

2. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt 1 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 41. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za me-

rytoryczne załatwianie skarg i wniosków obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwiania.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 3. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz
Wiesław Szkondziak

1564

ZARZĄDZENIE NR 0151/27/08 WÓJTA GMINY NOWA SÓL

z dnia 1 października 2008r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Soli

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

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Soli

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Nowej Soli.

2. Urząd Gminy w Nowej Soli działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 2) Statutu Gminy Nowa Sól (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2002r. Nr 125, poz. 1853 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.);
- 4) niniejszego regulaminu,
- 5) innych przepisów prawnych.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miasto Nowa Sól, ul. Moniuszki 3A.

§ 3. 1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek: 7³⁰ – 15³⁰,

wtorek – piątek: 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

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

§ 4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) gmina – Gmina Nowa Sól;
- 2) rada – Rada Gminy Nowa Sól;
- 3) urząd – Urząd Gminy w Nowej Soli;
- 4) wójt – Wójt Gminy Nowa Sól;
- 5) z-ca wójta – Zastępca Wójta Gminy Nowa Sól;
- 6) sekretarz – Sekretarz Gminy Nowa Sól;
- 7) skarbnik – Skarbnik Gminy Nowa Sól;
- 8) kierownik – Kierownik referatu;
- 9) komendant – Komendant Straży Gminnej.

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi, a także zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba,

że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej w urzędach gmin.

II. Kierownictwo urzędu

§ 6. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

3. Zastępca wójta wykonuje zadania stosownie do podziału kompetencji.

4. Sekretarz i skarbnik wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność referatów, jednostek organizacyjnych gminy, instytucji kultury. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, sprawozdania finansowe oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję.

5. Wójt może upoważnić kierowników i innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 7. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

§ 8. 1. Zakresy czynności pracowników i kierowników ustala Wójt.

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

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

4. Projekty zakresu czynności stanowisk samodzielnych przygotowuje sekretarz.

III. Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska o symbolach:

1. Referat Organizacyjny Urzędu Gminy i Spraw Obywatelskich – 4 etaty. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy(SK) – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – 1 etat;
- 2) stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych, archiwum, działalności gospodarczej, obsługi petenta, informacji, BIP (ORG,DG) – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, jej Komisji, współpracy z samorządami wiejskimi, kultury, ochrony zdrowia oraz BHP (RG, K,

OZD) – 1 etat;

- 4) stanowisko ds. obywatelskich i młodocianych pracowników (SO, MP) – 1 etat.

Stanowiska podległe sekretarzowi, a w zakresie oświaty, kultury i ochrony zdrowia wójtowi.

2. Referat planu, budżetu i finansów Gminy - 7 etatów. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy (FN) – Główny księgowy budżetu – 1 etat;
- 2) stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych – obsługa budżetu (FN I) – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. zatrudnienia, wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i US oraz ewidencji wpływów budżetowych i deklaracji PFRON (ZW, FN II) – 1 etat;
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków (FN III) – 1 etat;
- 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji (FN IV) – 1 etat;
- 6) stanowisko ds. obsługi kasy (FN V) – 1 etat;
- 7) stanowisko ds. księgowości pozostałych jednostek budżetowych – OPS.

Przedszkole (FN VI) – 1 etat.

Stanowiska podległe skarbnikowi, a w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń – sekretarzowi.

3. Referat Inwestycji, Gospodarki Gminnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (IGR), którym kieruje Kierownik Referatu (6 etatów). W skład referatu wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu – 1 etat;
- 2) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa (PPB) – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. mienia gminnego, ewidencji, podziałów i rozgraniczeń gruntów (MEG) – 1 etat;
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji i gospodarki wodno - ściekowej (GWŚ) – 1 etat;
- 5) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, sportu i funduszy strukturalnych dla rolników (FSR, LZS) – 1 etat;
- 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK), obronnych(O) zarządzania kryzysowego (ZK), pomocy materialnej i dowozów dla uczniów (PM) – Kierownik Kancelarii Tajnej (KT) -1 etat.

Stanowiska podległe Kierownikowi Referatu Inwestycji, Gospodarki Gminnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska, natomiast w zakresie obronnym i zarządzania kryzysowego, pomocy materialnej i do-

wozów dla uczniów – wójtowi.

4. Samodzielne stanowiska pracy (6 etatów).

- 1) Radca Prawny (RP) - ½ etatu;
- 2) stanowisko ds. przygotowywania projektów do pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych (PSZ, ZP) – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. rozwoju i promocji gminy (RPG), Informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji (I) – 1 etat;

Stanowiska podległe wójtowi:

- 4) Kierowca OSP w Lubięcinie i Przyborowie – 1½ etatu.

Stanowiska podległe bezpośrednio stanowisku ds. gospodarki komunalnej, obronnych i zarządzania kryzysowego – Kierownikowi kancelarii tajnej.

5. Straż Gminna (SG) - 2 etaty.

- 1) Komendant Straży Gminnej (SG) – 1 etat;
- 2) Strażnik Gminny (SG I) – 1 etat.

Stanowiska podległe wójtowi.

6. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia sprawnego działania urzędu mogą zostać utworzone inne stanowiska pracy.

§ 10. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Sól zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 11. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej urzędu „pion ochrony informacji”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) pełnomocnik informacji niejawnej;
- 2) kierownik kancelarii tajnej;
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „pionu ochrony informacji” podlegają bezpośrednio wójtowi.

IV. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu, komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy

§ 12. Wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawnych, a w szczególności:

1. Wójt:

- 1) jest organem wykonawczym gminy;
- 2) jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy;

- 3) jest szefem obrony cywilnej gminy;
- 4) jest administratorem danych osobowych;
- 5) wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie;
- 6) kieruje bieżącymi sprawami gminy i kieruje urzędem;
- 7) reprezentuje gminę i jej urząd na zewnątrz oraz prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 8) powołuje i odwołuje swojego zastępcę;
- 9) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;
- 10) nadaje regulamin organizacyjny urzędu gminy w drodze zarządzenia;
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 12) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 13) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrozić bezpieczeństwu i życiu;
- 14) wydaje zarządzenia i inne akty wewnętrzne zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 15) udziela upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 16) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy i za wykonanie budżetu;
- 18) składa radzie gminy okresowe sprawozdania z realizacji zadań gminy;
- 19) wykonuje inne zadania należące do jego kompetencji.

2. Zastępca wójta:

- 1) zastępuje wójta podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków - kieruje sprawami gminy;
- 2) wydaje w imieniu wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia;
- 3) na podstawie upoważnienia wójta składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;

- 4) sprawuje nadzór nad działalnością poniższych jednostek organizacyjnych:
 - Przedszkole Publiczne w Lubięcinie,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowa Sól,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Przyborowie;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez wójta.
3. Sekretarz gminy:
- 1) organizuje pracę w urzędzie, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania;
 - 2) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz aktualizuje go w miarę potrzeb;
 - 3) nadzoruje opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) informuje wójta o konieczności dokonania zmian personalnych;
 - 5) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
 - 6) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy;
 - 7) wykonuje obowiązki w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa lub upoważnienia wójta;
 - 8) prowadzi sprawy kadrowe pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 9) prowadzi nadzór nad realizacją zadań gminy w dziedzinie edukacji, a w szczególności:
 - zbiera i przygotowuje dane dot. systemu informacji oświatowej,
 - realizacji obowiązku szkolnego;
 - 10) współdziała z kuratorem oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela;
 - 11) prowadzi sprawy związane z tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub reorganizacją jednostek oświaty;
 - 12) przygotowuje konkursy na dyrektorów szkół;
 - 13) prowadzi sprawy awansu zawodowego nauczycieli;
 - 14) przedstawia wójtowi do zatwierdzenia arkusze organizacyjne placówek oświatowych;
 - 15) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 16) współpracuje z radą gminy;
 - 17) pełni nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady gminy;
 - 18) pełni nadzór nad pracą pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Spraw Obywatelskich oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych sekretarzowi gminy;
 - 19) pełni obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w urzędzie gminy;
 - 20) pełni funkcję urzędnika wyborczego;
 - 21) dba o uzupełnianie zbiorów bibliotecznych urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
 - 22) prowadzi rejestrów zarządzeń wójta gminy;
 - 23) nadzoruje współpracę z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami.
4. Skarbnik gminy.
- 1) prowadzi gospodarkę finansową gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom podległych jednostek wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu gminy;
 - 3) w uzgodnieniu z wójtem opracowuje projekt budżetu gminy;
 - 4) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje wójta o jego realizacji;
 - 5) realizuje ustawy o dochodach gmin, podatkach i opłatach lokalnych;
 - 6) podpisuje w ramach kontrasygnaty dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych należności majątkowych gminy. W przypadku odmowy kontrasygnaty dokumentów, dokonuje jej na pisemne polecenie wójta gminy, powiadamiając o tym radę gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową;
 - 7) opracowuje projekty uchwał budżetowych;
 - 8) przedstawia propozycje w sprawach tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetu gminy oraz udziela pełnych informacji, a także pomaga w planowaniu budżetu przez sołectwa;
 - 9) opracowuje procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont budżetu gminy, a w szczególności:
 - a) obiegu i kontroli obiegu dokumentów,
 - b) gospodarki finansowej,
 - c) gospodarowania rzeczowymi składnikami

- majątkowymi (instrukcja inwentaryzacyjna);
- 10) kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury.
5. Radca Prawny urzędu gminy.
- 1) zadania i obowiązki Radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
- a) wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością rady gminy, urzędu gminy między innymi:
- udzielaniu opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
 - uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- b) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- c) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- d) występowanie w charakterze pełnomocnika wójta gminy w postępowaniu sądowym, arbitrażowym administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- e) opiniuje zawarcie umów, a w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczącej przedmiotów o znacznej wartości,
- f) opiniuje zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- g) opiniuje sprawy związane z rozwiązaniem z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
6. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:
- 1) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków pracowniczych przez podległych pracowników;
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z prawa materialnego;
- 7) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych.
7. Samodzielni pracownicy samorządowi.
- 1) zakresy czynności pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą gminy;
- 2) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.
- § 13. Zadania wspólne:
- 1) posiadanie i znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
- 2) ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach; znajomość orzecznictwa w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową;
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od Radcy Prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej oraz innych;
- 5) współpraca z Sejmikiem Lubuskim, Urzędem Marszałkowskim;
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów;
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub wójtowi gminy;
- 8) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń wójta, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy przekazywanych za pośrednictwem sekretarza gminy, Kierownika Referatu lub osobę obsługującą radę gminy;
- 9) zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskania opinii właściwej komisji rady gminy;

- 10) sygnalizowanie wójtowi gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 11) realizacja zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, zgodnie z zakresem czynności, 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;
- 13) rozpatrywanie skarg kierowanych do wójta, badanie zasadności skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
- 14) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw na innych stanowiskach (tabela zastępstw regulaminowych stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu).

