

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wschowa;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wschowie;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wschowie;
- 4) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu gminy, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, kierowniku Biura Promocji i Rozwoju Gminy, pełnomocniku ds. Ochrony Informacji Niejawnych, naczelniku, kierowniku referatu należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Sekretarza Gminy Wschowa, Skarbnika Gminy Wschowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we Wschowie, Kierownika Biura Promocji i Rozwoju Gminy we Wschowie, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Naczelnika i Kierownika stosownego Wydziału/Referatu Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie;
- 5) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 6) referacie - należy przez to rozumieć Referat ds. Podatków w Wydziale Budżetu i Finansów i Referat ds. Nieruchomości w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Nieruchomości.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Siedziba urzędu znajduje się we Wschowie przy ul. Rynek 1.

3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:

- w poniedziałki od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- od wtorku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

## Rozdział 2

### Zakres działania i zadania urzędu

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

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

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## Rozdział 3

### Organizacja urzędu

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy swego zastępcy, sekretarza gminy i skarbnika gminy.

2. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania:

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz gminy i skarbnik gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania;
- 2) sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy urzędu.

§ 8. 1. W skład urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno - Prawny /OP/;
- 2) Wydział Spraw Społecznych /SPO/;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów /BF/;
- 4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury /RO/;
- 5) Wydział Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości /GIN/;
- 6) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego /WIP/;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego /USC/;
- 8) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy /BPR/;
- 9) Biuro Rady Miejskiej /BRM/;
- 10) Biuro Obsługi Interesanta /BOI/;
- 11) Referat ds. Podatków /RP/;
- 12) Pion Ochrony /DN/;
- 13) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej /KW/;
- 14) Stanowisko ds. zamówień publicznych /ZP/;
- 15) Stanowisko ds. Funduszy Unii Europejskiej /FU/.

§ 9. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

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

2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego;
- 2) Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów;
- 3) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych;
- 4) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury;

5) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego;

6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości;

7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

8) Kierownik Biura Promocji i Rozwoju Gminy;

9) Kierownik Referatu ds. Podatków;

10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Podziału wydziałów na stanowiska pracy oraz określenia liczby etatów dokonuje burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 10. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

## Rozdział 4

### Zasady funkcjonowania urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

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

2. Naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy.

3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów/kierownicy referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

4. Zasady podpisywania pism urzędowych, przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika i naczelników wydziałów określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 15. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne jego wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników

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

§ 16. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział 5

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

§ 17. 1. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;
- 4) upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
- 3) Biura Promocji i Rozwoju Gminy;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony danych niejawnych;
- 6) Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej;

7) Stanowiska ds. zamówień publicznych;

8) Stanowiska ds. funduszy UE;

9) Pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

3. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza;
- 3) realizacja zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w czasie jego nieobecności.

4. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Wydziału Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości;
- 3) Wydziału Spraw Społecznych.

5. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjno - Prawnego oraz nadzór nad organizacją pracy urzędu;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian;
- 3) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 5) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania odpowiedzi na interpeleacje i zapytania radnych;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników jednostek organizacyjnych urzędu, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjno – Prawnego;
- 2) Biura Rady Miejskiej;
- 3) Biura Obsługi Interesanta.

7. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) złożenie i przedłożenie Burmistrzowi projektu budżetu gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy;
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

8. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) Referatu ds. Podatków.

#### Rozdział 6

##### Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 18. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowości obsługi interesantów przez urząd;
- 3) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 4) prowadzenie ewidencji wraz z realizacją korespondencji na zewnątrz urzędu;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów i zarządzeń dostępnych do publicznego wglądu;
- 6) przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw;

7) w zakresie spraw osobowych:

- a) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
  - c) obsługa Komisji Dyscyplinarnej I Instancji,
  - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - f) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - g) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie,
  - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - i) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
  - j) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
  - k) prowadzenie rejestru zatrudnionych z zwolnionych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - l) przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa konkursów stanowiskowych;
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu poprzez:
- a) prowadzenie spraw związanych z zarządami obiektami urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją sprzętu biurowego,
  - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
  - c) zaopatrywanie urzędu w materiały i sprzęt biurowy,
  - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - e) prowadzenie sekretariatu burmistrza,
  - f) prowadzenie ewidencji i współpraca ze stowarzyszeniami, których gmina jest członkiem,
  - g) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją urzędu i funkcjonowaniem systemów informatycznych;
- 9) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu OP.

2. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady oraz jej komisji;
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - a) uchwał rady,
  - b) wniosków i interpelacji radnych,
  - c) opinii i wniosków z komisji rady;
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń oraz spotkań rady i jej komisji;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organizowanych przez radę;
- 7) przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 8) organizowanie szkoleń radnych;
- 9) organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich;
- 10) gromadzenie dokumentacji z wyborów do organów samorządów wiejskich;
- 11) współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od radnych oraz pracowników samorządowych.

Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu BRM.

3. Do zakresu działania Biura Obsługi Interesanta należy:

- 1) udzielanie interesantom informacji o zakresie działalności urzędu i sposobie załatwiania spraw w urzędzie;
- 2) udzielanie informacji o właściwości organów administracji rządowej oraz innych organów administracji;
- 3) wydawanie druków wniosków wg właściwości wydziałów urzędu, udzielanie pomocy w ich wypełnianiu;

- 4) przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwienia i kierowanie do odpowiednich wydziałów urzędu;
- 5) sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym;
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 7) przekazywanie do właściwych wydziałów korespondencji wpływającej do urzędu;
- 8) przyjmowanie wniosków dot. rejestracji psów i wydawanie numerków;
- 9) bieżąca aktualizacja kart usług i druków wniosków;
- 10) dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych.

Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu BOI.

§ 19. 1. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 3) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych;
- 4) współpracy z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) ewidencji i określonej odrębnymi przepisami koncesjonowaniem działalności gospodarczej;
- 6) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Do zadań Wydziału należą także sprawy wojskowe oraz sprawy związane z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania sprawozdań i analiz w sprawach wojskowych;
- 2) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi;
- 3) przygotowania dokumentacji związanej z poborem wojskowym i rejestracją przedpoborowych;
- 4) współdziałania z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w sprawach wojskowych;
- 5) ochrony przeciwpożarowej.

5. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
  - 2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 3) koordynowanie działalności placówek oświatowo - wychowawczych, opiekuńczo - wychowawczych i przedszkoli;
  - 4) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
  - 5) nadzoru ekonomiczno - finansowego gminnych jednostek oświatowych;
  - 6) upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
  - 7) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.
4. Wydział prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia, w szczególności dotyczące:
- 1) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym prowadzenie gminnej komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 2) przeciwdziałania narkomanii oraz profilaktyką.
5. Do zadań Wydziału należą sprawy związane z pomocą społeczną, obejmujące przede wszystkim:
- 1) działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 2) nadzorowanie zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - 3) przygotowania decyzji o dodatkach mieszkaniowych.
6. Wydział prowadzi sprawy związane z kulturą i sztuką, w szczególności dotyczące:
- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów;
  - 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury.
7. Do zadań Wydziału należą także sprawy związane z:
- 1) współpracą z radami sołeckimi i stowarzyszeniami;
  - 2) współpracą z klubami sportowymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych oraz zasad przyznawania dotacji;
  - 3) przyjmowaniem zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie gminy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji przewidzianych przez odrębne przepisy;
  - 4) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału;
  - 5) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SPO.
- § 20. 1. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza;
  - 2) przygotowanie projektu budżetu gminy (opracowanie materiałów planistycznych);
  - 3) przygotowywanie projektów aktów zmieniających budżet;
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy;
  - 5) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej i kasowej urzędu, wydzielonych funduszy i środków;
  - 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
  - 7) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
  - 8) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
  - 9) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie gminy;
  - 10) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek budżetowych;
  - 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu gminy;
  - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 14) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków budżetu gminy;
  - 15) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych;
  - 16) rozliczanie inwentaryzacji;

- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarchiwowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań gminy;
- 19) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez gminę kredytów;
- 20) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez gminę oraz zobowiązań z tego tytułu;
- 21) prowadzenie spraw płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
- 23) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie konstruowania wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 24) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza.
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu BF, Referat przy znakowaniu spraw używa symboli BF/RP.
- § 21. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury należą:
1. Sprawy związane z rolnictwem w szczególności dotyczące:
- 1) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
- a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
- b) rolniczego wykorzystania gruntów,
- c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów;
- 2) łowiectwa;
- 3) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 4) nasiennictwa;
- 5) współdziałania z grupami producenckimi;
- 6) wydawania opinii i zaświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych;
- 7) sprawowania nadzoru nad upowszechnianiem postępu biologicznego w rolnictwie;
- 8) współpracy z jednostkami obsługującymi rolnictwo;
- 9) zobowiązania do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią;
- 10) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopii;
- 11) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza, weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
- 2) Do zadań Referatu ds. Podatków należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie całości dokumentacji wymiarowej podatków (w tym rejestrów, przypisów i odpisów),
- b) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat lokalnych,
- c) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
- d) windykacja zaległości oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej i sądowej,
- e) rozliczanie inkasentów,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, zwrotu podatku akcyzowego - na podstawie przeprowadzonych postępowań podatkowych na wniosek podatnika,
- g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- h) postępowanie w sprawach dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz w sektorze rolnictwa i rybołówstwa (opra-

- 12) współdziałania ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt;
- 13) prowadzenie rejestru ras psów szczególnie niebezpiecznych.
2. Sprawy związane z ochroną środowiska w szczególności dotyczące:
- 1) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
    - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
    - c) ochrony środowiska przed odpadami,
    - d) ochrony przed hałasem,
    - e) ochrony powierzchni ziemi,
    - f) ochrony kopaliny,
    - g) ochrony zwierząt i roślin,
    - h) utrzymanie porządku i czystości,
    - i) wydawanie decyzji środowiskowych;
  - 2) gospodarki wodnej;
  - 3) ochrony powietrza atmosferycznego.
3. Sprawy związane z infrastrukturą komunalną, w szczególności dotyczące:
- 1) tworzenia terenów zielonych;
  - 2) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych;
  - 3) wyposażaniem gruntów w infrastrukturę;
  - 4) pracowniczych ogrodów działkowych;
  - 5) targów i targowisk;
  - 6) nadzoru nad sprawami związanymi z eksploatacją wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków oraz utrzymania wysypiska, porządku i czystości na terenie gminy;
  - 7) wyznaczanie miejsc grzebalnictwa padłych zwierząt.
4. Wydział prowadzi także sprawy związane z:
- 1) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym;
  - 2) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 3) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału;
  - 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza lub jego zastępcę.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu RO.
- § 22. Do zadań Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego należą:
1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, przy czym zadania te obejmują w szczególności:
    - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
    - 2) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
    - 3) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
    - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
    - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
    - 6) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
    - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
    - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - 11) prowadzenie rejestru zabytków.
  2. Sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, które obejmują projektów szczególności:
    - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
    - 2) projektowanie przebiegu dróg;
    - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg;
    - 4) zarządzanie drogami;



- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3. Wydział prowadzi sprawy związane z:

- 1) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym;
- 2) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 3) budową lub modernizacją budynków i budowli;
- 4) budową i modernizacją infrastruktury komunalnej, do realizacji których niezbędna jest dokumentacja techniczna;
- 5) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału;
- 6) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza lub jego zastępcę.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu WIP.

§ 23. Do zadań Wydziału Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości należą sprawy:

1. Z zakresu z gospodarki komunalnej i lokalowej, w szczególności dotyczące:

- 1) nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami prawa handlowego z udziałem gminy, w zakresie powierzonego im majątku gminnego;
- 2) przygotowywania propozycji wysokości opłat czynszowych w zasobach stanowiących własność gminy;
- 3) najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych;
- 4) nadzoru nad sprawami związanymi z ustanowieniem zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy we wspólnotach oraz kosztami zarządu budynkami mieszkalnymi stanowiącymi zasób gminy;
- 5) nadzoru nad sprawami związanymi z remontami gminnych budynków.

2. Wydział prowadzi także sprawy w zakresie gospodarki nieruchomości, a w szczególności związane z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania,

oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;

- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych;
- 4) podziałami geodezyjnymi, rozgraniczaniem nieruchomości;
- 5) komunalizacją gruntów i prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego;
- 6) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 7) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 8) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym;
- 9) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału;
- 10) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza lub jego zastępcę.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symboli GLN.

§ 24. Do zadań Biura Promocji i Rozwoju Gminy należą:

1. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) promocją gminy poprzez gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 2) prowadzeniem strony internetowej gminy;
- 3) opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych;
- 4) integracją europejską w zakresie zadań dotyczących samorządu terytorialnego;
- 5) współpracą z organizacjami gospodarczymi i instytucjami pozarządowymi zajmującymi się gospodarką;
- 6) przekształceniami własnościowymi w sektorze gospodarki komunalnej, w tym w spółkach z udziałem gminy;
- 7) kreowaniem polityki informacyjnej gminy;
- 8) bieżącą analizą zagadnień zawartych w strategii gminy;
- 9) organizowaniem wystaw gospodarczych;

- 10) formułowaniem wniosków dotyczących regionalnej polityki podatkowej;
- 11) formułowaniem wniosków i propozycji dotyczących problemu bezrobocia;
- 12) koordynowaniem działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych, poprzez współpracę w tym zakresie z pozostałymi wydziałami urzędu i innymi instytucjami;
- 13) uczestniczeniem w kształtowaniu kontaktów międzynarodowych.

2. Prowadzenie Gminnego Centrum Informacji (GCI), do którego należy:

- 1) udzielanie pomocy absolwentom szkół i bezrobotnym mieszkańcom gminy w zakresie dostępu do informacji za pośrednictwem internetu, form i metod poszukiwania pracy, uruchamiania własnej działalności gospodarczej;
- 2) obsługa przedsiębiorców w zakresie udzielania informacji o dostępnych unijnych i krajowych środkach pomocowych, pobudzania inicjatyw mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy, współpracy z samorządowymi funduszami poręczeń kredytowych;
- 3) administrowanie stroną internetową GCI;
- 4) prowadzenie punktu obsługi interesantów;
- 5) prowadzenie punktu informacji turystycznej;
- 6) organizacja szkoleń w zakresie objętym zadaniami GCI;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi GCI.

3. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza i zastępcę burmistrza.

Przy znakowaniu spraw biuro używa symbolu BPR.

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Przy znakowaniu spraw urząd używa symbolu USC.

§ 26. Pion Ochrony stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, którą kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Do jej zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) nadzór nad Kancelarią Tajną;
- 8) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Poczty Specjalnej oraz Konwoju;
- 9) monitorowanie systemu antywłamaniowego.

Ponadto Pełnomocnikowi ds. Ochrony powierza się:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 2) załatwianie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 3) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w sprawach obronnych i wojskowych;
- 4) współdziałania z organami Kontroli Państwa w zakresie ochrony informacji i współpracy z NATO;
- 5) prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 6) aktualizacja dokumentacji dotyczącej podwyższonej gotowości obronnej, w tym stałego dyżuru burmistrza,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Centrum Zarządzania Kryzysowego Burmistrza;
- 8) sporządzanie planów operacyjno - ratowniczych na wypadek klęsk żywiołowych, zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) koordynowanie działań w zakresie niewybuchów i niewypałów;

- 10) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne i zdarzeń nadzwyczajnych;
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego;
- 12) koordynacja realizacji zadań obronnych między wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

2. Do zadań Kancelarii Tajnej należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów Kancelarii Tajnej;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu;
- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz obsługa programów - rejestr wyborców i platforma wyborcza;
- 8) prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 9) prowadzenie bazy danych infrastruktury logistycznej OC - „ARCUS”;
- 10) prowadzenie spraw związanych z „Akcją kurierską”;
- 11) prowadzenie spraw BHP.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu DN.

§ 27. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy prowadzenie kontroli w zakresie określonym przez burmistrza, obejmującym w szczególności następujące działania:

- 1) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki;
- 3) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania oraz rozliczanie dotacji udzie-

lonych z budżetu gminy jednostkom nie będących jej jednostkami organizacyjnymi;

- 4) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych urzędu.

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu KW.

§ 28. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) organizowanie i obsługa postępowań przetargowych o wartości powyżej 6000 euro realizowanych przez urząd i Gminę Wschowa poprzez:
  - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia przekazany przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia,
  - b) przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach przetargowych,
  - c) umieszczanie ogłoszeń na Portalu Zamówień Publicznych i w BIP urzędu,
  - d) sporządzanie protokołów postępowania wraz z załącznikami,
  - e) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu ZP.

§ 29. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Funduszy UE należy aktywne i skuteczne prowadzenie spraw związanych z programami i funduszami zewnętrznymi oraz rozwojem przedsiębiorczości, w tym:

- 1) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację inwestycji prowadzonych na terenie Miasta i Gminy Wschowa;
- 2) pozyskiwanie kapitału z innych funduszy zewnętrznych;
- 3) utrzymywanie stałej i efektywnej współpracy z innymi wydziałami urzędu w kontekście opracowywania projektów dla potrzeb korzystania z funduszy strukturalnych;
- 4) przygotowanie kwartalnego i rocznego planu działań w zakresie j.w.;
- 5) przedstawienie bezpośrednio przełożonemu sprawozdań z realizacji zaplanowanych zadań;

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu FU.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego wydziału;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza;
- 12) współpraca z właściwymi wydziałami jednostek samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 6000 euro;
- 14) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej organów;

16) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów ludności;

17) współpraca i współdziałanie z radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań gminy;

18) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;

19) współdziałanie z organami kontroli państwowej;

20) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez burmistrza w jednostkach podporządkowanych radzie;

21) koordynacja i nadzór remontów objętych właściwością wydziału;

22) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Niejawnych w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju;

23) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do burmistrza, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw i aktów wykonawczych;

24) przygotowywanie dokumentów programowych;

25) przekazywanie obowiązujących dokumentów do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

1. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie przez pracowników w godzinach pracy urzędu.

2. Burmistrz lub zastępca burmistrza przyjmują mieszkańców w poniedziałki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

3. Wydział Organizacyjno - Prawny:

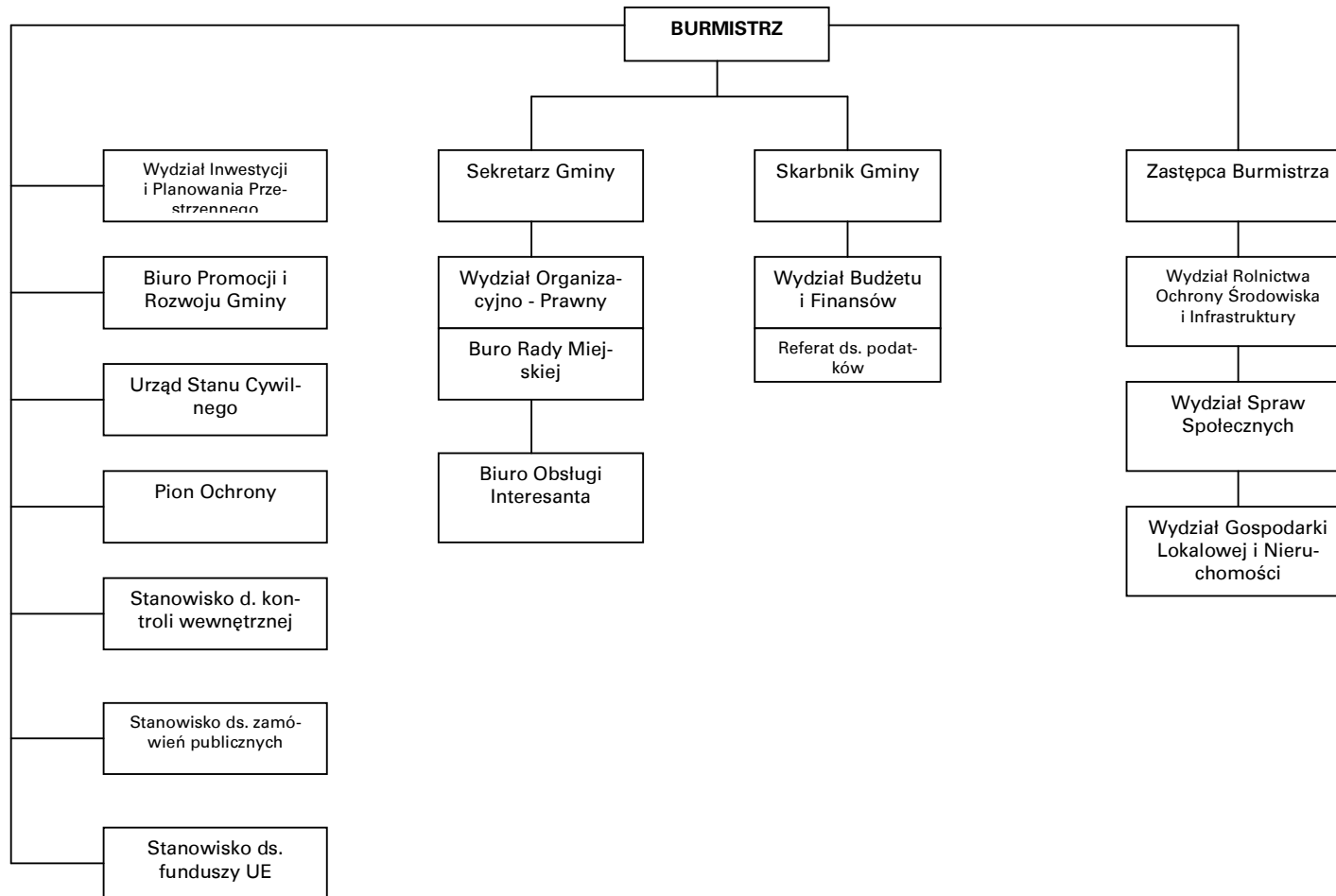
1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu;

2) prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników urzędu.

4. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru wydziałowego oraz rejestruje w rejestrze centralnym w Wydziale Organizacyjno - Prawnym.

5. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładają je sekretarzowi do 15 stycznia następnego roku.

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie**



**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie**

**Zasady podpisywania pism**

§ 1. Burmistrz podpisuje:

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

§ 2. Zastępca burmistrza podpisuje:

- 1) pisma wymienione w § 1, z wyjątkiem wymienionych w ppkt 1, 2, 6, 7 i 11;
- 2) pisma zastrzeżone w ppkt 1 po uzyskaniu upoważnienia burmistrza.

§ 3. Sekretarz gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 4. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 6. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów.

§ 7. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 8. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 9. Sprawy objęte zakresem działania danego wydziału (lub samodzielnego stanowiska) burmistrzowi i jego zastępcy referuje oraz przedkłada do podpisu naczelnik wydziału, jego zastępca bądź osoba zajmująca samodzielne stanowisko.

**826**

**UCHWAŁA NR V/34/2007  
RADY GMINY SANTOK**

z dnia 22 lutego 2007r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Santok  
w miejscowości Płomykowo**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zmianami) Rada Gminy Santok uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zgodnie z uchwałą Nr XXXI/215/2005r.

Rada Gminy w Santoku z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Płomykowo, Gmina Santok, po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami „studium uwa-

runkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Santok”, przyjętego uchwałą Nr XXVII/180/2005 z dnia 17 marca 2005r. Rady Gminy w Santoku, uchwała miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Płomykowo.

2. Granice planu, o którym mowa w ust. 1 ustala rysunek planu miejscowego, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Przedmiotem miejscowego planu jest funkcja usług nieuciążliwych, w tym związanych z gospodarką rolną oraz dopuszczeniem mieszkalnictwa jako uzupełniającej funkcji podstawowej i z ustaleniem zasad obsługi komunikacyjnej i infrastruktury technicznej.

4. Integralnymi częściami planu są następujące załączniki do uchwały:

- 1) załącznik Nr 1 - rysunek planu miejscowego;
- 2) załącznik Nr 2 – wyrys ze „studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Santok”;
- 3) załącznik Nr 3 – rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu miejscowego;
- 4) załącznik Nr 4 - rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie miejscowym inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ilości kondygnacji 2 w połączeniu z wysokim dachem – rozumie się przez to, że druga może być sytuowana wyłącznie w poddaszu i dotyczy ilości kondygnacji nadziemnych;
- 2) wysokości zabudowy - rozumie się przez to wymiar liczony od poziomu terenu przy najniższej położonym wejściu do budynku lub jego części pierwszej kondygnacji nadziemnej budynku do górnej płaszczyzny stropu bądź najwyższej położonej krawędzi stropodachu nad najwyższą kondygnacją użytkową, łącznie z grubością izolacji cieplnej i warstwy ją osłaniającej, albo do najwyższej położonej górnej powierzchni innego przekrycia;
- 3) terenie elementarnym - rozumie się przez to teren o określonym przeznaczeniu, wyznaczony liniami rozgraniczającymi i oznaczony symbolem cyfrowo literowym, dla którego formułuje się ustalenia szczegółowe zawarte w kartach terenu;
- 4) nieprzekraczalnej linii zabudowy - rozumie się przez to linię, której nie można przekraczać przy lokalizacji budynków;

- 5) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji nadziemnych po obrysie z wyłączeniem tarasów i balkonów do powierzchni działki;
- 6) zieleni rodzimej - rozumie się przez to takie nasadzenia nie rosnące wysoko, jak: klon jawor, klon zwyczajny, brzoza brodawkowata, glóg jednoszyjkowy, jarząb pospolity, grab zwyczajny, a także niskie drzewa owocowe w postaci zgrupowań lub szpalerów;
- 7) usługach - rozumie się przez to prowadzenie działalności gospodarczej związanej z obsługą ludności nie powodującą powstawania ścieków technologicznych oraz odpadów niebezpiecznych oraz z wykluczeniem usług powodujących uciążliwości wykraczające poza granice terenu przeznaczonego na te cele;
- 8) froncie budynku - rozumie się przez to elewację od strony drogi;
- 9) jednolite ogrodzenie – należy przez to rozumieć jednolity wymiar wysokości ogrodzenia od poziomu terenu oraz zastosowanie jednolitych materiałów wykończeniowych.

§ 3. 1. Ustalenia planu miejscowego składają się z:

- 1) ustaleń określających zasady konstrukcji planu miejscowego;
- 2) ustaleń ogólnych;
- 3) ustaleń szczegółowych w formie kart terenu, dotyczących wyznaczonych w planie terenów elementarnych;
- 4) postanowień końcowych.

2. Dla poszczególnych terenów elementarnych mają zastosowanie wszystkie rodzaje ustaleń.

## Rozdział 1

### Zasady konstrukcji planu miejscowego

§ 4. 1. Ustala się następujące zasady konstrukcji planu miejscowego - na rysunku planu:

- 1) w granicach obszaru objętego zmianą planu miejscowego wydzielono liniami rozgraniczającymi tereny elementarne o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania, które oznaczono identyfikatorem cyfrowo - literowym (symbol terenu);
- 2) symbole terenów odpowiadają symbolom w kartach terenu zgrupowanych w § 7 - ustalenia szczegółowe dla terenów elementarnych.

§ 5. 1. Dla każdego terenu elementarnego sprecyzowano ustalenia szczegółowe w następującym układzie:

- 1) ustalenia funkcjonalne;

- 2) parametry i wskaźnik kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu;
- 3) zasady i warunki podziału nieruchomości;
- 4) zasady ochrony środowiska i przyrody;
- 5) zasady ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 6) ustalenia komunikacyjne;
- 7) ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej.

2. Symbol w karcie terenu odpowiada symbolowi na rysunku planu.

3. Obszar planu miejscowego dzieli się na następujące tereny elementarne oznaczone symbolami:

- 1) P,UR - tereny zabudowy przemysłu nieuciążliwego, przetwórstwa, usług rolnictwa, z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej jako uzupełnienia funkcji podstawowych;
- 2) KDD - droga dojazdowa;
- 3) KX - ciąg pieszy;
- 4) NOp – teren przepompowni ścieków.

## Rozdział 2

### Ustalenia ogólne

#### § 6. Ustalenia ogólne:

1. W zakresie podstawowej funkcji obszaru objętego planem miejscowym ustala się przeznaczenie terenu usługi nieuciążliwe wraz z komunikacją wewnętrzną i infrastrukturą techniczną.

2. W zakresie ochrony i kształtowania ładu przestrzennego ustala się:

- 1) z uwagi na wymagania funkcjonalno przestrzenne:
  - a) podstawową funkcję usługową związaną z istniejącymi uwarunkowaniami i zagospodarowaniem w obrębie miejscowości Płomykowo,
  - b) uzupełniającą funkcję mieszkaniową,
  - c) powiązanie projektowanych terenów komunikacyjnych, infrastruktury technicznej z elementami istniejącymi;
- 2) z uwagi na wymagania środowiskowe i kulturowe:
  - a) kształtowanie zabudowy w oparciu o wzory tradycyjnej architektury występującej w gminie,
  - b) wzdłuż projektowanych ciągów komunikacyjnych wprowadzenie drzew i krzewów w formie liniowej w celu tworzenia powiązań ekologicznych;

2a) z uwagi na wymagania kompozycyjno estetyczne:

- a) jednolite ogrodzenie działek wzdłuż pierzei drogi 01 KDD,
- b) minimalną powierzchnię zabudowy,
- c) nieprzekraczalne linie zabudowy wzdłuż dróg i terenów graniczących, z dopuszczeniem budowy bocznic, budowli komunikacyjnych.

3. W zakresie ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego ustala się:

- 1) nakaz stosowania zieleni rodzimej dla kształtowania terenów zieleni;
- 2) zmianę ukształtowania terenu dopuszczalną jedynie w zakresie niezbędnym dla poprawnej technicznie realizacji projektowanego zagospodarowania;
- 3) określa się zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury:

na terenach w granicach rysunku planu - załącznik Nr 1, obowiązuje w zakresie robót ziemnych w przypadku ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Wójta Gminy Santok oraz obowiązuje zabezpieczenie odkrytego przedmiotu i wstrzymanie wszelkich robót mogących go uszkodzić lub zniszczyć.

4. W zakresie zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości ustala się:

- 1) szczegółowe zasady podziału nieruchomości zawarte są w § 7 w ustaleniach szczegółowych dla poszczególnych terenów elementarnych, zawartych w kartach terenu w punkcie 3.

5. W zakresie modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji ustala się:

- 1) podstawową obsługę komunikacyjną terenu wjazdem z istniejącej publicznej drogi gminnej;
- 2) bezpośredni dostęp do drogi publicznej każdej wydzielonej działki;
- 3) możliwość parkowania samochodów osobowych w liniach rozgraniczających dróg dojazdowych;
- 4) prowadzenie projektowanych sieci infrastruktury technicznej w liniach rozgraniczających dróg i ciągów pieszych w oparciu o istniejące i projektowane sieci gminnej infrastruktury technicznej.

6. W zakresie modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej ustala się:



- 1) w zakresie zaopatrzenie w wodę:
  - a) zaopatrzenie w wodę – z przewidzianego do rozbudowy systemu wodociągowego w drodze 01 KDD poprzez planowaną w liniach rozgraniczenia dróg sieć wodociągową o zakładanej średnicy od 70 do 110mm - wg zasad określonych w rysunku planu oraz w oparciu o warunki techniczne administratora systemu,
  - b) wymóg zaopatrzenia systemu wodociągowego w punkty hydrantowe usytuowane w obrębie terenów komunikacyjnych niezależnie od zasilania z sieci wodociągowej, należy przewidzieć zaopatrzenie ludności w wodę z awaryjnych studni publicznych zgodnie z przepisami szczególnymi (możliwa lokalizacja w ciągach komunikacyjnych);
- 2) w zakresie odprowadzenia ścieków i wód opadowych:
  - a) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do projektowanego systemu kanalizacji sanitarnej poprzez planowaną w liniach rozgraniczenia dróg sieć kanalizacji sanitarnej o zakładanej średnicy 200mm – wg zasad określonych graficznie w rysunku planu oraz w oparciu o warunki techniczne administratora systemu kanalizacji sanitarnej do istniejącej oczyszczalni ścieków w Gorzowie Wlkp.,
  - b) do czasu zrealizowania oczyszczalni i kanalizacji sanitarnej obowiązuje gromadzenie ścieków w szczelnych zbiornikach okresowo wybieralnych z wywozem fekalii na najbliższą oczyszczalnię ścieków,
  - c) po zrealizowaniu projektowanych sieci kanalizacji sanitarnej obowiązuje podłączenie poszczególnych obiektów położonych na terenach będących w ich zasięgu,
  - d) dopuszcza się odprowadzanie wód opadowych z powierzchni utwardzonych, komunikacji oraz placów składowych do gruntu, po ich wstępnym podczyszczeniu, pod warunkiem, że stopień oczyszczenia ścieków oraz miąższość warstwy gruntu nad zwierciadłem wód podziemnych stanowi zabez-
- pieczenie tych wód przed zanieczyszczeniem;
- 3) w zakresie elektroenergetyki:
  - a) dla zapotrzebowanej mocy ok. 1200kW z istniejących stacji transformatorowych Płomykowo Przelot S-1235, z dopuszczeniem budowy słupowej stacji transformatorowej na warunkach administratora sieci elektroenergetycznych,
  - b) w obszarze objętym planem zasilanie linią kablową 0,4kV,
  - c) docelowa likwidacja linii napowietrznych i zmianę ich przebiegu jako skablowanych poza tereny 1 P,UR;
- 4) w zakresie telekomunikacji:

łączność telefoniczną rozdzielczą linią kablową poprzez centralę telefoniczną w Santoku;
- 5) w zakresie zaopatrzenia w gaz:

zaopatrzenie w gaz przewodowy poprzez planowaną w liniach rozgraniczenia dróg sieć gazową o zakładanej średnicy od 32 do 50mm - wg zasad określonych w rysunku planu oraz w oparciu o warunki techniczne administratora systemu;
- 6) w zakresie zaopatrzenia w ciepło:

przewiduje się systemy zaopatrzenia w ciepło jako ogrzewanie indywidualne;
- 7) dopuszcza się prowadzenie infrastruktury technicznej nie wymienionej w ustaleniach szczegółowych dla terenów elementarnych, w razie wystąpienia uzasadnionej potrzeby, w liniach rozgraniczających ciągi komunikacyjne i w wydzielonych pasach technicznych;
- 8) w zakresie sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania ustala się:

obszar objęty planem, o którym mowa w § 1.1 do chwili zagospodarowania pod zabudowę usługową wraz z komunikacją wewnętrzną i infrastrukturą techniczną może być wykorzystywany w sposób dotychczasowy.

### Rozdział 3

#### Ustalenia szczegółowe

##### § 7. Ustalenia szczegółowe dla terenów elementarnych:

1. Teren przeznaczony na cele zabudowy mieszkalnej jednorodzinnej o symbolu 1 P,UR		
1)	Przeznaczenie terenu:	Zabudowa przemysłu nieuciążliwego, przetwórstwa, usług rolnictwa, z dopuszczeniem mieszkalnictwa jako uzupełnienia funkcji podstawowych.

2)	Kształtowanie zabudowy i zasady zagospodarowania terenu	<p>a) budynki w zabudowie dowolnej ,</p> <p>b) wysokość budynków do 2 kondygnacji z poddaszem użytkowym, - do 12m, konstrukcja budynku typowa dla lokalnych tradycji, naturalne materiały budowlane, dopuszcza się konstrukcję obiektów usługowych z elementów stalowych, obudowanych blachą,</p> <p>c) dachy dwu lub wielospadowe o kącie nachylenia połaci głównej od 10° do 40°, pokryte dachówką ceramiczną lub materiałem imitującym dachówkę, z dopuszczeniem materiałów atestowanych dostosowanych do nachylenia połaci dachowej,</p> <p>d) powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 60% powierzchni działki,</p> <p>e) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego nie może być mniejszy niż 30% powierzchni działki,</p> <p>f) linie zabudowy - według rysunku planu, z dopuszczeniem zabudowy na granicy działki sąsiedniej poza nieprzekraczalnymi liniami zabudowy,</p> <p>g) jednolite ogrodzenie – ażurowe z wykluczeniem segmentów betonowych o wysokości do 2,0m.</p>
3)	Zasady scalania i podziału nieruchomości:	<p>a) minimalna wielkość wydzielanych działek - 4500m<sup>2</sup>,</p> <p>b) szerokość frontu działek –nie określa się,</p> <p>c) głębokość działek – od 80m do 280m,</p> <p>d) granice wydzielanych działek prostopadłe lub zbliżone do kąta prostego, do drogi 01 KDD lub istniejących dróg gminnych.</p>
4)	Zasady ochrony środowiska i przyrody:	ustalenia wg § 6.3.1, 2.
5)	Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego:	ustalenia wg § 6.3.3.
6)	Ustalenia komunikacyjne:	<p>a) obsługa komunikacyjna z drogi 01 KDD,</p> <p>b) obowiązuje zapewnienie miejsc do parkowania samochodów w ramach poszczególnych działek w ilości minimalnej 10 miejsc na 1 działkę,</p> <p>c) dopuszcza się budowę bocznicy kolejowej dla potrzeb projektowanych inwestycji.</p>
7)	Ustalenia dotyczące infrastruktury:	zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i telekomunikację oraz odprowadzenie ścieków i wód opadowych w oparciu o sieci w drodze 01 KDD, dopuszcza się budowę słupowej stacji transformatorowej 15/0,4kV.

2. Teren przeznaczony na cele przepompowni ścieków o symbolu 2 NOP		
1)	Przeznaczenie terenu:	Teren przepompowni ścieków.
2)	Kształtowanie zabudowy i zasady zagospodarowania terenu:	dopuszcza się grodzienie terenu.
3)	Zasady scalania i podziału nieruchomości:	nie dopuszcza się dokonywania podziału nieruchomości.
4)	Zasady ochrony środowiska i przyrody:	ustalenia wg § 6.3.1, 2.
5)	Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego:	ustalenia wg § 6.3.3.
6)	Ustalenia komunikacyjne:	obsługa komunikacyjna z drogi 01 KDD.
7)	Ustalenia dotyczące infrastruktury:	Obiekt dla potrzeb odprowadzenia ścieków z terenów objętych planem w oparciu o sieci w drodze 01KDD, o mocy

		maksymalnej do 3kW.
<b>3. Teren przeznaczony na drogę dojazdową o symbolu 01 KDD</b>		
1)	Przeznaczenie terenu:	Droga gminna – dojazdowa.
2)	Kształtowanie zabudowy i zasady zagospodarowania terenu:	Zakaz zabudowy obiektami kubaturowymi.
3)	Zasady scalania i podziału nieruchomości:	nie dopuszcza się dokonywania podziału nieruchomości.
4)	Zasady ochrony środowiska i przyrody:	ustalenia wg § 6.3.1, 2.
5)	Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego:	ustalenia wg § 6.3.3.
6)	Ustalenia komunikacyjne:	a) szerokość w liniach rozgraniczających drogi: 12,0m zgodnie z załącznikiem graficznym planu, b) jezdnia o szerokości : 6,0m, c) chodnik o szerokości min. 1,0m.
7)	Ustalenia dotyczące infrastruktury:	a) projektowana sieć wody pitnej i p.poż., b) projektowana sieć energetyczna kablowa 0,4kV, c) projektowana kanalizacja gminna, d) projektowana sieć gazowa.

<b>4. Teren przeznaczony na ciąg pieszy o symbolu 02 KX</b>		
1)	Przeznaczenie terenu:	Niepubliczny ciąg pieszy.
2)	Kształtowanie zabudowy i zasady zagospodarowania terenu:	Zakaz zabudowy obiektami kubaturowymi.
3)	Zasady scalania i podziału nieruchomości:	nie dopuszcza się dokonywania podziału nieruchomości.
4)	Zasady ochrony środowiska i przyrody:	ustalenia wg § 6.3.1, 2.
5)	Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego:	ustalenia wg § 6.3.3.
6)	Ustalenia komunikacyjne:	szerokość w liniach rozgraniczających ciąg pieszy: 4,0m.
7)	Ustalenia dotyczące infrastruktury:	Dopuszcza się zaprojektowanie sieci wodociągowej oraz sieci energetycznej kablowej 0,4kV dla potrzeb p.poż.
<b>5. Teren przeznaczony na drogę dojazdową o symbolu 03 KDD</b>		
1)	Przeznaczenie terenu:	Droga gminna – dojazdowa.
2)	Kształtowanie zabudowy i zasady zagospodarowania terenu:	Zakaz zabudowy obiektami kubaturowymi.
3)	Zasady scalania i podziału nieruchomości:	Teren do scalenia z istniejącą drogą gminną Nr ewid. działki 57, nie dopuszcza się dokonywania podziału nieruchomości.
4)	Zasady ochrony środowiska i przyrody:	ustalenia wg § 6.3.1, 2.
5)	Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego:	ustalenia wg § 6.3.3.
6)	Ustalenia komunikacyjne:	a) szerokość w liniach rozgraniczających drogi: zgodnie z załącznikiem graficznym planu, b) jezdnia o szerokości: 6,0m, c) chodnik o szerokości min. 1,0m.
7)	Ustalenia dotyczące infrastruktury:	a) istniejąca sieć wody pitnej i p.poż., b) projektowana sieć energetyczna kablowa 0,4kV, c) projektowana kanalizacja gminna, d) projektowana sieć gazowa.

Rozdział 4

**Ustalenia końcowe**

§ 8. W granicach niniejszego planu grunty użytkowały zgodę na przeznaczenie na cele nierolne i nieleśne przy procedurze uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Santok zatwierdzonego uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Santoku Nr XXV/99/88 z dnia 28 lutego 1988r. (Dziennik Urzędowy Województwa Gorzowskiego Nr 6, poz. 64), ze zmianami zatwierdzonymi uchwałą Rady Gminy Santok Nr VI/50/91 z dnia 10 października 1991r. (Dziennik Urzędowy Województwa Gorzowskiego Nr 14, poz. 90) i uchwałą Nr XXV/IV/32/93 z dnia 22 lipca 1993r. (Dziennik Urzędowy Województwa Gorzowskiego Nr 13, poz. 141).

