośnieńskim reprezentowanym przez Zarząd w imieniu, którego działają:

1. Jacek Hoffmann - Starosta Powiatu Krośnieńskiego,

2. Janina Pawlik - Wicestarosta Powiatu Krośnieńskiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Krośnieńskiego - Pani Ewy Obary

a Miastem Zielona Góra reprezentowanym przez:

Pana Janusza Krzysztofa Kubickiego - Prezydenta Miasta Zielona Góra,

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Zielona Góra - Pani Emilii Wojtuściszyn

#### **w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej**

Na podstawie art. 5 ust. 2 z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 82 i art. 83 ust. 1 i 10 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) oraz art. 46 i art. 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966) oraz uchwały Nr VII/56/2007 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 23 kwietnia 2007r. w sprawie powierzenia przez Powiat Krośnieński Miastu Zielona Góra prowadzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej dotyczącej działalności ośrodka adopcyjno - opiekuńczego strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1. 1. Powiat Krośnieński powierza, a Miasto Zielona Góra zobowiązuje się do realizacji na rzecz Powiatu Krośnieńskiego zadań, o których mowa w art. 83 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej oraz objętego statutową działalnością ośrodka adopcyjno - opiekuńczego, określonego w § 4, § 7, § 8 i § 10 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 września 2005r. w sprawie ośrodków adopcyjno - opiekuńczych (Dz. U. Nr 205, poz. 1701).

2. Realizacja zadań wymienionych w ust. 1 w stosunku do rodzin zastępczych bądź kandydatów na rodziny zastępcze wymaga każdorazowo imiennego skierowania wydanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

§ 2. 1. Zadania wymienione w § 1 ust. 1 wykonywane będą przy pomocy Ośrodka Adopcyjno

- Opiekuńczego w Zielonej Górze, będącego jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Zielona Góra, z dotacji celowej przekazanej przez Starostę Krośnieńskiego.

2. Współpracę merytoryczną w zakresie realizacji zadania ze strony Powiatu Krośnieńskiego prowadzić będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. 1. Na realizację zadania wymienionego w § 1 ust. 1 Powiat Krośnieński prześle dotację celową, w kwocie 19.175,00zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy sto siedemdziesiąt pięć złotych)

2. Dotacja celowa będzie przekazywana na konto Nr 98 1020 5402 0000 0702 0027 6634 PKO BP I O/Zielona Góra w dziewięciu ratach, tj. pierwsza rata w wysokości 6.391,00zł (słownie: sześć tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt jeden złotych) do 30 kwietnia 2007r. i osiem rat po 1.598,00zł (słownie: jeden tysiąc pięćset dziewięćdziesiąt osiem złotych) do 15 dnia każdego miesiąca.

3. Dotacja podlega zwrotowi z ustawowymi odsetkami w przypadku stwierdzenia wykorzystania jej niezgodnie z celem określonym w niniejszym porozumieniu.

4. Za termin przekazania środków uważa się dzień obciążenia rachunku Powiatu Krośnieńskiego.

§ 4. Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy w Zielonej Górze zobowiązuje się do przedkładania pisemnych sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań objętych porozumieniem, w terminie do 10 lipca 2007r. i 15 stycznia 2008r., według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 5. Porozumienie zawiera się na czas określony do 31 grudnia 2007r.

§ 6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2007r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 7. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jedno w celu publikacji.

**Proponowany wzór arkusza sprawozdawczego dla ośrodka adopcyjno - opiekuńczego**

1. Szkolenie PRIDE dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz dla nowo powstałych rodzin zastępczych

Lp.	Opis czynności	Ilość godzin	Dane osobowe przeszkolonych osób	Uwagi

2. Indywidualna terapia rodzin i dzieci

Lp.	Opis czynności	Ilość godzin	Dane osobowe uczestniczących osób	Uwagi (rezultaty)

3. Opinie psychologiczno - pedagogiczne na potrzeby sądów

Lp.	Dane osobowe osób opiniowanych	Uwagi

4. Porady i konsultacje w sprawie wykonywania postanowień sądu

Lp.	Podjęmowane czynności	Dane osobowe dzieci	Rezultaty działań	Uwagi

5. Pozyskiwanie rodzin zastępczych i adopcyjnych dla dzieci

Lp.	Podjęmowane czynności	Dane osobowe dzieci	Rezultaty działań	Uwagi

---

Wydawca: Wojewoda Lubuski  
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru  
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – wpoin@uwoj.gorzow.pl

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. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy biblioteki.

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego  
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

---