§ 14. Wymagane kwalifikacje wszystkich pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 15. Do zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy należy, w szczególności:

1. Do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Spraw Obywatelskich – należą sprawy:

- 1) sprawowanie obsługi rady gminy, komisji rady, jednostek pomocniczych i kierownictwa urzędu gminy;
- 2) opracowywanie i gromadzenie materiałów z obrad wraz z prowadzeniem zbiorów protokołów i uchwał rady oraz komisji;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, wniosków i interpelacji radnych;
- 4) przekazywanie do realizacji uchwały rady, wnioski i interpelacje radnych, wnioski i opinie komisji właściwym organom i instytucjom oraz czuwanie nad terminowością ich załatwienia;
- 5) opracowywanie projektów planów pracy rady oraz komisji przy współudziale przewodniczącego rady i przewodniczących komisji;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ochrony

- praw radnych, realizacja świadczeń finansowych i rzeczowych przysługujących radnym;
- 7) prowadzenie ewidencji radnych, członków samorządów wiejskich;
- 8) współpraca z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarstwa świadczonej przez placówki otwartej opieki zdrowotnej oraz czasu pracy aptek;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów statutów samorządowych instytucji kultury;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub instytucji kultury;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Samorządowym;
- 14) załatwianie spraw pieczęci rady, urzędu, pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja);
- 15) kierowanie obiegiem dokumentów przesyłanych do wójta i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu;
- 16) zapewnienie prawidłowych warunków pracy i BHP;
- 17) nadzór, koordynowanie i kontrole rozpatrywania skarg, wniosków i listów;
- 18) archiwizowanie akt urzędu, prowadzenie kancelarii urzędu i zbiorczej ewidencji wpływów;
- 19) realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych w ramach kompetencji Referatu;
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, rejestru kontroli, rejestru wydanych uchwał rady gminy, rejestrów zarządzeń wójta gminy;
- 21) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 22) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą – Prawo o działalności gospodarczej oraz z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej;
- 23) wykonywanie zadań własnych i zleconych w zakresie spraw obywatelskich, a przede wszystkim:
 - a) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatecznej woli spadkobiercy,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek,

- c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - d) prowadzenie ewidencji ludności,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - f) realizacja zadań wynikających z przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - h) nadzór i przeprowadzenie wyborów na terenie gminy:
 - na Prezydenta RP,
 - do Sejmu i Senatu RP,
 - organów samorządu terytorialnego,
 - organów jednostek pomocniczych,
 - ławników sądowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania referatu;
- 24) prowadzenie postępowań o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 25) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych oświaty na terenie gminy;
- 26) współpraca, koordynacja i nadzór nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw wynikających z przepisów prawa dla j.s.t.;
- 27) nadzór nad przygotowaniem projektów statutów, regulaminów szkół;
- 28) prowadzenie spraw związanych z działalnością, tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub reorganizacją jednostek oświaty i kultury;
- 29) sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji dot. Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia;
- 30) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania dot. świadectw szkolnych;
- 31) współdziałanie z pracownikami urzędu w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym także środków pomocowych z funduszy unii europejskiej.
2. Do Referatu Planu, Budżetu i Finansów Gminy należą sprawy:
- 1) ewidencja dochodów gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie i trybie do uchwalenia;
 - 3) bieżące księgowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu realizacji;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
- zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów,
 - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) ewidencja obciążeń;
- 6) prowadzenie zestawień obrotów i sald kont pomocniczych dla każdego rodzaju dochodu budżetowego oddzielnie i uzgadnianie comiesięczne sald;
- 7) wymiar i pobór należności z tytułu podatków i opłat, przygotowywanie decyzji o udzieleniu ulg i umorzeń w granicach uprawnień;
- 8) wystawianie tytułów wykonawczych, upomnień związanych z poborem należności, egzekucji należności finansowych gminy;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zarobkach, stanie zaległości oraz o dochodzie z gospodarstwa;
- 10) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw kadrowych pozostałych pracowników (pracownicy przedszkola, pracownicy zatrudnieni na umowę zlecenie i umowę o dzieło oraz pracownicy zatrudniani na podstawie umów i porozumień z Urzędem Pracy);
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 12) sporządzanie i prowadzenie rejestrów sprzedaży na potrzeby podatku VAT;
- 13) rozliczanie podatków od osób fizycznych i podatku VAT;
- 14) sporządzanie deklaracji z zakresu PFRON;
- 15) prowadzenie rejestru faktur;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał rady między innymi w zakresie zmian budżetu gminy, podatków i opłat;
- 17) rozliczanie inkasentów podatków i opłat;
- 18) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 19) prowadzenie kasy urzędu gminy;
- 20) sporządzanie raportów kasowych wg odrębnych przepisów;
- 21) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy;

- 22) sporządzanie okresowych sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanej pracy referatu;
 - 23) prowadzenie analityki środków trwałych m.in. przeszacowanie, naliczanie odpisów umorzeniowych;
 - 24) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych gminy;
 - 25) prowadzenie spraw księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 26) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno – rentowych pracowników;
 - 27) wystawianie interesantom zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wobec gminy.
3. Do Referatu Inwestycji, Gospodarki Gminnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:
- 1) tworzenia zasobów mieszkaniowych gminy;
 - 2) rozpatrywanie wniosków o przydział mieszkań i wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - 3) nadawanie nazw ulic i numeracji porządkowej gminy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, bieżącym utrzymaniem, rozliczaniem kosztów oświetlenia dróg na terenie gminy;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących naliczania czynszu za lokale użyteczności publicznej;
 - 6) sporządzanie faktur;
 - 7) zawieranie i wypowiedzanie umów najmu dotyczących lokali użyteczności publicznej;
 - 8) przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy;
 - 10) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 11) wydawanie postanowień o podziale działek;
 - 12) ustalanie i opisywanie zgodności działek z planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego pogorszyć stan środowiska;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rozbiórką budynków gminnych;
 - 15) prowadzenie działalności w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
 - 16) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
 - 17) realizowanie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 18) realizowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 19) planowanie budowy i modernizacji dróg gminnych;
 - 20) uzgadnianie projektów budowlanych na przebieg inwestycji infrastrukturalnych przez teren gminy;
 - 21) wydawanie postanowień na wykonanie robót na drogach gminnych;
 - 22) załatwianie spraw związanych z telefonizacją wsi;
 - 23) realizowanie przepisów ustawy Prawo Energetyczne, w tym: planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 24) realizowanie przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, w zakresie działania referatu;
 - 25) działanie na rzecz aktywizacji i rozwoju gminy, zbieranie materiałów niezbędnych do opracowań, założeń, strategii i informacji;
 - 26) współpraca w przygotowaniu specyfikacji przetargowych na zadania bieżące w zakresie kompetencji referatu;
 - 27) współpraca w przygotowaniu i sporządzaniu wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych;
 - 28) sprzedaży, dzierżawy i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych, bieżące prowadzenie, uzupełnianie i nanoszenie zmian w rejestrach gruntów dla poszczególnych wsi;
 - 29) sprzedaży budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych stanowiących własność gminy;
 - 30) kompletowanie dokumentów o zwrot działek zabudowanych i dożywnych;
 - 31) uzupełnianie i prostowanie niezgodności w księgach wieczystych;
 - 32) prowadzenie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy;
 - 33) przyjmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infra-

- struktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnościami gruntowymi;
- 34) bieżące prowadzenie, uzupełnianie i nanoszenie zmian w rejestrach gruntów dla poszczególnych wsi;
- 35) bieżące prowadzenie, uzupełnianie i nanoszenie zmian w teczках indywidualnych właścicieli i użytkowników nieruchomości;
- 36) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 37) komunalizacja i zakup terenów niezbędnych gminie;
- 38) prowadzenie ewidencji i rejestrów mienia;
- 39) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowej;
- 40) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości;
- 41) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów;
- 42) prowadzenie spraw wynikających z Prawa Wodnego, w szczególności: dotyczące swobodnego ruchu wzdłuż wód powierzchniowych, rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 43) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracji szczegółowej;
- 44) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych gminy;
- 45) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew;
- 46) prowadzenie spraw statystyki rolnej;
- 47) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw rolnictwa i gospodarki mieniem gminy;
- 48) prowadzenie spraw rolnictwa wynikających z ustaw szczególnych w zakresie produkcji roślinnej zwierzęcej;
- 49) wykonywanie obsługi gminnego funduszu ochrony środowiska, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 50) realizowanie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych ustaw i Państwowej Inspekcji Sanitarnej w przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego;
- 51) prowadzenie spraw związanych z Funduszami Strukturalnymi dla rolników;
- 52) prowadzenie spraw związanych ze sportem i kulturą fizyczną;
- 53) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru;
- 54) wydawanie decyzji w sprawach zasiłków miesięcznych dla rodzin żołnierzy;
- 55) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych oraz opracowywanie planu świadczeń;
- 56) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w oparciu o plan akcji kurierskiej;
- 57) prowadzenie spraw akcji kurierskiej i świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 58) opracowywanie propozycji do planu zamierzeń gminy w realizacji zadań obronnych i ochronnych ludności;
- 59) opracowywanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia stanów gotowości obronnej państwa oraz wykonywanie działań wynikających z odrębnych ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 60) przygotowywanie systemu kierowania obroną cywilną;
- 61) organizowanie ochrony ludności przed wspólnymi środkami rażenia oraz nadzwyczajnymi zagrożeniami w czasie pokoju;
- 62) koordynowanie działań wynikających konieczności współdziałania sił OC w prowadzeniu akcji ratunkowych oraz w zwalczaniu skutków nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych w tym organizowanie ochrony gospodarki narodowej przed działaniami środków rażenia;
- 63) prowadzenie Kancelarii Tajnej Gminy Nowa Sól;
- 64) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, w tym zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania oraz środków do akcji gaśniczej, ratowniczej oraz ćwiczeń;
- 65) naliczanie ekwiwalentu za udział członków OSP w akcjach gaśniczych, ratowniczych i ćwiczeniach;
- 66) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek OSP;
- 67) prowadzenie spraw wynikających z przepisów

- dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 68) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnych i Komendą Powiatową Policji;
- 69) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów;
- 70) koordynuje sprawy pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników;
- 71) organizuje i koordynuje sprawy dowozu dzieci do szkół oraz refakturowanie sprzedaży z tytułu dowozu dzieci do szkół;
- 72) współpraca z organizacjami, fundacjami oraz stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi;
- 73) przygotowywanie materiałów i współpraca w zakresie integracji europejskiej.
5. Do stanowiska ds. Przygotowywania Projektów do Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz zamówień publicznych należą, w szczególności sprawy:
- 1) koordynacja i nadzór nad całością spraw związanych z pozyskiwaniem środków ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) sporządzanie wniosków w ramach programów pomocowych;
 - 3) przygotowywanie i wypełnianie kart projektów do dofinansowania ze środków zewnętrznych;
 - 4) opracowywanie rocznych planów projektów do dofinansowania;
 - 5) przygotowywanie we współpracy z innymi stanowiskami dokumentacji przetargowych oraz procedur z tym związanych dotyczących pozyskiwanych środków;
 - 6) przewodniczenie posiedzeniom zespołu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 7) stałe informowanie kierownictwa urzędu oraz osób zainteresowanych możliwościami pozyskania funduszy na zadania realizowane w ramach swoich kompetencji;
 - 8) prowadzenie podstrony internetowej dotyczącej funduszy zewnętrznych;
 - 9) prowadzenie szkoleń dla zainteresowanych osób z terenu gminy odnośnie programów pomocowych;
 - 10) stałe doskonalenie wiedzy o Unii Europejskiej i jej przepisach;
 - 11) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w tym także przestrzegania procedury przetargowej;
 - 12) sporządzanie zestawień zamówień udzielanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- blicznych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów.
6. Do zadań Straży Gminnej należą sprawy:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach gminnych;
 - 2) realizacja uchwał rady gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 3) współpraca z policją;
 - 4) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 5) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego, w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
8. Do stanowiska ds. rozwoju i promocji gminy, Informatyka – administratora bezpieczeństwa informacji należą sprawy:
- 1) działania na rzecz rozwoju i promocji gminy, opracowywania materiałów promocyjnych;
 - 2) działanie na rzecz aktywizacji i rozwoju gminy, zbieranie materiałów niezbędnych do opracowań, założeń, strategii, planów i informacji oraz ich opracowywanie;
 - 3) inicjowanie imprez promocyjnych gminy;
 - 4) współpraca z organizacjami, fundacjami oraz stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi;
 - 5) szczegółowe zadania administratora bezpieczeństwa informacji określone są odrębnymi zarządzeniami;
 - 6) administrowanie systemami komputerowymi urzędu;
 - 7) analizowanie potrzeb w zakresie systemów informatycznych oraz kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i sieci informatycznej w urzędzie;
 - 8) nadzoruje właściwe zabezpieczenie danych stanowiących tajemnicę służbową oraz danych osobowych w systemie informatycznym bądź rozproszonym;
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu oprogramowania i użytkowania sprzętu;
 - 10) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
9. Pion informacji niejawnych.
- Pion informacji niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.

Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje pełnomocnik informacji niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Do zadań pionu informacji niejawnych w szczególności należy:

- 1) przygotowanie we współpracy z kierownikami referatów wykazu informacji stanowiących w urzędzie tajemnicę służbową oraz wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji;
- 2) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie;
- 4) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 6) współpraca przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji.

V. Regulacje wewnętrzne

§ 16. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są: wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy w sprawach funkcjonowania urzędu.

2. Skarbnik gminy w sprawach finansowych gminy.

3. Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników danego referatu.

4. Ustalenia pkt 1, 2 i 3 nie zwalniają od stałego prowadzenia samokontroli.

5. Kontrola winna być przeprowadzana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, względnie określonych spraw i może dotyczyć np. terminowości załatwiania, sposobu prowadzenia i przechowywania akt.

7. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

8. Z kontroli sporządza się protokół lub sprawozdanie wskazując w nim prawidłowości, jak też i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakoń-

czony wnioskami. Sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony a jeden pozostaje w aktach kontrolującego.

9. Kontrole zlecane przez radę gminy są jawne, oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i zakresie kontroli pisemnie.

10. Organizację i zasady kontroli określają Procedury kontroli finansowej wprowadzone zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Sól.

§ 17. Jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w urzędzie określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w urzędzie wprowadzona zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Sól.

§ 18. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu określa zarządzenie wójta gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego podziału akt w Urzędzie Gminy Nowa Sól.

§ 19. Oznaczenie stanowisk oraz zasady podpisywania pism.

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane przy nazwach referatów i samodzielnych stanowiskach pracy w § 9 niniejszego regulaminu.

2. Wójt podpisuje:

- 1) wszelką korespondencję urzędową, w szczególności dokumenty i pisma kierowane do organów administracji publicznej;
- 2) odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów;
- 3) zarządzenia, postanowienia, regulaminy, instrukcje i okólniki wewnętrzne;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;

13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

3. Zastępca wójta podpisuje wszelkie pisma, z wyłączeniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy wójtem a zastępcą oraz w sprawach należących do kompetencji wójta, w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Decyzje administracyjne, o których mowa w niniejszym punkcie, zastępca podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień.

4. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, oraz do których zostali upoważnieni.

5. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) uwierzytelniają kopie pism lub dokumentów będących w zakresie działania referatu.

6. Pracownicy podpisują pisma, do których zostali upoważnieni.

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

§ 20. Zasady współpracy między pracownikami i radą gminy oraz zasady opracowywania aktów prawnych.

1. Projekty uchwał pod obrady rady gminy przygotowują merytoryczne stanowiska pracy z własnej inicjatywy lub na polecenie wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy lub kierownika referatu.

2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Komisji Rady Gminy.

3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę gminy w Regulaminie Pracy Rady Gminy.

4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje wójt gminy.

5. Zarówno na posiedzenie sesji rady gminy czy posiedzenie komisji, pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcia były jasne.

6. Zarządzenia wójta gminy i uchwała rady gminy po jej podjęciu kierowana jest przez pracownika obsługującego radę lub sekretarza do właściwego stanowiska pracy.

7. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie – pracownik przedkłada to sprawozdanie sekretarzowi gminy.

8. Za nieprzedłożenie radzie sprawozdania odpowiada wójt gminy na równi z sekretarzem gminy, nie dotyczy to sprawozdań finansowych, za które odpowiada wójt gminy na równi ze skarbnikiem gminy.

§ 21. Interpelacje i wnioski.

1. Na wnioski i interpelacje zgłaszane w toku obrad sesji odpowiedzi udziela wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona bezpośrednio na sesji. Wnioski i interpelacje, na które nie została udzielona odpowiedź w czasie trwania sesji są załatwiane w terminie 21 dniowym. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia, osobą zainteresowaną informuje się o tym, podając nowy termin.

§ 22. Obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy porządek i dyscyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określa Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy Urzędu Gminy Nowa Sól.

§ 23. Regulamin pracy urzędu gminy ustala wójt w drodze zarządzenia.

§ 24. Bezpośredni przełożeni pracowników urzędu, w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Nowa Sól, dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach i skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w każdy poniedziałek od godziny 10⁰⁰ do 16⁰⁰.

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

§ 27. Traci moc zarządzenie Nr 3/04 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 12 stycznia 2004r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Nowa Sól regulaminu organizacyjnego, zarządzenie Nr 16/05 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 23 maja 2005r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy

Nowa Sól, zarządzenie Nr 31/05 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 22 lipca 2005r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól, zarządzenie Nr 48/05 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 14 grudnia 2005r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól, zarządzenie Nr 11/06 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 3 marca 2006r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól, zarządzenie Nr 40/2006 Wójta Gminy Nowa Sól z dnia 5 grudnia 2006r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól oraz zarządzenie 0151/17/07 Wójta Gmi-

ny Nowa Sól z dnia 22 maja 2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sól.

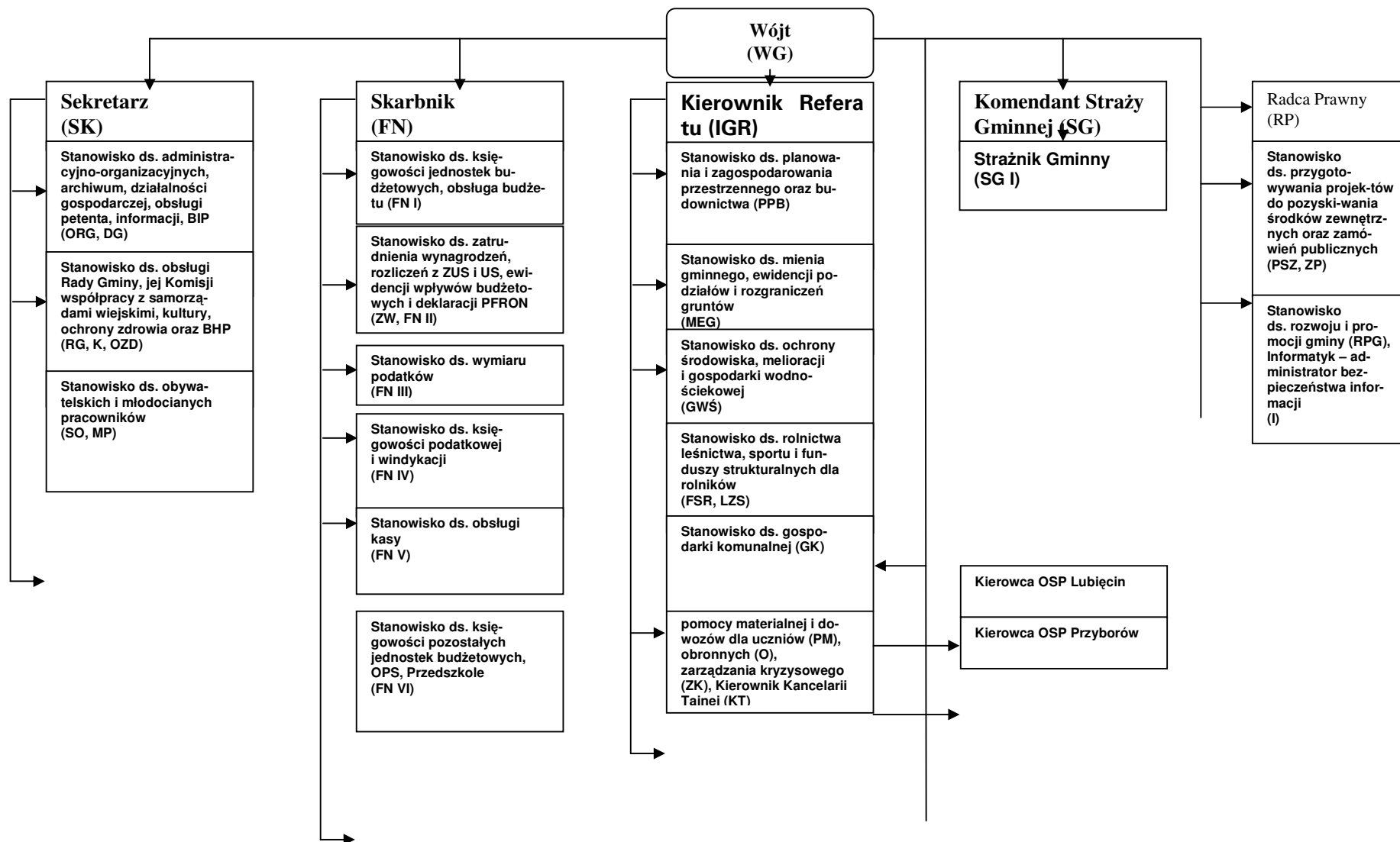
§ 28. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowa Sól.

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

Wójt Gminy
Jarosław Dykiel

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 0151/27/08
Wójta Gminy Nowa Sól
z dnia 1 października 2008r.**

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Sól



**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 0151/27/08
Wójta Gminy Nowa Sól
z dnia 1 października 2008r.**

Wykaz zastępstw regulaminowych

Lp.	Stanowisko	Stanowisko zastępujące
1	2	3
I.	Kierownictwo Urzędu	x
1.	Wójt Gminy	Sekretarz Gminy
2.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy i Stanowisko ds. zatrudnienia, wynagrodzeń, rozliczeń, Z ZUS i US oraz ewidencji wpływów budżetowych i deklaracji PFRON (kadry)
3.	Skarbnik Gminy	Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych- obsłu- ga budżetu
II	Referat Organizacyjny Urzędu Gminy i Spraw Obywatelskich	x
4.	Stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych, archi- wum, działalności gospodarczej, obsługi petenta, Informacji, BIP	Stanowisko ds. obywatelskich i młodocianych pracowników (w zakresie działalności gospodar- czej, zezwoleń na alkohol) i Stanowisko ds. Rady Gminy, jej Komisji, współpracy z samo- rządami wiejskimi, kultury, ochrony zdrowia oraz BHP
5.	Stanowisko ds. obsługi rady gminy, jej komisji, wspólni- cy z samorządami wiejskimi, kultury, ochrony zdrowia oraz BHP	Stanowisko ds. administracyj- no – organizacyjnych, archi- wum, działalności gospodar- czej, obsługi petenta, informa- cji, BIP
6.	Stanowisko ds. obywatelskich i młodocianych pracowników	Sekretarz Gminy
III.	Referat Planu, Budżetu i Finansów Gminy	x
7.	Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych – obsługa budżetu	Skarbnik Gminy i Stanowisko ds. księgowości pozostałych jednostek budże- towych – OPS, Przedszkole
8.	Stanowisko ds. zatrudnienia, wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i US oraz ewidencji wpływów budżetowych i dekla- racji PFRON	Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych – obsługa budżetu Sekretarz Gminy (zatrudnienia)
9.	Stanowisko ds. wymiaru podatków	Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych, Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji i Stanowisko ds. obsługi kasy

1	2	3
10.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji	Stanowisko ds. obsługi kasy i Stanowisko ds. wymiaru podatków
11.	Stanowisko ds. obsługi kasy	Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji i Stanowisko ds. wymiaru podatków
12.	Stanowisko ds. księgowości pozostałych jednostek budżetowych- OPS, Przedszkole	Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych – obsługa budżetu
IV.	Referat Inwestycji, Gospodarki Gminnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	x
13.	Kierownik Referatu	Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa
14.	Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa	Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji i gospodarki wodno -ściekowej
15.	Stanowisko ds. mienia gminnego, ewidencji, podziałów i rozgraniczeń gruntów	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, sportu, funduszy strukturalnych dla rolników
16.	Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji i gospodarki wodno – ściekowej	Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa
17.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, obronnych, zarządzania kryzysowego, pomocy materialnej i dowozów dla uczniów – Kierownik Kancelarii Tajnej	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, sportu i funduszy strukturalnych dla rolników (gospodarka komunalna) i Stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych, archiwum, działalności gospodarczej, obsługi petenta, informacji, BIP (pomoc materialna i dowozy dla uczniów)
18.	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, sportu i funduszy strukturalnych dla rolników	Stanowisko ds. mienia gminnego, ewidencji, podziałów i rozgraniczeń gruntów
19.	Stanowisko ds. przygotowywania projektów do pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych	Wójt Gminy Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Gminnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
20.	Stanowisko ds. rozwoju i promocji gminy, Informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji	x
21.	Radca Prawny	x
22.	Komendant Straży Gminnej	Strażnik Gminny
23.	Strażnik Gminny	Komendant Straży Gminnej

1565

ZARZĄDZENIE NR 182/08 BURMISTRZA ŁĘKNICY

z dnia 14 października 2008r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łęknicy

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

§ 1. Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łęknicy ustalonego zarządzeniem Nr 71/07 Burmistrza Łęknicy z dnia 4 października 2007r (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2007r. Nr 111, poz. 1454):

1) w § 20 dodaje się pkt 14 o treści:

„14) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz stanów klęski żywiołowej należących do burmistrza”;

2) zmienia się treść § 25, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Współpracy Zagranicznej należy:

1) koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań obronnych w gminie;

2) realizacja świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym między innymi:

- przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny,
- podejmowanie działań zabezpieczających potrzeby sił zbrojnych i obrony cywilnej, zgodnie z wytycznymi organów wojskowych i OC,
- realizacja zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- ustalenie procedur reagowania kryzysowego,
- tworzenie formacji obrony cywilnej, nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- opracowywanie, aktualizacja i realizacja planu obrony cywilnej gminy, planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

- prowadzenie działań w zakresie łączności, powszechnego ostrzegania i alarmowania,

- planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń OC,

3) realizacja zadań z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;

4) nakładanie i ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych;

5) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską;

6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową;

7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową miasta, w tym także ochroną przeciwpożarową budynku urzędu;

8) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych oraz współdziałanie z jednostkami OSP w celu zapewnienia im warunków niezbędnych do ich działalności;

9) współpraca i obsługa kontaktów zagranicznych oraz kontaktów w ramach euroregionów;

10) prowadzenie kancelarii tajnej w urzędzie;

11) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca z organami policji, wymiaru sprawiedliwości i z organami ścigania;

12) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;

13) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich wynikających z ustawy turystyce;

14) wykonywanie obowiązków zastępcy kierownika USC.”