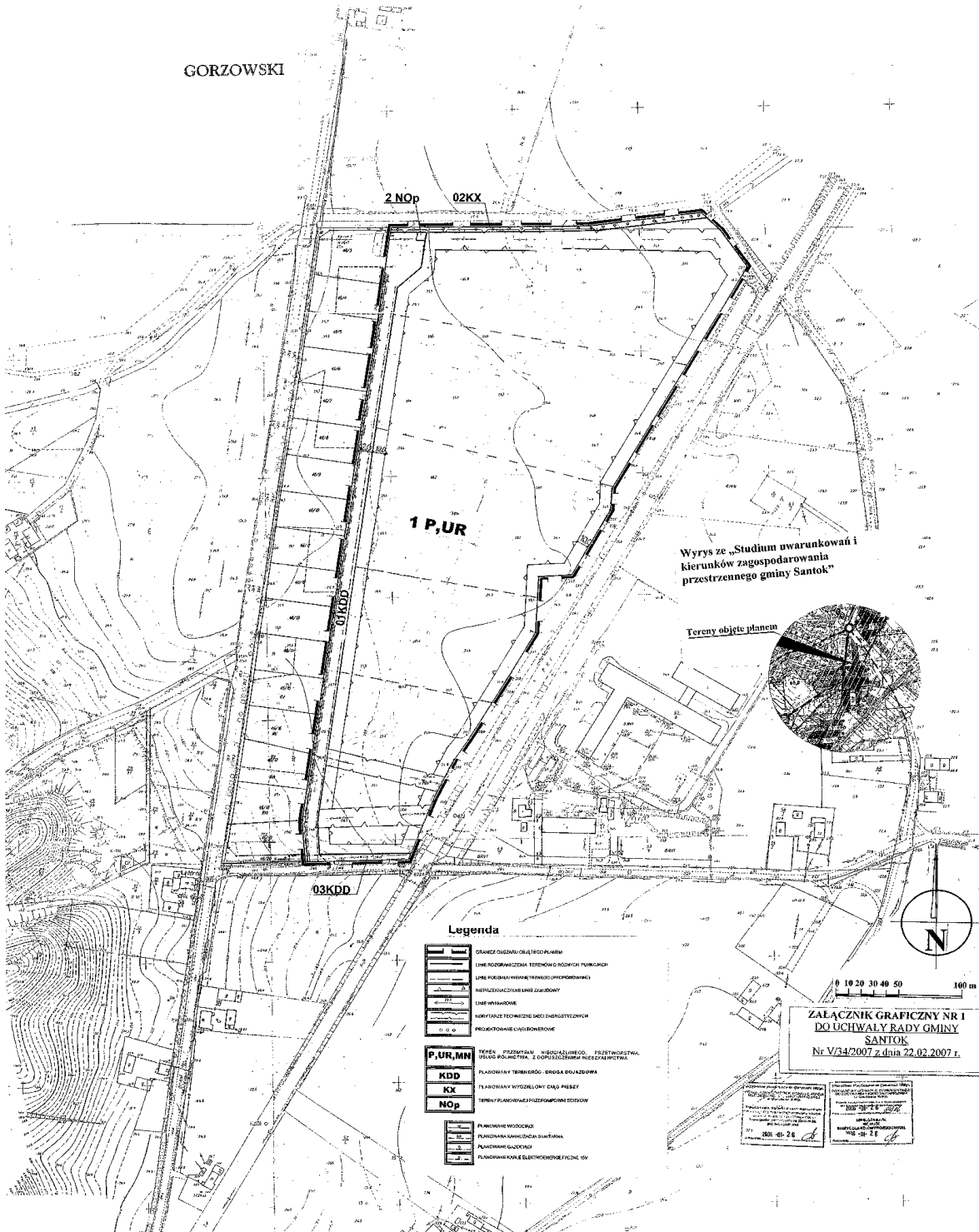
§ 9. W zakresie określenia stawki procentowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w następstwie uchwalenia planu (zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym) ustala się jednorazową opłatę za wzrost wartości nieruchomości w wysokości 30% dla obszarów elementarnych oznaczonych symbolami: 1P, UR; dla pozostałych terenów ustala się jednorazową opłatę za wzrost wartości nieruchomości w wysokości 0%.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Santok.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Santoku.

Przewodniczący Rady  
*Tadeusz Boczuła*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr V/34/2007  
Rady Gminy Santok  
z dnia 22 lutego 2007r.



Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr V/34/2007  
Rady Gminy Santok  
z dnia 22 lutego 2007r.



**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr V/34/2007  
Rady Gminy Santok  
z dnia 22 lutego 2007r.**

**Rozstrzygnięcie**

**o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do  
projektu zmiany miejscowego planu zagospoda-  
rowania przestrzennego Gminy Santok w miej-  
sowości Płomykowo**

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) Rada Gminy Santok rozstrzyga o braku uwag wniesionych w trakcie wyłożenia projektu MPZP Gminy Santok, w miejscowości Płomykowo, w terminie 14 dni po okresie wyłożenia.

**Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr V/34/2007  
Rady Gminy Santok  
z dnia 22 lutego 2007r.**

**Rozstrzygnięcie**

**o sposobie realizacji zapisanych w planie inwe-  
stycji z zakresu infrastruktury technicznej należą-  
cych do zadań własnych gminy oraz zasady ich  
finansowania**

1. Inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej należące do zadań własnych gminy na obszarze objętym ustaleniami planu związane są z realizacją wodociągów i kanalizacji sanitarnej, realizacją dróg oraz uzbrojenia nowych terenów przemysłowych.

2. W zakresie realizacji zaopatrzenia w wodę przewiduje się:

a) rozbudowę i modernizację istniejących sieci i urządzeń wodociągowych.

3. W zakresie realizacji kanalizacji sanitarnej przewiduje się:

a) budowę sieci kanalizacyjnej w ramach realizacji sieci gminnej kanalizacji sanitarnej, gravitacyjnej z przyłączami.

Powyższe sieci zaopatrzenia w wodę i kanalizacji sanitarnej będą prowadzone w liniach rozgraniczających ulic i dróg.

4. W zakresie inwestycji drogowych przewiduje się:

a) modernizację i rozbudowę istniejących dróg.

5. W zakresie inwestycji elektroenergetycznych przewiduje się:

a) rozbudowę i modernizację istniejących sieci i urządzeń na podstawie zbilansowanych potrzeb,

b) sukcesywne kablowanie linii elektroenergetycznych i linii telefonicznych w terenach eksponowanych krajobrazowo.

6. Powyższe zadania finansowane będą częściowo z budżetu gminy oraz ze środków pozabudżetowych uzyskiwanych z różnych źródeł (fundusze unijne, budżet państwa, kredyty i inne) przy udziale środków własnych gminy, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami o finansach publicznych.

=====

**827**

**UCHWAŁA NR VII/36/2007  
RADY GMINY PRZYTOCZNA**

z dnia 24 kwietnia 2007r.

**w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Przytocznej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 12 i 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zmianami), art. 10 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zmianami.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się nazwę Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Przytocznej na „Gminny Ośrodek Kultury w Przytocznej”.

§ 2. Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Przytocznej nadaje się statut, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przekazuje się mienie ruchome wg wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4 Nieruchomości zostaną przekazane odrębną decyzją Wójta Gminy Przytoczna.

§ 5 Traci moc uchwała Nr XLIII/181/98 Rady Gminy Przytoczna z dnia 17 marca 1998r. w sprawie ustalenia statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Przytocznej, uchwała Nr XII/75/99 Rady Gminy Przytoczna z dnia 14 października 1999r. w sprawie zmian w statucie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Przytocznej i uchwała Nr XIII/79/99 Rady Gminy Przytoczna z dnia 29 października 1999r. w sprawie zmian statutu jednostki organizacyjnej gminy oraz uchwała Nr XXX/179/2005 Rady Gminy Przytoczna z dnia 28 czerwca 2005r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Przytocznej.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Barski*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VII/36/2007  
Rady Gminy Przytoczna  
z dnia 24 kwietnia 2007r.**

**Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Gminny Ośrodek Kultury w Przytocznej, zwany dalej ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 ze zm.), aktu o utworzeniu oraz niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą ośrodka jest Przytoczna, a terenem działania obszar Gminy Przytoczna.

§ 3. Organizatorem dla ośrodka jest Gmina Przytoczna.

§ 4. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Przytoczna.

§ 5. Ośrodek wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Przytoczna pod poz. Nr 1 w dniu 5 listopada 1982r. zgodnie z decyzją Nr 7/82 Naczelnika Gminy w Przytocznej i posiada osobowość prawną z mocy art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Rozdział 2

**Zadania ośrodka, sposoby i podstawy ich realizacji**

§ 6. Do podstawowych zadań ośrodka należy w szczególności:

1) z zakresu kultury:

- a) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- b) gromadzenie, dokumentowanie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
- c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- d) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- e) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych,
- f) tworzenie warunków umożliwiających korzystanie z oferty kulturalnej Gminy Przytoczna i poznawanie jej dorobku;

2) z zakresu bibliotek:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- b) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej.

§ 7. 1. Zadania wymienione w § 6 pkt 1 ośrodek realizuje przede wszystkim przez:

- 1) organizowanie uczestnictwa w kulturze;
- 2) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej;
- 3) organizowanie form indywidualnej aktywności kulturalnej;
- 4) organizowanie imprez kulturalnych;
- 5) odpowiednie wykorzystanie posiadanego mienia.

2. Zadanie wymienione w ust. § 6 pkt 2 ośrodek realizuje przede wszystkim przez prowadzenie Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 8. 1. Podstawą działalności ośrodka jest roczny program działalności ustalany przez dyrektora.

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

3. Ośrodek wykonuje także zadania z zakresu organizowania działalności kulturalnej polecone przez organizatora.

§ 9. Dyrektor corocznie, w terminie do 31 marca przedkłada radzie gminy sprawozdanie z dzia-



lności ośrodka w poprzednim roku kalendarzowym. Sprawozdanie zawiera szczegółowe informacje o wykonywaniu zadań, o których mowa w § 6, w szczególności zorganizowanych imprezach, ich kosztach i udziale mieszkańców w tych imprezach.

### Rozdział 3

#### Zarządzanie i organizacja

§ 10. 1. Działalnością ośrodka kieruje dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje wójt gminy, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Dyrektor może być wyłoniony w drodze konkursu. O przeprowadzeniu konkursu decyduje wójt. Regulamin konkursu ustala wójt gminy.

4. Wójt gminy może powierzyć zarządzanie ośrodkiem osobie fizycznej lub prawnej, zgodnie z ustawą, o której mowa w ust. 2. Do osoby, której powierzono zarządzanie ośrodkiem stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące dyrektora.

5. Wójt wykonuje wobec dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.

§ 11. 1. Dyrektor jest organem zarządzającym ośrodka oraz przełożonym pracowników ośrodka.

2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalenie organizacji wewnętrznej;
- 2) ustalenie programów działania i planów pracy;
- 3) ustalenie planów finansowych;
- 4) kierowanie w sprawach działalności statusowej i organizacyjnej;
- 5) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
- 6) przedkładanie organowi nadzoru planów rzeczowo - finansowych, sprawozdań i wniosków;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz bezpośrednio kierowanie ich pracą;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań.

§ 12. Organizację wewnętrzną ośrodka w tym zakresie działania poszczególnych pracowników określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w ośrodku organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

### Rozdział 4

#### Majątek i finanse

§ 13. Ośrodek gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi sa-

modzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami gospodarności i efektywności ich wykorzystania.

§ 14. 1. Ośrodek otrzymuje z budżetu gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności kosztów wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania i eksploatacji majątku.

2. Podstawą działalności finansowej ośrodka jest plan działalności ustalany przez dyrektora z zachowaniem dotacji organizatora.

3. Plan działalności ośrodka zawiera – w miarę potrzeby – plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych i plan inwestycji.

§ 15. Ośrodek może uzyskiwać środki finansowe z:

- wpływów z własnej działalności,
- dotacji z budżetu państwa,
- wpływów z najmu i dzierżawy składników majątku,
- spadków, zapisów i darowizn od osób fizycznych i prawnych,
- innych źródeł.

§ 16. Ośrodek pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.

§ 17. Ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej służy realizacji celów statusowych.

§ 18. Do składania w imieniu ośrodka oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dyrektora i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

§ 19. Ośrodek może zbywać środki trwałe z odpowiednim zastosowaniem zasad określonych dla przedsiębiorstw państwowych.

§ 20. 1. Ośrodek może pobierać opłaty za wstęp i udział w wystawach, koncertach, projekcjach filmów, przedstawieniach teatralnych i imprezach artystycznych i rozrywkowych.

2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 nie mogą przekraczać rzeczywistych kosztów poniesionych na zorganizowanie tych wydarzeń.

### Rozdział 5

#### Postanowienia końcowe

§ 21. Statut ośrodka nadaje Rada Gminy Przytoczna.

§ 22. Zmiany statutu mogą być dokonywane

w trybie właściwym do jego nadania.

§ 23. Likwidacja ośrodka następuje na podstawie uchwały Rady Gminy Przytoczna.

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VII/36/2007  
Rady Gminy Przytoczna  
z dnia 24 kwietnia 2007r.**

**Środki trwałe konto 0 – 11  
Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Przytocznej**

Grupa 0 Grunty – rozdział 032

Nr inw.	Nazwa	Wartość	Suma umorzeń
213/4/99	Działka pod budynkiem Domu Kultury	8.000,00	

Grupa I Budynki i lokale – rozdział 107

Nr inw.	Nazwa	Wartość	Suma umorzeń
1/17/78	Świetlica - Strychy	40.250,80	32.442,22
2/17/78	Świetlica – Nowa Niedrzwica	60.270,45	48.577,92
3/17/78	Świetlica - Twierdzielewo	29.945,80	24.136,34
4/17/78	Świetlica - Dębówko	26.320,00	21.483,92
5/17/78	Świetlica - Chełmsko	125.584,90	101.221,34
11/17/93	Świetlica - Goraj	21.694,90	12.909,04
12/09/99	Świetlica - Goraj (po szkole)	96.111,55	71.004,84
13/09/99	Świetlica - Goraj (budynek gospod.)	5.072,06	5.072,06
7/10/99	Świetlica – Dom Kultury	419.442,54	36.543,02
12 03	Świetlica - Lubikowo	265.336,64	19.900,26
12 06	Budynek szkolny Lubikowo	94.328,44	51.880,62
		<b>1.184.358,08</b>	<b>425.171,58</b>

Grupa I rozdział 104

Nr inw.	Nazwa	Wartość	Suma umorzeń
18/12/00	Zbiornik bezodpływowy – Goraj	21.498,12	13.651,27
247 06	Dół gnilny - Lubikowo	9.504,51	7.318,44
		<b>31.002,63</b>	<b>20.969,71</b>

Grupa II Obiekty inżynierii lądowej

Nr inw.	Nazwa	Wartość	Suma umorzeń
8/10/92	Amfiteatr	19.348,30	18.380,83
9/10/92	Parking	4.000,00	1.420,00
20/12/00	Linia NN	951,80	951,80
		<b>24.200,10</b>	<b>20.752,63</b>

Grupa III Kotły i maszyny

Nr inw.	Nazwa	Wartość	Suma umorzeń
3/09/96	Piec c.o. żeliwny - Rokitno	1.016,50	548,92
2/10/92	Kotły gazowe (2 szt.) Dom Kultury	6.895,00	5.861,50
246/2006	Kocioł TUKS 75 KW Lubikowo	8.938,48	4.094,90
		<b>16.849,98</b>	<b>10.505,32</b>

Grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości

Nr inw.	Nazwa	Wartość	Suma umorzeń
12/00	Ogrodzenie – świetlica Goraj	6.885,20	6.885,20
12/00	Kserokopiarka – Dom Kultury	4.026,00	4.026,00
246/2006	Kserokopiarka – biblioteka Chełmsko	4.952,00	4.952,00
		<b>15.863,20</b>	<b>15.863,20</b>

Razem konto - 011 **1.280.373,99** **472.509,81**  
**Środki trwałe w użytkowaniu wg ewidencji w księgach inwentarzowych**  
**stan na 31 marca 2007r. Dom Kultury w Przytocznej**

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
1	2	3	4	5
5	1983	Szafka wisząca	4	0,74zł
41	1984	Perkusja „Soner”	1	75,00zł
42	1984	Organy „Selina”	1	48,00zł
48	1984	Szafa wnękowa	1	0,74zł
54	1984	Rzutnik do slajdów	1	0,77zł
94	1985	Powiększalnik „Krakus”	1	1,75zł
101	1985	Biurko	1	0,99zł
101 3	1985	Biurko	1	0,99zł
120	1985	Wieszak drewniany	3	0,51zł
128	1985	Szafka kuchenna	2	0,29zł
129	1985	Stół drewniany kuchenny	2	0,31zł
133	1986	Półka drewniana – wisząca	5	0,75zł
144	1986	Narożnik + pufa	1+1	4,95zł
164	1986	Powiększalnik „Kolor”	1	2,37zł
184	1992	Aparat projekcyjny AB	2	126,00zł
198	1988	Monitor TYM 315	1	5,50zł
207	1989	Transformator do powiększalnika	1	0,48zł
208	1989	Regał jasny	3	1,35zł
229	1990	Prostownik PKRO-120	3	7,67zł
230	1990	Prostownik lampowy fotofon	1	0,54zł
232	1990	Szafa metalowa na taśmy	1	0,39zł
233	1990	Przewijarka	1	0,66zł
235	1990	Szafa sterownika	1	0,74zł
237	1990	Wzmacniacz kinowy	2	8,12zł
238	1990	Kolumna głośnikowa	1	0,21zł
242	1990	Kolumna głośnikowa przy wzmacniaczu	1	0,13zł
247	1991	Kamera „Panasonic”	1	1.360,00zł
250	1991	Krzesła świetlicowe, skaj	26	52,00zł
251	1991	Stolik świetlicowy, metalowy	16	64,00zł
250	1991	Krzesła świetlicowe	8	16,00zł
252	1992	Fortepian + taboret	1	2.390,00zł
253	1992	Krzesełko obrotowe	2	12,00zł
254	1992	Fotele	7	70,00zł
255	1992	Krzesła drewniane wyściełane	8	16,00zł
256	1992	Stoły rozsuwane + stół kawiarniany	8	80,00zł
287	1992	Elektryczna maszyna do pisania	1	325,00zł
380	1993	Mikser LDM	1	950,00zł
384	1994	Biurko	2	115,44zł
387/95/A	1995	Pojemnik na śmieci	1	128,40zł
392	1996	Końcówka mocy LDM	1	500,00zł
393	1997	Telewizor „Panasonic”	1	300,00zł
394	1997	Organy „Technik”	1	2.400,00zł
395	1997	Zestaw komputerowy + drukarka	1	1.800,00zł
398	1997	Drabina aluminiowa	1	399,40zł
400	1997	Zszywacz – tacer	1	50,60zł
401	1997	Dzbanek elektryczny – bezprzewodowy	1	70,00zł
402	1998	Statyw mikrofonowy MSZONE	4	500,00zł

1	2	3	4	5
405	1998	Radiomagnetofon ITT	1	40,00zł
406	1998	Mikrofon bezprzewodowy SHURE	1	1.540,00zł
408	1998	Stół do ping ponga	1	303,00zł
409	1999	Kolumna głośnikowa LDM	2	4.128,00zł
410	1999	Wzmacniacz PAM 960 E	1	2.222,00zł
411	1999	Obudowa wzmacniacza	1	512,40zł
412	1999	Mikrofon „Sennheiser”	1	475,80zł
413	1999	Odkurzacz	1	380,00zł
414	1999	Regał drewniany	4	460,00zł
414	1999	Grzejnik metalowy	1	5,00zł
416	1999	Ława	1	10,00zł
417	1999	Stolik prostokątny	1	5,00zł
418	1999	Radio „Taraban”	1	30,00zł
419	1999	Regał czarny	1	40,00zł
420	2000	Regał czarny 2	2	200,00zł
421	2000	Szafa czarna	1	200,00zł
422	2000	Szafa dwudrzwiowa	1	10,00zł
423	2000	Szafa dwudrzwiowa	1	10,00zł
78	1984	Radio Radmor	1	6,26zł
15	1983	Kolumna głośnikowa	1	1,73zł
256	1992	Stoły duże	5	50,00zł
255	1992	Krzesła wyściełane, drewniane	7	14,00zł
250	1991	Krzesła świetlicowe	6	12,00zł
87	1984	Półki segmentowe – zestaw 5 szt.	1	0,38zł
101 2	1985	Biurko	1	0,99zł
145	1986	Dywan	1	1,62zł
408	1998	Stół do ping ponga	1	303,00zł
251	1991	Stoliki świetlicowe	2	8,00zł
250	1991	Krzesła świetlicowe (do naprawy)	3	4,00zł
423	2000	Drukarka komputerowa	1	449,00zł
424	2000	Radiomagnetofon	1	324,00zł
425	2001	Fotele	2	120,00zł
426	2002	Podest drewniany – plenerowy 1	1	1.000,00zł
429	2002	Stoły drewniane	7	900,00zł
431	2002	Lodówka – zamrażarka	1	300,00zł
432	2002	Zlewozmywak	2	140,00zł
433	2002	Lampy oświetleniowe	11	330,00zł
434	2002	Krzesła drewniane – wyściełane	33	1.000,00zł
435	2003	Zestaw komputerowy + drukarka	1	2.782,00zł
437	2003	Sprzęt muzyczny (mixer)	1	2.397,30zł
438	2003	Opakowanie do miksera	1	629,15zł
439	2003	Stół do pin ponga	1	699,00zł
440	2003	Krzesła obrotowe biurowe	6	716,00zł
441	2003	Czajnik bezprzewodowy	1	131,30zł
442	2004	Radiomagnetofon	1	299,00zł
443	2004	Mikrofon bezprzewodowy SHURE	1	1.679,94zł
444	2004	Zestaw namiotów tzw. pawilon	1	170,00zł
445	2004	3 elementowy statyw do światel	2	430,00zł
446	2004	Odtwarzacz CD SONY PXE 270/S	1	539,10zł
447	2004	Stół biurowy (biały)	1	200,00zł
448	2004	Biurko pod komputer	1	149,00zł
449	2004	Krzesła biurowe (nieb. – czarne)	4	341,60zł

450	2004	Statyw kolumnowy	2	229,36zł
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
451	2004	Zestaw komputerowy bez drukarki	1	2.154,00zł
452	2005	Statyw mikrofonowy MSZONE	4	200,00zł
453	2005	Mikrofon pojemnościowy C 900	1	500,00zł
454	2005	Fax Sharp UX-A460 pl.	1	518,50zł
455	2005	Kalkulator Citizen Cx 80	1	129,28zł
456	2005	Aparat fotograficzny Olympus Sp 500U2	1	1.987,00zł
457	2005	Odkurzacz	1	170,00zł
458	2005	Płyta CD – dotacje unijne	1	255,00zł
459	2005	Efekt pogłosowy ALESIS	1	500,00zł
460	2005	Korektor graficzny BEHINGER	1	500,00zł
461	2005	Czajnik bezprzewodowy		123,20zł
462	2006	Odkurzacz Zelmer	1	460,00zł
463	2006	Tkanina (44mb)	1	2.375,84zł
464	2006	Drukarka komputerowa HP Laset Jet 1020	1	596,00zł
465	2006	Komputer PC + program	1	1.633,00zł
466	2006	Monitor LG	1	779,00zł

