

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, skarbnika, pracowników urzędu, a także w przypadkach niezbędnych, przy pomocy osób z zewnątrz.

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

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

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

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta i skarbnika.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 11. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, zastępca wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością pracowników oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 12. 1. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca wójta, lub inna upoważniona osoba.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Nadzór nad rejestrem upoważnień prowadzi zastępca wójta.

§ 13. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego, a także wszystkich stanowisk w urzędzie oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 10) opracowanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 11) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym;

- 12) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych;
- 13) na polecenie wójta – współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub jego zastępcy.

§ 14. 1. Z - ca wójta w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta;
- 13) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 14) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych;
- 15) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z kulturą i oświatą gminną;
- 17) bezpośrednie zwierzchnictwo nad działalno-

ścią Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwierzynie.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 15. 1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.

3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

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

§ 16. 1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

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

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 18. 1. W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Finansowy (znak: RF), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – RFB,
 - b) stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego – RFK,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej – RFP,
 - d) stanowisko ds. windykacji podatków i opłat – RFW;
- 2) Referat Ogólny (znak: RO), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. informacyjno – organizacyjnych – ROS,
 - b) stanowisko ds. obsługi prawnej - ROP,
 - c) stanowisko ds. gospodarczych,
 - d) stanowisko ds. obsługi składowiska komunalnego;
- 3) Samodzielne stanowiska ds.:
 - a) gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa – BUD,

- b) rolnictwa – ROL,
 - c) ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – OŚ,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - e) ewidencji ludności – EL,
 - f) koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy – UE,
 - g) zamówień publicznych, dróg i inwestycji – ZP,
 - h) wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC,
 - i) obsługi Rady i działalności gospodarczej – RG.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji powołuje się Pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych, któremu podlegają:
- a) kierownik Kancelarii Tajnej,
 - b) Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego.
3. Schemat organizacyjny urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz stanowisk z podziałem na etaty stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu;
5. Wykaz telefonów, adresów internetowych oraz symboli przeznaczonych na potrzeby wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska stanowi załącznik Nr 3.
- § 19. 1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na wójta jako organ administracji samorządowej.
2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie stanowiska pracy w urzędzie należą:
- 1) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, a także przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów strategicznych;
 - 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
 - 4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 9) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 10) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
 - 12) rozpatrywanie skarg kierowanych do wójta, badanie zasadność skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapobiegających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
 - 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
 - 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
 - 16) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
 - 17) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
 - 18) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością urzędu;
 - 19) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich sprawy;
 - 20) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych (tabela zastępstw stanowi załącznik Nr 4);
 - 21) nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku;

- 22) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzeniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 23) zachowanie tajemnicy służbowej, z którą styka się na swoim stanowisku pracy, bądź w zakładzie pracy.

§ 20. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego kierowanego przez skarbnika należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) kompleksowe ubezpieczenie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

2. Referat Finansowy zapewnia:

- 1) obsługę finansową i kasową urzędu;
- 2) obsługę kasową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwierzynie w zakresie objętym porozumieniem;
- 3) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 4) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;

- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 6) współpracę z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi (RIO) oraz Urzędami Skarbowymi.

3. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) ds. księgowości budżetowej i płac – RFB należą:
 - a) bieżące prowadzenie kart dochodów i wydatków jednostki budżetowej - Urzędu Gminy oraz prowadzenie analizy obrotów i sald,
 - b) sporządzanie list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych, a także prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników, tzn.:
 - kart wynagrodzeń pracowników,
 - kart zasiłków chorobowych,
 - dokumentacji do podatku dochodowego,
 - c) rozliczanie i sporządzanie deklaracji na:
 - ubezpieczenia społeczne,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia w urządzie gminy,
 - e) współudział w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań,
 - f) współudział w opracowaniach budżetu,
 - g) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
 - h) zastępowanie głównego księgowego oraz pracownika obsługi kasy w zakresie księgowości w przypadku ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami;
- 2) ds. księgowości i obsługi punktu kasowego – RFK, należą:
 - a) bieżące prowadzenie kart dochodów jednostki samorządu terytorialnego oraz prowadzenie analizy obrotów i sald,
 - b) prowadzenie kasy na potrzeby urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych, z którymi zostały zawarte odpowiednie porozumienia w tym:
 - przyjmowanie wpłat do kasy,
 - dokonywanie wypłat z kasy,
 - podejmowanie gotówki z banku oraz jej odprowadzanie na właściwe konta bankowe,

- c) sporządzanie przelewów bankowych,
 - d) wprowadzanie sprawozdań jednostek podległych,
 - e) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały biurowe,
 - f) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. windykacji podatków i opłat oraz ds. księgowości budżetowej w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami,
 - g) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- 3) ds. księgowości podatkowej – RFP, należą:
- a) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - b) prowadzenie kart gospodarstw, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków,
 - c) przygotowanie decyzji w sprawie zwolnień, rozłożenia na raty, odroczeń i umorzeń oraz udzielenia ulg ww. podatkach i opłatach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem podatku od towarów i usług (podatek VAT) tj.:
 - ewidencji sprzedaży,
 - fakturowanie sprzedaży towarów i usług,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
 - e) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
 - f) zastępowanie pracownika prowadzącego kasę w zakresie prowadzenia kasy i sporządzania przelewów, pracownika prowadzącego windykację podatków i opłat w przypadku ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami;
- 4) stanowisko ds. windykacji podatków i opłat – RFW:
- a) bieżące księgowanie należności podatkowych i opłat, uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów oraz uzgadnianie odpisów, sald końcowych zaległości i nadpłat podatków,
 - b) nadzorowanie inkasa, należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz wystawianie upomnień tytułów wykonawczych na zalegające po terminie płatności,
 - c) kontrola pracy sołtysów w zakresie inkasa należności, terminowe rozliczanie zainkasowanej gotówki,
 - d) prowadzenie ewidencji związanej z obliczaniem wynagrodzeń sołtysów za inkaso należności,
 - e) wystawianie pokwitowań na przyjmowane należności do kasy w Urzędzie Gminy,
 - f) sporządzanie informacji niezbędnych do sprawozdań z podatków i opłat,
 - g) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
 - h) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami.
- § 21. 1. Do zakresu działania Referatu Ogólnego kierowanego przez zastępcę wójta należy:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
 - 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej urzędu;
 - 3) utrzymanie porządku i czystości w urzędzie;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania składowiska nieczystości stałych na terenie gminy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie gminy.
2. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:
- 1) ds. informacyjno - organizacyjnych – ROS należą:
 - a) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
 - b) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta,
 - c) prowadzenie ewidencji delegacji,
 - d) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta i jego zastępcy,
 - e) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - f) opracowywanie analiz i sprawozdań doty-

- czących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- g) współpraca z sołtysami,
 - h) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
 - i) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
 - j) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
 - k) obsługa urzędzeń biurowych,
 - l) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - m) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
 - n) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP,
 - o) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami,
 - p) obsługa centrali telefonicznej;
- 2) ds. obsługi prawnej – ROP:
- a) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
 - b) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - c) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - d) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - e) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
 - f) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
 - g) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
 - h) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 3) stanowisko ds. gospodarczych należą:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i GOPS
- w Zwierzynie, w tym okresowe (wg harmonogramu określonego przez przełożonego):
- mycie okien,
 - przygotowywanie firan do prania i ich późniejsze wieszanie,
 - trzepanie dywanów,
 - pranie materiałowych obić krzesel i foteli znajdujących się na wyposażeniu urzędu,
 - utrzymanie porządku na terenie przynależnym do urzędu (zimowe i letnie),
 - mycie lamp oświetleniowych urzędu,
- b) okresowe (wg harmonogramu określonego przez przełożonego) sprzątanie pomieszczeń Rewiru Dzielnicowych w Zwierzynie,
 - c) współpraca z firmą wywożącą nieczystości stałe;
- 4) stanowisko ds. obsługi składowiska komunalnego należą:
- a) prowadzenie rejestru przyjmowanych odpadów,
 - b) współpraca z firmami działającymi na terenie gminy w zakresie wywozu nieczystości stałych,
 - c) utrzymanie porządku wokół składowiska,
 - d) realizacja zapisów instrukcji eksploatacyjnej składowiska,
 - e) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) przestrzeganie przepisów sanitarnych.
- § 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds.:
1. Gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa należą:
- a) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych,
 - c) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń na wykonanie planowanych inwestycji gminnych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - e) nadzór nad pracami remontowymi mienia komunalnego,
 - f) udział w przekazaniu do użytku inwestycji

- i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, a w szczególności:
- dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - udział w sporządzaniu końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - współudział w sprawach dotyczących przekazywania inwestycji w użytkowanie,
 - udział w przeglądach gwarancyjnych,
- g) współuczestnictwo w sprawach dotyczących okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,
- h) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- i) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- j) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
- oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- n) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,
- o) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalnymi mieszkalnymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- p) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych,
- q) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upo-
ważnień,
- r) zapewnienie usług komunalnych na potrzeby zasobu komunalnego gminy,
- s) prowadzenie spraw dotyczących pochówku, ekshumacji, utrzymania porządku i czystości na cmentarzu komunalnym w Górkach Noteckich,
- t) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie właściwego użytkowania i ochrony obiektów zabytkowych,
- u) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- v) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi w zakresie prac budowlanych.
2. Rolnictwa należą:
- w) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji,
- x) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej,
- y) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- z) współpraca ze służbą weterynaryjną, a w szczególności w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- aa) ocena realizacji zadań dotyczących finansowania działalności doradczej z zakresu wiejskiego gospodarstwa domowego,
- bb) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- cc) prowadzenie spraw dotyczących pochówku, ekshumacji, utrzymania porządku i czystości na cmentarzu komunalnym w Żółwinie,
- dd) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- ee) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- ff) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- gg) nadzoru na obszarze gminy działań zwalczających chorobę zaraźliwą,
- hh) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,

- ii) współdziałanie w zakresie przygotowania planów przed powodzią oraz suszą,
 - jj) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi w zakresie prac melioracyjnych,
 - kk) prowadzenie teczek gospodarstw i wszystkich spraw z nimi związanych,
 - ll) sporządzanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania lat pracy w rolnictwie i w zakładach pracy z terenu gminy,
 - mm) udział i nadzór w szacowaniu szkód powstałych w związku z klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych,
 - nn) współdziałanie z kierownikiem USC przy prowadzeniu archiwum zakładowego.
3. Ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należą:
- a) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalnymi użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zieleni gminnej oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 - d) realizacja spraw w zakresie nasadzeń na terenie gminy,
 - e) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - f) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących pochówku, ekshumacji, utrzymania porządku i czystości na cmentarzu komunalnym w Zwierzynie,
 - j) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
 - k) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
 - l) przygotowywanie informacji w zakresie skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz stosownych oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,
 - n) przygotowywanie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
 - o) załatwianie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
 - p) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
 - q) przygotowywanie propozycji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
 - r) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
 - s) przygotowywanie opinii niezbędnych do zatwierdzenia geodezyjnych podziałów nieruchomości,
 - t) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - u) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
 - v) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - w) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - x) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
 - y) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
 - z) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
 - aa) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wójta,
 - bb) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - cc) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
 - dd) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
 - ee) opiniowanie programów gospodarki odpadami

- opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
 - ff) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - gg) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - hh) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
 - ii) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
 - jj) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - kk) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
 - ll) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - mm) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach bądź przytuliskach,
 - nn) prowadzenie spraw związanych z administracją bezpieczeństwa informatycznego.
4. Urząd Stanu Cywilnego należą:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - i) rozstrzyganie spraw określonych w ustawie o zmianie imion i nazwisk (Dz. U. z 1963r. Nr 59, poz. 328 z późn. zm.),
 - j) przygotowywanie okresowych informacji i statystyk z zakresu stanu cywilnego;
 - 2) dodatkowo kierownikowi USC powierza się prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych urzędu - dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów jednostek oświatowych,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników urzędu,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
 - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
 - h) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia,
 - i) przyjmowanie wniosków i rozliczanie stypendiów szkolnych,
 - j) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
 - k) przedkładanie właściwych zarządzeń wójta wojewodzie,
 - l) przyjmowanie ustnych oświadczeń - ostatniej woli spadkodawcy,
 - m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - n) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca w tym zakresie z Państwowym Archiwum w Gorzowie Wlkp.,
 - q) prowadzenie listy obecności i zbiorów ewidencyjnych wyjść pracowników.

5. Ewidencji ludności należą:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - e) nadawanie numeracji nieruchomościom pobudowanym na terenie gminy,
 - f) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych,
 - g) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
 - h) nadzór nad prowadzeniem ksiąg cmentarnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów uzależnień.
6. Koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy należą:
- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań: infrastrukturalnych gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
 - b) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - c) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
 - d) wdrażanie strategii rozwoju społeczno - gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
 - e) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - f) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno - gospodarczych w zakresie bezrobocia,
 - g) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu,
 - h) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych,
- targach i wystawach,
- przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - współpracę z mediami,
 - i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - j) prowadzenie strony internetowej www.zwiezryn.pl,
 - k) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców,
 - l) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej,
 - m) współpraca z uczniami i studentami w zakresie udostępniania materiałów informacyjnych o gminie.
7. Zamówień publicznych, dróg i inwestycji należą:
- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie:
 - zaopatrzenia w wodę,
 - zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - oczyszczania ścieków komunalnych,
 - urządzeń sanitarnych,
 - urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
 - budownictwa komunalnego,
 - innym wskazanym przez organy gminy,
 - b) określanie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej,
 - c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
 - d) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
 - e) wybór wykonawcy robót w drodze przetargowej, zawarcie umowy o wykonanie robót,
 - f) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego,
 - g) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzeniu dokumentów rozwojowych gminy,;
 - h) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z postulatów społecznych przy uwzględnieniu postanowień dokumentów planistycznych gminy,

- i) koordynacja wszelkich działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych,
 - j) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
 - k) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,
 - l) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
 - m) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
 - oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - n) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,
 - o) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,
 - p) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - q) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - r) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - s) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - t) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej,
 - u) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
 - v) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
 - w) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - x) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
 - y) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
 - z) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
 - aa) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - bb) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - cc) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
 - dd) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic,
 - ee) koordynacja, nadzór na bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,
 - ff) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
 - gg) prowadzenie spraw dotyczących pochówku, ekshumacji, utrzymania porządku i czystości na cmentarzu komunalnym w Gościmcu.
7. Obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego należą:
- a) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw związanych z obronnością,
 - c) realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
 - d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych,
 - e) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - f) sprawy obronności kraju, jak akcja kurierska, organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych,

- g) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
 - h) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
 - i) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - j) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących pochówku, ekshumacji, utrzymania porządku i czystości na cmentarzu komunalnym w Górecku,
 - l) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - m) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - n) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
 - o) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy,
 - p) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - q) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - r) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
 - s) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
 - t) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - u) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony,
 - v) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
 - w) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
 - x) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia,
 - y) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
 - z) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,
 - aa) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędów specjalnych,
 - bb) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia,
 - cc) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy,
 - dd) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
 - ee) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczny - wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - ff) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy,
 - gg) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
 - hh) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urzędzeń przeciwpożarowych,
 - ii) nadzór nad kierowcami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
 - jj) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
 - kk) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - ll) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - mm) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.
9. Obsługa Rady i działalności gospodarczej należą:
- a) prowadzenie prac związanych z obsługą rady gminy i jej komisji,
 - b) przedkładanie uchwał rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
 - c) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
 - d) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz meryto-

- ryczno - prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi,
- e) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- f) opracowywanie projektów uchwał rady,
- g) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- h) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- i) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
- j) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- l) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
- m) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- n) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady,
- o) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- p) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- q) promocja działalności rady,
- r) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- s) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady,
- t) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- u) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- v) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- § 23. 1. Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- b) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- c) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- e) załatwianie pozostałych spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
2. Do zakresu obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należą:
- a) prowadzenie Kancelarii Tajnej urzędu,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostkach,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ochrony.
3. Do zakresu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego:
- a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane

- osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
 - f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
 - g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
 - h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
 - i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
 - j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
 - k) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

Dział II

Zasady wykonywania zadań

Rozdział 1

Czas pracy

§ 24. 1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 25. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 26. 1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności;
- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;

5) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.

5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi stanowisko ds. USC.

§ 27. 1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

2. Referat Ogólny prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników, zgody na wyjścia służbowe udziela wójt lub jego zastępca, a pod ich nieobecność skarbnik.

§ 28. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Referat Ogólny prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych (delegacji), które wydaje wójt lub zastępca wójta.

§ 29. 1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta lub zastępcy.

2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.

3. Odbywanie dyżurów poza godzinami pracy określonymi w § 31, regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

§ 30. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min.). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§ 31. 1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 24, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników:

- poniedziałek – 7³⁰ – 17⁰⁰,
- wtorek – czwartek 7³⁰ – 15³⁰,
- piątek - 7³⁰-14⁰⁰.

2. Kierownik USC lub osoba go zastępująca, w razie potrzeby, także w soboty, niedzielę lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy

w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb.

3. Kasa urzędu czynna jest na potrzeby interesantów od poniedziałku do czwartku od 7³⁰ – 14⁰⁰, piątek od 7³⁰ – 13⁰⁰.

4. Do rozliczenia czasu pracy, o której mowa w ust. 2, odpowiednio zastosowanie ma § 29. 3.

5. Pracownika obsługi obowiązuje rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰, o ile wójt nie zarządzi inaczej.

6. Dopuszczalne jest ustalanie z pracownikiem indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

8. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 1 – 4 rozkład czasu pracy w urzędzie.

Rozdział 2

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 32. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

§ 33. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.

§ 34. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji

przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), z - ca wójta.

§ 35. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Referat Ogólny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, zastępcę i pozostałych pracowników.

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 37. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15⁰⁰ – 17⁰⁰.

2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 3

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 38. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych wójtowi przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 39. 1. Projekt aktu normatywnego sporządza ją pracownicy zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi, a także w przypadkach uzasadnionych - właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 40. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, zm.: Dz. U. z 2001r. Nr 46, poz. 499, Dz. U. z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2003r. Nr 65, poz. 595, Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959, Dz. U. z 2005r. Nr 64, poz. 565, Dz. U. z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 145, poz. 1050, Nr 220, poz. 1600).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Stanowisko ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu. Zbiór ten dostępny jest na stanowisku jak również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.zwierzyn.pl).

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracowników urzędu

§ 41. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

§ 42. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez

względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 43. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy, który jest udzielany zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje

wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 45. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 46. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 47. 1. Pracownikom przysługuje wyposażenie w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej. Rodzaj i wielkość niniejszego wyposażenia uzależniona jest od stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik.

2. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt, który kwituje na specjalnej karcie. Materiały i sprzęt

podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia. Karta indywidualnego korzystania z materiałów i sprzętu znajduje się w aktach osobowych pracownika oraz w referacie finansowym.

§ 48. 1. Przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu.

3. Odstępstwo od przepisu zawartego w ust. 2 stanowią uroczystości okolicznościowe, organizowane przez USC.

§ 49. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 50. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem.