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

Burmistrz
Jan Bieniasz

1566

UCHWAŁA NR XIX/161/08 RADY GMINY W DESZCZNIU

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IX/81/07 z dnia 27 września 2007r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Deszczno

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr IX/81/07 z dnia 27 września 2007r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Deszczno, zmienia się § 1 pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Ustala się miesięczną opłatę za wyżywienie dziecka w wieku 6 lat korzystającego z posił-

ków w przedszkolu w klasie „0” w wysokości 50zł (2 posiłki) oraz 100zł (3 posiłki) plus koszty stawki dziennego wyżywienia.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Łochowicz

1567

UCHWAŁA NR XXIV/32/08 RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie zatwierdzenia zarządzenia w sprawie wprowadzenia ograniczeń w korzystaniu z wody pitnej z wodociągów stanowiących własność Gminy Zbąszynek

Na podstawie art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się zarządzenie Nr 41/08 z dnia 1 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia ograniczeń w korzystaniu z wody pitnej z wodociągów stanowiących własność Gminy Zbąszynek, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zbąszynka.

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

Przewodniczący Rady
Jan Mazur

Załącznik
do uchwały Nr XXIV/32/08
Radzie Miejskiej w Zbąszynku
z dnia 28 sierpnia 2008r.

ZARZĄDZENIE NR 41/08 BURMISTRZA ZBĄSZYNKA

z dnia 1 lipca 2008r.

w sprawie wprowadzenia ograniczeń w korzystaniu z wody pitnej z wodociągów stanowiących własność Gminy Zbąszynek

Na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z długotrwałą suszą i obniżeniem się poziomu wód gruntowych wprowadza się zakaz używania wody pitnej z wodociągów stanowiących własność Gminy Zbąszynek w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ do:

- podlewania ogrodów i trawników,
- mycia samochodów,
- napełniania basenów i oczek wodnych,
- uruchamiania fontann z zastosowaniem innych niż zamknięty obieg wody.

§ 2. Zakaz, o którym mowa w § 1 obejmuje ca-

łą Gminę Zbąszynek.

§ 3. Naruszenie zakazów, o których mowa w zarządzeniu podlega karze grzywny w wysokości stu złotych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Infrastruktury Technicznej oraz Kierownikowi Zakładu Usług Komunalnych w Zbąszynku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lipca 2008r.

1568

UCHWAŁA NR XXI/106/08 RADY MIEJSKIEJ W ŁĘKNICY

z dnia 4 września 2008r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/121/05 Rady Miasta Łęknica z dnia 10 lutego 2005r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Łęknica o statusie miejskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3 i 4, art. 68 ust. 1 pkt 7, ust. 2 oraz art. 73 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000r. Nr 46, poz. 543, z późn. zm) oraz art. 66 Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 1997r. Nr 137, poz. 926 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmianę w rozdziale 1 nabywanie i zbywanie nieruchomości § 1.1., który po zmianie otrzymuje brzmienie:

„Upoważnia się Burmistrza Łęknicy do wykonywania czynności związanych z obrotem nieruchomościami polegających na zbywaniu nieruchomości stanowiących mienie komunalne miasta w formie sprzedaży, zamiany, darowizny i oddawania w użytkowanie wieczyste,

a także oddawania nieruchomości w trwałą zarząd, najem i dzierżawę na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, a także zawierania kolejnych umów, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość po umowie zawartej na czas oznaczony 3 lat.”

§ 2. Pozostałe rozdziały uchwały pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łęknicy.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Marszałek

1569

UCHWAŁA NR XVII/125/08 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

z dnia 24 września 2008r.

w sprawie określenia warunków udzielenia pomocy de minimis na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w zakresie zwolnień z podatku od nieruchomości na terenie Gminy Bytom Odrzański

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

§ 1. Pomoc przewidziana niniejszą uchwałą jest pomocą de minimis, której udzielenie następuje zgodnie z warunkami rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/06 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379/5 z 28 grudnia 2006r.).

§ 2. 1. Pomoc de minimis może być udzielona wyłącznie przedsiębiorcom, dla których wartość planowanej pomocy de minimis udzielonej na podstawie niniejszego programu łącznie z wartością pomocy de minimis uzyskanej przez danego przedsiębiorcę w różnych formach i z różnych źródeł, w okresie 3 lat budżetowych, nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro brutto.

2. Wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu podmiotowi gospodarczemu działającemu w sektorze transportu drogowego w okresie 3 lat budżetowych nie może przekroczyć 100 tys. euro brutto.

§ 3. 1. Ilekroć w uchwale mowa jest o:

- 1) przedsiębiorcy - należy przez to rozumieć przedsiębiorców, o których mowa w ustawie z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 ze zm.);
- 2) nowej inwestycji - należy przez to rozumieć nowo wybudowane budynki lub budowle, oraz nowo nabyte budynki i budowle, przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) utworzeniu nowych miejsc pracy - należy przez to rozumieć przyrost netto liczby pracowników w danym przedsiębiorstwie w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy.

Za nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją, nie uważa się miejsc pracy powstałych w przed-

siębiorstwach, które uległy przekształceniu, lub które zmieniły nazwę lub właściciela.

§ 4. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki i budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej na okres 3 lat przez podmioty, które po wejściu w życie niniejszej uchwały zrealizują na terenie Miasta i Gminy Bytom Odrzański nową inwestycją oraz utworzą nowe miejsca pracy.

2. Zwolnienie z podatku dotyczy nieruchomości określonych w ust. 1. Zwolnienie przysługuje w wysokości:

- 1) 10% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 1 do 10 miejsc pracy;
- 2) 20% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 11 do 20 miejsc pracy;
- 3) 30% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 21 do 40 miejsc pracy;
- 4) 50% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 41 do 60 miejsc pracy;
- 5) 70% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 61 do 80 miejsc pracy;
- 6) 90% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 81 do 100 miejsc pracy;
- 7) 100% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 101 i więcej miejsc pracy.

§ 5. 1. Warunkiem uzyskania zwolnienia, o którym mowa w § 4 jest spełnienie łącznie następujących warunków:

- 1) złożenie wniosku o udzieleniu pomocy de minimis;
- 2) złożenie dokumentów potwierdzających utworzenie nowej inwestycji i rozpoczęcia w niej działalności gospodarczej;

- 3) złożenie zaświadczenia o uzyskanej przez zakład pomocy de minimis uzyskanej za okres 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy oraz informacje o uzyskanej pomocy innej niż de minimis dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc na podstawie przedmiotowej uchwały, niezależnie od formy i źródła tych pomocy, bądź oświadczeń o nieotrzymaniu takich pomocy;
- 4) złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających nabycie nieruchomości potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kserokopię zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
- 5) złożenie informacji o powierzchni gruntów, budynków oraz wartości budowli związanych z nową inwestycją, na których przedsiębiorca utworzył nowe miejsca pracy;
- 6) złożenie oświadczenia, iż przedsiębiorstwo nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- 7) złożenie zaświadczeń o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaświadczenie o niezaleganiu w płatności podatków na rzecz Urzędu Skarbowego;
- 8) złożenie zestawienia średniego zatrudnienia w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy za okres 12 m-cy poprzedzających miesiąc, w którym przedsiębiorca złożył wniosek o udzielenie pomocy de minimis;
- 9) złożenie uwierzytelnionych kserokopii umów o pracę nowo zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy;
- 10) niezaleganie z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności na rzecz Gminy Bytom Odrzański.

§ 6. Przedsiębiorca w okresie korzystania ze zwolnienia zobowiązany jest do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego:

- 1) składać deklarację podatkową na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy;
- 2) przedłożyć informacje o utrzymaniu zwiększonego poziomu zatrudnienia;
- 3) złożyć informacje o pomocy de minimis uzyskanej w ciągu 3 kolejnych lat podatkowych oraz informację o każdej innej pomocy publicznej, otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, w związku z którymi będzie udzielana pomoc. Informacja powinna dotyczyć każdej pomocy publicznej

otrzymanej na te same koszty bez względu, kiedy pomoc została otrzymana, czyli nie tylko pomocy otrzymanej w okresie trzech kolejnych lat;

- 4) innych niezbędnych dokumentów, o które wystąpi organ podatkowy.

§ 7. 1. Zwolnienie z podatku od nieruchomości udzielane jest w formie decyzji organu podatkowego, a w latach następnych po spełnieniu warunków, o których mowa w § 6, przedsiębiorca zostanie poinformowany pismem o uzyskanej kwocie pomocy publicznej.

2. Dniem udzielenia pomocy jest:

- 1) dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do zwolnienia na podstawie decyzji;
- 2) w przypadku obowiązywania zwolnienia dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia deklaracji/informacji na podatek od nieruchomości określającej wartość pomocy;
- 3) zwolnienie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przedsiębiorca uzyskał prawo do tego zwolnienia.

§ 8. 1. Przedsiębiorca traci prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku:

- 1) przekroczenia dopuszczalnej kwoty pomocy, o której mowa w § 2;
- 2) sprzedaży nieruchomości lub jej części, będącej przedmiotem zwolnienia z podatku od nieruchomości w całości, poczynając od pierwszego dnia obowiązywania zwolnienia;
- 3) nie utrzymania przez okres 3 lat przez przedsiębiorcę nowo utworzonych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

§ 9. Przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ udzielający pomocy o utracie warunków zwolnienia lub zmianie mającej wpływ na wielkość udzielonej pomocy, najpóźniej w terminie 14 dni od daty powstania okoliczności powodujących taką utratę lub zmianę.

§ 10. Przedsiębiorca, który w terminie określonym w § 9 powiadomi organ podatkowy o utracie warunków do zwolnienia, traci prawo do tego zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca następującego po tym miesiącu, w którym utracił te warunki.

§ 11. Przedsiębiorca, który wprowadził w błąd organ udzielający pomocy, co do spełnienia warunków uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci prawo do zwolnienia za cały okres przez jaki korzystał z pomocy publicznej, a kwota niezapła-

conego podatku stanowi zaległość podatkową, do której stosuje się właściwe przepisy.

§ 12. 1. Jeżeli przekroczenie dopuszczalnej wielkości pomocy nastąpiło w związku ze zwolnieniem uzyskanym na podstawie niniejszej uchwały, wówczas kwota udzielonej pomocy ponad dopuszczalną wielkość podlega zwrotowi.

2. Zwrot pomocy następuje wraz z odsetkami za zwłokę w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowej w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji określającej wysokość zwrotu udzielonej pomocy.

§ 13. 1. W okresie korzystania z pomocy de minimis określonej w niniejszej uchwale, może nastąpić weryfikacja złożonych przez przedsiębiorcę informacji w wyniku kontroli przeprowadzonych przez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

2. Przedsiębiorca korzystający z pomocy w formie zwolnienia jest zobowiązany do:

- 1) przedłożenia w żądanym terminie - na wniosek organu podatkowego - dodatkowych informacji niezbędnych dla oceny oraz prawidłowego jej nadzorowania i monitorowania;
- 2) przechowywania dokumentów z nią związanych przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej udzielenia.