**51.698,55zł**

#### Schronisko

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
1	2005	Łóżka piętrowe z materacami	15	10.086,05zł
2	2005	Łóżka BOHUS	17	4.355,40zł
3	2005	Materace 90 200 B	17	3.712,46zł
4	2005	Pościel	30	2.940,00zł
5	2005	Wieszak „Kaktus”	7	657,84zł
6	2006	Stoliki	8	865,90zł
7	2006	Stoliki	2	281,43zł
8	2006	Pufy	20	589,00zł
9	2006	Pościel	5	600,00
10	2006	Telewizor DTZ 29GZK	1	1.048,00zł
11	2006	Szafa „Grześ” – buk - jabłoń	2	570,98zł
12	2006	Komoda „Grześ” buk - jabłoń	2	392,23zł
13	2006	Krzesła bezowe, wyściełane	20	1.905,15zł
14	2006	Stół „Samba” (2 na 1)	3	1.517,40zł
15	2006	Stół „Kaja”	2	424,61zł
16	2006	Ogrzewacz gazowy wody	1	1.100,00zł

**31.046,45zł**

#### Świetlice

Nowa Niedzwica

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
B.O.	1995	Bilans otwarcia		21,09zł
261	1997	Stoliki świetlicowe	5	600,24zł
274	1997	Stół do tenisa	1	690,00zł
274	1997	Krzesło OPT 1	4	260,00zł
285	1997	Stolik świetlicowy	2	269,62zł
314	1997	Krzesła OPT	17	1.040,00zł
214	1999	Magnetofon	1	350,00zł
338	2003	Czajnik elektryczny	1	165,00zł
338	2003	Czajnik	1	129,00zł
338	2003	Konwerter	1	149,00zł

338	2003	Radiomagnetofon	1	279,00zł
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
338	2003	Krzesła składane	5	289,99zł
				<b>4.242,94zł</b>

Twierdzielewo

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
	1995	Bilans otwarcia		21,09zł
335	1998	Stół do tenisa	1	650,00zł
341	1998	Stoły	4	550,00zł
341	1998	Krzesła	6	450,00zł
				<b>1.651,22zł</b>

Krobielewo

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
93	1994	Grzejnik PRIMO	1	268,00zł

Strychy - Strzyszewo

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
314	2003	Stół p.p. Tectonic T-15	1	690,00zł
348	2006	Kula lustrzana - lampa	1	385,00zł
348	2006	Grzejnik olejowy	3	507,00zł
				<b>1.582,00zł</b>

Dębówko

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
	1995	Bilans otwarcia		0,18zł
285	1997	Stół ping – pongowy	1	690,00zł
341	1998	Stoły	2	490,00zł
253	1999	Stoły świetlicowe	2	500,00zł
339	1999	Stół	1	300,62zł
339	1999	Ławki	2	80,00zł
276	2000	Ławki	5	360,00zł
				<b>2.420,18zł</b>

Krasne Dłusko

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
303	2005	Stół BACPIOKAR SG 10		449,00zł

Wierzbno

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
355	2003	Wieża Sznajder		350,00zł
228	2006	Stół ping - pongowy		500,00zł
				<b>850,00zł</b>

Goraj

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
309	1999	Krzesła	16	319,84zł
309	1999	Stoły	64	1.279,36zł
309	1999	Stoły	7	455,00zł
338	1999	Przyrząd do ćwiczeń	1	1.548,00zł
339	1999	Radiomagnetofon SONY	1	500,00zł
276	2000	Czajnik MPM	1	89,00zł
336	2003	Kuchenka gazowa	1	699,00zł
94	2006	Telewizor	1	539,80zł

**5.430,00zł**

Lubikowo

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
277	2003	Telewizor	1	723,00zł
277	2003	Stoliki świetlicowe	10	2.500,00zł
				<b>3.223,00zł</b>

Rokitno

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
140	1999	Gra Piłkarz	1	345,00zł
154	1999	Patelnia elektryczna	1	151,50zł
338	1999	Telewizor	1	853,00zł
307	2003	Radiomagnetofon	1	299,00zł
241	2006	Odkurzacz LI-zomm	1	315,00zł
				<b>1.963,50zł</b>

Chelmsko

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
	1995	Bilans otwarcia		16,40zł
52	1996	Piecyk gazowy z butlą	1	372,70zł
52	1999	Stół ping - pongowy	1	353,50zł
141	1999	Sprzęt – Rady Sołeckie		513,90zł
				<b>1.256,50zł</b>

**Biblioteki**

Przytoczna

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
	1995	Bilans otwarcia		992,00zł
294	2004	Biurko – 3 elementy	1	550,00zł
300	2005	Krzesła Bolek	45	1.098,00zł
300	2005	Regał biblioteczny	3	1.111,42zł
				<b>3.751,42zł</b>

Goraj

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
	1995	Bilans otwarcia		50,20zł
218	1996	Piec „AGNI” + butla	1	425,00zł
				<b>475,20zł</b>

Chelmsko

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
	1995	Bilans otwarcia	1	9,48zł
249	2006	Zestaw komputerowy AMD MONO	2	4.500,00zł
				<b>4.509,48zł</b>

Rokitno

Nr inwentarzowy	Rok przychodu	Nazwa	Ilość	Wartość
1	2	3	4	5
	1995	Bilans otwarcia		113,19zł
129	1995	Termowentylator	64	60,00zł
223	1995	Grzejnik	7	215,00zł
223	1995	Termowentylator	1	74,00zł
72	1998	RAPKAS – piecyk gazowy + butla	1	363,60zł

91	2005	Wieża SONY	1	1.599,00zł
1	2	3	4	5
248	2006	Zestaw komputerowy		3.320,00zł
248	2006	Zestaw komputerowy AMD MONO		2.250,00zł
248	2006	Bojler elektryczna		430,00zł
248	2006	Zestaw „Białystok”		100,00zł
248	2006	Kuchnia elektryczna		100,00zł
				<b>8.624,79zł</b>

=====

**828**

**UCHWAŁA VI/52/2007  
RADY GMINY DESZCZNO**

z dnia 26 kwietnia 2007r.

**w sprawie przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w 2007r. w szkołach podstawowych, przedszkolach oraz zespole szkół prowadzonych przez Gminę Deszczno**

Na podstawie art. 49 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi uchwala się:

**Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

§ 1. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli ustala się w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z tego:

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

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

- 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
- 2) otrzymania w danym roku szkolnym lub w roku szkolnym poprzedzającym rok przyznania nagrody dodatku motywacyjnego przez co najmniej 6 miesięcy;
- 3) prowadzenia działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży negatywnych postaw społecznych, w tym narkomanii, alkoholizmu;
- 4) uzyskiwania osiągnięć w pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce;
- 5) wprowadzania innowacji pedagogicznych;
- 6) doskonalenie własnego warsztatu pracy;

7) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej;

8) aktywnego udziału w kreowaniu modelu edukacyjno – wychowawczego szkoły.

3. Dyrektorzy placówek oświatowych mogą otrzymać nagrodę w szczególności za:

- 1) uzyskiwanie wysokich wyników dydaktycznych ustalonych na podstawie badań standardowymi narzędziami pomiaru dydaktycznego;
- 2) inspirowanie działalności społecznej na rzecz placówki i środowiska;
- 3) bardzo dobrą organizację pracy szkoły, placówki;
- 4) inspirowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły, placówki;
- 5) wzorowe sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 6) umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 7) pozyskiwanie pozabudżetowych środków wzbogacających ofertę dydaktyczno – wychowawczą szkoły i jej bazę;
- 8) znaczący udział w przedsięwzięciach służących rozwojowi oświaty i wychowania w gminie.

4. Nagrody przyznają:

- 1) nauczycielom – dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych;



2) dyrektorowi – wójt gminy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych.

5. Nagrodę może otrzymać nauczyciel bez względu na stopień awansu zawodowego pod warunkiem przepracowania w danej szkole co najmniej jednego roku.

§ 2. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem a jego kopie umieszcza się w teczce akt osobowych nauczyciela.

§ 3. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Deszcznie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Łochowicz*

=====

## 829

### UCHWAŁA NR 45/5/VII/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie regulaminów przyznawania dodatków do wynagrodzenia i dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Iłowa**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi uchwala się, co następuje:

#### **1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w treści uchwały jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole lub szkołę dla której organem prowadzącym jest Gmina Iłowa;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach;
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 Karty Nauczyciela;
- 7) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej,
- 8) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć

ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;

- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie ministra właściwego do spraw edukacji i nauki w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym.

§ 2. Regulamin przyznawania dodatków do wynagrodzenia dla nauczycieli w szkołach określa:

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

§ 3. Regulamin przyznawania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego określa jego wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania w szkołach.

#### **2. Regulamin przyznawania dodatków do wynagrodzenia**

##### **Dodatek za wysługę lat**

§ 4. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy upraw-

niające do dodatku określa rozporządzenie.

§ 5. Dodatek za usługę lat przysługuje:

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

§ 6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powo-

du niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

#### Dodatek motywacyjny

§ 7. Dodatek motywacyjny jest przyznawany nauczycielom zgodnie z § 6 rozporządzenia.

§ 8. Dla nauczycieli, z zastrzeżeniem § 9, ustala się trzy grupy kryteriów z podziałem na kryteria szczegółowe, od których spełnienia uzależnione jest uprawnienie do otrzymania dodatku motywacyjnego:

Grupa kryteriów		Kryteria szczegółowe	
1	uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:	1a	uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
		1b	umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
		1c	pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
		1d	rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2	jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:	2a	systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
		2b	podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
		2c	wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
		2d	dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
		2e	prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
		2f	rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
		2g	przestrzeganie dyscypliny pracy;
3	zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3	3a	udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
		3b	udział w komisjach przedmiotowych i innych,
		3c	opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,

	Karty Nauczyciela, a w szczególności:	3d	prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
		3e	aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 9. Dla dyrektorów ustala się dwie grupy kryteriów z podziałem na kryteria szczegółowe, od

których spełnienia uzależnione jest uprawnienie do otrzymania dodatku motywacyjnego:

I	jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:	Ia	systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
		Ib	podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
		Ic	wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
		Id	dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
		Ie	prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
		If	rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
		Ig	przestrzeganie dyscypliny pracy;
II	jakość wykonywanej pracy na stanowisku kierowniczym:	IIa	celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły,
		IIb	racjonalne wykorzystanie majątku szkoły,
		IIc	racjonalna polityka personalna,
		IId	dbałość o estetykę obiektów szkolnych,
		IIf	wpływ szkoły na miejscowe środowisko,
		IIg	jakość świadczonej pracy, o której mowa w art. 7 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 10. 1. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy i winien być zróżnicowany w zależności od spełnienia kryteriów, o których mowa w § 8 lub § 9.

2. Dodatek motywacyjny może być przyznany, jeżeli w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie dodatku:

- 1) nauczyciel wyróżniał się osiągnięciami w pracy, jakością świadczonej pracy lub szczególnym zaangażowaniem w realizację czynności i zajęć oraz spełniał co najmniej dwa kryteria szczegółowe z każdej z grup kryteriów, o których mowa w § 8;
- 2) dyrektor szkoły wyróżniał się osiągnięciami w pracy, jakością świadczonej pracy lub szczególnym zaangażowaniem w realizację czynności i zajęć oraz spełniał co najmniej dwa kryteria szczegółowe z każdej z grup kryteriów, o których mowa w § 9.

3. Dodatek motywacyjny może być przyznawany na czas oznaczony, nie krótszy niż 4 miesiące

i nie dłuższy niż 6 miesiące.

§ 11. Dodatek motywacyjny przyznany dla nauczyciela lub dyrektora nie może być niższy niż 2% i nie wyższy niż 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12. 1. Tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne w wysokości zgodnej z uchwałą budżetową Gminy Iłowa i wynoszący:

- 1) dla nauczycieli w wysokości 1% środków na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli w danej szkole (bez wynagrodzenia zasadniczego dyrektora);
- 2) dla dyrektorów w wysokości 5% ich wynagrodzenia zasadniczego.

2. Środki na dodatki motywacyjne dla dyrektorów są wyodrębnione i pozostają do dyspozycji burmistrza.

§ 13. Wysokość indywidualnego dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły – burmistrz, z zastrzeże-

niem § 11.

**Dodatek funkcyjny**

§ 14. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na-

uczycielom zgodnie z § 5 rozporządzenia.

§ 15. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości określonej w poniższej tabeli:

<b>Stanowisko</b>	<b>Wysokość dodatku funkcyjnego (w procentach od stawki najniższego wynagrodzenia nauczyciela stażysty posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym)</b>
Dyrektor szkoły lub gimnazjum o liczbie oddziałów 16 lub większej	od 50% do 80%
Dyrektor szkoły lub gimnazjum o liczbie oddziałów od 11 do 15	od 40% do 70%
Dyrektor szkoły lub gimnazjum liczącej do 10 oddziałów	od 30% do 40%
Dyrektor przedszkola liczącego do 4 oddziałów	od 30% do 40%
Dyrektor przedszkola o liczbie oddziałów 5 lub więcej	od 40% do 70%
Wicedyrektor szkoły lub gimnazjum o liczbie oddziałów 11 lub więcej	od 25% do 45%
Wicedyrektor przedszkola liczącego co najmniej 5 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie	od 20% do 40%
Inne stanowisko kierownicze, przewidziane w statucie szkoły	od 15% do 25%

§ 16. Comiesięczny dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:

- 1) opiekuna stażu w wysokości 5% jego miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdego powierzonego mu opiece nauczyciela stażystę i nauczyciela kontraktowego odbywającego staż;
- 2) doradcy metodycznego - w wysokości 3% jego miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) wychowawcy w wysokości 8% stawki miesięcznej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z przygotowaniem pedagogicznym.

§ 17. Wysokość indywidualnego dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala i przyznaje burmistrz w granicach stawek określonych w tabeli, o której mowa w § 15, uwzględniając m. in. wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, demograficzne i geograficzne, w jakich szkoła funkcjonuje, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz liczbę stanowisk kierowniczych w szkole.

§ 18. Wysokość indywidualnych dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze ustala i przyznaje dyrektor w granicach stawek określonych w tabeli,

o której mowa w § 15, uwzględniając m.in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne oraz liczbę stanowisk kierowniczych w placówce.

§ 19. W wypadku zbiegu prawa do dodatków funkcyjnych z kilku tytułów, nauczycielowi przysługuje łączna kwota tych dodatków.

§ 20. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek.

2. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli powierzenie stanowiska lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od tego dnia.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub sprawowaniem funkcji, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 21. 1. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem lub wykonywaniem zadań, za które przysługuje dodatek, przysługuje również osobie, któ-

rej powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

2. Po trzech miesiącach nieobecności dyrektora z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy, osoba pełniąca jego obowiązki nabywa prawo do dodatku funkcyjnego jak dla dyrektora tej jednostki. Jeżeli osobą pełniącą obowiązki dyrektora jest wicedyrektor, na czas pełnienia tych obowiązków, wicedyrektor nabywa prawo do wyższego dodatku w wysokości jak dla dyrektora tej jednostki.

#### **Dodatek za warunki pracy**

§ 22. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach określonych w rozporządzeniu.

§ 23. Wysokość dodatku za pracę w warunkach trudnych lub uciążliwych uzależniona jest od wymiaru czasu pracy realizowanego w tych warunkach.

§ 24. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim (§ 8 pkt 7 rozporządzenia) w wysokości 1,40zł za każdą przepracowaną w tych klasach lub z tym uczniem godzinę nauczania,
- 2) nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne uczniów zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego (§ 8 pkt 8 rozporządzenia) w wysokości 1,40zł za każdą przepracowaną w tych klasach lub z tym uczniem godzinę nauczania;
- 3) nauczycielom szkół podstawowych prowadzących zajęcia w klasach łączonych (§ 8 pkt 10 rozporządzenia) w wysokości 1,40zł za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania.

§ 25. Nauczycielom z tytułu pracy w warunkach określonych w § 9 pkt 1 i 2 rozporządzenia przysługuje dodatek w wysokości 1,50zł za każdą godzinę pracy w tych warunkach.

§ 26. 1. Dodatki za warunki pracy, o których mowa w § 24 i § 25, przyznaje dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora – burmistrz.

3. Jeżeli nauczyciel w tym samym czasie prowadzi zajęcia w warunkach uprawniających do otrzymania dodatku z tytułu trudnych warunków pracy oraz z tytułu uciążliwych warunków pracy, to w każdym wypadku nauczycielowi przysługują obydwa dodatki.

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

§ 27. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i oraz godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

§ 28. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oraz godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tych godzinach odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, które realizowane są w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin, w ten sposób że czas zajęć do 0,5 godzin pomija się, a co najmniej 0,51 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 29. 1. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw przysługuje wyłącznie za godziny faktycznie przepracowane.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje również gdy nauczyciel nie mógł ich przepracować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§ 30. Wynagrodzenie za pracę nauczyciela w dniu wolnym od pracy reguluje § 10 rozporządzenia.

#### **3. Regulamin dodatku mieszkaniowego**

§ 31. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego wymiaru zajęć przysługuje dodatek mieszkaniowy.

§ 32. 1. Uprawnienie do dodatku mieszkaniowego mają osoby posiadające kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela oraz zatrudnione w szkołach położonych na terenie wiejskim gminy Iłowa lub w mieście Iłowa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W mieście Iłowa, nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje, gdy liczba mieszkańców miasta będzie wynosić nie więcej niż 5000.

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

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;

- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 34. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy jest uzależniony od stanu rodzinnego nauczyciela uprawnionego do dodatku i jest wypłacany co miesiąc w wysokości:

- 1) dla 1 osoby - 2% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia nauczyciela stażysty posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w tabeli zaszerzegowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dla 2 osób - 2,5% najniższego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) dla 3 osób - 3% najniższego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 4) dla 4 i więcej osób - 3,5% najniższego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

2. Kwoty przypadającego dodatku, wyliczoną według zasad określonych w ust. 1, zaokrągli się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrągli się do pełnego złotego w górę.

3. Do osób, o których mowa w ust. 1, zalicza się:

- 1) nauczyciela wnioskodawcę;
- 2) małżonka,
- 3) rodziców nauczyciela wnioskodawcy, którzy nie posiadają własnego źródła dochodów;
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci w wieku do 18 lat;
- 5) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci uczęszczające do szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia; w przypadku dzieci kończących szkołę ponadgimnazjalną okres uprawniający do otrzymania na tą osobę dodatku kończy się z dniem 30 września roku ukończenia szkoły;
- 6) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;

- 7) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

4. O zaistniałej zmianie liczby osób, na podstawie których ustalono wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora, a dyrektor – burmistrza. W przypadku nie powiadomienia o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela lub dyrektora świadczenie podlega zwrotowi.

§ 35. 1. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w § 34. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

2. W przypadku zatrudnienia nauczyciela w wymiarze większym niż pół etatu w dwóch lub więcej szkołach, nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje jedynie z tytułu wykonywania pracy w jednej ze szkół, wskazanej przez nauczyciela.

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

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

5. Zmiana wysokości dodatku związana ze zmianą okoliczności mających wpływ na jego wysokość, następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie wystąpienia okoliczności mającej wpływ na wysokość dodatku. W przypadku zmiany stanu rodzinnego mającego wpływ na wysokość dodatku, nauczyciel lub dyrektor składa korektę do wniosku według wzoru określonego w załączniku do uchwały.

6. Wypłacanie kwot dodatku należy do obowiązków dyrektorów.

§ 36. 1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, według wzoru określonego w załączniku do uchwały.

2. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - w imieniu organu prowadzącego szkołę - Burmistrz Iłowej.

§ 37. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia z góry.

#### 4. Przepisy przejściowe

§ 38. 1. Do dnia 31 maja 2007r. nauczyciele składają wnioski o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego zgodnie z § 36 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Do dnia 31 maja 2007r. zachowują swoją moc wnioski o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego złożone na podstawie dotychczasowych przepisów.

3. Nauczyciele którzy nie spełniają wymogów uprawniających do otrzymania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego według zasad określonych w niniejszej uchwale nie są obowiązani składać nowych wniosków, w tym wypadku ich uprawnienie do dodatku wygasa z dniem 31 maja 2007r.

#### 5. Przepisy końcowe

§ 39. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

§ 40. 1. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Iłowej Nr 281/4/XXXVI/06 z dnia 25 kwietnia 2006r. w sprawie regulaminów przyznawania dodatków do wynagrodzenia i dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Iłowa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nauczyciele którzy nabyli prawo do nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują to prawo do dnia 31 maja 2007r.

§ 41. Regulaminy przyjęte niniejszą uchwałą obowiązują od 1 stycznia 2007r. do 31 grudnia 2007r.

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

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Wdowiak*

**Załącznik  
do uchwały Nr 45/5/VII/07  
Rady Miejskiej w Iłowej  
z dnia 26 kwietnia 2007r.**

#### Wniosek/Korekta wniosku \*) o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego

Burmistrz Iłowej<sup>1</sup>

Dyrektor<sup>2</sup> .....

.....  
(nazwa jednostki oświatowej)

Nauczyciel wnioskodawca: .....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....  
(adres zamieszkania)

zatrudniony w .....  
(nazwa jednostki oświatowej)

na stanowisku .....  
(zajmowane stanowisko)

Wnioskuje o przyznanie mi nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego w związku ze spełnieniem wymagań określonych w art. 54 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674).

Jednocześnie oświadczam, że jestem zatrudniony w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego wymiaru zajęć, posiadam kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela oraz że nie pobieram nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego z tytułu pracy w innej jednostce oświatowej.