§ 51. Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- r) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- s) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- t) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- u) 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,
- v) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- w) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- x) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- y) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność,
- z) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

aa) powstrzymanie się do wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 52. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikiem; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć stosowną liczbę fotografii;
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 5

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 53. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 54. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 55. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela wójt lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności skarbnik.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

Dział III

Obieg dokumentów w urzędzie

§ 56. Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.

§ 57. 1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rze-

czy.

2. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. W szczególności tworzenie i przechowywanie dowodów księgowych ma na celu:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych;
- 2) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i dopełnienia obowiązków.

4. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:

- 1) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
- 2) jest kompletny;
- 3) jest wolny od błędów rachunkowych;
- 4) zawiera co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od stron czynności);
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale stronom czynności);
- 3) wewnętrzne, dotyczące operacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

7. Każdy dokument powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem, ewentualnie ołówkiem kopiowym.

8. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 58. 1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

2. Sprawdzenia formalno - rachunkowe dokonuje wójt, skarbnik, lub za - ca wójta. Sprawdzenia treści dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje bezpośrednio przełożony.

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami, celowości operacji i zgodności z dyspozycją aktu prawnego będącego podstawą wystawienia. Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z treścią aktu prawnego lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.

4. Sprawdzenie formalno - rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

5. Kontrola formalna polega na:

- 1) sprawdzeniu, czy operacja została uznana przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej za prawidłową pod względem merytorycznym;
- 2) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji oraz że operacja ta mieści się w planie finansowym.

6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:

- 1) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych – poprzez wysłanie stronom czynności dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (w tym noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT);
- 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści popraw-

nej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej; po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

7. Jeżeli operacja udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas kierownik właściwej jednostki organizacyjnej ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.

§ 59. 1. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dokumentów według grup;
- 3) kontroli kompletności dokumentów.

4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

5. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
- 3) określeniu daty księgowania;
- 4) podpisaniu przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

7. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

§ 60. 1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy

towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.

2. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:

- 1) nazwę wystawienia i numer kolejny;
- 2) nazwę i adres odbiorcy;
- 3) sposób zapłaty;
- 4) numer i datę zamówienia (umowy);
- 5) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług;
- 6) sumę brutto;
- 7) informację dotyczącą opakowań i przewozów;
- 8) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki);
- 9) sumę należności;
- 10) kwotę należności wpisaną słownie;
- 11) pieczęć i podpisy wystawcy;
- 12) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

§ 61. 1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.

2. Stanowiska uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

3. Faktury i rachunki otrzymują w kancelarii jednostki pieczętkę wpływu z datą (oryginał dokumentu, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych wydziałów lub jednostek w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane w ciągu 3 dni.

4. Pracownicy jednostki nie mają upoważnienia do potwierdzania odbioru rachunków i faktur płatnych poleceniem przelewu.

5. Jeżeli rachunki lub faktury płatne będą gotówką, pracownik wraz z pobraniem zaliczki winien uzyskać każdorazowo upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.

6. W przypadku określonym w ust. 5 rachunki i faktury trafiają do Referatu Finansowego opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez przełożonego w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania.

7. Sprawdzone merytorycznie rachunki i faktury rozlicza Referat Finansowy.

8. Dokumentami, na których podstawie ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub

zwiększające sumy faktur:

- 1) kopie not własnych;
- 2) uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.

9. Noty własne sporządza Referat Finansowy na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki przekazuje do kancelarii, skąd następuje wysyłka pocztą do strony czynności);
- 2) kopia (zostaje załączona do własnej faktury i pozostaje w księgowości).

10. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczetowane w kancelarii otrzymuje skarbnik, który je sprawdza.

11. Noty uznane skarbnik przekazuje do księgowości, a nieuznane zwraca stronie czynności z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w aktach).

12. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

13. Dowodami bankowymi są:

- 1) dowód wpłaty;
- 2) czek;
- 3) polecenie przelewu;
- 4) wyciągi z rachunków bankowych.

§ 62. 1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia listy płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, na podstawie decyzji wójta, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika;
- 2) kopia dla księgowości;
- 3) teczka akt osobowych.

2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis wójta.

3. Listy płac sporządza jednostka właściwa w sprawach finansowych, w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie – łączną sumę do wypłaty;

- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę należną pracownikowi brutto z rozbi-
ciem na poszczególne składniki;
- 4) wynagrodzenia;
- 5) sumę wynagrodzeń netto;
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne
tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty po-
życzek, potrącenia komornicze i alimentacyj-
ne, z tytułu odpowiedzialności materialnej,
z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek,
składek związkowych i inne);
- 7) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych,
rentowych i chorobowych;
- 8) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowe-
go od osób fizycznych w tym składka zdro-
wotna;
- 9) sumę zwiększeń z tytułu zasiłków rodzinnych
i pielęgnacyjnych, ryczałtów za używanie pry-
watnego samochodu, prania odzieży i innych.

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę sprawdzającą (jednostka właściwa do
spraw personalnych);
- 3) głównego księgowego lub jego księgowego;
- 4) kierownika jednostki zatrudniającej.

5. Listy płac po podpisaniu zostają przekazane
do kasy w celu wypłaty lub polecenia przelewu na
konta osobiste.

§ 63. Zasady rozliczania delegacji, kosztów po-
dróży i zaliczek regulują odrębne przepisy.

§ 64. Szczegółowe wytyczne w sprawie obli-
czania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń spo-
łecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte
w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpie-
czeń Społecznych.

§ 65. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę
do zaewidencjonowania operacji dotyczących in-
westycji i remontów są faktury zewnętrzne do-
stawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody
wydania materiałów), skontrolowane przez inspek-
tora nadzoru.

2. Dowodami stanowiącymi podstawę do za-
ewidencjonowania operacji dotyczących zakoń-
czenia inwestycji i remontów są:

- 1) protokoły odbioru końcowego i przekazania
do użytku;
- 2) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
- 3) polecenie księgowania.

§ 66. 1. Wszystkie dokumenty po wprowadze-

niu ich do ewidencji należy przechowywać w se-
gregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas
ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne
za ich przechowywanie określa instrukcja kancela-
ryjna.

3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii
„B” dokumentów, z wyjątkiem „Rocznych spra-
wozdań finansowych”, które są aktami kategorii
„A” przeznaczonymi do trwałego przechowywa-
nia.

4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich
odpowiedniki przechowuje się przez okres wyma-
ganego dostępu do tych informacji, wynikający
z przepisów emerytalnych, rentowych i podatko-
wych.

5. Tezki spraw przekazywane są do „Archi-
wum zakładowego” według terminów wcześniej
ustalonych z przełożonym.

6. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowa-
nie i przekazanie dokumentów do archiwum są
osoby prowadzące tezki zgodnie z instrukcją kan-
celaryjną dla urzędów gmin.

7. Dokumenty jednostki organizacyjnej, która
zakończyła swoją działalność w wyniku przekształ-
cenia lub połączenia z inną jednostką lub prze-
kształcenia formy prawnej, przechowuje jednostka
kontynuująca działalność.

8. Dokumenty jednostki zlikwidowanej przecho-
wuje wyznaczona osoba lub jednostka organiza-
cyjna. O miejscu przechowywania dokumentów
kierownik lub likwidator informuje organ prowa-
dzący rejestr lub ewidencję jednostek.

Dział IV

Kontrola wewnętrzna

Rozdział 1

Cele i rodzaje kontroli

§ 67. 1. System kontroli w urzędzie ma na celu:

- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk
w działalności poszczególnych jednostek bądź
stanowisk oraz wskazywanie sposobów i środ-
ków zapobiegających powstawaniu nieprawi-
dłowości;
- 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania
i metod upowszechniania optymalnych wzor-
ców realizacji zadań publicznych.

2. Kontrola finansowa stanowi tę część syste-
mu kontroli, która dotyczy procesów związanych
z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków
publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 68. 1. Zadaniem kontroli jest ustalenie pew-
nego stanu normatywnego i faktycznego w zakre-

sie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

2. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

3. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

4. Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
- 2) porównaniu stanu istniejącego z postępowaniem modelowym, opartym o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
- 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z postępowaniem modelowym w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;
- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
- 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
 - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
 - b) w przypadku stwierdzenia godnych powszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki.

§ 69. Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:

- 1) zasoby ludzkie – stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalno-bytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształ-

towania się kosztów i przychodów na jego wielkość;

- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowo) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 70. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 71. 1. Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:

- 1) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm;
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo - gospodarczych w trakcie ich wykonywania;
- 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafa na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.

3. Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje

także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnie ocenia się, czy:

- 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;
- 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli bieżącej winno podlegać badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym zarządzeniem obowiązek kontroli instytucjonalnej.

5. Kontrola następna dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W wyniku działań kontroli następnej kierownik kontrolowanej komórki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych. Dokonywanie czynności kontroli następnej przez inne osoby w ramach zastępstwa służbowego musi być zapisane w zakresie obowiązków osoby przyjmującej. W przypadku braku tej kompetencji

kontrola następna przenoszona jest na kolejny wyższy szczebel nadzoru służbowego.

§ 72. 1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:

- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą jednostki organizacyjne urzędu;
- 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez radę gminy – kontroli Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą, wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej kontroli instytucjonalnej.

4. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.

5. Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
- 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
- 3) czas kontroli.

6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.

Rozdział 2

Przepisy wspólne dla procedur kontroli

§ 73. 1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

§ 74. W celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania kontroli należy przestrzegać następujących zasad realizacji zadań kontrolnych:

- 1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowa-

- nych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe;
- 2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;
 - 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
 - 4) przestrzegać zasady niepowierzenia bezpośrednio odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
 - 5) stosować zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, przy jednoczesnym zapewnieniu maksymalnej jego ochrony;
 - 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń gospodarczych, rejestrów oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, a także zasad ich wystawiania i akceptacji (autoryzacji).

§ 75. 1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośrednio przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.

3. W każdym przypadku czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) przygotowania i przedłożenia wójtowi, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ;
- 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;

liwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;

- 3) zbadania, czy czyn zabroniony ma bezpośredni i ścisły związek przyczynowo - skutkowy z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- 4) przedstawienia wójtowi na podstawie prowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.

§ 76. 1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.

2. Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.

3. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.

4. Przed przystąpieniem do kontroli kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji wójtowi. Program kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) zakres podmiotowy;
- 2) zakres przedmiotowy;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) okres bądź zdarzenia, jakiego dotyczy.

5. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie dowodu osobistego i pisemnego upoważnienia podpisanego przez wójta.

6. W trakcie dokonywania kontroli, po uzyskaniu właściwego upoważnienia do kontroli, kontroler samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań mających bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

7. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.

8. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.

9. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, dzieci, przysposobianych, przysposobionych, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie. Decyzję w tym zakresie podejmuje wójt, wyznaczając do kontroli inną osobę.

10. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności niecierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.

11. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.

§ 77. 1. W czasie kontroli kontrolujący przyjmuje składane z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia pracowników kontrolowanej jednostki mające istotny wpływ na przebieg kontroli, które dołącza do protokołu.

2. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie i przedstawienie wyników kontroli.

3. Dla zapewnienia warunków sprawnego wykonywania czynności kontrolnych kierujący kontrolowaną jednostką obowiązany jest:

- 1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
- 4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;
- 5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

4. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierow-

nika;

- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;
- 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.

5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranego materiału dowodowego, który obejmuje wszelkie możliwe środki dowodowe określone przez właściwe normy prawne.

6. Oględzin magazynów i kontroli kas należy dokonywać w obecności osoby odpowiedzialnej za tę część działalności jednostki. W przypadku jej nieobecności oględzin i kontroli dokonuje się w obecności komisji powołanej przez kierownika. Z przebiegu tych czynności, tuż po ich zakończeniu, kontrolujący sporządza protokół, w którym zwięźle przedstawia przebieg czynności, wyniki przeprowadzonej inspekcji oraz wymienia osoby biorące w niej udział.

7. Na wniosek kierownika jednostki protokół może być także sporządzony z każdej innej czynności kontrolnej dającej się samodzielnie wyodrębnić z ogółu działań kontrolera. W protokole należy wskazać okoliczności jego sporządzenia oraz zakres merytoryczny wniosku, z jakim wystąpił kierownik, uzasadniając konieczność sporządzenia protokołu.

8. W przypadku wykrycia znamion przestępstwa w trakcie kontroli, dalsze czynności winny uwzględnić przede wszystkim zbieranie materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego.

§ 78. 1. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzonej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.

2. Protokół winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki;
- 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
- 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;

- 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
- 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;
- 10) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki;
- 11) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki oraz w przypadku jednostek miejskich i jednostek zewnętrznych podpisy innych osób wchodzących w skład kierownictwa.

3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.

4. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych, o ile zachodzi potrzeba, przedstawia wyniki kontroli wójtowi. Zasadą jest, że kontrolujący prezentuje wyniki przeprowadzonych kontroli w formie sprawozdania.

5. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada wójtowi, celem zatwierdzenia, zalecenia pokontrolne. Do zaleceń tych dołącza protokół z wyników kontroli oraz notatkę służbową opisującą stan faktyczny i uzasadniającą powzięte zalecenia pokontrolne.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:

- 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli;
- 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.

2. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje wójta.

4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki wnosi do wójta, doręczając je listownie bądź osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja wójta kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosownych norm prawnych.

§ 80. 1. W uproszczonym postępowaniu kontrolnym nie sporządza się protokołu i prowadzi się je wtedy, gdy spełniona jest co najmniej jedna

z przesłanek:

- 1) istnieje konieczność szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji w tym zakresie;
- 2) przeprowadza się ją w celu dokonania kontroli sprawdzającej.

2. Z przeprowadzonego w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza i podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.

3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na wystąpienie nieprawidłowości, należy prowadzić kontrolę na zasadach ogólnych.

§ 81. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie jednego miesiąca od daty podpisania protokołu skierować do jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, a także wskazanie przesłanek usprawnienia badanej działalności i kierunków upowszechnienia stwierdzonych w trakcie kontroli dobrych wzorców postępowania przy załatwianiu zadań publicznych.

3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub o przyznanie nagród i wyróżnień.

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania i złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.

§ 82. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejno strony.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) roczne plany kontroli;
- 2) programy kontroli;
- 3) upoważnienia do kontroli;
- 4) protokoły z wyników przeprowadzonych kon-

- troli;
- 5) sprawozdania;
 - 6) wystąpienia pokontrolne;
 - 7) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.

4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanym podejmuje wójt na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

5. Osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządzają roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej na terenie urzędu i przedkładają je wójtowi.

Rozdział 3

Kontrola finansowa

§ 83. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
- 3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;
- 5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
- 6) stosowanie ustalonego zarządzeniem wójta zakładowego planu kont.

§ 84. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – skarbnik jako Kierownik Referatu Finansowego.

§ 85. 1. Do metod i środków systemu kontroli finansowej zalicza się:

- 1) wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym urzędu lub budżetem gminy;
- 2) formalno - rachunkowa kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo - gospodarczej, czy:
 - a) dokument spełnia formalne wymogi dowo-

du księgowego, określone w przepisach finansowych,

- b) został wystawiony przez osobę uprawnioną,
- c) zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
- d) został poddany kontroli merytorycznej,
- e) jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- f) znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.

2. Dokumenty finansowe niespełniające wymogów kontroli formalno - rachunkowej są przez skarbnika gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.

3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych, z których tytułu gmina ponosi określone wydatki).

4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni urzędu.

5. W ramach funkcji kierowniczych skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego oraz systematyczne kontrole miesięczne dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).

Rozdział 4

Szczególne procedury kontroli wewnętrznej

§ 86. 1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do z - cy wójta.

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
- 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
- 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;

- 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
- 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
- 7) innych wskazań wójta.

3. Kontrola z - cy wójta może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktażu na stanowisku pracy.

4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:

- 1) adnotacja w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rad (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
- 2) notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego;
- 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.

§ 87. 1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo - inwestycyjnych.

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu gminy, zadań remontowo - inwestycyjnych w gminie.

3. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:

- 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
- 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.

4. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regulacjami technicznymi w budownictwie, w szczególności:

- 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu oraz pozwoleniem na budowę;
- 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową;
- 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru;
- 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.

Rozdział 5

Procedury kontroli zewnętrznej

§ 88. 1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

2. Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, może mieć formę:

- 1) kontroli instytucjonalnej, zleconej do przeprowadzenia przez wójta, fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą (audyt zewnętrzny);
- 2) kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w prawie o finansach publicznych.

3. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (oddzielnie dla każdej jednostki).

4. Kontrolę przeprowadza skarbnik osobiście lub upoważniona osoba z Referatu Finansowego, na podstawie pełnomocnictwa wójta.

5. Kontrola przeprowadzana jest:

- 1) po zakończeniu półrocza (i złożeniu sprawozdań przez jednostki) – w 50% wybranych jednostek;
- 2) po upływie 3 kwartałów – w pozostałych jednostkach.

6. Wójt może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w zakresie innym, niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.

7. Atrybutem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

§ 89. 1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników urzędu mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań gminnych przez te jednostki.

2. Czynności kontrolne w tym zakresie należą do jednostek organizacyjnych urzędu, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej i przedmiotu kontroli.

3. Kontrolujący dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.

§ 90. 1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.

2. Po dokonaniu analizy wójt wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

§ 91. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- 1) wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych – wójt stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa – wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania;
- 3) potwierdzających powstanie szkody majątkowej – wójt wszczyna postępowanie wyjaśniające;
- 4) wójt wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

Dział V

Postanowienia końcowe

§ 92. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 93. Tracą moc zarządzenia:

- Nr 4/2003 z dnia 15 maja 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn,
- Nr 14/2004 z dnia 24 marca 2004r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zwierzyn,
- Nr 18/2005 z dnia 19 listopada 2005r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn ustalonego zarządzeniem Nr 4/2003 Wójta Gminy Zwierzyn z dnia 15 maja 2003r.,
- Nr 26/2004 Wójta Gminy Zwierzyn z dnia 20 września 2004r. w sprawie procedury kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zwierzyn.

§ 94. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Z - cy Wójta.