§ 14. W przypadku niespełnienia warunków do nabycia prawa do zwolnienia lub utraty prawa do zwolnienia z podatku, kwoty zadeklarowanych zwolnień stają się zaległościami podatkowymi, w sto-

sunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

§ 15. Obowiązek zwrotu pomocy nie powstaje, gdy zmniejszenie liczby pracowników zatrudnionych w związku z nową inwestycją nastąpiło z przyczyn losowych lub gdy umowę o pracę rozwiązano w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, pod warunkiem, że przedsiębiorca powiadomi pisemnie organ udzielający pomocy o zmniejszeniu zatrudnienia.

§ 16. W sprawach nieregulowanych uchwałą w zakresie zasad udzielania pomocy de minimis mają zastosowanie wyłącznie przepisy rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) Nr 1998/06 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379/5 z 28 grudnia 2006r.).

§ 17. Zwolnienia udzielone na podstawie niniejszej uchwały, o której mowa w ust. 1, zachowują moc przez okres i na warunkach w nich określonych.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bytomia Odrzańskiego.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r. do 31 grudnia 2013r.

Przewodniczący Rady
Andrzej Chmielewski

=====

1570

UCHWAŁA NR XVII/127/08 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

z dnia 24 września 2008r.

w sprawie uznania za pomnik przyrody dębu szypułkowego rosnącego na terenie Nadleśnictwa Nowa Sól

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 oraz art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uznaje się za pomnik przyrody pojedyncze drzewo z gatunku dąb szypułkowy o obwodzie pnia 638cm, rosnące na działce oznaczonej Nr 360, położonej w obrębie wsi Małaszowice Gmina Bytom Odrzański, w oddziale 338k obrębu leśnego Kożuchów Nadleśnictwo Nowa Sól.

2. Pomnikowi przyrody nadaje się nazwę: „JÓZEF”.

3. Lokalizację pomnika przyrody określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Celem ochrony przedmiotowego pomnika przyrody jest zachowanie sędziwych drzew, coraz rzadziej występujących w skali naszego regionu.

§ 3. W stosunku do pomnika przyrody wprowadza się następujące zakazy:



- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania;
 - 2) umieszczania tablic reklamowych;
 - 3) wylewania gnojownicy, uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby wokół drzewa;
 - 4) zmiany sposobu użytkowania ziemi, na której rośnie drzewo.
- § 4. Sprawującym nadzór nad pomnikiem przyrody będzie Nadleśnictwo Nowa Sól.
- § 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bytomia Odrzańskiego.
- § 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- Przewodniczący Rady
Andrzej Chmielewski

**Załącznik
do uchwały Nr XVII/127/08
Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim
z dnia 24 września 2008r.**

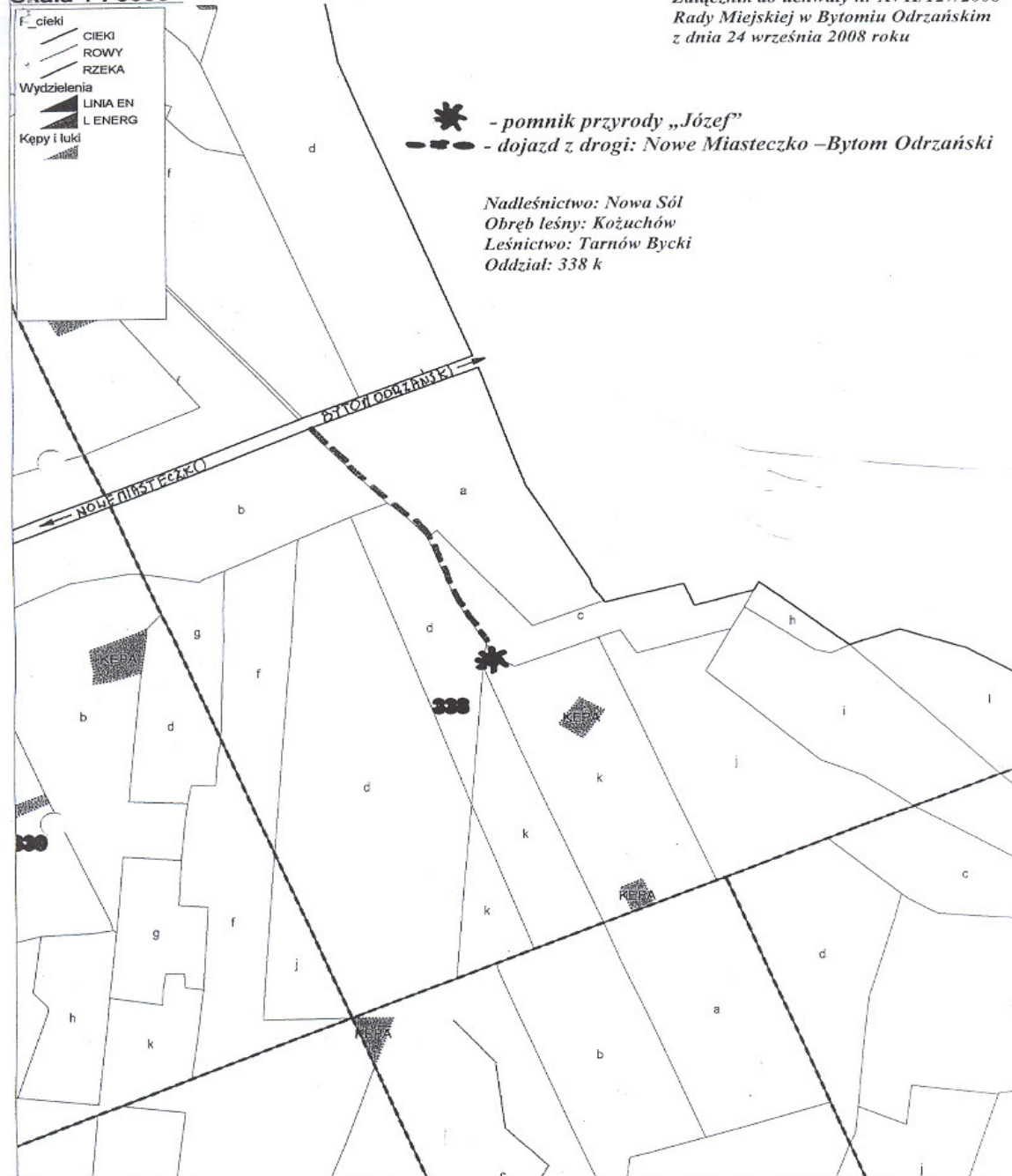
Skala 1 : 5000

f_cieki	CIEKI
—	ROWY
—	RZEKA
Wydzielenia	
▲	LINIA EN
▲	L ENERG
▲	Kepy i luk

Załącznik do uchwały nr XVII/127/2008
Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim
z dnia 24 września 2008 roku

-  - pomnik przyrody „Józef”
-  - dojazd z drogi: Nowe Miasteczko –Bytom Odrzański

Nadleśnictwo: Nowa Sól
Obręb leśny: Kozuchów
Leśnictwo: Tarnów Bycki
Oddział: 338 k



1571

UCHWAŁA NR XVII/128/08 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

z dnia 24 września 2008r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 9, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXII/178/05 Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 14 grudnia 2005r. w sprawie utworzenia Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 1, poz. 11) wprowadza się w § 4 (Statut Biblioteki) następujące zmiany:

- 1) w § 1 - I. Przepisy ogólne - w ust. 6 dodaje się pkt 3 o brzmieniu:

„3. Biblioteka może prowadzić działalność w świetlicach wiejskich.”;

- 2) w § 2 - II. Cele i zadania biblioteki - w ust. 2 dodaje się pkt 9 o brzmieniu:

„9. Tworzenie warunków do prowadzenia działalności bibliotecznej na terenach wiejskich.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bytomia Odrzańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Chmielewski

1572

UCHWAŁA NR XL/669/08 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 24 września 2008r.

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na rok 2009

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz. 874 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Na rok 2009 określa się liczbę przeznaczonych do wydania nowych licencji w ilości 100.

2. Limit obowiązuje na terenie miasta Gorzowa Wlkp.

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

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sibińska

1573

UCHWAŁA NR XX/125/08 RADY GMINY GÓRZYCA

z dnia 26 września 2008r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Górzycy

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity z 2005r Dz. U. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami) i po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słubicach, uchwała się

Regulamin Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Górzycy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Górzycy, dotyczące:

- 1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących:
 - a) prowadzenie, w zakresie wskazanym w regulaminie, selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów,
 - b) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego,
 - c) mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniemi i warsztatami naprawczymi;
- 2) rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, przy uwzględnieniu:
 - a) średniej ilości odpadów komunalnych wytwarzanych w gospodarstwach domowych, bądź w innych źródłach,
 - b) liczby osób korzystających z tych urządzeń;
- 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego;

- 4) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
- 5) innych wymagań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami;
- 6) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
- 7) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach;
- 8) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Górzycy;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.);
- 3) właścicielach nieruchomości - rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością, tj. kierowników budowy, organizatorów imprez kulturalnych i zgrupowań publicznych, zarządców targowisk i giełd;
- 4) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład podobne są do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
- 5) nieczystościach ciekłych, stacjach zlewnych, zbiornikach bezodpływowych, właścicielach

- nieruchomości - należy przez to rozumieć odpowiednio nieczystości ciekłe, stacje zlewne, zbiorniki bezodpływowe, właściciela nieruchomości, zdefiniowane w ustawie;
- 6) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć rodzaj odpadów komunalnych, które ze względu na swoje rozmiary, kształty i masę mogą narazić pojemnik do zbierania odpadów komunalnych, stanowiący wyposażenie nieruchomości, na uszkodzenie lub zniszczenie, a w szczególności meble, wózki dziecięce;
- 7) odpadach ulegających biodegradacji - rozumie się przez to odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów;
- 8) odpadach budowlanych - należy przez to rozumieć rodzaj odpadów komunalnych, nie zawierający odpadów niebezpiecznych powstałych w wyniku robót budowlanych;
- 9) odpadach niebezpiecznych - należy przez to rozumieć odpady niebezpieczne zdefiniowane w ustawie o odpadach (Dz. U. z 2001r. Nr 62, poz. 628 z późniejszymi zmianami);
- 10) selektywnej zbiórce - należy przez to rozumieć gromadzenie odpadów komunalnych z podziałem ich na grupy o określonych cechach w oddzielnych i przeznaczonych dla danej kategorii odpadów pojemnikach;
- 11) pojemniku - należy przez to rozumieć urządzenie przeznaczone do gromadzenia odpadów komunalnych takich jak kubel, kontener, worek, kosz uliczny;
- 12) podmiocie uprawnionym - należy przez to rozumieć:
- a) gminną jednostkę organizacyjną (jednostka budżetowa gminy lub zakład budżetowy gminy), której zadaniem jest prowadzenie co najmniej jednej z wymienionych niżej działalności:
- odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- b) przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie przynajmniej jednej z działalności wymienionych w pod. lit. a;
- 13) ZUOK - należy przez to rozumieć Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych w Długoszynie prowadzący działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 14) Międzygminnym Planie Gospodarki Odpadami - należy przez to rozumieć Wspólny Międzygminny Plan Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG- 12 wprowadzony uchwałą Zgromadzenia Związku Międzygminnego CZG-12;
- 15) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe w rozumieniu ustawy z 27 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002 z późniejszymi zmianami);
- 16) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta gospodarskie w rozumieniu ustawy z 20 sierpnia 1997r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2002r. Nr 207, poz. 1762 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie na ich terenie czystości i porządku poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w dostateczną ilość i rodzaj pojemników służących do gromadzenia odpadów komunalnych;
- 2) systematyczne zbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości, w tym z powierzchni lub pomieszczeń mieszczących urządzenia na odpady i gromadzenia ich w pojemnikach wymienionych w pkt 1, a jeżeli zbieranie odpadów komunalnych jest selektywne - w pojemnikach przeznaczonych do takiej zbiórki;
- 3) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, a w przypadkach określonych w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych;
- 4) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnionych do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości, z częstotliwością zapewniającą codzienną czystość i brak śliskości;
- 5) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości.

§ 4. Na terenie gminy zabrania się:

- 1) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;
- 2) indywidualnego wywożenia i wysypywania

odpadów stałych;

- 3) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;
- 4) umieszczania afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp. w miejscach do tego niewyznaczonych.

Rozdział 3

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§ 5. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi jest niedozwolone, z zastrzeżeniem § 6 i 7.