Zobowiązuję się równocześnie, że w przypadku utraty uprawnienia do otrzymania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, utraty podstawy do otrzymania dodatku<sup>3</sup> lub zmiany stanu rodzinnego mającego wpływ na wysokość dodatku, poinformuje o tym niezwłocznie Burmistrza Iłowej/Dyrektora<sup>4</sup>.

.....  
(miejscowość i data sporządzenia wniosku)

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1) stan rodzinny wnioskodawcy – nauczyciela uprawnionego do otrzymania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

\*) Niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Do Burmistrza Iłowej składają wniosek dyrektorzy jednostek oświatowych

<sup>2</sup> Do dyrektora jednostki oświatowej składają wniosek nauczyciele zatrudnieni w tej jednostce

<sup>3</sup> Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

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

W przypadkach innych niż określonych w ust. 1, dodatek nie przysługuje, a w szczególności dodatek nie przysługuje w przypadku urlopu bezpłatnego udzielonego nauczycielowi na podstawie art. 17 ust. 2 Karty Nauczyciela.

**Załącznik  
do Wniosku/Korekty wniosku\*)  
o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego**

**Stan rodzinny wnioskodawcy – nauczyciela uprawnionego do otrzymania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego:**

Uwaga: do poniższego zestawienia należy wpisać jedynie osoby, o których mowa w przypisie b), nie ujmuje się w zestawieniu pozostałych członków rodziny, które nie spełniają kryteriów wymienionych w tym przypisie.

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia <sup>a)</sup>	Stopień pokrewieństwa <sup>b)</sup>	Adres zamieszkania <sup>c)</sup>
			<b>Wnioskodawca</b>	

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić

<sup>a)</sup> dotyczy osób w wieku do 27 lat

<sup>b)</sup> należy wpisać odpowiednio:

- „Wnioskodawca”,
- „Małżonek”,
- „Rodzic wnioskodawcy” w przypadku rodzica nie posiadającego własnego źródła dochodów,
- „Dziecko do 18 lat” w przypadku dziecka pozostającego na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka w wieku do 18 lat,



- „Dziecko do 21 lat” w przypadku dziecka pozostającego na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka, uczęszczającego do szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia; w przypadku dzieci kończących szkołę ponadgimnazjalną okres uprawniający do otrzymania na tą osobę dodatku kończy się z dniem 30 września roku ukończenia szkoły,
  - „Dziecko do 26 lat” w przypadku niepracującego dziecka będącego studentem, pozostającego na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
  - „Osoba niepełnosprawna” w przypadku dziecka niepełnosprawnego pozostającego na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka, nie posiadającego własnego źródła dochodów,
- c) należy wpisać w formie jak dla korespondencji (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu i mieszkania)

=====

## 830

### UCHWAŁA NR 46/5/VII/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Iłowa

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 49 ust. 2, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii związków zawodowych uchwała się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w treści uchwały jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole lub szkołę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Iłowa;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 4) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej.

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

- 1) 70% kwoty pozostawia do swojej dyspozycji;

- 2) 30% kwoty przekazuje do dyspozycji organu prowadzącego szkołę.

§ 3. 1. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa w § 2 pkt 1 – dyrektor;
- 2) ze środków, o których mowa w § 2 pkt 2, w imieniu organu prowadzącego szkołę - burmistrz.

2. Burmistrz przyznaje nagrody:

- 1) dla dyrektorów - z własnej inicjatywy;
- 2) dla nauczycieli - na wnioski dyrektorów szkół, związków zawodowych, rad rodziców, rad szkół i rad pedagogicznych złożone do burmistrza w terminie do 20 września.

3. Wnioski o nagrody burmistrza dla nauczycieli sporządzone są na druku stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały. Wniosek wymaga zaopiniowania przez właściwą radę pedagogiczną szkoły. Wyciąg z protokołu rady stanowi załącznik do wniosków o przyznanie nagrody.

§ 4. Dla nauczycieli, z zastrzeżeniem § 5, ustala się dwie grupy kryteriów z podziałem na kryteria szczegółowe, od których spełnienia uzależnione jest uprawnienie do otrzymania nagrody:

Grupa kryteriów		Kryteria szczegółowe	
1	kryteria w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej:	1a	osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów,
		1b	podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
		1c	osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach gminnych, powiatowych lub ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów I - III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach gminnych, powiatowych lub wojewódzkich,
		1d	posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
		1e	przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
		1f	prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce przez organizowanie wycieczek, udziału uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
		1g	organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
		1h	osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami;
		2	kryteria w zakresie pracy opiekuńczej oraz działalności pozaszkolnej:
2b	prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,		
2c	organizuje współpracę szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami, stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,		
2d	organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami,		
2e	udziale z własnej inicjatywy w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,		
2f	udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.		

§ 5. Dla dyrektorów ustala się dwie grupy kryteriów z podziałem na kryteria szczegółowe, od któ-

rych spełnienia uzależnione jest uprawnienie do otrzymania nagrody:

Grupa kryteriów		Kryteria szczegółowe	
1	kryteria w zakresie prawidłowego zarządza jednostką i zaangażowania w prawidłowe funkcjonowanie jednostki:	1a	przestrzeganie prawa oświatowego,
		1b	właściwe gospodarowanie środkami budżetowymi,
		1c	działania innowacyjne,
		1d	dobłą współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem szkolnym,
		1e	prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej,
		1f	szczególne obciążenie pracami związanymi z organizacją szkoły lub przedszkola,
		1g	troskę o dobro szkoły lub przedszkola;
2	kryteria w zakresie pracy opiekuńczej oraz działalności pozaszkolnej:	2a	zapewnia pomoc i opiekę uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzących z rodzin ubogich lub patologicznych,
		2b	prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
		2c	organizuje współpracę szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami, stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
		2d	dobłą współpracę z organem prowadzącym szkołę,
		2e	organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami,
		2f	udziale z własnej inicjatywy w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
		2g	udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

§ 6. 1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy i powinny być różnicowane w zależności od spełnienia kryteriów, o których mowa w § 4 lub § 5.

2. Do nagrody może być typowany:

- 1) nauczyciel, jeżeli spełnia co najmniej dwa kryteria szczegółowe z każdej z grup kryteriów, o których mowa w § 4;
- 2) dyrektor, jeżeli spełnia co najmniej dwa kryteria szczegółowe z każdej z grup kryteriów, o których mowa w § 5,

jeżeli przepracował w szkole co najmniej rok.

§ 7. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem, a jego kopię umieszcza się w teczce

akt osobowych nauczyciela.

§ 8. 1. Nagrody przyznaje się z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

2. W szczególnych przypadkach nagrody mogą być przyznane w innym terminie.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Wdowiak*

**Załącznik  
do uchwały Nr 46/5/VII/07  
Rady Miejskiej w Iłowej  
z dnia 26 kwietnia 2007r.**

**Wniosek  
o przyznanie nagrody burmistrza/dyrektora szkoły\***

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody burmistrza/dyrektora szkoły\* Panu/Pani

.....  
(imię i nazwisko data urodzenia)

.....  
(wykształcenie, staż pracy w szkole)

zatrudnionemu/ej w

.....  
(nazwa szkoły w której nauczyciel jest zatrudniony)

.....  
(stanowisko)

.....  
(dotychczas otrzymane nagrody ministra, kuratora, dyrektora, rok otrzymania)

.....  
(ostatnia ocena pracy nauczyciela - data i stopień)

Krótkie uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego:

Opinia rady pedagogicznej

Nazwa i dane wnioskodawcy

Dane reprezentanta wnioskodawcy

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

## 831

### UCHWAŁA NR 48/5/VII/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie utworzenia i nadania statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iłowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 2, art. 11 ust. 1 w związku z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 czerwca 2007r. tworzy się Miejską Bibliotekę Publiczną w Iłowej, zwaną dalej „biblioteką”.

§ 2. Biblioteka będzie prowadzona w formie gminnej instytucji kultury.

§ 3. Akt założycielski biblioteki stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4. Bibliotece zostaje nadany statut stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 5. Utworzenie biblioteki następuje poprzez wydzielenie załogi i mienia Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Iłowej, w ramach którego do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały działa biblioteka na podstawie uchwały Rady Gminy i Miasta w Iłowej z dnia 22 czerwca 1991r. w sprawie połączenia organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Iłowej i Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowej (uchwała RGIM w Iłowej Nr V/52/91 z późn. zm.)

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

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

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Wdowiak*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 48/5/VII/07  
Rady Miejskiej w Iłowej  
z dnia 26 kwietnia 2007r.**

#### **Akt**

**o utworzeniu gminnej instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Iłowej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142,

poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) Rada Miejska w Iłowej tworzy z dniem 1 czerwca 2007r. gminną instytucję kultury pod nazwą

#### **Miejska Biblioteka Publiczna w Iłowej**

1. Siedzibą Miejskiej Biblioteki Publicznej jest lokal położony w Iłowej przy ul. Żagańskiej 11, a terenem jej działania jest teren miasta i gminy Iłowa.

2. Przedmiotem działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iłowej jest zaspokojenie potrzeb oświatowych, kulturowych i informacyjnych społeczeństwa oraz udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

3. Źródłem finansowania działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iłowej jest dotacja z budżetu gminy Iłowa oraz środki uzyskiwane z dochodów własnych i innych źródeł.

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr 48/5/VII/07  
Rady Miejskiej w Iłowej  
z dnia 26 kwietnia 2007r.**

#### **Statut**

#### **Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iłowej**

##### **1. Przepisy ogólne**

§ 1. Miejska Biblioteka Publiczna w Iłowej zwana dalej „biblioteką” została utworzona na mocy uchwały Nr 48/5/VII/07 z dnia 26 kwietnia 2007r. Rady Miejskiej w Iłowej i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539, z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Biblioteka jest gminną instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

§ 3. Siedzibą Biblioteki jest miasto Iłowa a terenem jej działania miasto i gmina Iłowa.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Iłowej.

§ 5. Biblioteka korzysta z pomocy fachowej Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. C. Norwida w Zielonej Górze.

§ 6. Biblioteka używa pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła, a w otoku nazwę w pełnym brzmieniu „Miejska Biblioteka Publiczna w Iłowej”.

### **2. Cele i zadania biblioteki**

§ 7. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 8. Do szczegółowego zakresu działania biblioteki należą:

- 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 5) organizowanie czytelnictwa i udostępnienie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym;
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 9. Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

### **3. Organy biblioteki i jej organizacja**

§ 10. Na czele biblioteki stoi kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Kierownika powołuje i odwołuje Burmistrz Iłowej.

§ 11. 1. W bibliotece mogą być zatrudnieni pracownicy działalności podstawowej i obsługi. W miarę potrzeby w bibliotece mogą być zatrudnieni również specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością biblioteki.

2. Obsługę ekonomiczno - administracyjną biblioteki zapewnia Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Iłowej.

3. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia kierownik biblioteki.

§ 12. 1. Pracownicy biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).

2. Wynagrodzenia pracowników biblioteki ustalone są zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami).

§ 13. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnię, oddziały dla dzieci i punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 14. Szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala kierownik w regulaminie organizacyjnym.

§ 15. Przy bibliotece i jej punktach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki, powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

### **4. Gospodarka finansowa biblioteki**

§ 16. Biblioteka jest finansowana z budżetu gminy, z dochodów własnych i innych źródeł.

§ 17. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących instytucje kultury.

§ 18. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami. Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe biblioteki.

§ 19. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Iłowej w uchwale budżetowej.

§ 20. Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

## 832

### UCHWAŁA NR 49/5/VII/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie zmiany statutu Gminnego Centrum Kultury i Sportu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 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. W uchwale Rady Gminy i Miasta w Iłowej z dnia 15 grudnia 1999r. w sprawie: likwidacji zakładu budżetowego „Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Iłowej” i utworzenia na jego bazie jednostki budżetowej „Gminne Centrum Kultury i Sportu w Iłowej” (uchwała Nr 87/3/X/99 i z 2001r. Nr 76/3/XXI/01), w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 2 wyrazy „ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)”;
- 2) w § 4 ust. 1 lit. f na końcu przecinek zastępuje się kropką i skreśla się lit. g;
- 3) w § 6:
  - a) w ust. 1 skreśla się wyrazy „czytelnictwie”,
  - b) w ust. 2 skreśla się lit. a;
- 4) w § 7 skreśla się pkt 1;
- 5) w § 8 skreśla się pkt 13, 14 i 15;
- 6) w § 11:
  - a) skreśla się ust. 1,
  - b) w ust. 3 skreśla się wyrazy „i Miasta w Iłowej”;
- 7) w § 12:
  - a) skreśla się pkt 4
  - b) w pkt 5 na końcu przecinek zastępuje się kropką i skreśla się pkt 6;
- 8) w § 13:
  - a) w pkt 5 wyrazy „organ stanowiący” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”,
  - b) w pkt. 10 wyrazy „kultury, czytelnictwa,

sportu” zastępuje się wyrazami „kultury i sportu”,

- c) skreśla się pkt 11,
  - d) skreśla się pkt 12,
  - e) w pkt 13 wyrazy „zatwierdzonych przez organ stanowiący” zastępuje się wyrazami „po zatwierdzeniu przez Burmistrza”;
- 9) skreśla się § 14;
  - 10) w § 17 pkt 2 wyrazy „organu stanowiącego” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”;
  - 11) skreśla się § 19;
  - 12) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Dochody własne Centrum gromadzone są na odrębnym rachunku według zasad określonych na podstawie art. 22 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).”;
  - 13) w § 23 skreśla się zdanie ostatnie;
  - 14) w § 26:
    - a) w ust. 1 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”,
    - b) w ust. 2 wyrazy „Zarząd Miejski w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Burmistrz Iłowej”.

§ 2. W terminie do dnia 1 lipca 2007r. dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Iłowej opracuje i zatwierdzi regulamin organizacyjny zakładu, uwzględniający zmiany statutu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z wyjątkiem § 1 pkt 2, pkt 3, pkt 4, pkt 5, pkt 7 lit. b i pkt 8 lit. d, które wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007r.

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Wdowiak*

**833**

**UCHWAŁA NR 50/5/VII/07  
RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ**

z dnia 26 kwietnia 2007r.

**w sprawie zmiany statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Iłowej**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 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. W uchwale Nr II/14/94 Rady Gminy i Miasta w Iłowej z dnia 8 kwietnia 1994r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Iłowej, w załączniku do uchwały wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Iłowej, zwany dalej w treści Statutu Zespołem, działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- e) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- f) niniejszego statutu”;

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Siedzibą Zespołu jest Gimnazjum w Iłowej przy ul. Piaskowej 2a w Iłowej.”;

3) w § 3:

- a) w ust. 1 wyrazy „Urzędu Gminy i Miasta w Iłowej” zastępuje się wyrazami „gminy Iłowa”;
- b) w ust. 2 wyrazy „Rada Gminy i Miasta” zastępuje się wyrazami „Rada Miejska w Iłowej”;

4) w § 5:

a) skreśla się pkt 2 i 4,

b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Iłowej”;

c) po pkt 6 dodaje się nowy pkt 7 i 8 w brzmieniu:

„7. Gimnazjum w Iłowej,

8. Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Iłowej,”;

d) po pkt 8 dodaje się nowy punkt 9 w brzmieniu:

„9. Miejska Biblioteka Publiczna w Iłowej.”;

5) po tytule części II. Podstawowe zadania zespołu treść następująca po tym tytule oznacza się jako § 6;

6) w § 9 wyrazy „Zarząd Gminy i Miasta w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Burmistrz Iłowej”;

7) w § 10 wyrazy „Rady Gminy i Miasta w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Rady Miejskiej w Iłowej”;

8) w § 11 wyrazy „Zarząd Gminy i Miasta w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Burmistrza Iłowej”;

9) w § 12 ust. 5 w zdaniu wstępnym wyrazy „Rady Gminy i Miasta” zastępuje się wyrazami „Rady Miejskiej”;

10) skreśla się § 13;

11) w § 14 ust. 1 wyrazy „Rady Gminy i Miasta w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Rady Miejskiej w Iłowej”;

12) skreśla się § 15 i 16;

13) w § 18 wyrazy „Główny Skarbnik Urzędu Gminy i Miasta w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Skarbnik Gminy Iłowa”;

14) w § 19 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym” oraz wyrazy „zakładów budżetowych” zastępuje się wyrazami „jednostek budżetowych”;

15) w § 25 wyrazy „Rady Gminy i Miasta w Iłowej” zastępuje się wyrazami „Rady Miejskiej



w Iłowej” oraz skreśla się wyrazy „przy zachowaniu zasady bezwzględnej większości głosów ustawowego składu gminy”;

- 16) w § 26 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przy czym § 1 pkt 4 lit. d wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007r.

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Wdowiak*

---

---

## 834

### UCHWAŁA NR 51/5/VII/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Iłowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 106/3/XXVII/01 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Iłowa (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 88, poz. 641 oraz z 2002r. Nr 112, poz. 1325), w załączniku do uchwały „Statut Gminy Iłowa”, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6:

- a) w ust. 2 wyrazy „(Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami)” zastępuje się wyrazami „(tekst jednolity Dz. U. 2003r. Nr 159 poz. 1547 z późniejszymi zmianami)”,  
b) w ust. 3 wyrazy „(Dz. U. Nr 113, poz. 984 i Nr 127, poz. 1089)” zastępuje się wyrazami „(Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późniejszymi zmianami)”;

- 2) w § 10 ust. 1:

- a) skreśla się pkt 8,  
b) w pkt 10 kropkę na końcu zastępuje się przecinkiem i dodaje nowy pkt 11 w brzmieniu:

„11) Miejska Biblioteka Publiczna w Iłowej.”;

- 3) w § 22 ust. 4 wyrazy „(Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499 oraz z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984)” zastępuje się wyrazami „(tekst jednolity Dz. U. 2005r. Nr 190, poz. 1606 z późniejszymi zmianami)”;  
4) w § 39 ust. 1 wyrazy „(Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami)” zastępuje się wyrazami „(tekst jednolity Dz. U. 2003r. Nr 159, poz. 1547 z późniejszymi zmianami)”;  
5) w § 48 ust. 2 wyrazy „(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 i z 2002r. Nr 113, poz. 984)” zastępuje się wyrazami „(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z wyjątkiem § 1 pkt 2 lit. b, który wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007r.

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Wdowiak*

## 835

### UCHWAŁA NR VII/21/07 RADY GMINY KRZESZYCE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krzeszyce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krzeszyce określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
- 2) formy w jakich udziela się stypendium szkolne;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krzeszyce;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 3) uczniu - należy przez to rozumieć osoby wymienione w art. 90 b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zamieszkujące teren Gminy Krzeszyce;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów;
- 5) rodzinie - należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 6) świadczeniach pomocy materialnej o charakterze socjalnym - należy przez to rozumieć stypendium szkolne lub zasiłek szkolny;

7) decyzji - należy przez to rozumieć decyzje, o której mowa w art. 90n ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

§ 3. Na warunkach określonych w niniejszym regulaminie pomoc materialna jest przyznawana zamieszkałym na terenie Gminy Krzeszyce uczniom szkół wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

#### Rozdział 2

##### **Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego**

§ 4. 1. Stypendium szkolne przyznawane jest na podstawie wniosku, do którego należy dołączyć odpowiednie zaświadczenia dokumentujące sytuację materialną rodziny.

§ 5. 1. Wysokość miesięczna stypendium uzależniona jest od grupy dochodowej, do której został zakwalifikowany uczeń.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa przy dochodzie miesięcznym na członka rodziny ucznia do 150zł;
- 2) II grupa przy dochodzie na członka rodziny ucznia wyższym niż 150zł i nie przekraczającym 200zł;
- 3) III grupa przy dochodzie miesięcznym na członka rodziny wyższym niż 200zł i nie przekraczającym 351zł.

3. Kwota stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) dla I grupy - do 128zł;
- 2) dla II grupy - do 116zł;
- 3) dla III grupy - do 100zł.

4. W celu optymalnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na stypendia szkolne kwota stypendium w II i III grupie dochodowej, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach, może zostać zwiększona do 128zł.

#### Rozdział 3

##### **Formy udzielania stypendium szkolnego**

§ 6. 1. Stypendium szkolne może być przyznawane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w szczególności udział w:
  - a) zajęciach logopedycznych i innych wynikających z potrzeby wyrównywania braków edukacyjnych bądź z opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym zajęcia dla dyslektyków i dysgrafików,
  - b) innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę jak dodatkowe zajęcia edukacyjne lub wyjazdy do teatru, kina, na wycieczki szkolne, zielone szkoły, obozy sportowe, itp.;
- 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności naukę języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, zajęć na basenie i innych;
- 3) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności refundację zakupu:
  - a) podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek oraz multimedialnych programów edukacyjnych pomocnych w realizacji procesu dydaktycznego,
  - b) zeszytów, długopisów, piórników, plecaków i innych artykułów szkolnych,
  - c) stroju sportowego, butów sportowych i innego wyposażenia uczniów wymaganego obligatoryjnie przez szkołę,
  - d) innych pomocy niezbędnych w procesie edukacyjnym;
- 4) całkowitej lub częściowej refundacji kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania ucznia szkoły ponadgimnazjalnej oraz słuchacza kolegium, a w szczególności:
  - a) zakwaterowania w bursie, internacie, domu studenta,
  - b) transportu środkami komunikacji zbiorowej,
  - c) opłat za posiłki w stołówce,
  - d) innych dodatkowych opłat i wydatków wymaganych obligatoryjnie przez szkołę;
- 5) świadczenia pieniężnego, jeżeli biorąc pod uwagę uzasadnienie wnioskodawcy udzielenie pomocy materialnej w formach, o których mowa w pkt 1 - 4 nie jest możliwe lub nie jest celowe.