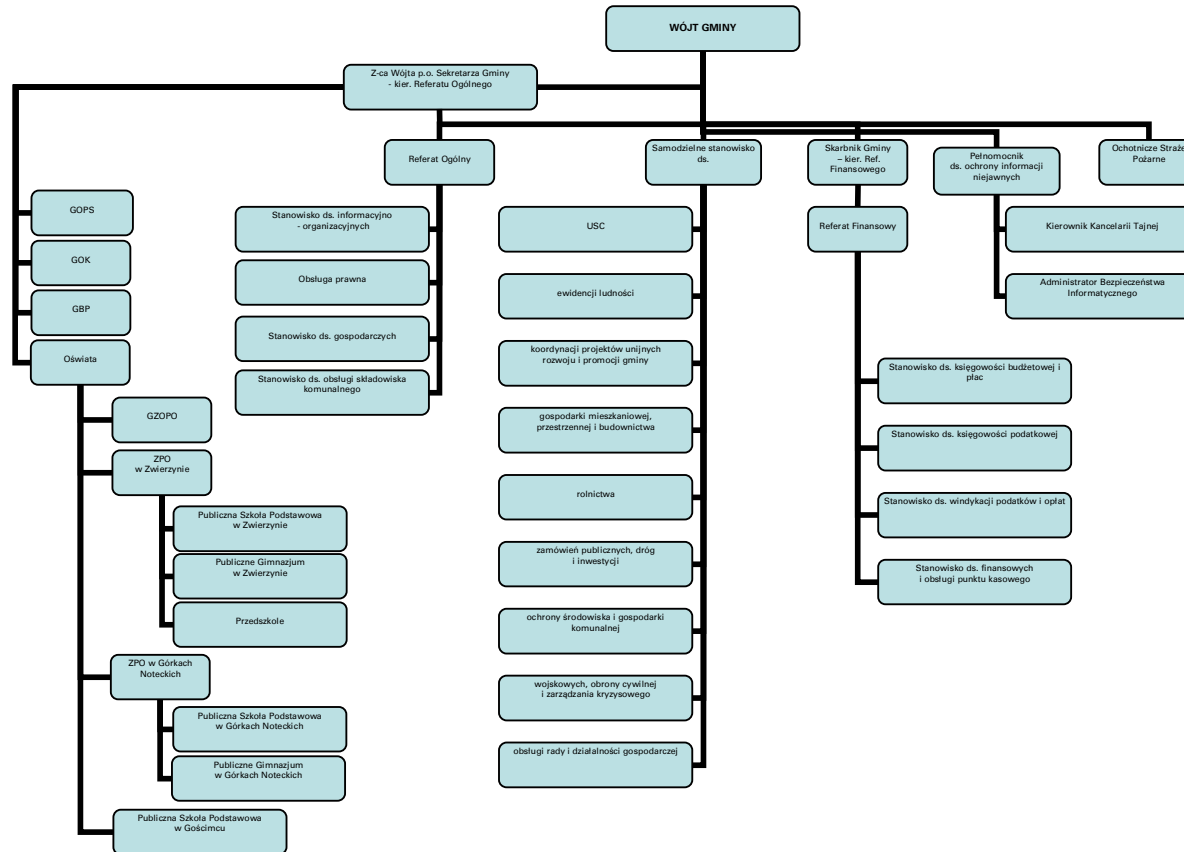
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.

3. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 95. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z zastrzeżeniem, iż symbole określone w załączniku Nr 3 będą stosowane od 1 stycznia 2008r. Do tego czasu stanowią w urzędzie stosować będą symbolikę określoną w załączniku Nr 5.

Wójt
Eugeniusz Krzyżanowski

Schemat organizacyjny



**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zwierzyn**

Wykaz stanowisk Urzędu Gminy Zwierzyn z podziałem na etaty

Lp.	Stanowisko	Wielkość etatu
I	Kierownictwo Urzędu	3
1	Wójt Gminy - WG	1
2	Z-ca Wójta p.o. Sekretarza Gminy – kierownik Referatu Ogólnego - ZW	1
3	Skarbnik Gminy – kierownik Referatu Finansowego - SK	1
II	Referat Finansowy	4
4	stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – RFB	1
5	stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego – RFK	1
6	stanowisko ds. księgowości podatkowej – RFP	1
7	stanowisko ds. windykacji podatków i opłat - RFW	1
II	Referat Ogólny	3
8	stanowisko ds. informacyjno-organizacyjnych - ROS	1
9	stanowisko ds. obsługi prawnej - ROP	½
10	stanowisko ds. gospodarczych	1
11	stanowisko ds. obsługi składowiska komunalnego	½
III	Samodzielne stanowiska ds.	9
12	Urząd Stanu Cywilnego - USC	1
13	ewidencji ludności - EL	1
14	koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy - UE	1
15	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa - BUD	1
16	rolnictwa - ROL	1
17	ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - OŚ	1
18	zamówień publicznych, dróg i inwestycji – ZP	1
19	wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC	1
20	obsługi Rady i działalności gospodarczej – RG	1
IV	Inne	0
21	Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – OIN	w ramach etatu z poz. Nr 13
22	Kierownik Kancelarii Tajnej - KT	w ramach etatu z poz. Nr 19
23	Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego - ABI	w ramach etatu z poz. Nr 17
Razem liczba etatów		19,0

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zwierzyn**

Wykaz telefonów i adresów internetowych przeznaczonych na potrzeby wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska w Urzędzie Gminy Zwierzyn

Symbol	Nazwa stanowiska	Kontakt
1	2	3
WG	Wójt Gminy Zwierzyn	095 7617367, 095 7617580 w. 40 e-mail: wojt_gminy@zwierzyn.pl
ZW	Zastępca Wójta p.o. Sekretarza Gminy	095 7617305, 095 7617580 w. 31 e-mail: sekretarz@zwierzyn.pl
SG	Skarbnik Gminy	095 7617580 w. 37 e-mail: skarbnik@zwierzyn.pl

1	2	3
Referat Finansowy - RF		
RFB	stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac	095 7617580 w. 35 e-mail: ksiegowosc@zwierzyn.pl
RFK	stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego	095 7617580 w. 38 e-mail: kasa@zwierzyn.pl
RFP	stanowisko ds. księgowości podatkowej	095 7617580 w. 36 e-mail: podatki@zwierzyn.pl
RFW	stanowisko ds. windykacji podatków i opłat	095 7617580 w. 36 e-mail: windykacja@zwierzyn.pl
Referat Ogólny - RO		
ROS	stanowisko ds. informacyjno - organizacyjnych	095 7617580 w. 42, fax 095 7617105 e-mail: sekretariat@zwierzyn.pl, e-mail: ugminy@zwierzyn.pl
ROP	stanowisko ds. obsługi prawnej	-
Samodzielne stanowiska ds.:		
USC	Urząd Stanu Cywilnego	095 7617580 w. 41 e-mail: usc@zwierzyn.pl
EL	ewidencji ludności	095 7617580 w. 44 e-mail: elud@zwierzyn.pl
UE	koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	095 7617580 w. 46 e-mail: projekty_promocja@zwierzyn.pl
BUD	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa	095 7617580 w. 33 e-mail: budownictwo@zwierzyn.pl
ZP	zamówień publicznych, dróg i inwestycji	095 7617580 w. 45 e-mail: zamowienia_publiczne@zwierzyn.pl
OC	wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	095 7617580 w. 39 tel. kom. 500155243 e-mail: obronacywilna@zwierzyn.pl
RG	obsługi Rady i działalności gospodarczej	095 7617580 w. 34 e-mail: biuro_rady@zwierzyn.pl
ROL	rolnictwa	095 7617580 w. 32 e-mail: rolnictwo@zwierzyn.pl
OŚ	ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	095 7617580 w. 32 e-mail: ochrona_srodowiska@zwierzyn.pl
OIN	Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	095 7617580 w. 44 e-mail: pelnomocnik_ds_oin@zwierzyn.pl
KT	Kierownik Kancelarii Tajnej	095 7617580 w. 39 e-mail: obronacywilna@zwierzyn.pl
ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego	095 7617580 w. 32 e-mail: abi@zwierzyn.pl

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zwierzyn**

Wykaz zastępstw regulaminowych

Nazwa stanowiska	Stanowisko zastępujące
Wójt Gminy Zwierzyn	Zastępca Wójta p.o. Sekretarza Gminy
Zastępca Wójta p.o. Sekretarza Gminy	Wójt Gminy Zwierzyn
Skarbnik Gminy	stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac
Referat Finansowy - RF	
stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac	stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego
stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego	stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac lub stanowisko ds. księgowości podatkowej
stanowisko ds. księgowości podatkowej	stanowisko ds. windykacji podatków i opłat
stanowisko ds. windykacji podatków i opłat	stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego lub stanowisko ds. księgowości podatkowej
Referat Ogólny - RO	
stanowisko ds. informacyjno - organizacyjnych	koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy
Samodzielne stanowiska ds.:	
Urząd Stanu Cywilnego	ewidencja ludności
ewidencji ludności	obsługi Rady i działalności gospodarczej
koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	stanowisko ds. informacyjno - organizacyjnych
gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa	zamówień publicznych, dróg i inwestycji
zamówień publicznych, dróg i inwestycji	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa
wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	ewidencji ludności
obsługi Rady i działalności gospodarczej	ewidencji ludności
rolnictwa	ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	rolnictwa

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zwierzyn**

Wykaz symboli obowiązujących na poszczególnych stanowiskach do 31 grudnia 2007r.

Symbol	Nazwa stanowiska
1	2
WG	Wójt Gminy Zwierzyn
ZW	Zastępca Wójta p.o. Sekretarza Gminy
SG	Skarbnik Gminy
Referat Finansowy - RF	
RFU	stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac
PK	stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego
RFK	stanowisko ds. księgowości podatkowej
RFP	stanowisko ds. windykacji podatków i opłat
Referat Ogólny - RO	
OR	stanowisko ds. informacyjno - organizacyjnych

1	2
RP	stanowisko ds. obsługi prawnej
Samodzielne stanowiska ds.:	
USC	Urząd Stanu Cywilnego
EL	ewidencji ludności
UE	koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy
RIB	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa
RIP	zamówień publicznych, dróg i inwestycji
OC	wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
RG	obsługi Rady i działalności gospodarczej
RIR	rolnictwa
RIG	ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
PIN	Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

=====

1038

UCHWAŁA NR IX/79/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 19 czerwca 2007r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Drzonkowie w rejonie ulic: Klonowa, Modrzewiowa i Olimpijska

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

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 1. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Drzonkowie w rejonie ulic: Klonowa, Modrzewiowa i Olimpijska.

2. Granice obszaru objętego planem przedstawione zostały na rysunku planu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.

3. Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący załącznik Nr 1;
- 2) rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu, stanowiące załącznik Nr 2;
- 3) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, stanowiące załącznik Nr 3.

4. Uchwalony plan jest zgodny:

- 1) z uchwałą Nr XXXIII/194/05 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 31 marca 2005r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego w Drzonkowie;
- 2) ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Zielona Góra, uchwalonym uchwałą Nr LVI/332/06 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 5 października 2006r. w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Zielona Góra.

§ 2. 1. Przedmiotem planu są regulacje określające zasady zagospodarowania terenu objętego planem miejscowym, z przeznaczeniem na cele: zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, zabudowy usługowej, zabudowy o funkcji produkcyjno - technicznej związanej z działalnością gospodarczą, obwodnicy komunikacyjnej Drzonkowa oraz komunikacji osiedlowej, infrastruktury technicznej i zieleni, przy zachowaniu istniejących kompleksów leśnych.

2. Przy zagospodarowaniu wyodrębnionych terenów obowiązuje zasada bezkolizyjnego sąsiedztwa poszczególnych funkcji, których uciążliwość nie może wykraczać poza granice działek na ten cel przeznaczonych.

3. Realizacja ustaleń w zakresie zagospodaro-

wania terenu oraz rozwiązania techniczne i architektoniczne budynków winny uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych.

4. Jako podstawową zasadę polityki parkingowej dla terenów o funkcjach związanych z działalnością gospodarczą i usługową, przyjmuje się uwarunkowanie, że przy zagospodarowaniu każdej działki winien być rozwiązany problem miejsc postojowych dla samochodów i rowerów w ilości zabezpieczającej potrzeby funkcji wynikających z przeznaczenia terenów.

5. Na terenach oznaczonych symbolami: MN – MN,U – U – P,U oraz RM dopuszcza się możliwość lokalizacji budynków gospodarczych i garaży w odległości 1,5m od granicy z sąsiednią działką budowlaną lub bezpośrednio przy granicy.

§ 3. Na obszarze objętym planem nie występują:

- 1) tereny i obiekty podlegające ochronie ustalone na podstawie odrębnych przepisów, a także tereny narażone na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożone osuwaniem się mas ziemnych, wymagające ustalenia granic i sposobów ich zagospodarowania;
- 2) tereny wymagające określenia szczególnych warunków ich zagospodarowania, ograniczeń w ich użytkowaniu, w tym zakazu zabudowy.

Rozdział 2

Ustalenia dotyczące przeznaczenia terenów i zasad ich zagospodarowania

§ 4. 1. Ustala się następujące przeznaczenie oraz zasady zagospodarowania terenów określonych na rysunku planu liniami rozgraniczającymi i liniami podziału wewnętrznego.

2. Tereny oznaczone symbolami MN-1, MN-2:

- 1) funkcja terenów – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna; na terenach ozn. symb. MN-1 – zabudowa wolnostojąca z dopuszczeniem zabudowy bliźniaczej; na terenach ozn. symb. MN-2 – zabudowa szeregowa z możliwością dokonania zmiany rodzaju zabudowy na wolnostojącą i bliźniaczą oraz zmiany podziału terenów na działki, stosownie do przyjętego rodzaju budynków;
- 2) podział terenów na działki nie jest ściśle obowiązujący; dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian, w tym łączenia działek, przy zachowaniu zasad określonych na rysunku planu;
- 3) powierzchnia zabudowy na poszczególnych działkach nie może przekraczać 30% powierzchni działki, przy czym udział powierzchni biologicznie czynnej nie może być mniejszy niż 50% powierzchni działki.

3. Tereny oznaczone symbolami MN,U-1, MN,U-2:

- 1) funkcja terenów – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, z dopuszczeniem funkcji usługowej o charakterze nieuciążliwym, jako funkcji towarzyszącej;
- 2) dopuszcza się zmianę funkcji terenu ozn. symb. MN,U-1 na funkcję rekreacyjno - sportową z towarzyszącą funkcją usługową – handel, gastronomia, kultura; możliwość lokalizacji domu opieki społecznej;
- 3) podział terenów na działki nie jest ściśle obowiązujący, dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian, w tym łączenia działek;
- 4) powierzchnia zabudowy na poszczególnych działkach nie może przekraczać 30% powierzchni działki, przy czym udział powierzchni biologicznie czynnej nie może być mniejszy niż 45% powierzchni działki.

4. Tereny oznaczone symbolami U-1, U-2, U-3:

- 1) funkcja terenów – zabudowa usługowa o charakterze nieuciążliwym – handel, gastronomia, kultura, rzemiosło usługowe;
- 2) na terenie ozn. symb. U-1 możliwość lokalizacji funkcji mieszkaniowej jednorodzinnej, jako funkcji towarzyszącej;
- 3) dopuszcza się zmianę funkcji terenu ozn. symb. U- 2 na cele zieleni publicznej, z możliwością lokalizacji obiektu małej architektury;
- 4) powierzchnia zabudowy nie powinna przekraczać 50% powierzchni działek.

5. Teren oznaczony symbolem U,UO (fragment terenu objęty planem):

- 1) funkcja terenu – usługi z zielenią towarzyszącą; możliwość lokalizacji przedszkola;
- 2) obsługa komunikacyjna terenu z ulicy Klonowej ozn. symb. KDL-1 i z ul. Akacjowej.

6. Tereny oznaczone symbolem P,U:

- 1) funkcja terenów – zabudowa związana z działalnością gospodarczą; funkcja – produkcyjno - techniczna i usługowa oraz rzemiosło produkcyjne;
- 2) nie dopuszcza się lokalizacji inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) podział terenów na działki nie jest obowiązujący; dopuszcza się możliwość zagospodarowania tych terenów w całości przez jednego inwestora, przy rezygnacji z realizacji drogi dojazdowej ozn. symb. KDW;
- 4) powierzchnia zabudowy nie powinna przekraczać 60% powierzchni działek;

- 5) dopuszcza się możliwość lokalizacji funkcji mieszkaniowej jako funkcji towarzyszącej funkcjom podstawowym.
7. Teren oznaczony symbolem RM:
- 1) teren istniejącej fermy drobiu;
 - 2) nie dopuszcza się rozbudowy fermy;
 - 3) możliwość przebudowy lub wyburzenia istniejącego obiektu oraz zmiany funkcji terenu na funkcję produkcyjno – techniczną i usługową.
8. Tereny oznaczone symbolami ZP – 1, ZP – 2, ZP – 3, ZP – 4:
- 1) funkcja terenów – zieleń publiczna;
 - 2) możliwość urządzenia: placów zabaw dla dzieci, miejsc wypoczynku, ciągów pieszych;
 - 3) możliwość lokalizacji obiektów małej architektury, lub urządzeń infrastruktury technicznej i selektywnej zbiórki odpadów;
 - 4) na terenach ozn. symb. ZP-1, preferencja funkcji rekreacyjnej;
 - 5) teren ozn. symb. ZP-2 stanowi zieleń publiczną o charakterze izolacyjnym;
 - 6) teren ozn. symb. ZP- 4 stanowi korytarz infrastruktury technicznej napowietrznej elektroenergetycznej linii 15kV przeznaczony na cele zieleni niskiej, wolny od nasadzeń drzew.
9. Tereny oznaczone symbolami ZLP – 1, ZLP – 2:
- 1) tereny leśne stanowiące własność Skarbu Państwa przeznaczone do wyłączenia z gospodarki leśnej; funkcja terenów pozostaje bez zmian;
 - 2) możliwość włączenia terenów ozn. symb. ZLP-2 do działek budowlanych usytuowanych w sąsiedztwie, ozn. symb. MN,U-1.
10. Tereny oznaczone symbolami ZL – 1, ZL – 2:
- 1) funkcja terenów – tereny istniejących lasów;
 - 2) w granicach wyznaczonego korytarza infrastruktury technicznej istniejącego przewodu wodociągowego usytuowanego na terenach ozn. symb. ZL-1, nie dopuszcza się nasadzenia drzew.
11. Tereny oznaczone symbolem WS
- Tereny istniejących rowów melioracyjnych. Dla zapewnienia dostępu do rowów wyznacza się pasy terenu o szerokości 4m związane z obsługą techniczną tych rowów, ozn. symb. ZN.
12. Tereny oznaczone symbolem ZN
- Tereny zieleni nieurządzonej zabezpieczające dostęp do rowów melioracyjnych, związany z techniczną ich obsługą; szerokość pasa terenu 4m; możliwość prowadzenia sieci infrastruktury technicznej związanej z uzbrojeniem terenu objętego planem miejscowym.
13. Teren oznaczony symbolem NO
- Teren urządzeń do odprowadzenia ścieków sanitarnych; projektowana przepompownia ścieków.
14. Tereny oznaczone symbolem EE
- Tereny lokalizacji stacji transformatorowych 15/04kV.
15. Tereny oznaczone symbolami KS – 1, KS - 2
- Tereny urządzeń komunikacji samochodowej; na terenach ozn. symb. KS - 1 lokalizacja parkingów urządzonych w zieleni; na terenie ozn. symb. KS - 2 możliwość lokalizacji placu postojowego dla autobusów miejskich.

Rozdział 3

Ustalenia dotyczące układu komunikacyjnego

§ 5. 1. Ustala się następujące klasy ulic oraz ich ogólne parametry techniczne i użytkowe.