§ 6. Zezwala się na mycie pojazdów samochodowych na utwardzonym terenie nieruchomości nie służącym do użytku publicznego, pod warunkiem odprowadzania powstałych ścieków do kanalizacji sanitarnej lub zbiorników bezodpływowych, po uprzednim ich przejściu przez łapacz oleju i odstojnik. Odprowadzanie ścieków bezpośrednio do wód lub ziemi jest zabronione.

§ 7. 1. Naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie nieruchomości, pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód lub ziemi oraz uciążliwości dla sąsiadów. Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dopuszczalne jest również, poza warsztatami, usuwanie awarii pojazdów powstałych podczas podróży.

Rozdział 4

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§ 8. 1. Pojemniki przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:

- 1) kosze uliczne o pojemności od 10l do 50l;
- 2) kubły na odpady niesegregowane w kolorze szarym, czarnym lub ciemnozielonym o pojemności 60l, 80l, 120l, 240l, 1100l;
- 3) worki o pojemności 110l:
 - a) na odpady niesegregowane w kolorze szarym lub czarnym,
 - b) na odpady segregowane:
 - w kolorze niebieskim na papier i tekturę,
 - w kolorze żółtym na tworzywa sztuczne i opakowania metalowe,
 - w kolorze zielonym na opakowania ze

szkła;

- 4) kubły na odpady segregowane:

- a) o pojemności 2500l:
 - w kolorze niebieskim na papier i tekturę,
 - w kolorze żółtym na tworzywa sztuczne i opakowania metalowe,
 - w kolorze biało - zielonym (dwukomorowe) na opakowania szklane:
 - bezbarwne - komora biała,
 - kolorowe - komora zielona,
- b) o pojemności 1100l:
 - w kolorze niebieskim na papier i tekturę,
 - w kolorze żółtym na tworzywa sztuczne i opakowania metalowe,
 - w kolorze zielonym na opakowania szklane kolorowe,
 - w kolorze białym na bezbarwne opakowania szklane,
- c) o pojemności 60l, 80l, 120l, 240l w kolorze brązowym na odpady ulegające biodegradacji;

- 5) kontenery o pojemności od 800l do 1500l przeznaczone na odpady budowlane.

§ 9. 1. Na terenie gminy zapewnia się warunki do selektywnego zbierania odpadów komunalnych poprzez udostępnienie niezbędnej ilości i rodzajów urządzeń do tego przeznaczonych.

2. Odpady nie dające się wysegregować z odpadów komunalnych zbiera się w pojemnikach na odpady niesegregowane.

§ 10. Przyjmuje się, dla celów niniejszego regulaminu, że mieszkaniec wsi na terenie gminy wytwarza 0,6m³ (600l) odpadów komunalnych rocznie.

§ 11. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych o co najmniej takiej pojemności, która odpowiada iloczynowi liczby osób zamieszkałych na nieruchomości i wskaźnikowi określonemu w § 10.

§ 12. Przedsiębiorcy, kierujący instytucjami oświaty lub ochrony zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować rodzaj i pojemność pojemników na odpady komunalne do swoich indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normy roczne dostosowane do dwutygodniowego cyklu odbioru na terenach wsi:

- 1) dla szkół i przedszkoli - 3l na każde dziecko i pracownika;

- 2) dla lokali handlowych – 50l na każde 10m² powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na lokal;
- 3) dla punktów handlowych poza lokalem - 50l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120l na punkt;
- 4) dla lokali gastronomicznych - 20l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tak zwanych ogródkach piwnych zlokalizowanych na zewnątrz lokalu;
- 5) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 120l na każdym 10 pracowników;
- 6) dla ogródków działkowych - 20l na każdą działkę w okresie sezonu to jest od 1 marca do 31 października każdego roku i 5l poza tym okresem;
- 7) w przypadku lokali prowadzących handel artykułami spożywczymi oraz lokali gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz w pobliżu wejścia dla klientów lokalu, co najmniej jednego pojemnika 80l na odpady.

§ 13. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie jej w szczelny zbiornik bezodpływowy do gromadzenia ścieków dostosowując jego wielkość do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie i przeciętnych norm zużycia wody określonych przez właściwego ministra na podstawie przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków albo do wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków zapewniającą przepustowość proporcjonalną do ilości osób zamieszkujących na nieruchomości jeżeli nie jest możliwe, ze względów technicznych, podłączenie nieruchomości do sieci sanitarnej.

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

2. Organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym się ona odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 120l na każde 20 osób uczestniczących w imprezie oraz w szalety przenośne w liczbie jeden szalety na każde 100 osób uczestniczących w imprezie, jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin, jeśli jest on dłuższy - liczby te należy zwiększyć o 50 procent w stosunku do podanej wyżej, na każde następane 4 godziny trwania imprezy. Organizatorzy

imprezy są zobowiązani zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szalety oraz ich opróżnianie i uprzątnięcie.

§ 15. 1. Lokalizując miejsca gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględnić obowiązujące przepisy Prawa budowlanego.

2. Na terenie nieruchomości pojemniki na odpady należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, 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. Szczelne zbiorniki bezodpływowe nieczystości ciekłych lub oczyszczalnie przydomowe są lokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego do ich opróżnienia.

4. Pojemniki na odpady powinny być ustawione, na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota.

5. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania pojemników na odpady w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania, jednak co najmniej raz w roku w okresie letnim.

6. Odpady wielkogabarytowe przeznaczone do odbioru przez podmiot uprawniony są gromadzone:

- 1) na terenach zabudowy wielorodzinnej - w miejscach wyznaczonych przez właściciela nieruchomości umożliwiających dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego;
- 2) na terenach zabudowy jednorodzinnej - w miejscach umożliwiających dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego na nieruchomość.

7. Odpady budowlane muszą być złożone w udoświadczonych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego, na miejscu nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez właściciela nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej.

§ 16. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne odpadów innych niż odpady komunalne, a także gromadzenia śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu oraz innych mogących uszkodzić pojemnik.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach na odpady, jakichkolwiek odpadów.

3. Do pojemników na papier i tekturę zabrania się wrzucać:

- 1) opakowań z zawartością;
- 2) kalkę techniczną;
- 3) prospekty, foliowane i lakierowane katalogi.

4. Do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:

- 1) ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki);
- 2) lustra;
- 3) szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości;
- 4) szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone);
- 5) szyby samochodowe.

5. Do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:

- 1) tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie;
- 2) opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach;
- 3) opakowania po środkach chwastobójczych i owadobójczych.

6. Zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiaków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

Rozdział 5

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

§ 17. 1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umowy z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych.

2. Właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości, lub gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach.

3. Właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą są zobowiązani, w celu przygotowania umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiającej obliczenie zapotrzebowania

na pojemniki.

4. Właściciele nieruchomości, które nie są podłączone do sieci kanalizacyjnej, są zobowiązani do podpisania z podmiotem uprawnionym umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego.

5. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do udokumentowania w formie umowy korzystania z usług podmiotu uprawnionego w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych. Dowody uiszczenia opłat za odbiór odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres 2 lat.

§ 18. 1. Częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości ustala się na:

- 1) dla odpadów ulegających biodegradacji - w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż:
 - a) raz na dwa tygodnie - w okresie od października do marca,
 - b) raz na 10 dni - w okresie od kwietnia do września;
- 2) dla odpadów segregowanych takich jak papier i tektura, tworzywa sztuczne i opakowania metalowe, opakowania szklane:
 - a) w zabudowie wielorodzinnej w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż:
 - raz na trzy tygodnie - w okresie od października do marca,
 - raz na dwa tygodnie - w okresie od kwietnia do września,
 - b) w zabudowie jednorodzinnej w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc;
- 3) dla odpadów wielkogabarytowych:
 - a) w zabudowie wielorodzinnej:
 - raz w miesiącu w uzgodnionym z właścicielem nieruchomości dniu tygodnia, a podmiotem uprawnionym, albo
 - w terminie ustalonym z podmiotem uprawnionym na indywidualne zgłoszenie,
 - b) w zabudowie jednorodzinnej w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym na indywidualne zgłoszenie;
- 4) dla odpadów budowlanych w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym na indywidualne zgłoszenie;
- 5) dla odpadów niesegregowanych na terenach

wiejskich - w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

2. Częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego ustala się:

- 1) w zakresie zamiatania, odśnieżania, usuwania śliskości, błota w terminach gwarantujących codzienną czystość, porządek i brak śliskości;
- 2) w zakresie opróżniania koszy ulicznych:
 - a) w okresie od kwietnia do września - w terminach uzgodnionych z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - b) w okresie od marca do października - w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3. Właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością ustaloną z podmiotem uprawnionym.

4. Właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są zobowiązani usuwać odpady codziennie.

5. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety oraz usuwać je niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

§ 19. Właściciele nieruchomości oraz podmioty zobowiązane - bez względu na częstotliwość opróżniania pojemników i zbiorników bezodpływowych określonych w § 18 - są zobowiązani zapewnić taką częstotliwość ich opróżniania, aby nie doprowadzić do przesypywania, przelewania, zagniewania lub wydzielania odorów ich zawartości.

§ 20. Pracownicy podmiotu uprawnionego są zobowiązani do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń powstałych w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych.

Rozdział 6

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

§ 21. 1. Wszystkie podmioty uprawnione odbierające odpady komunalne z terenu gminy zapewniają ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania jak również jest zobowiązany do selektywnego odbierania odpadów.

2. Nakłada się na podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych następujące obowiązki:

2.1. w przypadku odpadów mających wartość surowcową (w tym opakowaniowych) poddanie odzyskowi w poszczególnych latach nie mniej niż podane niżej ilości: (w % w stosunku do masy odpadów danego typu znajdujących się w odpadach zmieszanych), zgodnie z poniższym składem (morfologią) odpadów:

- papier i tektura - 15,0%,
- szkło - 12,0%,
- tworzywa sztuczne - 9,0%,
- metale - 4,0%,
- bioodpady - 29,9%,
- frakcja drobna - 14,0%,
- odpady spożywcze zwierzęce - 2,9%,
- pozostałe nieorganiczne - 10,3%,
- materiały tekstylne - 2,9%.

Razem: 100,0%.

2.1.a. Papier i tektura:

- rok 2006: 10%,
- rok 2007: 11%,
- rok 2008: 12%,
- rok 2009: 13%,
- rok 2010: 14%.

2.1.b. Szkło:

- rok 2006: 25,0%,
- rok 2007: 27,5%,
- rok 2008: 30,0%,
- rok 2009: 32,5%,
- rok 2010: 35,0%.

2.1.c. Tworzywa sztuczne:

- rok 2006: 28%,
- rok 2007: 29%,
- rok 2008: 30%,
- rok 2009: 31%,
- rok 2010: 32%.

2.1.d. Metale:

- rok 2006: 17%,
- rok 2007: 18%,
- rok 2008: 19%,
- rok 2009: 20%,
- rok 2010: 21%.

2.1.e. odpady ulegające biodegradacji:

- do 31 grudnia 2006r., do nie więcej niż 95% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
- do 31 grudnia 2007r., do nie więcej niż 90%,
- do 31 grudnia 2008r., do nie więcej niż 85%,
- do 31 grudnia 2009r., do nie więcej niż 80%,
- do 31 grudnia 2010r., do nie więcej niż 75%.

W stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995r.

Rozdział 7

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 22. Podmiot uprawniony jest zobowiązany do wywozu:

- 1) odpadów komunalnych niesegregowanych bezpośrednio do ZUOK w Długoszynie lub za pośrednictwem baz przeładunkowych w Bukowcu, Dębnie lub Krześnicze;
- 2) odpadów komunalnych segregowanych oraz odpadów wielkogabarytowych i budowlanych bezpośrednio do ZUOK w Długoszynie;
- 3) nieczystości ciekłych do punktów zlewnych przy oczyszczalniach ścieków w Górzycy i w Czarnowie.

§ 23. Na terenie gminy, poza terenami zabudowy wielorodzinnej dopuszcza się:

- 1) kompostowanie odpadów ulegających biodegradacji powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby;
- 2) spalanie pozostałości roślinnych na terenie nieruchomości poza urządzeniami i instalacjami do tego przewidzianymi, o ile nie narusza to odrębnych przepisów.

Rozdział 8

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 24. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dołożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.

2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do sprawowania nad nimi właściwej

opieki, a w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru.