2. Koszty związane z pobieraniem nauki muszą być udokumentowane, poniesione w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie obowiązujących

cen oraz odniesione do okresu, na który przyznana jest pomoc.

#### Rozdział 4

#### **Tryb i sposób udzielania stypendium i zasiłku szkolnego**

§ 7. 1. Postępowanie w sprawie przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Krzeszycach, który:

- 1) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski;
- 2) sprawdza wnioski o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego pod względem formalnym (zasadność, kompletność, terminowość, prawidłowość wyliczenia dochodu);
- 3) kwalifikuje ucznia do grupy dochodowej oraz formy pomocy wskazanej przez wnioskodawcę;
- 4) prowadzi postępowanie wyjaśniające w przypadku niepełnej lub błędnie złożonej dokumentacji;
- 5) przygotowuje projekty decyzji przyznających lub odmawiających przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 6) sporządza listy wypłat.

2. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego rozpatrywane są w terminach określonych przez wójta gminy.

§ 8. 1. Wnioski o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego rozpatruje Gminna Komisja Stypendialna powoływana przez wójta gminy w składzie od 3 do 8 osób.

2. Do zadań Gminnej Komisji Stypendialnej należy:

- 1) weryfikowanie wniosków pod względem kwalifikowalności ucznia do udzielenia pomocy materialnej;
- 2) określanie form pomocy;
- 3) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym pomoc materialna ma być przyznana z urzędu;
- 4) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie;
- 5) przedstawianie propozycji miesięcznej wysokości kwoty stypendium szkolnego;
- 6) proponowanie wysokości kwoty zasiłku szkolnego.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 9. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego pozostają bez rozpatrzenia gdy:

- 1) zostały złożone po ustalonym terminie (decy-

duje data wpływu lub data stempla pocztowego);

- 2) nie zawierają kompletu dokumentów i mimo wezwania nie uzupełniono braków w terminie 7 dni;
- 3) wnioski lub załączniki są nieprawidłowo wypełnione i mimo wezwania nie uzupełniono braków w terminie 7 dni.

§ 10. 1. Stypendium szkolne przyznane w formie, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 regulaminu przekazywane jest na rachunek bankowy instytucji prowadzącej zajęcia edukacyjne na podstawie oryginałów faktur lub rachunków w ciągu 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji.

2. Stypendium szkolne przyznane w formie, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 i 4 regulaminu wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy po przedstawieniu imiennych, oryginalnych dokumentów zakupu dotyczących okresu obowiązywania decyzji lub przelewem na konto bankowe rodziców lub pełnoletniego ucznia, w obu przypadkach w ciągu 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji.

3. Stypendium szkolne przyznane w formie, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 regulaminu wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Krzeszycach lub przelewem na konto bankowe rodziców lub pełnoletniego ucznia miesięcznie w terminie do 10 - tego dnia każdego miesiąca z góry albo jednorazowo w kasie Urzędu Gminy w Krzeszycach względnie przelewem na konto bankowe rodziców lub pełnoletniego ucznia w ciągu 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji.

§ 11. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są:

- 1) śmierć rodziców;
- 2) klęska żywiołowa;
- 3) wydatki związane z chorobą rodziców lub innych członków rodziny;
- 4) ciężki wypadek powodujący trwałe uszczerbek na zdrowiu;
- 5) utrata mienia znacznej wartości;
- 6) inne, szczególne okoliczności.

3. Kwota zasiłku losowego uzależniona jest od oceny skutków zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie zasiłku.

§ 12. 1. Zasiłek szkolny przyznaje się na podstawie wniosku, który należy złożyć wraz z załącznikami potwierdzającymi okoliczności stanowiące podstawę ubiegania się o zasiłek.

2. Udokumentowanie okoliczności winno być dokonane za pomocą zaświadczenia z Policji, zaświadczenia lekarskiego, dokumentu z USC lub innych w zależności od rodzaju zdarzenia.

3. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego rozpatrywane są bieżąco.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, pozostają bez rozpatrzenia gdy:

- 1) nie zawierają kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 i mimo wezwania nie uzupełniono braków w terminie 7 dni.
- 2) wnioski lub załączniki są nieprawidłowo wypełnione i mimo wezwania nie uzupełniono braków w terminie 7 dni.

§ 13. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia wójtowi gminy propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz tryb i sposób udzielania zasiłku.

2. Zasiłek szkolny udzielony w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym realizowany jest w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji poprzez dostarczenie uczniowi książek, przyborów szkolnych lub pomocy naukowych, których zakup został wcześniej uzgodniony z wnioskodawcą.

3. Wypłata zasiłku szkolnego przyznanego w formie całkowitej lub częściowej refundacji kosztów związanych z procesem edukacyjnym ucznia dokonywana jest na podstawie oryginalnych dokumentów zakupu towarów i usług w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji.

4. Zasiłek szkolny przyznany w formie świadczenia pieniężnego wypłacany jest jednorazowo gotówką w kasie Urzędu Gminy w Krzeszycach lub przelewem na konto osobiste wnioskodawcy lub pełnoletniego ucznia w ciągu 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzeszyce.

§ 15. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXVI/133/05 Rady Gminy w Krzeszycach z dnia 10 czerwca 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krzeszyce.

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

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Tomaszewski*

## 836

### UCHWAŁA NR VII/22/07 RADY GMINY KRZESZYCE

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej oraz ustalenie warunków i sposobów ich przyznawania korzystającym z opieki zdrowotnej nauczycielom zatrudnionych w szkołach i przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Krzeszyce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 72 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) Rada Gminy Krzeszyce uchwala, co następuje:

#### **Postanowienie ogólne**

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej oraz warunki i sposób przyznawania tych świadczeń.

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkoły i przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Krzeszyce;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1;
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Krzeszyce w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć oraz nauczycieli emerytów i rencistów, pobierających nauczycielską emeryturę lub rentę, którzy przeszli na świadczenie z jednostek oświatowych Gminy Krzeszyce;
- 4) rodzinie - należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

#### **Rodzaje świadczeń oraz warunki i sposoby ich przyznawania**

§ 3. 1. Pomoc zdrowotna osobie uprawnionej udzielona jest w formie bezzwrotnego zasiłku pieniężnego.

2. Decyzję o przyznaniu pomocy zdrowotnej podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

3. Wypłaty przyznanego zasiłku dokonuje Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół

w Krzeszycach.

4. Zasiłek pieniężny udzielany jest danemu nauczycielowi raz w roku budżetowym. W uzasadnionych, szczególnie ciężkich przypadkach pomoc może być przyznana powtórnie w danym roku.

§ 4. 1. Wnioski o przyznanie zasiłku pieniężnego nauczyciel składa w miejscu zatrudnienia.

2. Wnioski o przyznanie zasiłku rozpatruje się w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia.

3. Ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną mogą korzystać nauczyciele, którzy:

- 1) ponoszą koszty związane z długotrwałym leczeniem szpitalnym;
- 2) leczą się w miejscu zamieszkania z powodu przewlekłej choroby;
- 3) ponoszą koszty długotrwałego leczenia specjalistycznego;
- 4) ponoszą koszty zakupu sprzętu rehabilitacyjnego.

4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od:

- 1) przebiegu choroby i okoliczności z tym związanych wpływających na sytuację materialną nauczyciela;
- 2) wysokości udokumentowanych poniesionych przez nauczyciela kosztów;
- 3) sytuacji materialnej rodziny nauczyciela.

5. Warunkiem przyznawania zasiłku jest:

- 1) złożenie przez nauczyciela wniosku, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) złożenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego z podpisem lekarza specjalisty;
- 3) złożenie oświadczenia o przeciętnych miesięcznych dochodach netto na jednego członka rodziny ze wszystkich źródeł przychodu osiągniętych w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku.

6. Wniosek o przyznanie nauczycielowi zasiłku





- dzienna opłata za wyżywienie w wysokości 3,50zł od osoby,
- b) Przedszkole Gminne w Kołczynie
- opłata stała w wysokości 25,00zł miesięcznie od jednego dziecka, które korzysta ze świadczeń przedszkolnych w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - dzienna opłata za wyżywienie w wysokości 2,50zł od osoby.

2. Opłata miesięczna za wyżywienie jest iloczynem dziennej opłaty żywieniowej i ilości dni pracy przedszkoli w danym miesiącu.

§ 2. 1. Opłaty określone w § 1 uchwały winny być wnoszone z góry do 10 - go dnia danego miesiąca.

2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, przez okres co najmniej 3 kolejnych dni, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu. Zwrot następuje poprzez pomniejszenie należności za miesiąc następny.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Gminy Krzeszyce Nr XXIX/147/05 z dnia 27 września 2005r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dzieci w przedszkolach na terenie Gminy Krzeszyce.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Jan Tomaszewski*

=====

## 838

### UCHWAŁA NR XI/37/07 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### w sprawie zasad i trybu przyznawania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Nowa Sól

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Nowa Sól o brzmieniu jak poniżej:

- 1) przyznanie stypendium może się ubiegać uczeń uczęszczający do szkoły podstawowej (klasa VI) lub gimnazjum (klasa III), na terenie Gminy Nowa Sól.

2. Ustala się następujące kryteria przyznawania stypendiów:

- 1) za wysokie wyniki w nauce uczniowi, który:
  - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 5,3,
  - b) uzyskał wzorową ocenę ze sprawowania;
- 2) za szczególne osiągnięcia związane z procesem nauczania, w szczególności:
  - a) laureatom krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych olimpiad i turniejów,
  - b) laureatom ogólnopolskich, wojewódzkich, powiatowych i gminnych konkursów,

- c) uczniom wybitnie zdolnym z danej dziedziny wiedzy (potwierdzone osiągnięciami),
- d) za znaczne osiągnięcia sportowe.

§ 2. 1. Liczbę stypendiów oraz ich wysokość na rok szkolny określa kapituła na podstawie zapisu środków w budżecie gminy.

2. Stypendium będzie wypłacane na koniec każdego roku szkolnego.

§ 3. 1 Wnioski o przyznanie stypendiów mogą składać dyrektorzy szkół na wniosek rady pedagogicznej, organizacji społecznych, radnych gminy.

2. Do każdego wniosku muszą być załączone dokumenty potwierdzające wskazane w nim osiągnięcia i kryteria określone niniejszym regulaminem.

3. Udokumentowane wnioski należy składać w Urzędzie Gminy w terminie do 7 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.

§ 4. Stypendia przyznaje kapituła, w skład której wchodzi:

- Marek Matuszewicz,
- Jadwiga Kaczmarek,



- Andrzej Wąsowicz,
- Katarzyna Gabryelewicz,
- Rozalia Rzońca,
- Elżbieta Popiołek,
- Monika Krawczyk.

§ 5. 1. Decyzję kapituły realizuje wójt gminy.

2. Tryb i procedura przyznawania stypendiów zgodnie z niniejszym regulaminem są podawane do wiadomości publicznej w szkołach oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

3. Stypendia przyznawane są za rok szkolny.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XIV/87/04 Rady Gminy Nowa Sól z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie zasad i trybu przyznawania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Nowa Sól.

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

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

Przewodniczący Rady  
*Marek Matusewicz*

=====

## 839

### UCHWAŁA NR V/30/2007 RADY GMINY WYMIARKI

z dnia 26 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wymiarki**

Na podstawie art. 49 ust. 2, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród ma charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od osiągnięć w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej, a przede wszystkim:

- 1) w zakresie pracy wychowawczej polegającej na:
  - a) integracji klasy, aktywności społecznej uczniów,
  - b) udziale uczniów w zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) przygotowaniu i zrealizowaniu znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych;
- 2) w zakresie pracy dydaktycznej polegającej na:
  - a) stwierdzonych, przynajmniej dobrych wynikach w nauczaniu danego przedmiotu,
  - b) zakwalifikowaniu się uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych szczebla ponadszkolnego,
  - c) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

3) w zakresie pracy opiekuńczej polegającej na:

- a) zapewnieniu pomocy i opieki uczniom, będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- b) prowadzeniu działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży narkomanii, palenia tytoniu, spożywania alkoholu i chuligaństwa,
- c) nawiązywaniu współpracy z placówkami kulturalnymi, zakładami pracy, w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;

4) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez:

- a) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- b) aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli,
- c) autoryzowanie i wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych.

§ 2. Nauczyciele, którym powierzono funkcje kierownicze w szkole otrzymują nagrody za znaczące efekty pracy w zakresie:

- 1) osiągania przez szkołę dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych;

- 2) dobrej organizacji szkoły;
  - 3) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy szkoły.
  - 4) organizowania pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji zawodowej;
  - 5) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi;
  - 6) dbania o bazę szkolną;
  - 7) współpracy ze środowiskiem szkoły w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły, którą kieruje;
  - 8) właściwego wykonywania zadań wynikających z funkcji kierownika zakładu pracy.
- § 3. 1. Nagroda przysługuje po przepracowaniu w szkole co najmniej roku.
2. Nagroda dyrektora szkoły przyznana nauczycielowi nie może być wyższa od „Nagrody Wójta Gminy”.
3. Przyznanie nagrody następuje w formie pisemnej, którego odpis umieszcza się w aktach osobowych nauczyciela.
- § 4. 1. Z wnioskiem o nagrodę dla dyrektora szkoły może występować:
- a) rada szkoły lub rada pedagogiczna szkoły,
  - b) kurator oświaty lub reprezentujący go wizytator bezpośrednio nadzorujący szkołę,
  - c) zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca nauczycieli
2. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody Wójt podejmuje samodzielnie.
3. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia
- § 5. 1. Wnioski o nagrodę dla nauczycieli mogą składać:
- a) rada rodziców,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) zakładowa organizacja związkowa.
2. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej o ile sama rada z wnioskiem nie wystąpiła.
3. Dyrektor może przyznać nagrodę nauczycielowi z własnej inicjatywy.
4. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.
- § 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i zostaje podana do wiadomości publicznej w placówkach oświatowych.
- Przewodniczący Rady  
*Józef Hrynowicki*

=====

## 840

### UCHWAŁA NR VIII/35/07 RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 27 kwietnia 2007r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie**

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

§ 1. § 3 ust. 2 pkt 4 uchwały Nr XXVI/158/05 z dnia 30 marca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie otrzymuje brzmienie:

„4) od 251zł do 351zł miesięcznego dochodu na

osobę w rodzinie”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady  
*Mariusz Grycan*

## 841

### UCHWAŁA NR X/42/2007 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOMICACH

z dnia 27 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych**

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Małomicach określa górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Małomice, za odbiór odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 2. Ustala się następujące górne stawki opłat zawierających podatek VAT ponoszonych przez właścicieli nieruchomości:

1) za odbiór odpadów komunalnych:

- w budynkach mieszkalnych położonych na terenie miasta Małomice - 4,31zł od 1 mieszkańca na miesiąc – w ilości 110l,
- w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich 3,81zł od jednego mieszkańca na miesiąc – w ilości 110l,
- w pozostałych obiektach - 42,00zł za 1m<sup>3</sup> odpadów komunalnych;

2) za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na gminną oczyszczalnię ścieków w Małomicach – 9,00zł za 1m<sup>3</sup> nieczystości ciekłych.

§ 3. Jeżeli odpady komunalne są zbierane i odbierane w sposób selektywny stosuje się stawki określone w § 2 pkt 1 obniżone o 20%.

§ 4. Traci moc uchwała Nr VI/38/99 Rady Gminy i Miasta Małomice z dnia 25 lutego 1999r. w sprawie opłat za usługi związane z usuwaniem odpadów komunalnych oraz uchwała Nr XXIII/174/2000 Rady Miejskiej w Małomicach z dnia 18 grudnia 2000r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za usługi związane z usuwaniem odpadów komunalnych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Małomic.

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

Przewodniczący Rady  
*Jacek Polak*

## 842

### UCHWAŁA NR VII/47/2007 RADY POWIATU STRZELECKO – DREZDENECKIEGO

z dnia 27 kwietnia 2007r.

#### **w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) na wniosek Zarządu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc:

- uchwała Nr X/55/2003 Rady Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z dnia 28 listopada 2003r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 8 grudnia 2003r. Nr 99, poz. 1408),

- uchwała Nr XX/112/2005 Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego z dnia 31 stycznia 2005r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 10 lutego 2005r. Nr 6, poz. 125),
- uchwała Nr XXIX/177/2005 Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego z dnia 23 grudnia 2005r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 28 marca 2006r. Nr 21, poz. 501),
- uchwała Nr XXXVII/227/2006 Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego z dnia 27 czerwca 2006r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 8 sierpnia 2006r. Nr 59, poz. 1304),
- uchwała Nr II/18/2006 Rady Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego z dnia 12 grudnia 2006r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 15 stycznia 2007r. Nr 4, poz. 70).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
*Wiesław Rosiński*

**Załącznik  
do uchwały Nr VII/47/2007  
Rady Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 27 kwietnia 2007r.**

**Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego  
w Strzelcach Kraj.**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzelcach Kraj. określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego;
- 5) prawa i obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego;
- 6) zasady kontroli.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat Strzelecko - Drezdenecki;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powia-

tu Strzelecko - Drezdeneckiego;

- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzelcach Kraj.;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Strzelcach Kraj.;
- 7) starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego;
- 8) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego;
- 9) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.).

§ 3. 1. Siedzibą starostwa jest Miasto Strzelce Kraj.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami mieszkańców powiatu mogą zostać utworzone stanowiska pracy wydziału poza siedzibą starostwa. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarząd.

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

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

2. Starostwo realizuje zadania powiatu:

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

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

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

§ 7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

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

§ 8. 1. Pracą starostwa kieruje starosta.

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

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

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego.

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

4. Starosta uwzględniając zakres realizowanych przez powiat zadań oraz strukturę organizacyjną starostwa określa w drodze zarządzenia liczbę etatów, przewidzianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu.

## Rozdział 2

### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Starosta odpowiada za funkcjonowanie starostwa.

2. Wicestarosta, urzędujący członek zarządu powiatu, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze, powierzone im przez zarząd i starostę oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

3. Schemat organizacyjny starostwa, uwzględniający pełnione funkcje nadzorcze ustala starosta zarządzeniem.

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

5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa i urzędujących członków zarządu;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami starostwa;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu.

6. Starosta może upoważnić wicestarostę, urzędującego członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

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

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

§ 12. Urzędujący członek zarządu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją przez wskazane komórki organizacyjne starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne określonych zadań powiatu.

§ 13. Do zadań sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:
  - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
  - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie;
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z radą;
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
- 4) realizacja zadań w zakresie obronności, w szczególności obejmujących przygotowywanie aktów prawnych starosty w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz sprawowanie nadzoru nad jednostkami podległymi staroście, na które nałożono zadania obronne oraz przyjętymi w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa od organów centralnej administracji rządowej;
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty.

§ 14. Do zadań skarbnika pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów należy:

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

- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;
- 9) kierowanie działalnością wydziału właściwego do spraw finansowych;
- 10) wykonywanie obsługi księgowo - kasowej starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika;
- 12) realizacja zadań w zakresie obronności, w szczególności obejmujących przygotowanie budżetu, finansów i instytucji finansowych w powiecie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 15. 1. Wydziałami starostwa kierują naczelnicy, a w przypadku ich nieobecności lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków czynności naczelnika wykonują ich zastępcy.

2. W wydziale starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, czynności, których mowa w ust. 1 wykonuje wyznaczony pracownik.

3. Starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną starostwa urzędującemu członkowi zarządu, sekretarzowi lub skarbnikowi.

4. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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

6. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje geodeta powiatowy pełniący funkcję naczelnika wydziału.

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

8. Naczelnicy wydziałów w szczególności:

- 1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewniają należytą organizację pracy;
- 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
- 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy

oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;

- 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
- 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników;
- 8) dokonują oceny okresowej podległych pracowników.

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

§ 16. 1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.

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

3. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je zarządowi.

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

5. Naczelnicy wydziałów starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i po akceptacji sekretarza przedstawiają je staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.

6. Naczelnicy wydziałów starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.

7. Dokumenty opracowane przez naczelników wydziałów starostwa dla potrzeb komisji rady wymagają pod względem formalnym akceptacji sekretarza.

§ 17. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału;
- 2) występowania do starosty z wnioskiem o rozwiązanie, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, przyznanie nagrody, ukaranie, zmianę warunków pracy i płacy pracownikowi.

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

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.

3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:

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

§ 19. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

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

§ 20. 1. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów starostwa oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.

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

### Rozdział 3

#### Struktura organizacyjna starostwa

§ 21. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) referat;
- 3) biuro;
- 4) samodzielne stanowisko.

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

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

4. Naczelnicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają staroście do zatwierdzenia.

§ 22. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W ramach wydziału lub poza jego strukturą może być tworzony referat lub biuro. Referat lub biuro utworzone poza strukturą wydziału są sa-

modzielną jednostką organizacyjną starostwa.

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

4. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu, biura lub poza ich strukturą.