2. Ulica oznaczona symbolem KDZ:

- 1) projektowana ulica w ciągu drogi wojewódzkiej Nr 279, stanowiąca obwodnicę Drzonkowa;
- 2) klasa ulicy – ulica zbiorcza o przekroju jednojezdniowym; szerokość w liniach rozgraniczenia – 20m;
- 3) dostępność ulicy wyłącznie poprzez skrzyżowania ozn. symb. KDZ-1, KDZ-2 i KDZ-3; geometria skrzyżowań nie jest obowiązująca;
- 4) fragment ulicy od skrzyżowania ozn. symb. KDZ-1 do skrzyżowania ozn. symb. KDZ-2 stanowi dwuprzestrzenny ciąg komunikacyjny z przebiegającą równoległą ulicą wewnętrzną ozn. symb. KDW obsługującą przyległe tereny istniejącej zabudowy;
- 5) skrzyżowanie ozn. symb. KDZ-1 w formie ronda; organizacja ruchu na rondzie nie jest obowiązująca;
- 6) możliwość przebudowy skrzyżowania ozn. symb. KDZ-3 na skrzyżowanie w formie ronda, z uwzględnieniem projektowanej drogi w kierunku wsi Sucha przewidzianej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

3. Ulice oznaczone symbolami KDL – 1, KDL – 2, KDL – 3:

1) istniejące ulice:

- KDL - 1, ulica Klonowa o znaczeniu lokalnym – fragment drogi gminnej Nr 007204 F,
- KDL - 2, ulica Olimpijska – fragment istnie-

jącej drogi wojewódzkiej Nr 279, która po wybudowaniu obwodnicy Drzonkowa stanie się drogą lokalną,

- KDL - 3, ulica Akacyjowa o znaczeniu lokalnym – fragment drogi gminnej Nr 007204 F;
- 2) na ulicy Klonowej, z uwagi na wąski przekrój jezdni, w miejscach uwidocznionych na rysunku planu i ozn. symb. M przewiduje się możliwość utworzenia pasów komunikacyjnych do mijania.
- 4. Ulice oznaczone symbolem KDD:
 - 1) projektowane wewnętrzne ulice osiedlowe;
 - 2) klasa ulic – ulice dojazdowe; szerokość w liniach rozgraniczenia – 12m; szerokość jezdni zgodnie z przepisami szczególnymi;
 - 3) chodniki jednostronne z dopuszczeniem dwustronnych;
 - 4) w miejscach ozn. symb. A możliwość usytuowania przystanków miejskiej komunikacji autobusowej.
- 5. Ulice oznaczone symbolem KDW:
 - 1) projektowane wewnętrzne ulice dojazdowe oraz ulica Modrzewiowa;
 - 2) klasa ulic – ulice dojazdowe, zapewniające dojazd do poszczególnych posesji, szerokość w liniach rozgraniczenia – 8 do 10m; szerokość jezdni zgodnie z przepisami szczególnymi;
 - 3) chodniki jednostronne;
 - 4) dopuszcza się urządzenie nawierzchni jedno-przestrzennych z wydzielonymi pasami dla ruchu pieszego;
 - 5) dostępność jezdni bez ograniczeń.
- 6. Ulica oznaczona symbolem KDX

Ciąg komunikacyjny pieszo – jezdny, wydzielony geodezyjnie przed przystąpieniem do opracowania planu miejscowego.

7. Ciągi komunikacyjne oznaczone symbolem KX

Projektowane ciągi piesze urządzone w zieleni, z dopuszczeniem ruchu rowerowego.

Rozdział 4

Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

§ 6. 1. Ustala się następujące regulacje związane z kształtowaniem ładu przestrzennego oraz parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy.

2. Przy lokalizacji budynków należy zwrócić uwagę na tworzenie przestrzenne zharmonizowanych zespołów. Minimalna szerokość działki w zabudo-

wie wolnostojącej i bliźniaczej – 20m, w zabudowie szeregowej – 9m.

3. Nieprzekraczalne linie zabudowy od granic działek, oprócz uwidocznionych na rysunku planu winny być zgodne z przepisami szczególnymi; ustalenie dotyczy głównej bryły budynku.

4. Wysokość zabudowy 1 do 2 kondygnacji nadziemnych oraz dach, z możliwością wykorzystania poddaszy na cele użytkowe związane z podstawową funkcją budynku, przy czym wysokość budynków licząc od poziomu terenu do górnej krawędzi gzymsu lub okapu nie może przekraczać – 8m.

5. Dachy symetryczne o nachyleniu min. 30°, kryte dachówką ceramiczną; dla budynków o funkcji produkcyjno - technicznej, budynków gospodarczych oraz garaży dopuszcza się stosowanie dachów o nachyleniu ok. 10°.

6. Ogrodzenia działek winny stanowić elementy plastyczne zharmonizowane z otoczeniem; na całym obszarze objętym planem miejscowym obowiązuje zakaz realizacji ogrodzeń prowizorycznych i płotów betonowych.

Rozdział 5

Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego

§ 7. 1. Ustala się następujące zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.

2. Zakazuje się lokalizacji obiektów mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

3. Ochrona istniejących drzewostanów przy realizacji nowych obiektów oraz ciągów komunikacyjnych; wycinanie drzewostanów leśnych dopuszczalne jest na warunkach zawartych w decyzjach właściwych organów dotyczących wyrażenia zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne.

4. Realizacja systemu zabezpieczeń gwarantujących pełną ochronę środowiska przed ujemnym wpływem projektowanej drogi wojewódzkiej ozn. symb. KDZ, z uwzględnieniem klimatu akustycznego.

5. Wyposażenie terenów w urządzenia infrastruktury technicznej związane z odprowadzeniem i oczyszczeniem ścieków. W przypadku odprowadzenia wód opadowych i roztopowych pochodzących z terenów, na których może dojść do ich zanieczyszczenia przed odprowadzeniem do odbiornika, konieczne jest ich podczyszczenie. W odniesieniu do powierzchni utwardzonych należy odpowiednio zabezpieczyć środowisko gruntowo - wodne przed infiltracją zanieczyszczeń.

6. Przy realizacji zabudowy na działkach Nr ewid.: 218/21 – 218/23, 218/26 – 218/28, 218/32, 219 oraz 225/1, 225/3 i 225/4, z uwagi na istniejącą sieć dre-

narską, należy przedsięwziąć odpowiednie rozwiązania techniczne umożliwiające właściwą regulację stosunków wodnych, w przypadku uszkodzenia tej sieci.

Rozdział 6

Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

§ 8. 1. Ustala się następujące zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej.

2. W granicach stanowisk archeologicznych, w wypadku prowadzenia prac ziemnych istnieje wymóg zapewnienia badań sondażowych i w zależności od ich wyników badań ratowniczych lub nadzorów archeologicznych oraz uzyskania na te prace pozwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

3. Osoby prowadzące roboty budowlane lub ziemne w razie odkrycia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem, zobowiązane są wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot, zabezpieczyć ten przedmiot i miejsce jego odkrycia przy użyciu dostępnych środków oraz niezwłocznie zawiadomić o tym Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a jeśli nie jest to możliwe Wójta Gminy Zielona Góra.

Rozdział 7

Ustalenia dotyczące zasad kształtowania przestrzeni publicznych

§ 9. 1. Ustala się następujące regulacje związane z kształtowaniem przestrzeni publicznych.

2. Na obszarze objętym planem miejscowym przestrzenie publiczne stanowią:

- 1) tereny ciągów komunikacyjnych w liniach rozgraniczenia ozn. symb. KDZ, KDL, KDD, KDW, KDX i KX;
- 2) tereny urządzeń komunikacji samochodowej ozn. symb. KS;
- 3) tereny zieleni publicznej ozn. symb. ZP;
- 4) teren leśny przeznaczony do wyłączenia z gospodarki leśnej ozn. symb. ZLP-1.

3. Wszystkie ciągi piesze winny umożliwiać poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym.

4. Przejścia piesze przez jezdnie oprócz obniżenia krawężników, w miarę potrzeby winny być wyposażone w odpowiednie oznakowanie lub urządzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego zapewniające przechodniom komunikatywność i orientację.

5. Przy ciągach pieszych winny być urządzone zatoki dla odpoczynku, w miarę potrzeby z zapew-

nieniem izolacji akustycznej i wzrokowej od ruchu kołowego.

6. Umieszczanie reklam w formie zorganizowanej i ujednoliconej dopuszcza się wyłączenie wzdłuż ulic ozn. symb. KDZ, KDL, i KDD; nie dopuszcza się umieszczania reklam wzdłuż ulic ozn. symb. KDW, ciągu pieszo - jezdni ozn. symb. KDX oraz ciągów pieszych ozn. symb. KX.

7. Zasady zagospodarowania terenów zieleni publicznej ozn. symb. ZP i terenu leśnego ozn. symb. ZLP-1, określone zostały w rozdziale 2 § 4 ust. 8 i 9.

Rozdział 8

Ustalenia dotyczące infrastruktury technicznej

§ 10. 1. Ustala się następujące zasady wyposażenia terenu objętego planem miejscowym w urządzenia infrastruktury technicznej.

2. Zaopatrzenie w wodę poprzez rozbudowę istniejącej sieci wodociągowej w układzie pierścieniowym, zapewniającej ciągłość dostaw wody dla odbiorców. Należy zapewnić zaopatrzenie w wodę dla celów przeciwpożarowych.

3. Odprowadzenie ścieków bytowych i komunalnych poprzez realizację osiedlowego systemu kanalizacyjnego, z jego włączeniem do kolektora przebiegającego wzdłuż ul. Modrzewiowej, a następnie poprzez włączenie się do systemu odprowadzającego ścieki z Drzonkowa do oczyszczalni dla miasta Zielona Góra. W okresie przejściowym dopuszcza się odprowadzenie ścieków do urządzeń lokalnych zlokalizowanych na działkach, przy czym urządzenia te winny zapewnić stopień szczelności lub stopień oczyszczania ścieków wymagany przez obowiązujące przepisy prawne.

4. Odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do projektowanej sieci kanalizacji deszczowej, z wykorzystaniem istniejących rowów melioracyjnych. Systemami odprowadzającymi ścieki opadowe i roztopowe należy objąć wszystkie tereny zabudowane i utwardzone. Dopuszcza się odprowadzenie wód opadowych i roztopowych z połączy dachowych i dróg o nawierzchni przepuszczalnej na nieutwardzony własny teren inwestora.

5. Usuwanie odpadów stałych do czasu ich wywiezienia na składowisko do pojemników usytuowanych na działkach. W przypadku odpadów opakowaniowych i niebezpiecznych – unieszkodliwianie przez przedsiębiorstwa posiadające zezwolenie wójta na ich wywóz na składowisko odpadów.

6. Zaopatrzenie w gaz poprzez rozbudowę i budowę sieci średniego ciśnienia, pod warunkiem zachowania stref kontrolowanych od gazociągów, zgodnie z przepisami odrębnymi w zakresie sieci gazowych.

7. Zaopatrzenie w ciepło ze źródeł własnych z zaleceniem stosowania proekologicznych nośników energii.

8. Zaopatrzenie w energię elektryczną z projektowanych stacji transformatorowych 15/0,4kV ozn. symb. EE. Wymiary działki pod stację 5 x 6m. Doprowadzenie energii do poszczególnych działek i oświetlenie ciągów komunikacyjnych kablową siecią rozdzielczą 0,4kV, zgodnie z warunkami technicznymi przyłączenia. Zasilanie stacji transformatorowych liniami kablowymi z istniejącej terenowej sieci 15kV. Docelowo zakłada się skablowanie istniejącej napowietrznej linii elektroenergetycznej 15kV przebiegającej przez teren objęty planem miejscowym oraz likwidację istniejących słupowych stacji transformatorowych 15/0,4kV.

9. Zabezpieczenie łączności telefonicznej z istniejącej sieci poprzez jej rozbudowę. Na obszarze objętym planem miejscowym występują sieci telekomunikacyjne.

10. Projektowane sieci infrastruktury technicznej związanej z uzbrojeniem terenu objętego planem miejscowym należy prowadzić w liniach rozgraniczenia ciągów komunikacyjnych oraz terenów ozn. symbolami ZP i ZN. Na terenach ozn. symbolami ZP i ZN dopuszcza się możliwość lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej.

11. Realizacja sieci infrastruktury technicznej winna być skoordynowana z realizacją ciągów ko-

munikacyjnych. Dla istniejących i projektowanych sieci kanalizacyjnych należy zabezpieczyć pasy eksploatacyjne o szerokości 4m z każdej strony, licząc od zewnętrznej ścianki kanału, wolne od zabudowań i trwałych nasadzeń.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 11. Stosownie do art. 15 ust. 2 pkt 12 oraz art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę 25% służącą naliczeniu opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XVIII/26/2000 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 31 sierpnia 2000r., w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Racula – Drzonków (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 25a, poz. 262).

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

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

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

Załącznik Nr 1
do uchwały IX/79/07
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 19 czerwca 2007r.

**DRZONKÓW, GM. ZIELONA GÓRA TEREN POŁOŻONY W REJONIE ULIC:
KLONOWA, MODRZEWIOWA I OLIMPIJSKA
MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**



**Załącznik Nr 2
do uchwały IX/79/07
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 19 czerwca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie
o sposobie rozpatrzenia uwag nieuwzględnionych
w projekcie miejscowego planu zagospodarowa-
nia przestrzennego miejscowości Drzonków, te-
ren położony w rejonie ulic: Klonowa, Modrze-
wiowa i Olimpijska**

Stosownie do art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w nawiązaniu do rozstrzygnięcia Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 19 kwietnia 2007r. w sprawie rozpatrzenia uwag wniesionych do wymienionego wyżej projektu planu miejscowego w okresie jego wyłożenia do publicznego wglądu, Rada Gminy Zielona Góra rozstrzyga, co następuje:

1. Uwagi wniesione przez p.p. Anetę i Romana Szymczaków,

65-140 Zielona Góra,

ul. Chełmońskiego 55 D

z dnia 1 marca 2007r., 19 marca 2007r. i 30 marca 2007r.

Treść uwag: wniosek dotyczący rekompensaty w formie działek zamiennych przeznaczonych pod zabudowę jednorodziną za działkę Nr ewid. 242/1 przeznaczoną w projekcie planu na cele funkcji produkcyjno - technicznej i usługowej związanych z działalnością gospodarczą; propozycja wydzielenia działek zamiennych na gruntach stanowiących własność Gminy Zielona Góra i wchodzących w skład działek Nr ewid. 228/2, 228/3 i 228/4.

Ustalenia planu miejscowego: przeznaczenie działki Nr ewid. 242/1 wraz z działkami sąsiednimi Nr 242/2 stanowiącą własność Gminy Zielona Góra i Nr 243/2 na cele funkcji produkcyjno - technicznej i usługowej, związanych z działalnością gospodarczą; przeznaczenie działek nr ewid. 228/3, 228/4 i częściowo 228/2 pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną.

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag

Z ustaleń zawartych w projekcie planu miejscowego wynika, że nie występują przeszkody odnośnie pozytywnego rozstrzygnięcia uwag. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w art. 36 i 37 określa zasady rozwiązania spraw związanych ze skutkami uchwalenia planu miejscowego i wynikającymi z tego powodu roszczeniami. Przekazanie działek zamiennych przeznaczonych pod zabudowę jednorodziną i wydzielonych na gruntach stanowiących własność Gminy Zielona Góra nastąpi po

uchwaleniu przedmiotowego projektu planu. Rada Gminy dopuszcza inny sposób uregulowania roszczeń zgłoszonych we wniosku.

2. Uwaga wniesiona przez p.p. Bronisławę i Józefa Marszałków

Drzonków, ul. Olimpijska 78

66-004 Racula

z dnia 27 marca 2007r.

Treść uwagi: wniosek dotyczący przeznaczenia działki Nr ewid. 230 pod zabudowę jednorodziną oraz przesunięcia napowietrznej linii elektroenergetycznej 15kV przebiegającej przez działkę i kolidującej z wykorzystaniem tej działki w całości pod zabudowę.

Ustalenia projektu planu miejscowego: działka Nr ewid. 230 w przeważającej części przeznaczona jest pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną, a teren wzdłuż istniejącej linii elektroenergetycznej 15kV jako korytarz infrastruktury technicznej przeznaczony jest na cele zieleni oraz komunikacji (wewnętrzne ulice dojazdowe, ciągi piesze i ścieżka rowerowa); istniejąca linia elektroenergetyczna przeznaczona jest do skablowania w układzie docelowym.

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwagi

Uwagi nie uwzględnia się. Duże koszty związane ze skablowaniem i przesunięciem wymienionej wyżej linii elektroenergetycznej spowodowały, że w projekcie planu miejscowego przyjęto założenie, że zamierzenie to zostanie przeprowadzone w układzie docelowym i nie stanowi warunku realizacji osiedla. Czas jego przeprowadzenia nie jest określony. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w art. 36 i 37 określa zasady rozwiązania spraw związanych ze skutkami uchwalenia planu miejscowego i wynikającymi z tego powodu roszczeniami.

**Załącznik Nr 3
do uchwały IX/79/07
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 19 czerwca 2007r.**

**Rozstrzygnięcie
w sprawie realizacji zadań, z zakresu infrastruktury
technicznej oraz zasad ich finansowania, zapi-
sanych w miejscowym planie zagospodarowania
przestrzennego miejscowości Drzonków, obejmu-
jącego teren położony w rejonie ulic: Modrze-
wiowa, Klonowa i Olimpijska**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 167 ust. 2 pkt 1

ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Gminy Zielona Góra rozstrzyga, co następuje:

1. Sposób realizacji zapisanych w wymienionym wyżej planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, odbywać się będzie wg obowiązujących przepisów szczególnych, z terminem realizacji uzależnionym od pozyskania środków finansowych.
2. Finansowanie inwestycji wymienionych w pkt 1 odbywać się będzie zgodnie z przepisami o finansach publicznych i zamówieniach publicznych, z możliwością wykorzystania:
 - a) środków pomocowych,
 - b) kredytów i pożyczek,
 - c) udziału inwestorów zewnętrznych w oparciu o odrębne porozumienia,
 - d) obligacji komunalnych.

1139

UCHWAŁA NR XII/84/07 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 26 czerwca 2007r.

w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Szprotawy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 13, art. 14, art. 15, art. 25, art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1, 2 i 3 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Burmistrza Szprotawy do wykonywania wszelkich czynności związanych z obrotem nieruchomościami, a w szczególności do:

- 1) nabywania od osób prawnych lub fizycznych nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy, w formie odpłatnej i nieodpłatnej;
- 2) zbywania nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy w formie sprzedaży, jak również zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, a także mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszone jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywane jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw komunalnych oraz jako majątek tworzonych fundacji, a także mogą być przedmiotem darowizny na cele publiczne;
- 3) wyboru formy zbycia gruntów komunalnych.

§ 2. W ramach uprawnień zawartych w ustawie o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. ustala się następujące kierunkowe zasady obrotu nieruchomościami:

- 1) nieruchomości niezabudowane, przeznaczone

pod budownictwo – działki budowlane mogą być sprzedawane lub oddawane w użytkowanie wieczyste osobom prawnym lub fizycznym w drodze przetargu. W przypadku oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste należy określić rozpoczęcie budowy – wybudowanie fundamentów, w terminie 2 lat od daty oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste i zakończenia budowy – stan surowy zamknięty w ciągu 5-ciu lat od daty rozpoczęcia budowy;

- 2) nieruchomości niezabudowane, przeznaczone pod budownictwo mieszkaniowe na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są celami statutowymi i których dochody przeznaczone są w całości na działalność statutową mogą być sprzedane lub oddawane w użytkowanie wieczyste w drodze bezprzetargowej;
- 3) zawarcie umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata bez przetargu może nastąpić tylko za zgodą Rady Miejskiej.