§ 25. 1. Zabrania się wprowadzania zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, a także do sklepów, lokali gastronomicznych i pomieszczeń biurowych oraz wyprowadzania ich na tereny szkół, przedszkoli, placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk i targowisk.

2. Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy obiektów przeznaczonych dla zwierząt.

3. Osoby posiadające zwierzęta domowe obowiązane są do natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez te zwierzęta w pomieszczeniach służących do wspólnego użytku oraz w obiektach i na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, w szczególności takich jak chodniki, jezdnie, place i parkingi.

§ 26. Psa należy prowadzić na smyczy, zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w wypadku gdy posiadacz psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem się. Pies rasy agresywnej powinien mieć nałożony kaganiec.

Rozdział 9

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 27. Zakazuje się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach zabudowy wielorodzinnej w Górzycy z wyłączeniem terenów zabudowy jednorodzinnej.

§ 28. Na pozostałych terenach gminy wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod warunkiem, że utrzymujący je zapewni:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
- 2) posiadanie budynku spełniającego wymogi ustawy Prawo budowlane i ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 3) gromadzenie i usuwanie odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpady te nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości, jak również wód powierzchniowych i podziemnych;
- 4) niepowodowanie uciążliwości, w szczególności zapachowych, hałasu dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich;
- 5) obornik i inne nieczystości pochodzące z chowu zwierząt przy produkcji wielkotowarowej,

gromadzone poza pomieszczeniem dla zwierząt, muszą być składowane w miejscach do tego wyznaczonych i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Składować obornik w odległości co najmniej 10m od nieruchomości sąsiednich i tak aby odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości.

§ 29. 1. Pszczoły należy trzymać w ulach, ustawionych w odległości, co najmniej 10 metrów od granicy sąsiedzkiej nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie stanowiły uciążliwości dla właścicieli sąsiednich nieruchomości.

2. W przypadku potwierdzonego zaświadczeniem lekarskim zagrożenia zdrowia lub życia powodowanego przez pszczoły dla właścicieli sąsiadujących nieruchomości właściciel pszczół zobowiązany jest je trzymać w ulach, ustawionych w odległości, co najmniej 100 metrów od granicy nieruchomości właścicieli, dla których pszczoły stanowią zagrożenie. Ule należy ustawić w taki sposób aby kierunkiem wylotu z ula był w stronę przeciwną do od granicy właścicieli posesji, dla których pszczoły stanowią zagrożenie.

Rozdział 10

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 30. 1. Właściciele nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi oraz budynkami i budowlami wykorzystywanymi na produkcję, przetwarzanie i przechowywanie żywności, produktów rolnych w formie przetworzonej i nieprzetworzonej, na prowadzenie chowu i hodowli zwierząt zobowiązani są do przeprowadzenia corocznie deratyzacji w miesiącu październiku.

2. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni stwarzającej zagrożenie wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, określi obszary podlegające obowiązkowej deraty-

zacji oraz określi zarządzeniem termin jej przeprowadzenia.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 31. Kto nie wykonuje obowiązków określonych w niniejszym regulaminie podlega karze grzywny w oparciu o art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości porządku w gminach oraz przepisy kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 32. Kontrole i egzekwowanie postanowień niniejszego regulaminu sprawują gminna komisja porządku i czystości oraz osoby upoważnione przez wójta gminy.

§ 33. Każdy właściciel nieruchomości ma obowiązek umożliwienia wstępu na teren posesji członkom komisji i osobom upoważnionym przez wójta, w celu przeprowadzenia kontroli realizacji przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Górzycy.

§ 35. Zobowiązuje się Wójt Gminy Górzycy do podania treści regulaminu do publicznej wiadomości przez publikację jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Górzycy i na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 36. Traci moc uchwała Nr XXXII/232/06 Rady Gminy w Górzycy z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Górzycy.

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

Przewodnicząca Rady
Maria Syktus

1574

UCHWAŁA NR XX/129/08 RADY GMINY GÓRZYCA

z dnia 26 września 2008r.

w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Górzycy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art. 8 ust. 1 i 2 pkt 2, art. 10, art. 11 ust. 1 i 3 pkt 2 i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerw-

ca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm) oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXV/184/05 Rady Gminy w Górzycy z dnia 30 września 2005r. w sprawie przekształcenia Biblioteki Publiczno - Szkolnej Gminy Górzycy w Gminną Bibliotekę Publiczną w Górzycy i nadania jej statutu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 13 ust. 1 uchwały w miejsce wyrazu „Kierownik” wpisać wyraz „Dyrektor”, a w miejsce wyrazu „Kierownika” wpisać wyraz „Dyrektora”;
- 2) w § 13 ust. 2 uchwały w miejsce wyrazu „Kierownik” wpisać wyraz „Dyrektor”;
- 3) w § 14 uchwały w miejsce wyrazu „Kierownik” wpisać wyraz „Dyrektor”;

- 4) w § 18 uchwały w miejsce wyrazu „Kierownik” wpisać wyraz „Dyrektor”;
- 5) w § 20 uchwały w miejsce wyrazu „Kierownika” wpisać wyraz „Dyrektora”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca rady
Maria Syktus

1575

UCHWAŁA NR XXII/59/08 RADY MIEJSKIEJ W RZEPINIE

z dnia 29 września 2008r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/86/05 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 9 listopada 2005r.
w sprawie zmiany statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna
w Rzepinie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 1 i 2 pkt 2 i art. 11 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzepinie stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXX/64/05 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 18 sierpnia 2005r. w ten sposób, iż § 5 otrzymuje treść:

„Pieczęcią urzędową Miejskiej Biblioteki Pu-

blicznej w Rzepinie jest pieczęć okrągła zawierająca w otoku napis „Miejska Biblioteka Publiczna w Rzepinie”, a w środku herb Gminy Rzepin”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rzepina.

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

Przewodnicząca Rady
Barbara Szostak

1576

UCHWAŁA NR XXII/61/08 RADY MIEJSKIEJ W RZEPINIE

z dnia 29 września 2008r.

w sprawie zaliczenia ulicy Poznańskiej w Rzepinie na odcinku od skrzyżowania z ulicą Kilińskiego do skrzyżowania z rondem przy ulicy Okrężnej do kategorii dróg gminnych i ustalenia jej przebiegu

Na podstawie art. 7 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; 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) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zalicza się ulicę Poznańską w Rzepinie o długości 555mb, na odcinku od skrzyżowania z ulicą Jana Kilińskiego do skrzyżowania z rondem przy

ulicy Okrężnej określoną na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały do kategorii dróg gminnych i ustala się jej przebieg, zgodnie z tym załącznikiem.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rzepina.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

Przewodnicząca Rady
Barbara Szostak

**Załącznik
do uchwały Nr XXII/61/08
Rady Miejskiej w Rzepinie
z dnia 29 września 2008r.**

Błąd! Nie można tworzyć obiektów przez edycję kodów pól.

1577

**UCHWAŁA NR XXII/62/08
RADY MIEJSKIEJ W RZEPINIE**

z dnia 29 września 2008r.

w sprawie pozbawienia kategorii drogi ulicy Okrężnej w Rzepinie oraz wyrażenia zgody na nieodpłatne jej przekazanie wraz z pasami drogowymi na rzecz Powiatu Słubickiego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 2, 3 i art. 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) oraz pismem Starostwa Powiatowego w Słubicach z dnia 23 lipca 2008r. i uchwałą Nr 176/08 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 12 czerwca 2008r. w sprawie zmiany kategorii dróg położonych na terenie Miasta Rzepin, Rada Miejska w Rzepinie uchwala, co następuje:

§ 1. Pozbawia się kategorii drogi gminnej drogę – ulicę Okrężną na odcinku od skrzyżowania z rondem przy ulicy Jana Kilińskiego leżącym w ciągu drogi wojewódzkiej Nr 139 do skrzyżowania z rondem przy ulicy Poznańskiej leżącym

w ciągu drogi powiatowej Nr 1254F o długości 642mb wraz z pasem drogowym.

§ 2. Wyraża się zgodę na nieodpłatne przekazanie drogi wymienionej w § 1 niniejszej uchwały na rzecz Powiatu Słubickiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rzepina.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

Przewodnicząca Rady
Barbara Szostak

1578

**UCHWAŁA NR XXVII/150/08
RADY POWIATU SŁUBICKIEGO**

z dnia 30 września 2008r.

w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 6a ust. 1 i 2 w związku z art. 10 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Gorzowskiego, Zarządu Powiatu Krośnieńskiego i Zarządu Powiatu Sulęcińskiego oraz Burmistrza

Rzepina, w porozumieniu z Zarządem Województwa Lubuskiego uchwala się, co następuje:

§ 1. Ulicę Okrężną w Rzepinie stanowiącą drogę gminną, na odcinku 642mb od ronda Poznańskiego do ronda Kilińskiego leżącego w ciągu drogi wojewódzkiej Nr 139, zalicza się do kategorii dróg powiatowych.

§ 2. Położenie i przebieg drogi, o której mowa

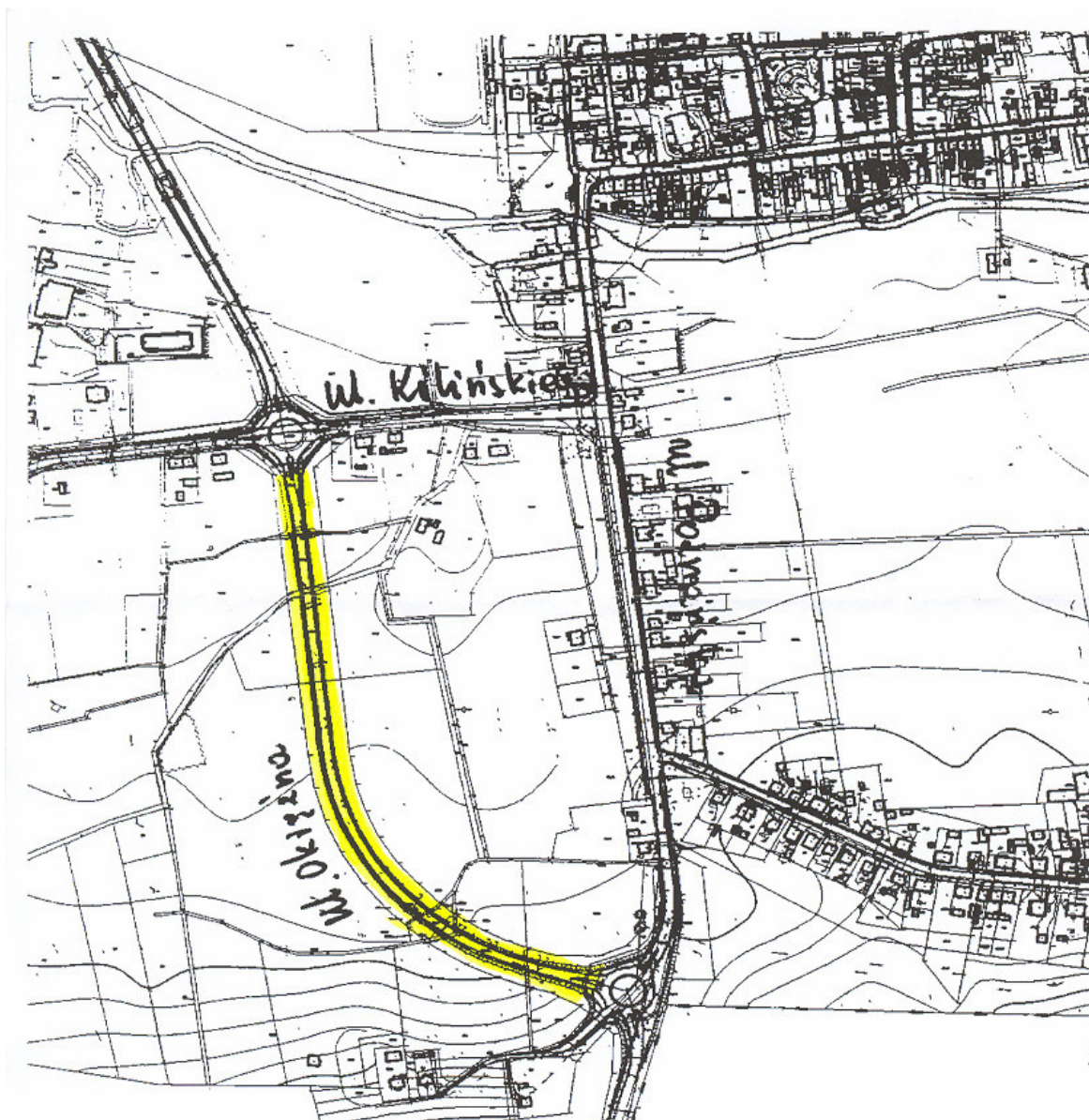
w § 1, oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Zaliczenie drogi, o której mowa w § 1, do kategorii dróg powiatowych następuje z mocą od 1 stycznia 2009r., pod warunkiem pozbawienia tej drogi kategorii drogi gminnej.