§ 23. W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów;
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 6) Wydział Rozwoju Gospodarczego;
- 7) Wydział Organizacyjny;
- 8) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 9) Pion Ochrony – Kancelaria Tajna;
- 10) Biuro Spraw Obronnych i Wojskowych;
- 11) Stanowisko ds. Kontroli;
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 24. W starostwie mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 5) Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów;
- 6) Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów;
- 7) Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru ;
- 9) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 10) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 11) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
- 12) Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Go-

spodarczego;

- 13) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami i inspekcjami oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy jednostki;
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 15) realizacja sprawozdawczości wynikającej z za-



- dań realizowanych przez wydział;
- 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji, zgodnie z przepisami szczególnymi.
2. W ramach zadań obronnych wydziały realizują:
- 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej – przygotowanie w zakresie budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, mieszkalnictwa, infrastruktury komunalnej, rolnictwa, gospodarki wodnej i środowiska na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 2) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych – przygotowanie służby zdrowia, oświaty, kultury i sportu oraz działu zabezpieczenia społecznego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – przygotowanie ochrony i ewakuacji dokumentacji geodezyjno - kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 4) Wydział Komunikacji i Transportu – przygotowanie w zakresie transportu i drogownictwa na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego – nadzór nad dystrybucją i sposobem wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych, biorących udział w realizacji ważnych strategicznie inwestycji oraz na ich odtwarzanie po ewentualnych zniszczeniach w wyniku działań wojennych;
  - 6) Wydział Organizacyjny – przygotowanie zabezpieczenia funkcjonowania starosty na stanowisku kierowania, organizacją i funkcjonowaniem starostwa w czasie wojny oraz informatyzacją na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 7) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – przygotowanie ochrony dziedzictwa narodowego i spraw wewnętrznych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 8) Pion Ochrony – przygotowanie ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów oraz zabezpieczenie systemów i sieci teleinformatycznych na stanowisku kierowania starosty na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 9) Biuro Spraw Obronnych i Wojskowych – przygotowanie przeprowadzenia poboru, powszechnej mobilizacji oraz wykorzystania ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej
- i Sił Zbrojnych RP.
- § 26. Wydział Gospodarki Przestrzennej realizuje zadania z zakresu:
- 1) budownictwa i architektury;
  - 2) zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) gospodarki wodnej;
  - 4) ochrony powietrza;
  - 5) oceny stanu akustycznego środowiska;
  - 6) oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
  - 7) rybactwa śródlądowego;
  - 8) gospodarki leśnej;
  - 9) łowiectwa;
  - 10) gospodarki odpadami;
  - 11) ochrony przyrody;
  - 12) gospodarki rolnej;
  - 13) geologii i górnictwa;
  - 14) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
  - 15) gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 16) gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości;
  - 17) regulacji własności osadniczych gospodarstw chłopskich oraz uwłaszczenia i regulowania spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym;
  - 18) regulacji własności nieruchomości w związku z przekazywaniem gospodarstw rolnych;
  - 19) ustanowionych praw na nieruchomościach w tym użytkowania wieczystego.
- § 27. Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje zadania z zakresu:
- 1) edukacji i oświaty;
  - 2) nadzoru i kontroli nad placówkami oświatowymi prowadzonymi przez powiat;
  - 3) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opinionowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami;
  - 5) określania szczegółowych zasad oraz przygotowywania propozycji udzielania dotacji nie-

- publicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 6) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
  - 7) ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) współpracy z samorządami zawodowymi lekarzy i pielęgniarek oraz podmiotami wchodzącymi w skład systemu opieki zdrowotnej;
  - 9) nadzoru i kontroli nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Drezdenku, wynikające z pełnienia funkcji organu założycielskiego;
  - 10) obsługi administracyjnej Rady Społecznej działającej przy SP ZOZ w Drezdenku;
  - 11) spraw obywatelskich;
  - 12) rejestracji i nadzoru nad stowarzyszeniami;
  - 13) udzielanej pomocy finansowej dla uczniów - stypendiów;
  - 14) spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury;
  - 15) zapewniania rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
  - 16) spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury i wymianą kulturalną;
  - 17) tworzenia warunków organizacyjno - prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
  - 18) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością;
  - 19) sprawowania nadzoru nad działalnością turystycznych schronisk młodzieżowych w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych;
  - 20) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju;
  - 21) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie powiatu.
- § 28. Wydział Budżetu i Finansów realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych, świadczeń socjalnych;
  - 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
  - 3) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych;
  - 4) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowanie starosty o stanie środków;
  - 5) przygotowywania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
  - 6) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
  - 7) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;
  - 8) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
  - 9) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
  - 10) prowadzenia obsługi kasowej starostwa;
  - 11) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
  - 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
  - 13) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo - księgowej;
  - 14) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami;
  - 15) przygotowanie projektu budżetu powiatu;
  - 16) prowadzenie kontroli finansowej oraz kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
  - 17) sporządzanie dokumentów księgowych, faktur, wydawanych przez starostwo.
- § 29. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania z zakresu:
- 1) opracowywania planu finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych z zakresu funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
  - 2) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów;
  - 3) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 5) zapewniania nieodpłatnego dostępu gminom do baz danych ewidencji gruntów i budyn-

- ków;
- 6) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
  - 7) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie;
  - 8) przyjmowania od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości;
  - 9) obsługi administracyjno - technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
  - 10) scalania i wymiany gruntów;
  - 11) geodezji i kartografii.
- § 30. Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania z zakresu:
- 1) rejestracji pojazdów;
  - 2) uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 3) organizowania i obsługi biurowej komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy;
  - 4) wydawania i cofania upoważnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów dla stacji kontroli pojazdów;
  - 5) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
  - 6) uprawnień diagnostów do wykonywania badań technicznych;
  - 7) wydawania zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i osób ubiegających się o uprawnienia instruktorów;
  - 8) nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia kierowców;
  - 9) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
  - 10) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenia licencji;
  - 11) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarach wykraczających poza granice jednej gminy;
  - 12) wydawania zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
  - 13) kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonych licencji lub zezwoleń albo zaświadczeń;
- 14) koordynacji i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych;
  - 15) ruchu i bezpieczeństwa drogowego;
  - 16) transportu drogowego.
- § 31. Wydział Rozwoju Gospodarczego realizuje zadania z zakresu:
- 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie;
  - 2) gromadzenia bazy danych o powiecie;
  - 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
  - 4) przygotowywanie materiałów źródłowych i ofert do realizacji inwestycji;
  - 5) udostępnianie materiałów informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej;
  - 6) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
  - 7) koordynowanie inwestycji prowadzonych przez powiat z inwestycjami pozapowiatowymi, a realizowanymi na terenie powiatu;
  - 8) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat;
  - 9) przygotowywania, prowadzenia oraz kontroli postępowań związanych z inwestycjami w oparciu o przepisy regulujące zamówienia publiczne.
- § 32. Wydział Organizacyjny realizuje zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
  - 2) organizacyjnego przygotowania posiedzeń rady, zarządu i komisji, sporządzania protokołów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
  - 3) prowadzenia rejestrów i zbiorów uchwał organów powiatu oraz sporządzania informacji o ich pracy;
  - 4) prowadzenia sekretariatów oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
  - 5) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
  - 6) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek orga-

- nizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 7) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego;
  - 8) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych;
  - 9) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
  - 10) oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
  - 11) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
  - 12) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z archiwizacją dokumentów w starostwie;
  - 14) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 15) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 16) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
- § 33. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej realizuje zadania z zakresu:
- 1) analizowania działań służb, inspekcji i straży;
  - 2) wnioskowania do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
  - 3) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
  - 4) wnioskowania do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 5) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
  - 6) koordynowania programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
  - 7) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy;
  - 8) prowadzenia analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze powiatu;
- 9) budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
  - 10) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności i obronnością;
  - 12) współdziałania z gminami, jednostkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
  - 13) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
  - 14) koordynacji działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
  - 15) obsługi administracyjnej i współdziałania z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego;
  - 16) przygotowywania zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
  - 17) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
  - 18) nadzoru nad magazynami sprzętu obrony cywilnej, organizowania doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- § 34. Pion Ochrony realizuje zadania z zakresu:
- 1) ochrony informacji niejawnych;
  - 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzoru nad jego realizacją;
  - 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony

informacji niejawnych;

7) prowadzenia kancelarii tajnej.

§ 35. Biuro Spraw Obronnych i Wojskowych realizuje zadania z zakresu:

- 1) powszechnego obowiązku obrony;
- 2) organizacji poboru oraz powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych;
- 3) świadczeń na rzecz obrony;
- 4) opracowania, uzgodnienia i aktualizacji planu operacyjnego;
- 5) opracowania i aktualizowania stałego dyżuru starosty;
- 6) opracowania i aktualizowania planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 7) planowania i organizowania szkolenia obronnego i ćwiczeń;
- 8) planowania, organizowania i prowadzenia kontroli problemowych oraz doraźnych wykonywania zadań obronnych;
- 9) koordynowania wykonywania przez komórki organizacyjne starostwa zadań obronnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) koordynowania opracowania dokumentów realizacji czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie starostwa do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 11) sporządzania i uzgadniania programu pozamilitarnych przygotowań obronnych (PPPO) oraz narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu (NKPPO);
- 12) organizowania doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 36. Stanowisko ds. Kontroli realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji systemu kontroli w starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) koordynowania i przeprowadzania kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) sporządzania dla zarządu ustaleń z przeprowadzonych kontroli oraz propozycji wystąpień pokontrolnych;
- 4) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) koordynowania działalności kontroli wewnętrznych z Komisją Rewizyjną Rady.

§ 37. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

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

#### Rozdział 4

#### **Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji**

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

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

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

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie.

nie w godzinach pracy starostwa.

§ 39. 1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie i godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem starosty.

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

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

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

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

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

7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych.

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

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

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

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

- 1) starosta i wicestarosta;
- 2) sekretarz;
- 3) naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego w zakresie obejmującym jego zadania;
- 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;

5) osoba wskazana przez starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia sekretarz.

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

## Rozdział 5

### Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

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

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

1) zarząd w formie:

- a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w ustawie,
- b) uchwał – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady oraz pozostałych wypadkach,
- c) decyzji i postanowień – jeżeli przepis szczególny tak stanowi;

2) starosta w formie:

- a) zarządzeń,
- b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
- c) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy starostwa.

§ 43. Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 42, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchy-

leniu).

§ 44. 1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne.

2. Projekty aktów normatywnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Wydziale Organizacyjnym w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

## Rozdział 6

### Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 45. 1. Uchwały zarządu podpisuje starosta a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

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

3. Oświadczenia woli w sprawach bieżących powiatu składają osoby upoważnione przez zarząd.

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

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

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

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

3. Wicestarosta i urzędujący członek zarządu podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
- 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

4. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa:

- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;
- 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy jednostek organizacyjnych.

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

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

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

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

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

dokumentów.

## Rozdział 7

### Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 48. Do obowiązków pracownika starostwa należy właściwie wykonywanie zadań powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 9) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeżenie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
- 10) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;

- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 13) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
- 14) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 15) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 49. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## Rozdział 8

### Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 50. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 51. Celem kontroli jest:

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

§ 52. 1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną;
- 2) stanowisko ds. Kontroli – jako kontrolę instytucjonalną.



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

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

- 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Wydział Budżetu i Finansów – w zakresie pra-

widłości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;

3) doraźne zespoły powoływane przez starostę.

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

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

§ 54. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębny regulamin.

---

## 843

### UCHWAŁA NR XI/33/2007 RADY GMINY W OTYNIU

z dnia 30 maja 2007r.

#### **w sprawie zarządzenia poboru należności pieniężnych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 6 ust. 12, art. 14 pkt 3, art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (t. j. z 2002r. Nr 200, poz. 1682) uchwała się, co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia poboru od osób fizycznych należności pieniężnych stanowiących dochody własne gminy zarządza się pobór w drodze inkasa następujących należności pieniężnych: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od posiadania psa oraz opłaty targowej.

§ 2. Inkasowanie należności pieniężnych wymienionych w § 1 powierza się sołtysom wsi.

§ 3. 1. Ustala się wynagrodzenie za inkaso należności pieniężnych wymienionych w § 1 w następującej wysokości licząc od zainkasowanych kwot:

- wieś Bobrowniki - 14%,

- wieś Czesław - 29%,
- wieś Konradowo - 23%,
- wieś Ługi - 23%,
- wieś Modrzyca - 14%,
- wieś Niodoradz - 15%,
- wieś Otyń - 14%,
- wieś Zakęcie - 23%.

2. Wynagrodzenie za inkaso należności płatne będzie w okresach kwartalnych.

§ 4. Traci moc uchwała Nr X/29/2007 Rady Gminy w Otyniu z dnia 27 kwietnia 2007r. w sprawie zarządzenia poboru należności pieniężnych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Piotr Trojanowski*

## 844

### DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OSZ-4210-9(18)/2007/334/VI/EŻ

z dnia 5 czerwca 2007r.

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 45 w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007r. Nr 21, poz. 124 i Nr 52, poz. 343) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z 2001r. Nr 49, poz. 509, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524)

po rozpatrzeniu wniosku z dnia 14 marca 2007r. Zakładu Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Międzyzreczu posiadającego:

- 1) numer w rejestrze przedsiębiorców (KRS): 0000156699;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP): 596-10-02-735,

zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym”

#### postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo energetyczne, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji;
- 2) ustalić okres obowiązywania taryfy dla ciepła na okres do 30 czerwca 2008r.

#### UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 i 3 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa energetycznego posiadającego koncesje udzielone przez Prezesa Urzędu Regulacji (zwanego dalej „Prezesem URE”), w dniu 1 października 1998r. Nr WCC/145/334/U/1/98/MS (zmienioną decyzjami Prezesa URE z dnia 14 października 1999r. Nr WCC/145A/334/W/3/AD, z dnia 25 lipca 2000r. Nr WCC/145B/334/W/3/2000/EG, z dnia 7 lutego 2001r. Nr WCC/145C/334/W/3/2001/EG, z dnia 6 maja 2002r. Nr WCC/145D/334/W/5/2002/ZD, z dnia 6 czerwca 2003r. Nr WCC/145E/334/W/OSZ/2003/EŻ oraz z dnia 29 grudnia 2004r. Nr WCC/145F/334/OSZ/W/2004/JC) na wytwarzanie ciepła i Nr PCC/156/334/U/1/98/MS (zmienioną decyzjami Prezesa URE z dnia 14 października 1999r. Nr PCC/156A/334/W/3/99/AD, z dnia 25 lipca 2000r. Nr PCC/156B/334/W/3/2000/EG,

z dnia 6 maja 2002r. Nr PCC/156C/334/W/3/2002/ZD oraz z dnia 6 czerwca 2003r. Nr PCC/156D/334/W/OSZ/2003/EŻ) na przesyłanie i dystrybucję ciepła, w dniu 14 marca 2007r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo energetyczne.

W trakcie postępowania administracyjnego Przedsiębiorstwo energetyczne było wzywane przez Prezesa URE do uzupełnienia wniosku, złożenia wyjaśnień oraz dokonania poprawek pismami z dnia 28 marca 2007r., 26 kwietnia 2007r. (notatka służbowa z rozmowy telefonicznej), 15 maja 2007r., 17 maja 2007r. (notatka służbowa ze spotkania) oraz z 1 czerwca 2007r. (notatka służbowa z rozmowy telefonicznej). Odpowiedzi Przedsiębiorstwa energetycznego wpłynęły do Oddziału Terenowego URE w dniach 18 kwietnia 2007r., a także 2, 22 i 28 maja 2007r. oraz 4 czerwca 2007r.

Należy zaznaczyć, że pismem z dnia 15 marca 2007r. wezwano Przedsiębiorstwo energetyczne do wniesienia należnej od wniosku opłaty skarbowej. Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej wpłynęło do Oddziału Terenowego URE w dniu 21 marca 2007r.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.

W toku postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo energetyczne opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1 - 5 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. Nr 193, poz. 1423), zwanego w dalszej części decyzji „rozporządzeniem taryfowym”.

Ceny i stawki opłat skalkulowane zostały przez Przedsiębiorstwo energetyczne na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy. Ocena tych kosztów została dokonana, zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego, na

podstawie porównania uzasadnionych jednostkowych kosztów planowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy z uzasadnionymi jednostkowymi kosztami wynikającymi z kosztów poniesionych w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy.

Okres obowiązywania taryfy został ustalony do dnia 30 czerwca 2008r. zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorstwa energetycznego, co umożliwi weryfikację kosztów stanowiących podstawę ustalenia cen i stawek opłat po upływie terminu ich stosowania.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w sentencji.

### POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji Przedsiębiorstwu energetycznemu przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne oraz art. 479<sup>46</sup> pkt 1 i art. 479<sup>47</sup> § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchYLENIE albo zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479<sup>49</sup> Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesałać na adres Północno - Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie - ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia na koszt Przedsiębiorstwa energetycznego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo energetyczne wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Dyrektor  
Północno – Zachodniego Oddziału Terenowego  
z siedzibą w Szczecinie  
*Witold Kępa*

**Załącznik  
do decyzji Prezesa URE  
z dnia 5 czerwca 2007r.  
Nr OSZ-4210-9(18)/2007/334/VI/EŻ**

### Taryfa dla ciepła

#### 1. Informacje ogólne

1.1. Taryfa została ustalona przy uwzględnieniu w szczególności postanowień:

- 1) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 z późniejszymi zmianami);
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006r. Nr 193, poz. 1423), zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem taryfowym”;
- 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 15 stycznia 2007r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłowniczych (Dz. U. z 2007r. Nr 16, poz. 92), zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem przyłączeniowym”.

1.2. Określone w taryfie ceny i stawki opłat stosuje się dla poszczególnych grup odbiorców, odpowiednio do zakresu świadczonych usług.

1.3. Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie.

1.3.1. Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

- 1) sprzedawca – Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Międzyrzeczu przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła w eksploatowanych przez to przedsiębiorstwo źródłach ciepła, przesyłaniem i dystrybucją oraz sprzedażą ciepła wytworzonego w tych źródłach lub zakupionego od innego przedsiębiorstwa energetycznego;
- 2) odbiorca – każdego, kto otrzymuje lub pobiera energię na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym;
- 3) źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła;
- 4) lokalne źródło ciepła – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła bezpośrednio zasilające instalacje odbiorcze wyłącznie w tym obiekcie;
- 5) sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do węzłów cieplnych;

- 6) przyłączy – odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z instalacjami odbiorczymi w obiektach;
  - 7) węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych;
  - 8) grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt;
  - 9) instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych lub źródeł ciepła do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie;
  - 10) zewnętrzna instalacja odbiorcza - odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z instalacjami odbiorczymi w obiektach, w tym w obiektach, w których zainstalowany jest grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła;
  - 11) obiekt – budowlę lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi;
  - 12) układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania, zgodnie z odrębnymi przepisami, zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła;
  - 13) grupa taryfowa – grupę odbiorców korzystających z usług związanych z zaopatrzeniem w ciepło, z którymi rozliczenia są prowadzone na podstawie tych samych cen i stawek opłat oraz warunków ich stosowania;
  - 14) moc cieplna – ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła albo ilość ciepła odebranego z tego nośnika w jednostce czasu;
  - 15) zamówiona moc cieplna – ustaloną przez odbiorcę lub podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci ciepłowniczej największą moc cieplną, jaka w danym obiekcie wystąpi w warunkach obliczeniowych, która zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach warunkami technicznymi oraz wymaganiami technologicznymi dla tego obiektu jest niezbędna do zapewnienia:
    - a) pokrycia strat ciepła w celu utrzymania normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach,
    - b) utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych,
    - c) prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji;
  - 16) przyłączeniowa moc cieplna – moc cieplną ustaloną przez przedsiębiorstwo energetyczne dla danej sieci ciepłowniczej na podstawie zamówionej mocy cieplnej przez odbiorców przyłączonych do tej sieci, po uwzględnieniu strat mocy cieplnej podczas przesyłania ciepła tą siecią oraz niejednoczesności występowania szczytowego poboru mocy cieplnej u odbiorców;
  - 17) warunki obliczeniowe:
    - a) obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
    - b) normatywną temperaturę ciepłej wody;
  - 18) sezon grzewczy – okres, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.
- ## 2. Zakres działalności gospodarczej
- 2.1. Taryfa zawiera ceny i stawki opłat za ciepło dostarczane odbiorcom przez Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Międzyrzeczu działający na podstawie koncesji udzielonych decyzjami Prezesa URE w dniu 1 października 1998r. na:
- a) wytwarzanie ciepła Nr WCC/145/334/U/1/98/MS zmienioną decyzjami Prezesa URE Nr WCC/145A/334/W/3/99/AD z dnia 14 października 1999r.,  
Nr WCC/145B/334/W/3/2000/EG z dnia 25 lipca 2000r.,  
Nr WCC/145C/334/W/3/2001/EG z dnia 7 lutego 2001r.,  
Nr WCC/145D/334/W/5/2002/ZD z dnia 6 maja 2002r.,  
Nr WCC/145E/334/W/OSZ/2003/EŻ z dnia 6 czerwca 2003r.,  
Nr WCC/145F/334/OSZ/W/2004/JC z dnia 29 grudnia 2004r.,
  - b) przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/156/334/U/1/98/MS zmienioną decyzjami Prezesa URE Nr PCC/156A/334/W/3/99/AD z dnia 14 października 1999r.,  
Nr PCC/156B/334/W/3/2000/EG z dnia 25 lipca 2000r.,  
Nr PCC/156C/334/W/3/2002/ZD z dnia 6 maja 2002r.,  
Nr PCC/156D/334/W/OSZ/2003/EŻ z dnia 6 czerwca 2003r.