§ 3. Opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej przeznaczonej:

- 1) na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym ochrony przeciwpożarowej:
 - a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej,
 - b) opłaty roczne 0,3% ceny nieruchomości gruntowej;

- 2) pod budowę obiektów sakralnych wraz z budynkami towarzyszącymi:
 - a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej,
 - b) opłaty roczne 0,3% ceny nieruchomości gruntowej;
 - 3) na działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, naukową lub badawczo - rozwojową:
 - a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej,
 - b) opłaty roczne 0,3% ceny nieruchomości gruntowej;
 - 4) pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej i innych celów publicznych oraz działalność sportowo - turystyczną:
 - a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej,
 - b) opłaty roczne 1% ceny nieruchomości gruntowej;
 - 5) na pozostałe nieruchomości gruntowe:
 - a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej;
 - b) opłaty roczne 3% ceny nieruchomości gruntowej.
- a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej,
 - b) opłaty roczne 3% ceny nieruchomości gruntowej;
- 2) mieszkalnego:
 - a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej,
 - b) opłaty roczne 1% ceny nieruchomości gruntowej;
 - 3) garażu:
 - a) pierwsza opłata 20% ceny nieruchomości gruntowej,
 - b) opłaty roczne 3% ceny nieruchomości gruntowej;
 - 4) nieruchomość gruntowa nabywana w drodze bezprzetargowej może być sprzedawana za cenę płaćną jednorazowo.

§ 8. Wyraża się zgodę na zastosowanie bonifikat przy sprzedaży lokali i budynków mieszkalnych wraz z przynależnościami w wysokości 85% ich wartości.

§ 9. 1. Cenę nieruchomości należy określić zgodnie z art. 67 ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. W przypadku zbywania nieruchomości na rzecz najemców określonych w § 4, § 5 cena nieruchomości będzie powiększona o koszty przygotowania nieruchomości do sprzedaży.

2. Podstawa ustalenia ceny sprzedaży lokalu (nieruchomości) jest opinia szacunkowa sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XLI/245/2001 Rady Miejskiej Szprotawy z dnia 21 grudnia 2001r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i domów jednorodzinnych oraz udzielania bonifikat przy nabyciu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wysokości pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.

§ 11. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się dotychczasowe zasady. Za sprawy wszczęte w przypadku nabycia lokalu uważa się złożenie wniosku przez nabywcę.

§ 12. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

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

§ 4. W przypadku zbywania lokali mieszkalnych osobom fizycznym pierwszeństwo w ich nabyciu przysługuje ich najemcom.

§ 5. 1. W przypadku zbywania lokali o innym przeznaczeniu niż mieszkalne osobom fizycznym lub prawnym, pierwszeństwo w ich nabyciu przysługuje dotychczasowym najemcom lub dzierżawcom pod warunkiem najmu lub dzierżawy przez okres co najmniej 3 lat.

2. Lokale zbywane na rzecz osób, którym przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu zbywane są w drodze bezprzetargowej.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku sprzedaży budynków użytkowych na rzecz dotychczasowych najemców.

§ 6. Wolne lokale o innym przeznaczeniu niż mieszkalne, bądź sprzedawane, oddawane w najem lub dzierżawę wyłącznie w drodze przetargu.

§ 7. 1. Lokal nabywany przez najemcę może być sprzedany za cenę płaćną jednorazowo.

2. Opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu przypisanego do sprzedanego lokalu wynoszą:

- 1) przeznaczaniu innym niż mieszkalne:

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1140

UCHWAŁA NR XII/85/07 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 26 czerwca 2007r.

w sprawie zaliczenia ulicy Krasińskiego do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2007r. Dz. U. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) – po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Żagańskiego uchwała się, co następuje:

§ 1. Zaliczyć ulicę Krasińskiego położoną w drodze 1062 F w Szprotawie do kategorii dróg gminnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmi-

strzowi Szprotawy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następnego po roku, w którym ulica wymieniona w § 1 zostanie pozbawiona przez Radę Powiatu Żagańskiego kategorii drogi powiatowej.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

1141

UCHWAŁA NR XII/35/2007 RADY GMINY W OTYNIU

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zasad i trybu udzielania stypendiów Wójta Gminy Otyń za szczególne osiągnięcia w zakresie edukacji, sportu i kultury

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 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i wysokość przyznawania stypendiów Wójta Gminy Otyń za szczególne osiągnięcia w dziedzinie:

- 1) edukacji;
- 2) sportu;
- 3) kultury.

§ 2. 1. Stypendia przyznaje Wójt Gminy w oparciu o udokumentowany wniosek, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały, po zasięgnięciu opinii Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych Rady Gminy w Otyniu.

2. Stypendium może być przyznane:

- a) w zakresie edukacji: za szczególne osiągnięcia związane z procesem nauczania, a w szczególności laureatom olimpiad przedmiotowych i turniejów na szczeblu ogólnopolskim,
- b) w zakresie sportu: za wybitne wyniki sporto-

we we współzawodnictwie na szczeblu co najmniej krajowym w dyscyplinach indywidualnych oraz zespołowych – minimum I liga,

- c) w zakresie kultury: za wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach kultury uzyskane na imprezach rangi ogólnopolskiej.

3. Miesięczne stypendium stanowić będzie do 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego rozporządzeniem Rady Ministrów na dany rok kalendarzowy.

4. Rada Gminy w Otyniu ustala corocznie wysokość środków na stypendia Wójta Gminy w uchwale budżetowej Gminy Otyń.

5. Stypendium wypłaca się ze środków budżetu Gminy Otyń w okresach miesięcznych przez okres 12 miesięcy, począwszy od miesiąca następującego po dniu, w którym podjęto decyzję o przyznaniu świadczenia.

6. Stypendium przyznane osobom, które nie ukończyły 18 roku życia wypłacane jest prawomocnym opiekunom.

§ 3. 1. Prawo wystąpienia z wnioskiem o przy-

znanie stypendium przysługuje:

- 1) dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 2) zarządom klubów sportowych ;
- 3) dyrektorom instytucji kulturalnych.

2. Wniosek o przyznanie stypendium powinien zawierać:

- 1) dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, adres zamieszkania);
- 2) krótką informację dotyczącą największych osiągnięć wraz z ich udokumentowaniem - informację czy pobiera już inne stypendia (podać wysokość i okres pobierania);
- 3) w przypadku stypendiów sportowych informację o nadaniu klasy sportowej w sportach indywidualnych lub klasie rozgrywkowej w przypadku gier zespołowych.

3. Wnioski o stypendia powinny być składane w Urzędzie Gminy w Otyńniu.

§ 4. Stypendium Wójta Gminy Otyń, zwane dalej „stypendium” może być przyznane uczniowi lub

studentowi reprezentującemu Gminę Otyń na imprezach o charakterze otwartym, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 5. Pozbawienie wcześniej przyznanego stypendium może nastąpić:

- 1) na umotywowany wniosek wnioskującego o przyznanie stypendium;
- 2) w wyniku zaprzestania reprezentowania Gminy Otyń;
- 3) dyskwalifikacji zawodnika z powodu stosowania niedozwolonego wspomaganie;
- 4) wejścia w konflikt z prawem, zakończonego prawomocnym wyrokiem;
- 5) śmierci zainteresowanego.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Trojanowski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/35/2007
Rady Gminy w Otyńniu
z dnia 29 czerwca 2007r.**

.....
(data wpływu wniosku)

**Wniosek o przyznanie stypendium
Wójta Gminy Otyń
za szczególne osiągnięcia w zakresie edukacji, sportu i kultury**

1. Pełna nazwa wnioskodawcy

.....
.....
.....

za osiągnięcia (właściwe podkreślić)

- a) w zakresie edukacji,
- b) w zakresie sportu,
- c) w zakresie kultury.

2. Podstawowe dane o osobie ubiegającej się o stypendium:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

.....

3. Podstawowe dane o instytucji występującej z wnioskiem o przyznanie stypendium

Nazwa.....

.....

.....

Adres.....

Telefon/fax.....

4. Uzasadnienie wniosku

5. Wykaz załączników potwierdzających osiągnięcia edukacyjne, sportowe lub kulturalne

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć instytucji wnioskującej)

1142

**UCHWAŁA NR XII/36/2007
RADY GMINY W OTYNIU**

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie ustanowienia pomnika przyrody

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

§ 1. Ustanawia się pomnik przyrody tj. buk zwyczajny pod nazwą lokalną „Bronek”, położony na działce Nr 929 obrębu ewidencyjnego Bobrowniki, Gmina Otyń, oddz. 178i, obrębu leśnego Bobrowniki w miejscu określonym na mapie w skali 1:10000, stanowiącej załącznik do uchwały.

§ 2. Wprowadza się zakazy sposobu użytkowania pomnika przyrody określone w art. 45 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody.

§ 3. Pomnik przyrody uwidacznia się w ewidencji gruntów.

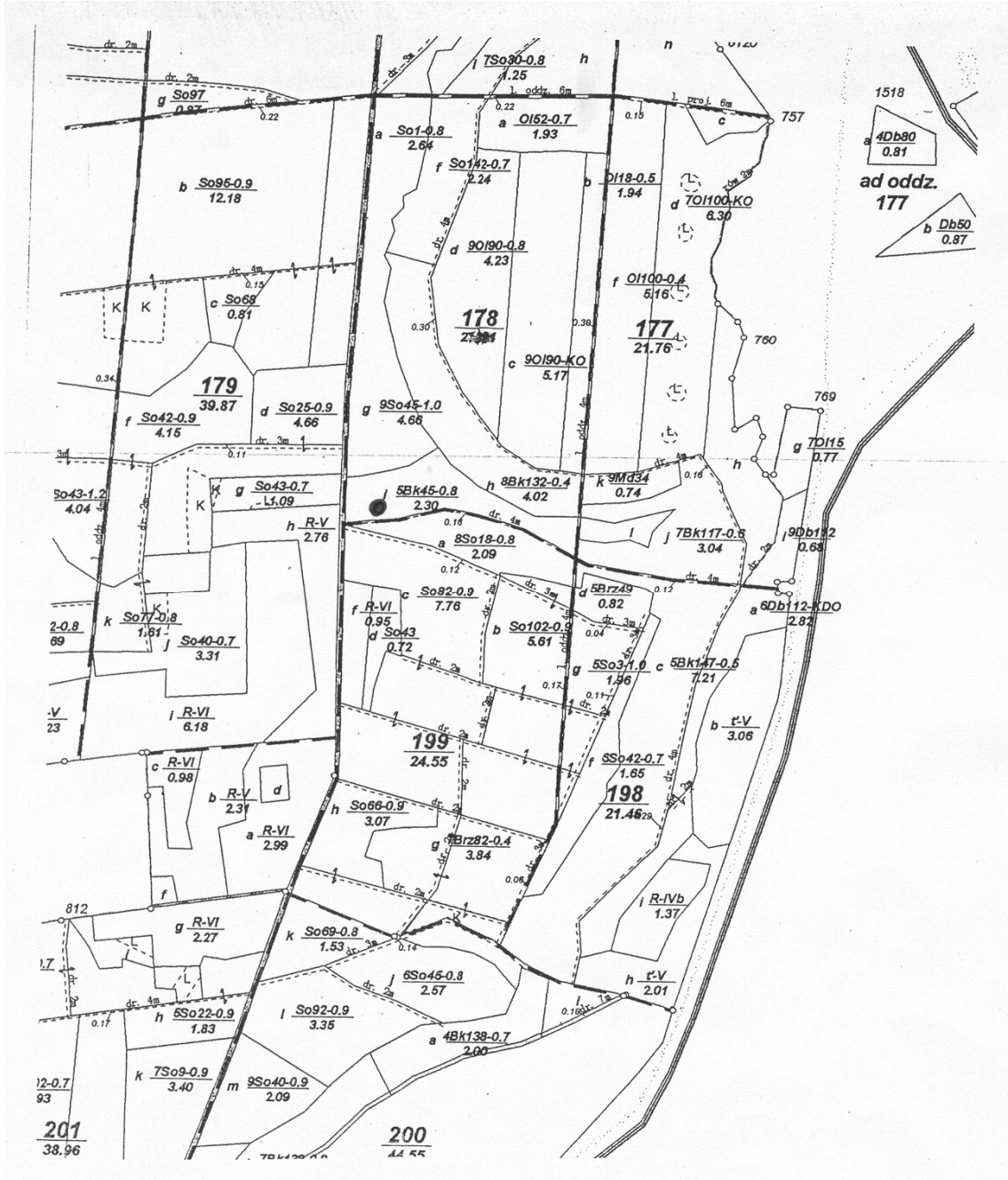
§ 4. Sprawującym nadzór nad pomnikiem przyrody będzie Nadleśnictwo Przytok z/s w Zielonej Górze.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Otyń.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Trojanowski

Załącznik
do uchwały Nr XII/36/2007
Rady Gminy w Otyniu
z dnia 29 czerwca 2007r.



1143

UCHWAŁA NR IX/3/2007 RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Żagański

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ustala się zasady udzielania świadczenia stypendialnego ze środków budżetu powiatu uczniom szkół prowadzonych przez Powiat Żagański.

2. Świadczeniem stypendialnym, o którym mowa w ust. 1, jest stypendium za wybitne osiągnięcia zwane dalej „Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego”.

Rozdział 2

Szczegółowe zasady udzielania stypendium

§ 2. 1. Celem Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego jest uznanie wybitnych osiągnięć uczniów oraz udzielenie pomocy uczniom w rozwoju i pogłębianiu ich zainteresowań.

2. Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego może otrzymać uczeń, który spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- 1) posiada wybitne osiągnięcia w nauce, artystyczne, techniczne lub sportowe realizowane w działalności szkolnej i pozaszkolnej;
- 2) jest laureatem konkursów, zawodów, olimpiad, co najmniej szczebla powiatowego;
- 3) potwierdził swój dorobek i osiągnięcia wysokimi wynikami w konkursach, wystawach, zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 4) jest co najmniej finalistą olimpiady albo konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim lub centralnym;
- 5) uzyskał na koniec roku szkolnego lub semestru średnią ocen, co najmniej 5,0 z przedmiotów nauczania i wzorową ocenę z zachowania.

§ 3. 1. Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego może być przyznane przez Zarząd Powiatu na wniosek dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej. Wzór wniosku stanowi załącznik do uchwały.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera-

jący szczegółowe uzasadnienie udokumentowanych osiągnięć kandydata należy składać w Wydziale Starostwa Powiatowego właściwym do spraw oświaty do dnia 15 lutego i 15 sierpnia każdego roku.

3. Do opiniowania wniosków Zarząd Powiatu powołuje komisję, o której mowa w ust.1, w składzie:

- 1) przewodniczący komisji - członek Zarządu Powiatu sprawujący nadzór nad sprawami oświatowymi;
- 2) członkowie komisji:
 - a) przedstawiciel Wydziału Starostwa Powiatowego właściwego do spraw oświaty,
 - b) przewodniczący Komisji Oświaty Rady Powiatu,
 - c) 2 przedstawiciele Komisji Oświaty Rady Powiatu.

4. Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego może być przyznane po ukończeniu pierwszego roku nauki uczniowi spełniającemu warunki określone w § 2.

5. W przypadku ucznia kończącego naukę ostatnie stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył zajęcia dydaktyczne.

6. Okres, na który przyznawane jest stypendium oraz jego wysokość określa każdorazowo Zarząd Powiatu Żagańskiego, biorąc pod uwagę wysokość środków zarezerwowanych na ten cel w uchwale budżetowej.

7. Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego wypłaca się za miesiąc z dołu.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 4. 1. Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego wypłacane jest uczniom w gotówce, za pokwitowaniem.

2. Uczeń może uzyskać Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego niezależnie od innych form pomocy materialnej, za wyjątkiem stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Stypendium w formie uroczystej w imieniu Zarządu wręcza Starosta.

§ 5. Traci moc uchwała Nr III/5/2002 (zm. Nr XV/6/2004) z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość i zasady udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Żagański (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 122, poz. 1793, z 2004r. Nr 27, poz. 480).

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

**Załącznik
do uchwały Nr IX/3/2007
Rady Powiatu Żagańskiego
z 29 czerwca 2007r.**

Wniosek

o przyznanie Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego

1. Imię i nazwisko:

2. Adres zamieszkania:

3. Data i miejsce urodzenia:

4. Nazwa i adres szkoły:

5. Klasa:

6. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

7. Opinia Rady Pedagogicznej:

.....
.....
.....
.....
.....

8. Opinia Rady Szkoły:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(miejscowość data)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

W załączeniu:

1. Potwierdzona kopia świadectwa
2. Dokumenty potwierdzające osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne, o których mowa w § 2 ust. 2 uchwały.
3. Opinia wychowawcy klasy lub opiekuna naukowego, artystycznego lub sportowego potwierdzona przez dyrektora szkoły.

1144

UCHWAŁA NR IX/45/07 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 4 lipca 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Babimost

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

§ 1. W uchwale Nr XIX/98/2000 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 28 grudnia 2000r. w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Babimost zmienionej uchwałą Nr II/7/02 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 2 grudnia 2002r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Babimost wprowadza się następujące zmiany:

1) uchyla się § 9 o treści:

„1. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych za gotówkę w przypadku wykupu całych budynków mieszkalnych najemcom przysługują bonifikaty:

- w budynkach jednorodzinnych – 30% wartości lokalu,
- w budynkach 2 – rodzinnych – 40% wartości lokalu,
- w budynkach 3 – rodzinnych – 50% warto-

ści lokalu,

- w budynkach 4 i więcej rodzinnych – 60% wartości lokalu.

2. Przy wykupie lokalu mieszkalnego za gotówkę przez jednego najemcę w budynku wielorodzinnym bonifikata wynosi 30% wartości lokalu.”;

2) uchyla się § 12 o treści:

„W przypadku zbycia lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem zbycia na rzecz osób bliskich lub zmiany przeznaczenia przed upływem 10 lat licząc od dnia zawarcia umowy notarialnej udzielenia bonifikata stosownie do § 9 podlega zwrotowi wraz z waloryzacją na rzecz gminy w terminie 14 dni od daty zaistnienia powyższych okoliczności.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

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

Przewodniczący Rady
Henryk Paciejewski

1145

UCHWAŁA NR IX/47/07 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 4 lipca 2007r.

w sprawie przyjęcia „Wieloletniego planu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Babimost na lata 2007 – 2011”

Na podstawie art. 21 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (jednolity tekst Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Wieloletni program gospo-

darowania zasobem mieszkaniowym Gminy Babimost na lata 2007 – 2011” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Henryk Paciejewski

**Załącznik
do uchwały Nr IX/47/07
Rady Miejskiej w Babimostie
z dnia 4 lipca 2007r.**

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Babimost na lata 2007 – 2011

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego nakłada na gminy obowiązek zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej. Zadanie, o którym mowa wyżej jest zadaniem własnym gminy.

Rozdział 1

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne

Wielkość zasobów mieszkaniowych gminy w zarządzie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wynosi 141 lokali o łącznej powierzchni użytkowej 8.954m².

Średnia powierzchnia lokalu mieszkalnego wynosi około 50m².

W zarządzie Urzędu Miejskiego pozostaje 11 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni 661m². Są to lokale mieszczące się w obiektach użyteczności publicznej gdzie lokale te stanowią mniejszość.

Wielkość zasobów mieszkaniowych będących w zarządzie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ulega ciągłemu zmniejszeniu. Jednocześnie czynione są starania o pozyskanie lokali socjalnych.

Stan techniczny mieszkaniowego zasobu Gminy Babimost:

Lokale o najwyższym standardzie	Lokale o średnim standardzie	Lokale o najniższym standardzie
24	116	12

Gmina Babimost posiada działki pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne położone w Babimostie, Podmoklach Małych oraz Kolesinie, które sprzedaje w przetargu nieograniczonym inwestorom prywatnym budującym domy jednorodzinne na własne potrzeby. Tereny wydzielone pod budownictwo mieszkaniowe są w znacznej części uzbrojone, pozostałe mają możliwość podłączenia do istnieją-

cej infrastruktury.

Rozdział 2

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata

Plan remontów i modernizacji budynków i lokali:

Lata	2007	2008	2009	2010	2011
Remonty lokali i bieżąca eksploatacja	78.375zł	92.660zł	109.157zł	128.200zł	149.873zł
Remonty części wspólnych	1.195zł	1.220zł	1.290 zł	1.450zł	1.700zł

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jako zakład budżetowy, a zarazem zarządzający mieszkaniowym zasobem gminy corocznie przedkłada skarbnikowi gminy plan finansowy na kolejny rok. Plan finansowy zawiera przewidywane dochody oraz plan rozchodów. Z przewidywanych dochodów planowane są remonty budynków i lokali

Przewiduje się, że w latach 2007 – 2011 nastąpi sprzedaż około 15 lokali mieszkalnych.

Rozdział 4

Zasady polityki czynszowej

Miesięczną wysokość czynszu określił zarządzeniem Burmistrz Babimostu zgodnie z wieloletnim planem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Babimost na lata 2002 - 2006.

Wysokość czynszu Burmistrz określił na poziomie do 1% wartości odtworzeniowej.

Udział czynszów w pokrywaniu wydatków na utrzymanie budynków jest niewystarczający.

Rozdział 3

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

W latach 2007 – 2011 planuje się dalszą sprzedaż mieszkań komunalnych. Sprzedaż odbywać się będzie w oparciu o ustawę o własności lokali oraz uchwałę Rady Miejskiej. Głównym celem sprzedaży lokali mieszkalnych jest prywatyzacja zasobów.

Dotychczas obowiązuje stawka czynszu w wysokości 1,85 zł/m². Wskaźnik przeliczeniowy kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego, określającego przeciętny koszt budowy 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w II i III kwartale 2007r. wynosi 3.270zł.

Stawka czynszu, ustalona przez Burmistrza na 2008r. powinna wynosić 2,25zł.

W latach następnych do 2011r. podwyższenie czynszu może być dokonywane ze wzrostem nie przekraczającym każdorazowo do 15%.

Rozdział 5

Zasób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

Mieszkaniowym zasobem Gminy Babimost z wyjątkiem lokali mieszczących się w budynkach użyteczności publicznej zarządza Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Babimoście. Zarządzanie to obejmuje w szczególności utrzymanie należytego stanu technicznego mieszkaniowego zasobu, w tym prowadzenie remontów bieżących, kapitałnych, konserwacji technicznej sieci, obsługę finansowo – księgową zarządzanego zasobu. Przewiduje się, że w kolejnych latach w związku z prowadzoną sprzedażą lokali mieszkalnych ilość budynków i lokali mieszkalnych będzie ulegała zmniejszeniu.

szeniu.

Rozdział 6

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej gminy będą dochody z czynszu mieszkaniowego. Przyjmując założenie programu wysokość czynszu w poszczególnych latach będzie wynosić:

2007 – 98.070zł,

2008 - 112.780zł,

2009 – 129.697zł,

2010 - 149.151zł,

2011 – 171.523zł.

Corocznie wysokość czynszu będzie pomniejszona o ilość sprzedanych lokali.

Rozdział 7

Wysokość wydatków w kolejnych latach z udziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszt zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne

Planuje się następującą wysokość wydatków w kolejnych latach

	2007	2008	2009	2010	2011
Koszty zarządu	18.500zł	18.900zł	19.250zł	19.500zł	20.000zł
Remonty lokali i bieżąca eksploatacja	78.375zł	92.660zł	109.157zł	128.200zł	149.823zł
Remonty części wspólnych	1.195zł	1.220zł	1.290zł	1.450zł	1.700zł

Rozdział 8

Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy będą realizowane przede wszystkim poprzez:

- zbywanie lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy,
- wykonywanie remontów budynków i lokali mieszkalnych (w ramach pozyskanych kwot z opłat czynszowych),
- sprzedaż lokali, których najemcom przysługuje pierwszeństwo w nabyciu, a którzy nie skorzy-

stali z przysługującego im pierwszeństwa.

Realizacja założeń programu ma na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej, aby tak się stało musi ulec zmianie polityka państwa w zakresie dotowania i kredytowania budownictwa realizowanego przez gminy.

Gmina czyni starania do pozyskania lokali mieszkalnych z innych zasobów mieszkaniowych. W ostatnich latach gmina wynajmuje od Wojskowej Agencji Mieszkaniowej w Zielonej Górze lokale mieszkalne. Obecnie wynajęte jest od Agencji 85 lokali mieszkalnych, na które zostały podpisane umowy najmu z mieszkańcami oczekującymi na mieszkania komunalne.

1146

UCHWAŁA NR X/45/07 RADY GMINY DĄBIE

z dnia 5 lipca 2007r.

w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dąbie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327), art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm., z 2006r. Nr 144, poz. 1042) oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 maja 2007r., znak: NS-HK-520-V-1/2007 Rada Gminy uchwała, co następuje:

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dąbie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dąbie” zwany dalej „regulaminem” określa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów gminnych zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dąbie, w szczególności dotyczące zasad i sposobu gromadzenia, usuwania i unieszkodliwiania odpadów stałych i płynnych oraz utrzymania właściwego stanu porządku i czystości.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 2. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymywania czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego nieruchomości.

2. Powstające na terenie nieruchomości odpady komunalne, w tym powstające w gospodarstwach domowych, przed ich zgromadzeniem w pojemnikach na odpady na terenie nieruchomości, należy poddać segregacji mającej na celu oddzielne gromadzenie odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów oraz selektywną zbiórkę odpadów komunalnych, nadających się do odzysku i ich optymalne przygotowanie do transportu do miejsc dalszego odzysku lub

unieszkodliwiania.

3. Wyselekcjonowane frakcje odpadów komunalnych, nadające się do odzysku i dalszego wykorzystania (np. makulatura, odpady plastikowe, szkło) należy umieszczać odrębnie w przeznaczonych do tego celu i oznakowanych specjalnie pojemnikach na terenie Gminy Dąbie lub w workach do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

4. Zabrania się umieszczania wymieszanych odpadów komunalnych w pojemnikach do selektywnej zbiórki surowców wtórnych oraz odpadów innych niż rodzaj frakcji opisanej na pojemniku.

5. Na terenach nieruchomości o zabudowie jednorodzinnej odpady kuchenne ulegające biodegradacji można poddać procesowi kompostowania z przeznaczeniem do wykorzystania własnego kompostu.

6. Odpady roślinne powstające na terenie nieruchomości w wyniku pielęgnacji zieleni (np. usunięte chwasty, wygrabione liście, skoszona trawa, gałęzie drzew, przycięte krzewy itp.), w przypadku braku możliwości ich kompostowania na miejscu przez właściciela nieruchomości, podlegają obowiązkowo wywozowi po dokonaniu indywidualnego zgłoszenia przedsiębiorcy posiadającemu zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zwanym w dalszej części regulaminu „podmiotem uprawnionym”.

7. Odpady niebezpieczne, powstające w odpadach komunalnych gospodarstw domowych (baterie i akumulatory, lakiery, farby, świetlówki) należy wydzielać z powstających odpadów komunalnych. Odpady te należy zwracać do punktów zbiórki.

8. Odpady wielkogabarytowe należy gromadzić odrębnie od pozostałych odpadów komunalnych, wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

9. Odpady z remontów nieruchomości i odpady budowlane należy gromadzić odrębnie od pozostałych odpadów komunalnych, wyłącznie w kontenerach udostępnionych do tego celu przez podmiot uprawniony do odbioru, które będą odbierane na indywidualne zgłoszenie.

§ 3. 1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, położonych wzdłuż nieruchomości i bezpośrednio przy jej granicy.

2. Obowiązek oczyszczania chodnika ze śniegu i lodu winien być zrealizowany poprzez odgarniecie śniegu w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań mających na celu likwidację śliskości chodnika lub jezdni.

3. Błoto, śnieg, lód i inne zanieczyszczenia uprzągnięte z przystanków komunikacyjnych oraz dróg publicznych należy gromadzić poza terenem przystanku komunikacyjnego, w sposób nieutrudniający zatrzymywania się pojazdów oraz wsiadania i wysiadania pasażerów.

4. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do systematycznego sprzątania terenu nieruchomości, a w szczególności dojeżdż do budynków i punktów gromadzenia odpadów.

5. Właściciele nieruchomości niezabudowanej zobowiązani są do utrzymania jej w stanie wolnym od zachwaszczenia.

§ 4. 1. Mycie samochodów powinno się odbywać w miejscach do tego celu wyznaczonych.

2. Właściciele nieruchomości mogą myć pojazdy czystą wodą na swoim terenie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie, zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. W szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi.

3. Naprawy samochodów powinny być przeprowadzane w specjalistycznych warsztatach.

4. Właściciel samochodu może dokonywać napraw związanych z bieżącą eksploatacją pojazdu w obrębie nieruchomości pod warunkiem, że czynności te nie będą uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady będą gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie, zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 5. Mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, na terenie Gminy Dąbie zabrania się:

- 1) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków, z wyjątkiem odpadów z drewna niezawierającego substancji niebezpiecznych;
- 2) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska w celu usunięcia śniegu i lodu;
- 3) umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp.;
- 4) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;
- 5) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów komunalnych i innych niż komunalne;

6) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi;

7) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;

8) niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, trawników oraz zieleńców, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej np. hydrantów, transformatorów, rozdzielni, linii energetycznych, telekomunikacyjnych, wiat przystanków;

9) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych, spływających z powierzchni dachów, podjazdów itp.;

10) dokonywania zmian naturalnego ukształtowania terenu w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.);

11) zajmowania pasa drogowego (chodniki, pobocza, jezdnie, rowy przydrożne) celem składowania odpadów lub materiałów.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 6. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości.

§ 7. Do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie gminy przewidziane są następujące urządzenia:

- 1) kosze uliczne o pojemności od 25 do 70l;
- 2) pojemniki na odpady o pojemności od 80 do 1.100l;
- 3) kontenery na odpady o pojemności od 1.500 do 8.000l;
- 4) worki do selektywnej zbiórki odpadów;
- 5) pojemniki do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury o pojemności od 800 do 2.500l;
- 6) kontenery na odpady budowlane.

§ 8. 1. Ustala się minimalną pojemność urządzeń do zbierania odpadów komunalnych, przy obo-

wiązku wyposażenia nieruchomości w minimum jeden pojemnik na odpady lub kontener, uwzględniając zalecany cykl wywozu:

- 1) osoba zamieszkała samotnie zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w minimum jeden pojemnik o pojemności minimum 80l;
- 2) dwu- lub trzyosobowa rodzina zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w minimum jeden pojemnik o pojemności 110l;
- 3) cztero- lub pięcioosobowa rodzina zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w dwa pojemniki o pojemności minimum 110l lub jeden pojemnik o pojemności 240l;
- 4) sześć- lub siedmioosobowa rodzina zobowiązana jest do wyposażenia nieruchomości w urządzenie o łącznej pojemności 330l;
- 5) rodziny liczniejsze mają obowiązek wyposażenia nieruchomości w urządzenie o pojemności zapewniającej pokrycie zapotrzebowania według powyższych norm.

2. Prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swoich indywidualnych potrzeb, uwzględniając następujące normatywy i miesięczny cykl wywozu:

- 1) dla szkół wszelkiego typu – 3l na każdego ucznia i pracownika;
- 2) dla przedszkoli – 3l na każde dziecko i pracownika;
- 3) dla lokali handlowych – 20l na każde 10m² powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na lokal;
- 4) dla lokali gastronomicznych – 20l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu;
- 5) dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji – co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l;
- 6) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych – pojemnik o pojemności 120l na każdym 10 pracowników;
- 7) dla domów opieki społecznej, koszar, hoteli, pensjonatów itp. - 10l na jedno łóżko;
- 8) dla ogródków działkowych - 20l na każdą działkę w okresie sezonu tj. od 1 marca do 31 października każdego roku i 5l poza tym okresem;
- 9) w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagają

ne jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem co najmniej jednego pojemnika 120l na odpady.

3. Miejsca publiczne w granicach gminy takie jak: drogi publiczne, przystanki komunikacji, ciągi handlowo - usługowe, parki są przez właścicieli nieruchomości lub przedsiębiorców użytkujących tereny komunikacji publicznej obowiązkowo wyposażone w zamocowane na stałe kosze uliczne.

4. Właściciele lub zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu, biorąc pod uwagę normy zapisane w niniejszym paragrafie.

§ 9. O rodzaju ustawionych na terenie nieruchomości pojemników decyduje właściciel nieruchomości, w porozumieniu z podmiotem uprawnionym.

§ 10. 1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania pojemników na odpady komunalne we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, a w szczególności utrzymania ich w czystości oraz dezynfekowania co najmniej raz na kwartał.

2. Pojemniki i worki na odpady komunalne należy ustawić w miejscach łatwo dostępnych dla ich użytkowników i pracowników jednostki wywozowej, w sposób niepowodujący uciążliwości dla mieszkańców i osób trzecich.

3. Pojemniki i worki powinny być ustawione w granicy nieruchomości lub bezpośrednio przy ogrodzeniu w miejscu specjalnie do tego wydzielonym, z wyjątkiem chodników lub innych miejsc przeznaczonych do ruchu pojazdów samochodowych oraz pieszych, na równej powierzchni, w miarę możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 11. Ustala się następującą częstotliwość usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenów nieruchomości:

- 1) z pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz zbiorników bezodpływowych - w regularnych odstępach czasu, uniemożliwiających rozkład nagromadzonych odpadów i ich przepełnienie, nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 2) z pojemników na odpady komunalne - nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 3) z pojemników na odpady wielkogabarytowe

- dwa razy w roku w okresie wiosennym i jesiennym;
- 4) z worków do selektywnej zbiórki odpadów – po ich zapełnieniu;
- 5) z koszy ulicznych – w sposób uniemożliwiający ich przepełnienie, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 12. Liczba pojemników na odpady i ich pojemność oraz pojemność zbiornika bezodpływowego na nieczystości ciekłe muszą być dostosowane przez właściciela nieruchomości, a ich eksploatacja i opróżnianie musi być prowadzone w sposób gwarantujący, że nie nastąpi rozkład biologiczny zgromadzonych odpadów komunalnych, przepełnienie pojemników lub wypływ nieczystości ciekłych ze zbiornika bezodpływowego.

§ 13. Pozbywanie się odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych odbywać się będzie w następujący sposób:

- 1) odpady komunalne zbierane w sposób selektywny oraz w sposób nieselektywny są odbierane od właścicieli nieruchomości na zasadach określonych w § 11 niniejszego regulaminu;
- 2) właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić urządzenia wypełnione odpadami w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawić je w dniu odbioru na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości. Dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 3) odpady wielkogabarytowe należy gromadzić w pojemnikach ustawionych przez podmiot uprawniony;
- 4) odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego oraz nieutrudniającym korzystania z nieruchomości, lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej;
- 5) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę. Zamówienie musi być zrealizowane w okresie 36 godzin od złożenia;
- 6) częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji;

- 7) do odbierania odpadów komunalnych nieselegrowanych i ulegających biodegradacji należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – samochodów asenizacyjnych. Pojazdy, o których mowa wyżej winny być myte codziennie;
- 8) do odbierania odpadów budowlanych i zielonych można używać samochodów przystosowanych do przewozu kontenerów lub skrzyniowych; powinny być one przykryte, a by nie powodowały podczas transportu zanieczyszczenia i zaśmiecania terenu;
- 9) do odbierania odpadów opakowaniowych (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami, wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych należy używać samochodów specjalnie w tym celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zanieczyszczenia i zaśmiecania terenu;
- 10) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć.

Rozdział 5

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§ 14. 1. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- 1) do 31 grudnia 2010r. do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji;
- 2) do 31 grudnia 2013r. do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów w stosunku do masy odpadów wytworzonych w 1995r.;
- 3) do 31 grudnia 2020r. do nie więcej niż 35%, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995r. wynoszących:
 - a) 38kg/osobę/rok w 2010r.,
 - b) 25kg/osobę/rok w 2013r.,
 - c) 18kg/osobę/rok w 2020r.

2. Obowiązek ten realizują podmioty uprawnione, które uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

Rozdział 6

Inne wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości, wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

§ 15. Wywóz odpadów komunalnych i nieczy-

stości ciekłych z nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Dąbie może odbywać się wyłącznie do następujących obiektów:

- 1) składowiska odpadów w Raculi koło Zielonej Góry;
- 2) składowiska odpadów, które powstanie w efekcie działań Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami „Odra – Nysa - Bóbr”;
- 3) oczyszczalni ścieków w Łagowie;
- 4) oczyszczalni ścieków w Połupinie;
- 5) poza terenem gminy na zasadzie umów pomiędzy podmiotem uprawnionym a odbiorcą nieczystości ciekłych do czasu wykonania sieci kanalizacyjnej na terenie gminy, wynikającej z członkostwa gminy w aglomeracji Krośno Odrzańskie.

§ 16. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu lub są przekazywane do odzysku lub recyklingu.

§ 17. Masa odpadów komunalnych, zbierana w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub właścicieli (najemców) lokali, jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają zawarte umowy.

Rozdział 7

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku

§ 18. 1. Właściciele lub opiekunowie psów i innych zwierząt domowych są zobowiązani do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, w tym w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru, jeżeli zwierzę nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym lub na terenie ogrodzonym w sposób umożliwiający samodzielne wydotanie się z niego.

2. Właściciele lub opiekunowie zwierząt domowych są zobowiązani do utrzymywania tych zwierząt w sposób nie stwarzający uciążliwości (hałas lub odory) dla osób znajdujących się w sąsiednich lokalach lub nieruchomościach.

3. Właściciel nieruchomości ma obowiązek oznakowania tabliczką ostrzegawczą bramy lub furtki wejściowej na teren ogrodzonej posesji, na której utrzymywane jest zwierzę mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego.