**3. Podział odbiorców na grupy taryfowe**

3. 1. Uwzględniając kryterium źródła ciepła,

sieci ciepłowniczych oraz miejsce dostarczania ciepła do odbiorców, podział odbiorców na grupy przedstawia się następująco:

**Grupy odbiorców ZEC Sp. z o.o. w Międzyrzeczu**

**Tabela 3.1a**

L.p.	Grupa taryfowa	Charakterystyka odbiorców
1.	A 1	Odbiorcy zasilani z ciepłowni rejonowej przy ul. Fabrycznej 3 w Międzyrzeczu poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejscem dostarczania ciepła są węzły cieplne stanowiące własność odbiorcy i eksploatowane przez odbiorcę.
2.	A 2	Odbiorcy zasilani z ciepłowni rejonowej przy ul. Fabrycznej 3 w Międzyrzeczu poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejscem dostarczania ciepła są węzły cieplne stanowiące własność sprzedawcy i eksploatowane przez sprzedawcę.
3.	A 3	Odbiorcy zasilani z ciepłowni rejonowej przy ul. Fabrycznej 3 w Międzyrzeczu poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejscem dostarczania ciepła są grupowe węzły cieplne stanowiące własność sprzedawcy i eksploatowane przez sprzedawcę. Zewnętrzna instalacja odbiorcza należy do odbiorcy.
4.	B 1	Odbiorcy zasilani z ciepłowni rejonowej przy ul. Poznańskiej 55 w Międzyrzeczu poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejscem dostarczania ciepła są grupowe węzły cieplne stanowiące własność sprzedawcy i eksploatowane przez sprzedawcę. Zewnętrzna instalacja odbiorcza należy do sprzedawcy.
5.	B 2	Odbiorcy zasilani z ciepłowni rejonowej przy ul. Poznańskiej 55 w Międzyrzeczu poprzez parową sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejscem dostarczania ciepła są grupowe węzły cieplne stanowiące własność sprzedawcy i eksploatowane przez sprzedawcę. Zewnętrzna instalacja odbiorcza należy do sprzedawcy.
6.	C	Odbiorcy zasilani z kotłowni osiedlowej przy ul. Piastowskiej 40 w Międzyrzeczu poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność sprzedawcy i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejscem dostarczania ciepła jest zewnętrzna instalacja odbiorcza na przyłączach do instalacji centralnego ogrzewania w obiektach danego odbiorcy stanowiąca własność sprzedawcy i eksploatowana przez sprzedawcę. Odbiorcy rozliczani są wg stawek opłat o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.
7.	D	Odbiorcy zasilani bezpośrednio z kotłowni przy ul. Piastowskiej 4 w Międzyrzeczu, w m. Kęszycy Leśna 31, w m. Kęszycy Leśna 73 i w m. Kaława opalanych gazem ziemnym i olejem opałowym rozliczani wg stawek opłat o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.
8.	E	Odbiorcy zasilani bezpośrednio z kotłowni przy ul. Poznańskiej 14 w Międzyrzeczu, w m. Bukowiec 122, w m. Kalsko 58, opalanych olejem opałowym rozliczani wg stawek opłat o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.
9.	F	Odbiorcy zasilani bezpośrednio z kotłowni lokalnych w m. Pniewo 90, w m. Bobowicko, w m. Gorzyca 17, w m. Kęszycy Wieś 16, w m. Kuźnik, przy ul. Spacerowej 1 w Międzyrzeczu, przy ul. Podbielskiego 1 w Międzyrzeczu, przy ul. Waszkiewicz 52 w Międzyrzeczu, przy ul. Rynek 1 w Międzyrzeczu, przy ul. Łąkowej 18 w Międzyrzeczu, przy ul. Staszica 9 w Międzyrzeczu, przy ul. Staszica 22 w Międzyrzeczu, przy ul. Reymonta 5 w Międzyrzeczu, przy ul. Wojska Polskiego 1 w Międzyrzeczu, przy ul. Kółłataja 7 w Międzyrzeczu i w m. Kęszycy Leśna 56, opalanych gazem ziemnym rozliczani wg stawek opłat o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.
10.	G	Odbiorcy zasilani bezpośrednio z kotłowni lokalnych przy ul. Szkolnej 2 w Międzyrzeczu i przy ul. Winnica 30 w Międzyrzeczu, opalanych węglem rozliczani wg stawek opłat o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.

1	2	3
11.	H	Odbiorcy zasilani bezpośrednio z kotłowni należących do odbiorców, eksploatowanych przez sprzedawcę przy ul. 30 - go Stycznia 57 w Międzyrzeczu, przy ul. Libelta 5 w Międzyrzeczu, przy ul. Mickiewicza 1 w Międzyrzeczu i przy ul. Pamiętkowej 1 w Międzyrzeczu opalanych gazem ziemnym rozliczani wg stawek i opłat o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.
12.	I	Odbiorcy zasilani bezpośrednio z kotłowni należącej do odbiorcy, eksploatowanej przez sprzedawcę przy ul. Libelta 4 w Międzyrzeczu i przy ul. 30 - go Stycznia 7 B w Międzyrzeczu opalanych węglem rozliczani wg stawek i opłat o których mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.

#### 4. Rodzaje oraz wysokości cen i stawek opłat

##### 4.1. Ceny i stawki opłat dla poszczególnych grup odbiorców

###### Grupa taryfowa A1

Tabela 4.1a

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	95.272,87	116.232,90
		rata - zł/MW/m-c	7.939,41	9.686,08
2.	Cena ciepła	zł/GJ	21,35	26,05
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m <sup>3</sup>	16,48	20,11
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	11.579,09	14.346,09
		rata - zł/MW/m-c	964,92	1.177,20
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	2,30	2,81

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

###### Grupa taryfowa A2

Tabela 4.1b

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	95.272,87	116.232,90
		rata - zł/MW/m-c	7.939,41	9.686,08
2.	Cena ciepła	zł/GJ	21,35	26,05
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m <sup>3</sup>	16,48	20,11
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	16.322,11	19.912,97
		rata - zł/MW/m-c	1.360,18	1.659,42
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	4,12	5,03

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

###### Grupa taryfowa A3

Tabela 4.1c

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	95.272,87	116.232,90
		rata - zł/MW/m-c	7.939,41	9.686,08
2.	Cena ciepła	zł/GJ	21,35	26,05
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m <sup>3</sup>	16,48	20,11
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	16.342,66	19.938,04
		rata - zł/MW/m-c	1.361,89	1.661,51
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	4,04	4,93

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

**Grupa taryfowa B1**

**Tabela 4.1d**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Cena za zamówioną moc ciepłą	zł/MW/rok	151.445,30	184.763,27
		rata - zł/MW/m-c	12.620,44	15.396,94
2.	Cena ciepła	zł/GJ	36,98	45,12
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m <sup>3</sup>	9,74	11,88
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	5.592,60	6.822,97
		rata - zł/MW/m-c	466,05	568,58
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	1,74	2,12

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

**Grupa taryfowa B2**

**Tabela 4.1e**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ceny i stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Cena za zamówioną moc ciepłą	zł/MW/rok	151.445,30	184.763,27
		rata - zł/MW/m-c	12.620,44	15.396,94
2.	Cena ciepła	zł/GJ	36,98	45,12
3.	Cena nośnika ciepła	zł/ m <sup>3</sup>	9,74	11,88
4.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	5.508,20	6.720,00
		rata - zł/MW/m-c	459,02	560,00
5.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	0,84	1,02

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

**Grupa taryfowa C**

**Tabela 4.1f**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc ciepłą	zł/MW	11.589,11	14.138,71
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	39,46	48,14

\*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

**Grupa taryfowa D**

**Tabela 4.1g**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc ciepłą	zł/MW	7.952,67	9.702,26
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	47,61	58,08

\*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

**Grupa taryfowa E**

**Tabela 4.1h**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc ciepłą	zł/MW	8.818,78	10.758,91
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	36,00	43,92

\*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Grupa taryfowa F			Tabela 4.1i	
Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	7.118,14	8.684,13
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	47,58	58,05

\*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Grupa taryfowa G			Tabela 4.1j	
Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	8.731,72	10.652,70
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	31,79	38,78

\*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Grupa taryfowa H			Tabela 4.1k	
Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	5.463,19	6.665,09
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	47,00	57,34

\*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Grupa taryfowa I			Tabela 4.1l	
Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Stawki opłat	
			netto	brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	7.869,45	9.600,73
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	34,25	41,78

\*stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

## 5. Zasady obliczania opłat

Zasady rozliczeń z odbiorcami ciepła, rodzaje pobieranych opłat oraz sposób ich obliczania przez sprzedawcę są określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

### 6. Warunki stosowania cen i stawek opłat

6.1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców  
Zawarte w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

6.2. W przypadkach:

- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo - rozliczeniowego,
- niedotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła,

- udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego poboru ciepła,

stosuje się odpowiednio postanowienia określone w umowie sprzedaży ciepła i rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

### 7. Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

7.1. O każdej zmianie cen i stawek opłat sprzedawca powiadomi odbiorcę pisemnie, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

7.2. Sprzedawca wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.



## 845

### OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GORZOWIE WLKP.

z dnia 4 czerwca 2007r.

#### o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Dobiegniewie przeprowadzonych w dniu 3 czerwca 2007r.

Na podstawie art. 182 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z późn. zm.<sup>1</sup>) Komisarz Wyborczy w Gorzowie Wlkp. podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Dobiegniewie przeprowadzonych w dniu 3 czerwca 2007r.

#### I

- A. Wybory przeprowadzono w 1 okręgu wyborczym.
- B. Wybierano 1 radnego spośród 5 kandydatów zgłoszonych na 5 listach kandydatów.
- C. Wybrano 1 radnego.
- D. Uprawnionych do głosowania było 1548 osób.
- E. W wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) 160 wyborców, to jest 10,34% uprawnionych do głosowania.
- F. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) 160.
- G. Głosów ważnych oddano 154, to jest 96,25% ogólnej liczby głosów oddanych.
- H. Głosów nieważnych oddano 6, to jest 3,75% ogólnej liczby głosów oddanych.

#### II

Wyniki wyborów:

Okręg wyborczy Nr 2, w którym wybierano 1 radnego.

- A. Wybory odbyły się.
- B. Głosowanie przeprowadzono.
- C. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) 160.
- D. Głosów ważnych oddano 154.
- E. Radnym został wybrany:  
z listy Nr 1 KWW Młodzi dla Dobiegniewa  
1) Gacki Michał
- F. W okręgu wszystkie mandaty zostały obsadzone.

Komisarz Wyborczy  
*Krzysztof Cierkoński*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007r. Nr 25, poz. 162, Nr 48, poz. 327.

## 846

### POROZUMIENIE NR 4/2007

zawarte w dniu 14 marca 2007r.

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

pomiędzy Powiatem Nowosolskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działa:

- 1. Małgorzata Lachowicz – Murawska - Starosta Nowosolski
  - 2. Józef Suszyński - Wicestarosta Nowosolski
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Nowosolskiego - Ewy Matyla

a  
Miastem Zielona Góra reprezentowanym przez:

- 1. Janusza Kubickiego - Prezydenta Miasta Zielona Góra,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - Emilii Wojtuściszyn

działając na podstawie art. 5 ust. 2 - 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.), art. 82 i art. 83 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z póź. zm.) oraz art. 46 i 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2003r. Nr 203, poz. 1966 z póź. zm.) zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1. 1. Powiat Nowosolski powierza a Miasto Zielona Góra zobowiązuje się do realizacji na rzecz Powiatu Nowosolskiego następujących zadań:

- szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka (kandydatów na rodziny adopcyjne) oraz prowadzenie procedur przysposobienia,
- szkolenie i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- współpraca z zawodowymi niespokrewnionymi z dzieckiem rodzinami zastępczymi o charakterze pogotowia rodzinnego i opieka psychologiczno - pedagogiczna nad tymi rodzinami,
- pomoc psychologiczno - pedagogiczna wraz z terapią dla funkcjonujących rodzin zastępczych.

2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1, będzie następowała zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego porozumienia, przy czym czynności wyszczególnione w załączniku będą podejmowane w zależności od istniejących potrzeb.

§ 2. Realizacja zadań wymienionych w § 1 w stosunku do kandydatów na rodziny zastępcze wymaga imiennego skierowania wydanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

§ 3. Zadania wymienione w § 1 wykonywane będą przy pomocy Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego w Zielonej Górze, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Zielona Góra i finansowane będą z dotacji celowej przekazywanej przez Powiat Nowosolski.

§ 4. 1. Planowana dotacja celowa na realizację zadań określonych w § 1 na 2007r. wynosi 30.247zł (słownie: trzydzieści tysięcy dwieście czterdzieści siedem złotych).

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana będzie na konto w banku:

PKO BP I o/Zielona Góra Nr 98 1020 5402 0000 0702 0027 6634

po przedłożeniu stosownego rozliczenia wykonanych zadań oraz kosztów wykonanych zadań według kalkulacji kosztów określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego porozumienia - w wysokości nie wyższej niż:

- a) 15.123,50zł (słownie: piętnaście tysięcy sto dwadzieścia trzy 50/100 zł) za I półrocze 2007r., w terminie do 15 lipca 2007r., nie wcześniej jednak niż w terminie 7 dni od dnia przedłożenia rozliczenia, o którym mowa powyżej,
- b) 15.123,50zł (słownie: piętnaście tysięcy sto dwadzieścia trzy 50/100 zł) za II półrocze 2007r., w terminie do 20 grudnia 2007r., nie wcześniej jednak niż w terminie 7 dni od dnia przedłożenia rozliczenia, o którym mowa powyżej.

§ 5. 1. Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy w Zielonej Górze będzie zobowiązany do przedkładania wraz z rozliczeniem, o którym mowa w § 4, sprawozdania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do porozumienia. Rozliczenie i sprawozdanie powinny zostać przedłożone w terminach umożliwiających zapłatę dotacji w terminach wskazanych w § 4, po uprzednim ich zweryfikowaniu przez Powiat Nowosolski.

2. Współpracę merytoryczną w zakresie realizacji zadania ze strony Powiatu Nowosolskiego prowadzi będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

§ 6. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas określony do dnia 31 grudnia 2007r. z możliwością wypowiedzenia przez obie strony z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

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

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

**Załącznik Nr 1  
do porozumienia Nr 4/2007  
z dnia 14 marca 2007r.**

**Kalkulacja kosztów świadczonych usług przez Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy w Zielonej Górze  
na 2007r.**

I. Rodziny zastępcze - szkolenie i kwalifikowanie kandydatów

Etap I

Lp.	Opis czynności	Liczba godzin	Stawka godz.	Koszt w zł
1.	Rozmowa diagnostyczna	2	25	50
2.	Analiza dokumentów	1	25	25
3.	Badanie psychologiczne	4	25	100
4.	Sporządzanie opinii	2	25	50
<b>Razem:</b>				<b>225</b>

Etap II – szkolenie PRIDE

Lp.	Opis czynności	Liczba godzin	Stawka godz.	Koszt w zł
1.	Wykłady i warsztaty dla grupy 10 - osob. Koszt od pary małżeńskiej			160
2.	Konsultacja domowa	3	25	75
3.	Materiały szkoleniowe			20
4.	Ryczałt administracyjny	-	-	40
<b>Razem:</b>				<b>295</b>

Koszt szkolenia i kwalifikacji kandydatów na rodzinę zastępczą:

Ogółem etap I i etap II wynosi: 225zł + 295zł = 520zł

II. Rodziny adopcyjne - szkolenie i kwalifikowanie kandydatów oraz prowadzenie procedur przysposobienia

Lp.	Opis czynności	Liczba godzin	Stawka godz.	Koszt w zł
1	2	3	4	5
<b>Etap I</b>				
1.	Rozmowa informacyjna	1	25	25
2.	Rozmowa diagnostyczna	2	25	50
3.	Analiza dokumentów	1	25	25
4.	Wywiad domowy	4	25	100
5.	Badanie psychologiczne	4	25	100
6.	Sporządzanie opinii	2	25	50
<b>Razem:</b>				<b>350</b>
<b>Etap II</b>				
7.	Szkolenie (1 rodzina)	-	-	100
<b>Etap III</b>				
8.	Przedstawienie propozycji, zapoznanie rodziny z sytuacją prawną, zdrowotną i rodzinną dziecka	2	25	50
9.	Towarzyszenie rodzinie przy pierwszym kontakcie z dzieckiem -obserwacja	3	25	75
<b>Razem:</b>				<b>125zł</b>
<b>Etap IV</b>				
10.	Pomoc w sporządzaniu wniosków	1	25	25
11.	Występowanie przed sądem w roli opiekuna prawnego	4	25	100

1	2	3	4	5
12.	Wywiad kontrolny przed ostateczną sprawą adopcyjną	4	25	100
13.	Przygotowanie opinii dla potrzeb sądu na okoliczność gwarancji rodzicielskich	3	25	75
14.	Ryczałt administracyjny	-	-	40
<b>Razem:</b>				<b>340</b>

Ogółem koszt szkolenia i kwalifikacji kandydatów na rodzinę adopcyjną oraz prowadzenia procedur adopcyjnych wynosi:

Etap I + etap II + etap III + etap IV: 350zł + 100zł + 125zł + 340zł = 915zł

III. Współpraca i opieka psychologiczno – pedagogiczna nad zawodowymi, niespokrewnionymi z dzieckiem rodzinami zastępczymi o charakterze pogotowia rodzinnego

Lp.	Opis czynności	Liczba godzin	Stawka godz.	Koszt w zł
1.	Wizyty domowe: - analiza dokumentów medycznych, - obserwacja dziecka, - formułowanie zaleceń do dalszej pracy	1	25	25zł/rodzina
2.	Prowadzenie dokumentacji: - sprawozdania do akt ośrodkowych, - opinie psychologiczno - pedagogiczne, - informacje o „ruchu dzieci” kierowanych do powiatów zgodnie z właściwością	2	25	50zł/rodzina
3.	Obserwacja kontaktów dziecka z przyszłymi rodzicami lub opiekunami	1	25	25
4.	Inne - zbiorowe spotkania edukacyjne i wspierające dla opiekunów na terenie Ośrodka	1	25	25
5.	Ryczałt administracyjny – pobierany jeden raz w miesiącu od każdej rodziny, w stosunku do której w danym miesiącu podjęte zostały czynności objęte porozumieniem			40
<b>Razem:</b>				<b>165</b>

IV. Poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne

1 godz. 25zł – wg potrzeb (plan – do 150 godzin) – do 3.750zł

V. Indywidualna terapia rodzin

1 godz. 40zł – wg potrzeb (plan ok. 72 godz.) – do 2.882zł

VI. Koszty dojazdu

Stawka za jeden kilometr: 0,7846 x liczba km

Koszty dojazdu - 60km x 0,7846 = 47zł x średnio 2 wizyty w rodzinie w ciągu miesiąca = 94,14zł x 12 miesięcy = 1.130zł x 2 pracowników = 2.260zł (jeden wyjazd obejmuje wizytę w dwóch rodzinach)

Plan na 2007r.

- 1) szkolenia i kwalifikacje 9 rodzin adopcyjnych - 8.235zł;
- 2) szkolenia i kwalifikacje 10 rodzin zastępczych - 5.200zł;
- 3) współpraca i opieka nad 4 pogotowiami rodzinnymi - 10.180zł;

- 4) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne - 3.750zł;
- 5) indywidualna terapia - 2.882zł

**Ogółem dotacja na 2007r. wynosi – 30.247zł**

**Załącznik Nr 2  
do porozumienia Nr 4/2007  
z dnia 14 marca 2007r.**

**Sprawozdanie syntetyczne z realizacji powierzonych zadań z zakresu pomocy społecznej**

**I. Szkolenia rodzin**

1. Szkolenie i kwalifikacja kandydatów na rodziny adopcyjne - liczba świadczeniobiorców i koszt świadczonych usług w okresie sprawozdawczym

**etap I**

- rozmowa informacyjna
- rozmowa diagnostyczna
- analiza dokumentów
- wywiad domowy
- badania psychologiczne
- sporządzenie opinii

Ogółem

**etap II**

- szkolenie

**etap III – dobór rodziny + dziecko**

- przedstawienie propozycji
- towarzyszenie w kontaktach z dzieckiem

Ogółem

**etap IV – postępowanie sądowe:**

- pomoc w sporządzeniu wniosków
- występowanie przed sądem w roli opiekuna prawnego
- wywiad kontrolny przed rozprawą
- przygotowanie opinii dla potrzeb sądu

Ogółem

ryczałt administracyjny

Razem:

2. Szkolenie i kwalifikacja kandydatów na rodziny zastępcze - liczba rodzin i koszt świadczonych usług

**etap I**

- rozmowa diagnostyczna
- analiza dokumentów
- badania psychologiczne
- sporządzenie opinii

tj. łącznie

**etap II - szkolenie PRIDE**

- warsztaty i wykłady
- konsultacja domowa
- materiały szkoleniowe

tj. łącznie

ryczałt administracyjny

Razem:

3. Współpraca i opieka psychologiczno - pedagogiczna nad zawodowymi niespokrewnionymi z dzieckiem rodzinami zastępczymi o charakterze pogotowia rodzinnego - liczba świadczeń i koszt świadczeń

a) Wizyty domowe:

Imię i nazwisko rodziny - imię i nazwisko dziecka

b) Prowadzenie dokumentacji-

c) Obserwacja kontaktów dziecka z przyszłymi rodzicami lub opiekunami (imię i nazwisko dziecka)

d) Inne- zbiorowe spotkania dla opiekunów na terenie ośrodka - liczba spotkań - koszt

ryczałt administracyjny

Koszty dojazdu

Razem:

4. Poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne i terapia

a) liczba rodzin adopcyjnych –

b) liczba rodzin zastępczych (w tym o charakterze pogotowia rodzinnego) –

Lp.	Rodzaj pomocy udzielanej rodzinie	Rodzina adopcyjna		Rodziny zastępcze, w tym:			
		Czas trwania	Koszt	Czas trwania	Koszt	o charakterze pogotowia rodzinnego	
						czas trwania	koszt
1.	terapia						
2.	pomoc pedagogiczna						
3.	pomoc psychologiczna						

II. Dzieci umiesz w pogotowia rodzinnych na terenie Powiatu Nowosolskiego – narastająco od stycznia 2007r.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Sąd	Okres przebywania (data)		Skąd pochodzi - nazwa powiatu	Wynik
				Od	Do		

III. Ważne informacje na temat realizacji zadań

1. Wnioski i zalecenia w zakresie pracy z rodzinami zastępczymi korzystającymi z pomocy specjalistów Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego w Zielonej Górze

Dane rodziny –

Dane dziecka –

Wnioski –

Zalecenia do dalszej pracy z rodziną/dzieckiem –

2. Inne istotne informacje dotyczące współpracy Ośrodka i Centrum

---

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.

---