4. Niedopuszczalne jest zakłócanie ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe.

§ 19. Na terenach użyteczności publicznej psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy, nato-

miast psy ras uznawanych za agresywne oraz inne psy mogące stanowić zagrożenie dla ludzi, mogą być wyprowadzane tylko na smyczy i w kagańcu przez osobę pełnoletnią, gwarantującą pełną kontrolę nad psem.

§ 20. Właściciel lub opiekun psa zobowiązany jest także do:

- 1) systematycznego szczepienia psa przeciwko wściekliznie i okazywania na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policji zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu;
- 2) uzyskania zezwolenia wójta gminy na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 3) nie wprowadzania psów do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp. oraz z wyłączeniem osób niewidomych, korzystających z pomocy psów – przewodników;
- 4) zakaz wprowadzania psów na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał Rady Gminy Dąbie;
- 5) natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń pozostawionych przez psa w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych itp. i umieszczania ich w szczelnych, nieulegających szybkiemu rozkładowi torbach, które mogą być wrzucane do komunalnych urządzeń na odpady, z wyłączeniem osób niewidomych, korzystających z psów - przewodników.

§ 21. 1. Zwolnienie psa z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach do tego przeznaczonych i specjalnie oznakowanych, w sytuacji, gdy właściciel ma możliwość sprawowania kontroli nad jego zachowaniem, z wyjątkiem psów ras uznawanych za agresywne.

2. Zwolnienie przez właściciela nieruchomości psa ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich oraz odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem.

Rozdział 8

Wymagania utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach w poszczególnych nieruchomościach

§ 22. 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest zabronione na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, oznaczonych w miejscowych pla-

nach zagospodarowania przestrzennego jako takie.

2. Zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich dotyczy także zwartych terenów, zajętych przez budownictwo wielorodzinne, jednorodzinne, instytucji użyteczności publicznej.

3. Na pozostałych terenach wyłączonych z produkcji rolnej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:

- 1) posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi przepisów Prawa budowlanego;
- 2) wszelkie uciążliwości hodowli dla środowiska, w tym emisje będące jej skutkiem, zostaną ograniczone do obszaru nieruchomości, na której jest prowadzona;
- 3) przestrzegania przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
- 4) gromadzenia i usuwania nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków;
- 5) składowania obornika w odległości co najmniej 10m od linii rozgraniczającej drogi publiczne, na terenie płaskim, tak aby odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości;
- 6) przeprowadzania deratyzacji pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy do roku w okresie wiosennym i jesiennym, realizowaną przez podmiot uprawniony.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 23. 1. Właściciele wszystkich nieruchomości

zobowiązani są do przeprowadzania, co najmniej raz w roku deratyzacji na terenie nieruchomości. Obowiązek ten w odniesieniu do właścicieli budynków jednorodzinnych, może być realizowany tylko w miarę potrzeby.

2. Ustala się terminy przeprowadzania corocznej deratyzacji na miesiąc grudzień każdego roku.

3. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, wójt gminy określi obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz określi, poprzez zarządzenie, termin jej przeprowadzenia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Rozwiązanie gospodarki ściekowej i utylizacji odpadów stałych na terenie gminy będzie realizowane sukcesywnie w oparciu o koncepcję zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a także o Program Ochrony Środowiska i Plan Gospodarki Odpadami, sporządzone dla Gminy Dąbie.

2. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje Wójt Gminy.

§ 25. Traci moc uchwała Rady Gminy Dąbie Nr 17/153/97 z dnia 10 lipca 1997r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dąbie.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Danuta Anioł

1147

UCHWAŁA NR X/47/07 RADY GMINY DĄBIE

z dnia 5 lipca 2007r.

w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbiu

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 2 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162,

poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327) w związku z art. 110 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593,

zm. Dz. U. Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, Dz. U. z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493, Dz. U. z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844, Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320) Rada Gminy Dąbie uchwała

Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbiu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbiu zwany dalej „ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XII/63/90 Gminnej Rady Narodowej w Dąbiu z dnia 25 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbiu;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 ze zm.);
- 9) Kodeksu postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);
- 10) niniejszego statutu.

2. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Dąbie.

3. Siedzibą ośrodka jest miejscowość Dąbie.

4. Obszar działania ośrodka obejmuje Gminę Dąbie.

5. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z pełnym brzmieniem nazwy i adresem siedziby.

Rozdział 2

Cele i zadania ośrodka

§ 2. Celem działalności ośrodka jest:

- 1) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie same pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 2) wsparcie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka;
- 3) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia.

§ 3. 1. Ośrodek wykonuje zadania w zakresie pomocy społecznej, w szczególności:

- 1) tworzy warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej;
- 2) analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 3) przyznaje i wypłaca świadczenia;
- 4) pobudza społeczną aktywność w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 5) pomaga osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

2. Rodzaje, formy i rozmiar świadczeń przyznawanych przez ośrodek, określają przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy wynikające z programów rządowych pomocy społecznej i akty prawne.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzy kierownik i podlegli mu pracownicy.

2. Stosunek pracy z kierownikiem ośrodka nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy Dąbie.

3. Kierownik zarządza ośrodkiem w ramach uprawnień wynikających z art. 110 ustawy o pomocy społecznej.

4. W sprawach przekraczających zakres uprawnień przyznanych kierownikowi ośrodka czynności prawne w imieniu ośrodka podejmuje Wójt Gminy Dąbie.

5. Wójt Gminy Dąbie udziela kierownikowi ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych należących do właściwości gminy.

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, może być także udzielone innej osobie, na wniosek kierownika ośrodka.

7. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków dla kierownika ośrodka ustala Wójt Gminy Dąbie.

8. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników ośrodka ustala kierownik ośrodka.

§ 5. Kierownik ośrodka składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 6. W ramach ośrodka tworzy się komórkę organizacyjną do realizacji świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnej.

§ 7. 1. W ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik ośrodka;
- 2) księgowa ośrodka;
- 3) pracownicy socjalni;
- 4) pracownik ds. świadczeń rodzinnych.

2. Wójt Gminy Dąbie może w miarę potrzeb stworzyć inne stanowiska pracy niewymienione w ust. 1.

§ 8. Zadania i organizację wewnętrzną oraz tryb pracy ośrodka określa regulamin organizacyjny ośrodka nadawany przez kierownika i zatwierdzany przez wójta gminy.

§ 9. Pracownicy ośrodka są wynagradzani według zasad określonych w przepisach obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa

§ 10. 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o środki zaplanowane w budżecie gminy.

2. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez wójta gminy.

3. Środki na realizację i obsługę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zapewnia budżet państwa.

Rozdział 5

Nadzór i kontrola

§ 11. 1. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością ośrodka sprawuje Wójt Gminy Dąbie.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością ośrodka sprawuje Wojewoda Lubuski za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 13. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 14. Traci moc uchwała Nr 19/92 Rady Gminy w Dąbiu z dnia 19 marca 1992r. w sprawie zatwierdzenia statutów jednostek organizacyjnych gminy.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Danuta Anioł

1148

UCHWAŁA NR VIII/69/07 RADY MIEJSKIEJ W CYBINCIE

z dnia 9 lipca 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/137/05 z dnia 31 marca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych w Gminie Cybinka

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

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany w treści regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Cybinka:

1. § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego, programów komputerowych, zeszytów, przyborów do pisania, piórników, plecaków, stroju sportowego w ilości 2 na rok szkolny (tj. obuwie sportowe 2 pary, spodnie sportowe 2 szt., szorty sportowe 2 szt., bluza 2 szt., koszulki sportowe 2 szt.) i innego wyposażenia uczniów wymaganego przez szkołę.”;

2. § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Trudna sytuacja materialna ucznia, wynikająca z niskich dochodów na osobę w rodzinie - miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż 351zł netto.”;

3. § 6 ust. 1 i 3 otrzymują brzmienie:

ust. 1 – „Wysokość stypendium szkolnego w skali miesiąca nie może być niższe niż 51,20zł oraz wyższe niż 128zł.”,

ust. 3 - Stypendium szkolne można także przyznać, jeśli razem z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, odpowiednio w ciągu roku szkolnego lub akademickiego nie przekracza:

- a) kwoty 1.280zł w przypadku ucznia,
b) kwoty 1.152zł w przypadku słuchaczy kolegiów.”;

4. § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Jednorazowa kwota zasiłku szkolnego nie może być wyższa niż 320zł.”;

5. § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Wniosek skierowany do Burmistrza Cybinki składa się w budynku Zespołu Szkół w Cybince ul. Szkolna 15, pokój Nr 7 - Koordynator Zadań Oświatowych”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cybinki.

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

Przewodniczący Rady
Sławomir Kulczyński

1149

UCHWAŁA NR VIII/71/07 RADY MIEJSKIEJ W CYBINCIE

z dnia 9 lipca 2007r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, przypadających gminie i jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej oraz wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty płatności na rzecz gminy i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.), zwanych dalej „na-

leżnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§ 2. 1. Należność może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:

- 1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców;
- 3) ściągnięcie należności zagraża ważnym inte-

resom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji lub interesom gminy;

- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności;
- 5) egzekucja stała się bezskuteczna;
- 6) przemawiają za tym uzasadnione względy społeczne i gospodarcze.

2. Umorzenie należności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 i 6 może nastąpić na wniosek dłużnika lub wierzyciela, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 z inicjatywy wierzyciela.

3. Decyzja o umorzeniu należności musi być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek umorzenia wymienionych w ust. 1.

4. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności, w decyzji umorzeniowej oznacza się termin zapłaty pozostałej części należności. W razie niedotrzymania tego terminu decyzja umorzeniowa podlega uchyleniu.

5. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie wymienione w ust. 1 zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 3. Do umarzania i udzielania ulg w spłacie wierzytelności uprawnione są następujące organy:

- 1) Burmistrz Cybinki - bez względu na wysokość kwoty wierzytelności stanowiących dochody budżetu gminy;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Cybinka - jeżeli wartość wierzytelności głównej nie przekracza kwoty równej 1.000zł;
- 3) przez kwotę wierzytelności, o której mowa w ust. 1, rozumie się wierzytelność główną wraz z odsetkami ustawowymi - ustalone na dzień wydania decyzji;
- 4) kwoty wierzytelności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji.

§ 4. 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi burmistrz działając na zasadach określonych w § 3, na wniosek dłużnika, może jednorazowo odraczać terminy zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatności całości lub części należności na raty na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną

wnioskodawcy.

2. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty, odsetki liczone są w pełnej wysokości do dnia dokonania wpłaty. Bieg naliczenia odsetek zostaje przerwany w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia doręczenia dłużnikowi decyzji administracyjnej.

3. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości ustalonych rat, należność pozostała do zapłaty staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami ustawowymi lub umownymi.

§ 5. Umorzenie należności, odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty następuje:

- 1) w formie decyzji - w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno - prawnym oraz umorzeniu należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych;
- 2) w stosunku do pozostałych ulg o charakterze cywilnoprawnym - na podstawie przepisów prawa cywilnego w formie pisemnej.

§ 6. 1. Zobowiązuje się Burmistrza Cybinki do informowania Rady Miejskiej o podjętych decyzjach umorzenia należności w sprawozdaniach dotyczących rocznego wykonania budżetu gminy.

2. W informacji, o której mowa w ust. 1 uwzględnia się również dane o zakresie umarzania i ulg udzielanych w trybie określonym uchwałą, przedstawione Burmistrzowi Cybinki przez kierowników gminnych jednostek.

§ 7. Do umarzania lub udzielania ulg w spłacie należności przez przedsiębiorców, stosuje się dodatkowo przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 ze zm.).

§ 8. Traci moc uchwała Nr X/81/99 Rady Miasta i Gminy w Cybince z dnia 16 listopada 1999r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Cybinki.

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

Przewodniczący Rady
Sławomir Kulczyński

1150

UCHWAŁA NR VIII/41/2007 RADY GMINY BRZEŹNICA

z dnia 12 lipca 2007r.

w sprawie szczegółowych warunków (zasad) przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze

Na podstawie art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeźnicy świadczy usługi opiekuńcze w zakresie:

- a) zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych,
- b) podstawowej opieki higieniczno - sanitarnej,
- c) pielęgnacji zleconej przez lekarza,
- d) pomocy w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby objętej pomocą usługową.

2. Usługi, o których mowa w pkt 1 świadczone są:

- a) odpłatnie w części,
- b) odpłatnie w całości,
- c) nieodpłatnie.

3. Usługi przyznaje się na podstawie wywiadu środowiskowego, a w przypadkach wymagających pielęgnacji chorego dodatkowo w oparciu o zaświadczenie lekarskie, potwierdzające konieczność świadczenia tej formy pomocy oraz określające liczbę godzin usług.

§ 2. Usługi opiekuńcze nieodpłatnie przysługują osobom, których dochód na osobę w rodzinie przekracza kryterium określone w art. 8 ust. 1 przy jednoczesnym wystąpieniu co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej.

§ 3. Osobom, niespełniającym warunków, o których mowa w § 2 mogą być przyznane usługi opiekuńcze pod warunkiem pokrycia części lub całości kosztów świadczenia na zasadach określonych w art. 96 ust. 2 i 4 ustawy o pomocy społecznej.

§ 4. Ustala się szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności oraz trybu ich pobierania stanowiące załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 5. Różnicę między kosztem usługi a odpłatnością uiszczoną przez świadczeniobiorcę pokrywa Urząd Gminy w Brzeźnicy w ramach zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.

§ 6. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Brzeźnicy w decyzji o przyznaniu świadczenia w postaci usług opiekuńczych określa wysokość odpłatności, którą ponosi osoba ubiegająca się.

§ 7. Koszt jednej roboczogodziny opiekunki w roku budżetowym stanowi iloraz kwoty wydatków za miniony rok przez liczbę godzin pracy opiekunek w roku minionym.

§ 8. Osoby niespełniające warunków, o których mowa w § 2 zwracają wydatki za usługi opiekuńcze na zasadach określonych w tabeli stosownie do załącznika Nr 1. Należność za wykonaną usługę opiekuńczą wplaca się do kasy Urzędu Gminy w Brzeźnicy do 10 - go każdego miesiąca po wykonaniu usługi.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeźnicy.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XI/64/2004 Rady Gminy w Brzeźnicy z dnia 20 września 2004r. w sprawie warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od odpłatności, jak również trybu ich pobierania.

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

Przewodniczący Rady
Janusz Wygnaniec

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/41/2007
Rady Gminy Brzeźnica
z dnia 12 lipca 2007r.**

Szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności oraz trybu ich pobierania

§ 1. 1. Usługi opiekuńcze dostosowane są do potrzeb osoby wynikających z wieku, niepełnosprawności, choroby lub innych przyczyn.

2. Usługi przysługujące osobie samotnej i samotnie gospodarującej, która nie jest w stanie sa-

modzielnie zaspokoić codziennych potrzeb życiowych, ale nie wymaga pomocy w zakresie usług świadczonych przez jednostkę całodobowej opieki.

3. Usługi mogą być również przyznane osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.

4. Usługi opiekuńcze dla osoby, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 przysługują w miejscu jej zamieszkania.

5. Podstawowym celem pomocy w formie usług jest w szczególności utrzymanie, jak najdłużej osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji.

§ 2. 1. Usługi przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej.

2. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 składa się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. 1. Zakres usług i zakres ich świadczenia powinien uwzględnić stan zdrowia, sprawność psychofizyczną oraz indywidualne potrzeby, a także możliwości osoby niepełnosprawnej lub przewlekle chorej.

2. Usługi przyznaje się decyzją wydaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4. Zakres świadczonych usług dla osoby obejmuje:

1. Usługi gospodarcze powinny w szczególności zapewnić:

- pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeb pomocy w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu,
- zakup i dostarczenie artykułów spożywczych, innych niezbędnych w gospodarstwie domowym,
- przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami diety oraz odpowiednio do danej jednostki chorobowej,
- przygotowanie produktów lub posiłków na

część dnia, w której osoba zostaje sama,

- wykonanie czynności związanych z utrzymaniem higieny pomieszczeń użytkowych zajmowanych przez osobę,
- utrzymanie w czystości bielizny pościelowej i odzieży,
- możliwość kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z różnymi instytucjami w tym GOPS, Zakładami Opieki Zdrowotnej,
- w miarę możliwości kontaktu z otoczeniem,
- inne wynikające z rozeznaczonych potrzeb z wyłączeniem prac w ogrodzie i prac na wysokości.

2. Usługi pielęgnacyjne powinny w szczególności dotyczyć:

- wykonywania wszelkich czynności związanych z utrzymaniem czystości osoby w zależności od indywidualnych potrzeb,
- pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby zalecaną przez lekarza między innymi podawanie leków, smarowanie, oklepywanie, zmiana opatrunków oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- zapobiegania odparzeniom i odleżynom,
- utrzymania stałego kontaktu z lekarzem i zamawianie wizyt lekarskich w przypadkach tego wymagających,
- innych wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 5. 1. Za świadczone usługi opiekuńcze ponoszona jest odpłatność.

2. Do wnoszenia opłat za usługi obowiązana jest osoba lub jej przedstawiciel ustawowy, której decyzją Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyznał to świadczenie.

3. Odpłatność za usługi ustala się decyzją wydaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zależności od posiadania dochodu osoby samotnie gospodarującej lub dochodu na osobę w rodzinie, na zasadach uregulowanych w poniższej tabeli:

Dochód na osobę w rodzinie Do % kryterium dochodowego	Wysokość odpłatności liczona Od kosztu usługi w %. Osoba samotna	Wysokość odpłatności liczona od kosztu usługi w %. Osoba zamieszkująca w rodzinie
Do 100%	Bezpłatnie	Bezpłatnie
100,1% do 150%	10%	20%
150,1% do 200%	15%	25%
200,1% do 250%	20%	30%
250,1% do 300%	30%	50%
Powyżej 300,1%	100%	100%

§ 6. W przypadku nie wywiązania się osoby lub przedstawiciela ustawowego z odpłatnością za usługi, opłata będzie dochodzona na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

§ 7. Opłata za usługi wnoszona jest do 10 - go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni po wykonaniu usługi przez osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego - sposób wnoszenia i wysokość opłaty określa decyzja wydana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczeniobiorca może na swój wniosek lub wniosek pracownika socjalnego zostać częściowo lub całkowicie zwolniony z ponoszenia odpłatności za usługi na czas określony, zwłaszcza ze względu na:

a) udokumentowany fakt ponoszenia znacznych

miesięcznych wydatków na leki, środki higieniczne lub opłat za leczenie, zwłaszcza w przypadku osób samotnych lub przewlekle chorych,

b) udokumentowanego zdarzenia losowego,

c) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia i wszelkiego typu placówkach opiekuńczo - wychowawczych i leczniczo - rehabilitacyjnych,

d) więcej niż jedna osoba w rodzinie wymaga pomocy w formie usług opiekuńczych, w tym co najmniej jedna jest przewlekle chora,

e) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielonej pomocy.

1151

UCHWAŁA NR XII/67/07 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 12 lipca 2007r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości komunalnych Gminy Nowogród Bobrzański

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. tekst jednolity z późn. zm.), w związku z art. 140 i art. 231 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z 1964r. z późn. zm.), art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 3, art. 70 ust. 4, art. 73 ust. 4, art. 109 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. Nr 261, poz. 2603 z 2004r. z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIII/168/04 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 18 listopada

2004r. w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości komunalnych Gminy Nowogród Bobrzański uchyla się zapis § 4.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Miroslaw Walencik

1152

UCHWAŁA NR VII/27/07 RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 18 lipca 2007r.

w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Gminy Świdnica, stanowiących pomoc de minimis

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, w związku z art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Sprzyjając rozwojowi przedsiębiorczości oraz kierując się potrzebą zmniejszenia bezrobocia ustala się zwolnienia z podatku od nieruchomości dla gruntów, budynków i budowli związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, będących w posiadaniu beneficjentów pomocy publicznej de minimis na zasadach określonych niniejszą uchwałą, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji WE Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28 grudnia 2006r.).

§ 2. Wartość pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcy na podstawie niniejszej uchwały wraz z wartością pomocy de minimis udzielonej w innych formach i z innych źródeł w okresie 3 kolejnych lat budżetowych nie może przekroczyć kwoty 200 tysięcy euro brutto.

§ 3. Postanowień uchwały nie stosuje się do pomocy:

- udzielanej w sektorze transportu oraz w zakresie działalności związanej z produkcją, przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

§ 4. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej przez właścicieli nieruchomości podejmujących po raz pierwszy działalność gospodarczą na terenie Gminy Świdnica.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje na okres jednego roku licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej pod warunkiem jej dalszej kontynuacji.

3. Przez rozpoczęcie działalności gospodarczej rozumie się dzień uruchomienia produkcji lub rozpoczęcia działalności usługowej.

4. Warunkiem skorzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie:

- a) wniosku o udzielenie pomocy de minimis, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia, w którym przedsiębiorca nabył prawo do zwolnienia,
- b) informacji o otrzymanej pomocy de minimis w okresie trzech kolejnych lat budżetowych, a także o wielkości pomocy innej niż de minimis, jaką przedsiębiorca otrzymał na dany projekt inwestycyjny,
- c) dokumentów potwierdzających zarejestrowanie podmiotu gospodarczego lub działalności gospodarczej,
- d) tytułu prawnego do nieruchomości objętej zwolnieniem,
- e) decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu lub innego dokumentu potwierdzającego przyjęcie obiektu do użytkowania,
- f) innych dokumentów, o które wystąpi organ podatkowy, w celu uwiarygodnienia prawa do zwolnienia z podatku od nieruchomości.

§ 5. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, stanowiące własność przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą na terenie Gminy Świdnica w zakresie produkcji i usług, którzy po wejściu w życie niniejszej uchwały zrealizują (oddadzą do użytku) na terenie Gminy Świdnica nowe inwestycje polegające na uruchomieniu działalności produkcyjnej lub usługowej, pod warunkiem utworzenia co najmniej 5 nowych miejsc pracy, nie później niż w okresie 6 miesięcy od zakończenia inwestycji.

2. Pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją może być udzielana na miejsca pracy, które będą tworzone nie później niż w okresie sześciu miesięcy od dnia zakończenia inwestycji, z którą są związane.

3. Przedsiębiorcy, który utworzy nowe miejsca pracy przysługuje zwolnienie z podatku od nieruchomości na okres:

- a) 1 roku - jeśli w wyniku nowej inwestycji utworzono co najmniej 5 nowych miejsc pracy,
- b) 3 lat - jeśli w wyniku nowej inwestycji utworzono co najmniej 21 nowych miejsc pracy,

c) 5 lat – jeśli w wyniku nowej inwestycji utworzono co najmniej 51 nowych miejsc pracy.

4. Przez nową inwestycję, o której mowa w ust. 1 należy rozumieć inwestycję w środki trwale związane z utworzeniem nowego przedsiębiorstwa lub rozbudową istniejącego już przedsiębiorstwa.

5. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli nowa inwestycja spowodowała wzrost zatrudnienia w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy przed dokonaniem inwestycji, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Zwolnienie przysługuje, jeżeli zwiększony poziom zatrudnienia zostanie utrzymany przez cały okres zwolnienia.

7. Zwolnienie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przedsiębiorca spełnił warunki do uzyskania zwolnienia.

8. Warunkiem uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 jest złożenie:

- a) wniosku o udzielenie pomocy de minimis,
- b) informacji dotyczącej zwiększenia zatrudnienia w związku z nową inwestycją,
- c) informacji o otrzymanej pomocy de minimis w okresie trzech kolejnych lat budżetowych, a także o wielkości pomocy innej niż de minimis, jaką przedsiębiorca otrzymał na dany projekt inwestycyjny,
- d) decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu lub innego dokumentu potwierdzającego przyjęcie obiektu do użytkowania,
- e) tytułu prawnego do nieruchomości objętej zwolnieniem,
- f) innych dokumentów, o które wystąpi organ podatkowy, w celu uwiarygodnienia prawa do zwolnienia z podatku od nieruchomości.

§ 6. 1. Zwolnienia, o których mowa w § 4 i § 5 niniejszej uchwały nie dotyczą:

- nieruchomości będących w posiadaniu przedsiębiorców prowadzących działalność handlową,
- przedsiębiorców powstałych w wyniku przekształcenia, połączenia, przejęcia, zmiany nazwy lub właściciela – bez dokonania zasadniczych zmian produkcji, produktu lub procesu produkcyjnego,
- przedsiębiorców będących w trudnej sytuacji ekonomicznej spełniającej kryteria określone w przepisach prawa Unii Europejskiej lub znajdujących się w okresie restrukturyzacji prze-

prowadzonej z wykorzystaniem pomocy publicznej,

- przedsiębiorców, u których zatrudnienie lub wzrost zatrudnienia wynika z faktu zatrudnienia pracowników interwencyjnych lub bezrobotnych zatrudnionych do robót publicznych.

§ 7. 1. Przedsiębiorca, któremu przysługuje zwolnienie z podatku od nieruchomości na zasadach określonych niniejszą uchwałą zobowiązany jest złożyć w przedkładanej organowi podatkowemu deklaracji podatkowej – informację o prawie do tego zwolnienia.

2. Na początku każdego roku podatkowego, najpóźniej do 15 stycznia przedsiębiorca korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w § 5 niniejszej uchwały jest zobowiązany przedłożyć organowi podatkowemu informację dotyczącą:

- utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy na terenie Gminy Świdnica,
- imiennej listy pracowników zatrudnionych na nowo utworzonych miejscach pracy na koniec danego roku,
- uwierzytelnionych deklaracji ZUS - DRA za poprzedni rok,
- wysokości otrzymanej pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok budżetowy oraz dwa poprzedzające go lata budżetowe.

§ 8. 1. Przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ udzielający pomocy o utracie prawa do zwolnienia – w terminie 14 dni od dnia powstania okoliczności powodujących jego utratę.

2. Przedsiębiorca, który w terminie określonym w ust.1 zawiadomi organ udzielający pomocy o utracie warunków do zwolnienia z podatku od nieruchomości traci do niego prawo poczynając od pierwszego dnia miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 10. Traci moc uchwała Nr VI/42/04 Rady Gminy Świdnica z dnia 29 września 2004r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Gminy Świdnica.

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

2. Uchwała podlega również ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na terenie sołectw.

Przewodniczący Rady
Włodzimierz Rebelski

1153

UCHWAŁA NR VII/30/07 RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 18 lipca 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Świdnica, Gmina Świdnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwę ulicy w miejscowości Świdnica o następującym brzmieniu:

- Cicha – dla działek drogowych o numerach ewidencyjnych 521/5 i 874.

§ 2. Szczegółowe położenie ulicy przedstawio-

no na mapie stanowiącej załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

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

Przewodniczący Rady
Włodzimierz Rebelski

Załącznik
do uchwały Nr VII/30/07
Rady Gminy Świdnica
z dnia 18 lipca 2007r.

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY
NR VII/30/07
RADY GMINY ŚWIDNICA
Z DNIA 18 lipca 2007r.



1154

UCHWAŁA NR VII/31/07 RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 18 lipca 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Radomia, Gmina Świdnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwę ulicy w miejscowości Radomia o następującym brzmieniu:

- Jagodowa - dla działki drogowej o numerze ewidencyjnym 21/8.

§ 2. Szczegółowe położenie ulicy przedstawio-

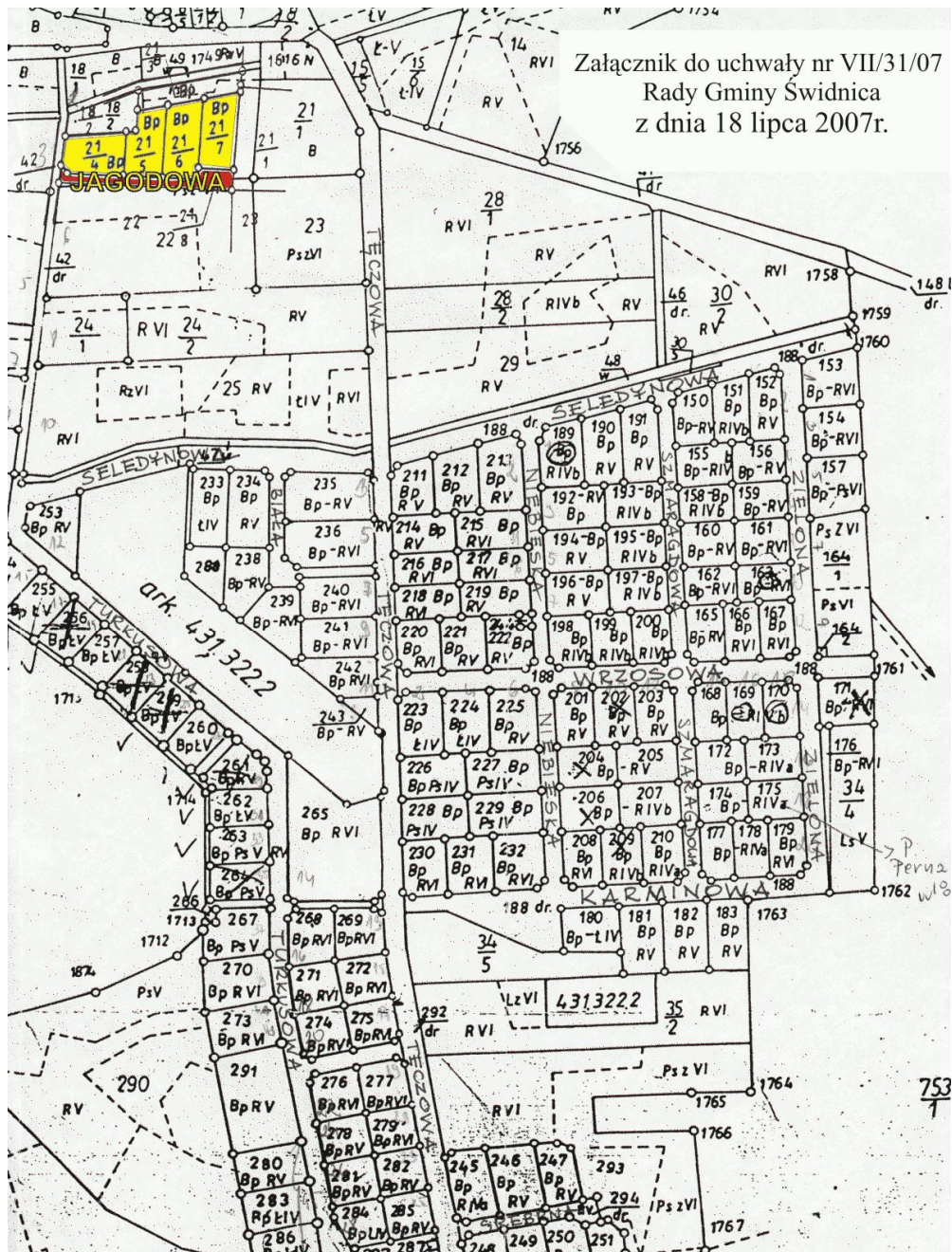
no na mapie stanowiącej załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

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

Przewodniczący Rady
Włodzimierz Reberski

Załącznik
do uchwały Nr VII/31/07
Rady Gminy Świdnica
z dnia 18 lipca 2007r.



1155

UCHWAŁA NR VI/37/2007 RADY GMINY WYMIARKI

z dnia 19 lipca 2007r.

w sprawie zmiany uchwały o zasadach sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wymiarki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 6, art. 68, art. 70 ust. 4, art. 72 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchyla się § 4 uchwały Nr XXIX/195/2006 Rady Gminy Wymiarki z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie zasad sprzedaży i oddawania w użyt-

kowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wymiarki.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Józef Hrynowicki

1156

UCHWAŁA NR XIII/75/07 RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE

z dnia 24 lipca 2007r.

w sprawie uchylenia uchwały Nr XI/59/07 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 31 maja 2007r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz ustalenia wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na obszarze Miasta Sława

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 1, art. 13b ust. 1, 2, 3, 4, 5 i art. 13f ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) Rada Miejska w Sławie uchwała, co następuje:

§ 1. Traci moc uchwała Nr XI/59/07 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 31 maja 2007r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz ustalenia wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na ob-

szarze Miasta Sława.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sławy.

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

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

1157

UCHWAŁA NR X/86/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 24 lipca 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu

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

§ 1. W uchwale Nr XXIX/160/04 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 14 grudnia 2004r. w sprawie zasad zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 1, poz. 13) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) zabezpieczenie grobu drewnianą obudową.”;

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

„§ 3a. Łączny koszt organizacji pogrzebu nie może przekroczyć kwoty zasiłku pogrzebowego ustalonego w odrębnych przepisach obowiązujących w dniu pogrzebu.”

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

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

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

1158

UCHWAŁA NR X/88/07 RADY GMINY ZIELONA GÓRA

z dnia 24 lipca 2007r.

w sprawie uznania za pomnik przyrody dębu szypułkowego rosnącego na terenie Nadleśnictwa Przytok, Leśnictwo Kiełpin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 i 2 i art. 45 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwała, się co następuje:

§ 1. 1. Uznaje się za pomnik przyrody pojedyncze drzewo należące do gatunku dąb szypułkowy (*Quercus robur*) o nazwie „Heliodor” o obwodzie pnia wynoszącym 561cm, rosnące w oddziale Nr 327 t, należącym do Nadleśnictwa Przytok, obręb leśny Otyń, Leśnictwo Kiełpin.

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

§ 2. Celem ustanowienia pomnika przyrody, o którym mowa w § 1, jest ochrona biotycznego elementu przyrody wyróżniającego się szczególnym i indywidualnymi walorami przyrodniczymi i krajobrazowymi.

§ 3. Nadzór nad pomnikiem przyrody, o którym mowa w § 1, sprawuje Nadleśnictwo Przytok.

§ 4. W stosunku do ustanowionego pomnika przyrody wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu;
- 2) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby;
- 3) umieszczania tablic reklamowych.

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

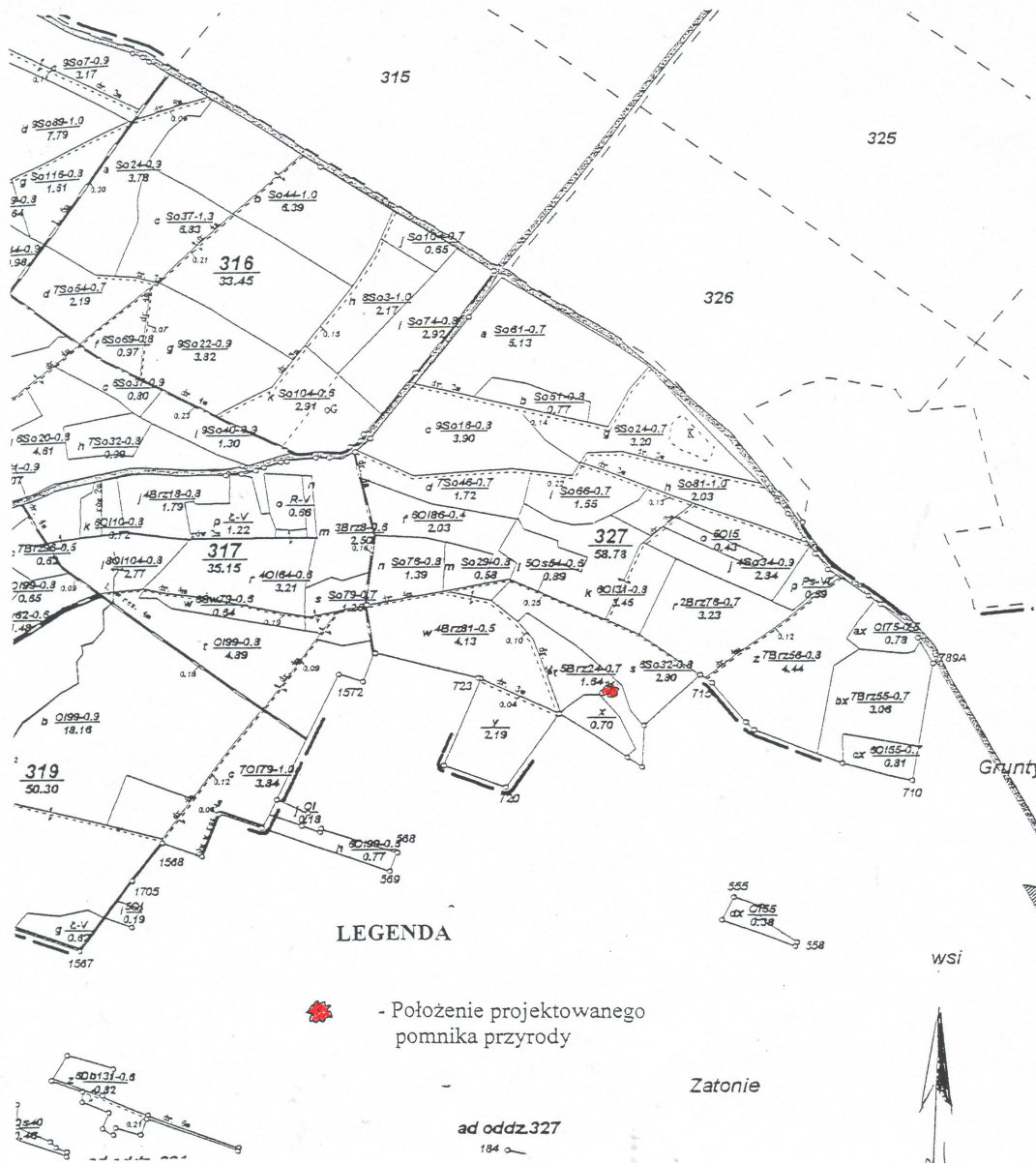
§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Henryk Walczak

**Załącznik
do uchwały Nr X/88/07
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 24 lipca 2007r.**

Załącznik
Do Uchwały Nr X/88/07
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 24 lipca 2007

Mapa w skali 1:10000
z oznaczeniem miejsca lokalizacji projektowanego pomnika przyrody



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

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

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

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

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

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

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