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

Przewodniczący rady
Jan Kazimierz Kędziora

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/150/08
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia 30 września 2008r.**



1579

**UCHWAŁA NR XXVII/151/08
RADY POWIATU SŁUBICKIEGO**

z dnia 30 września 2008r.

w sprawie pozbawienia drogi kategorii drogi powiatowej

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 6a ust. 1 i 2 w związku z art. 10 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Gorzowskiego, Zarządu Powiatu Krośnieńskiego i Zarządu Powiatu Sulęcińskiego oraz Burmistrza Rzepina, w porozumieniu z Zarządem Województwa Lubuskiego uchwała się, co następuje:

§ 1. Ulicę Poznańską w Rzepinie, leżącą w ciągu drogi powiatowej Nr 1254F, na odcinku od ronda Poznańskiego do skrzyżowania z ulicą Kilińskiego o długości 555mb pozbawia się kategorii drogi powiatowej.

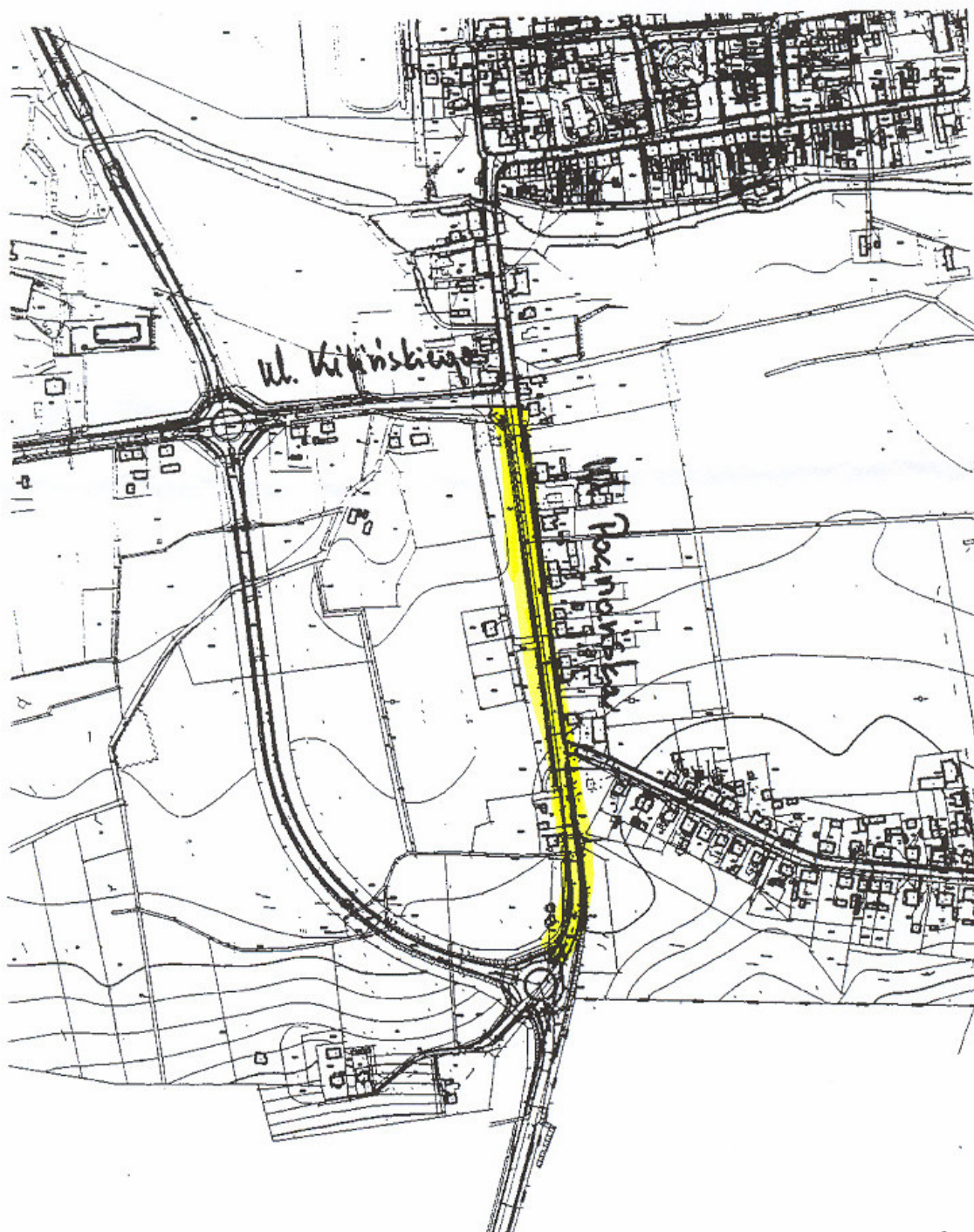
§ 2. Położenie i przebieg drogi, o której mowa w § 1, oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Pozbawienie drogi, o której mowa w § 1, kategorii drogi powiatowej następuje z mocą od 1 stycznia 2009r., pod warunkiem zaliczenia tej drogi do kategorii dróg gminnych.

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

Przewodniczący Rady
Jan Kazimierz Kędziora

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/151/08
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia 30 września 2008r.**



1580

**UCHWAŁA NR XIX/1/08
RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO**

z dnia 30 września 2008r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej wchodzącym w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. St. Staszica w Szprotawie

Na podstawie art. 5 ust. 2, art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. g, art. 58 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIV/9/2004 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej wchodzącym w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. St. Staszica w Szprotawie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule uchwały wyraz „wchodzącym” zmienia się na „wchodzącej”;
- 2) § 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 2. Nadaje się akt założycielski szkoły w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.”;
- 3) w § 3 wyrazy „statutu szkoły” zmienia się na „statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. St. Staszica w Szprotawie.”;
- 4) załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

**Załącznik
do uchwały Nr XIX/1/08
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 30 września 2008r.**

AKT ZAŁOŻYCIELSKI NR OKT-8/2004

z dnia 20 lutego 2004r.

Szkoły Policealnej dla dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Szprotawie

Na art. 58 ust. 1 i ust. 6, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

zakłada się z dniem 1 września 2004r. Szkołę Policealną dla dorosłych wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Szprotawie.

Szkoła Policealna dla dorosłych prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) technik rachunkowości 341[06];
- 2) technik administracji 343[01];
- 3) technik hotelarstwa 341[04];
- 4) technik prac biurowych 411[01];
- 5) technik mechanik 311[20].

Siedzibą szkoły jest Zespół Szkół Zawodowych w Szprotawie, ul. Koszarowa 10, 67 – 300 Szprotawa.

1581

**UCHWAŁA NR XIX/8/08
RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO**

z dnia 30 września 2008r.

w sprawie zmniejszenia opłat za wydanie nowych praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, uiszczanych przez osoby zobowiązane do ubiegania się o wydanie tego dokumentu

Na podstawie art. 79b i 98a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zmiany administracyjne, wywołane:

- 1) wydaniem rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) podjęciem przez radę gminy uchwały w sprawie zmiany nazwy ulicy (placu) na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 3) decyzją organu administracji publicznej wydaną z urzędu,

stanowią podstawę do stosowania przepisów niniejszej uchwały.

2. Przepisy uchwały stosuje się do kierowców i właścicieli lub posiadaczy pojazdów, objętych zmianami stanu faktycznego w zakresie adresu zamieszkania, wymagającymi wydania nowych dokumentów: praw jazdy i dowodów rejestracyjnych pojazdów.

§ 2. Opłaty za wydanie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2, uiszczane przez osoby zobowiązane do ubiegania się o wydanie nowych do-

kumentów z powodu zmian administracyjnych, określone przepisami:

- 1) § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 11 grudnia 2003r. w sprawie wysokości opłat i stawek wynagrodzenia za sprawowanie kwalifikacji oraz za wydanie dokumentów w tych sprawach (Dz. U. Nr 219, poz. 2162 z późn. zm.);
- 2) § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2003r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic (tablicy) rejestracyjnych pojazdów (Dz. U. Nr 230, poz. 2302 z późn. zm.),

zmniejsza się do wysokości kosztów ponoszonych przez Starostwo Powiatowe w Żaganiu na rzecz Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie za wytworzenie dokumentów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

=====

1582

**UCHWAŁA NR XIX/9/08
RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO**

z dnia 30 września 2008r.

zmieniająca uchwałę 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.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr IX/3/07 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 29 czerwca 2007r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Żagański, w § 3 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego może być przyznane przez Zarząd Powiatu na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) upoważnionego do reprezentacji przedstawiciela instytucji lub organizacji prowadzącej działalność w zakresie edukacji, kultury i sportu, w tym szkoły niepublicznej,
- po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej.

- Wzór wniosku stanowi załącznik do uchwały”;
- 2) dodaje ust. 1a:
„1a. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek złożony przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Zarząd Powiatu może przyznać stypendium uczniowi zamieszkałemu na terenie powiatu, niebędącemu uczniem szkoły prowadzonej przez Powiat Żagański.”;
- 3) w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Przewodniczący Komisji - członek Zarządu Powiatu wyznaczony przez Zarząd do pełnienia funkcji;”
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

=====

1583

**UCHWAŁA NR XXVI/33/08
RADY GMINY W OTYNIU**

z dnia 9 października 2008r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Modrzyca, Gmina Otyń

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 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Dla działki o numerze ewidencyjnym 502/7 położonej w miejscowości Modrzyca nadaje się nazwę ulicy o następującym brzmieniu:

Ulica Nad Czarną Stróżką

§ 2. Integralną częścią niniejszej uchwały jest

załącznik graficzny Nr 1 – mapa ww. działki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Otyń.

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

Przewodnicząca Rady
Małgorzata Filipiak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVI/33/08
Rady Gminy w Otyniu
z dnia 9 października 2008r.**



1584

**UCHWAŁA NR 142/08
ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO**

z dnia 13 października 2008r.

**w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Kostrzyna nad Odrą
w okresie od listopada do grudnia 2008r.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 45, poz. 271), po zasięgnięciu opinii: Burmistrza

Miasta Kostrzyna nad Odrą oraz Okręgowej Izby Aptekarskiej w Zielonej Górze, Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych od poniedziałku do soboty:

Lp.	Nazwa i adres apteki	Godziny otwarcia od poniedziałku do piątku	Godziny otwarcia w soboty
1.	Apteka „ESKULAP” ul. Jagiellońska 16/2 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 9 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰	od 9 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
2.	Apteka „NOWA” ul. Wodna 6 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 8 ⁰⁰ do 21 ⁰⁰	od 9 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰
3.	Apteka „PRYWATNA” ul. Mickiewicza 22 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 8 ⁰⁰ do 18 ⁰⁰	od 9 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
4.	Apteka „CENTRUM” ul. Sikorskiego 35 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 8 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰	od 9 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
5.	Apteka „przy Intermarche” ul. Sikorskiego 12 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 8 ⁰⁰ do 21 ⁰⁰	od 8 ⁰⁰ do 21 ⁰⁰

2. Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych w niedziele, święta oraz inne dni wolne od pracy:

Lp.	Nazwa i adres apteki	Godziny otwarcia	Dni otwarcia
1	2	3	4
1.	Apteka „ESKULAP” ul. Jagiellońska 16/2 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 9 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰	11 listopada 2008r., 7 grudnia 2008r., 26 grudnia 2008r.
2.	Apteka „NOWA” ul. Wodna 6 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 9 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰	1 listopada 2008r., 16 listopada 2008r., 14 grudnia 2008r., 28 grudnia 2008r.
3.	Apteka „PRYWATNA” ul. Mickiewicza 22 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 9 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰	2 listopada 2008r., 23 listopada 2008r., 21 grudnia 2008r.
4.	Apteka „CENTRUM” ul. Sikorskiego 35 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 9 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰	9 listopada 2008r., 30 listopada 2008r., 25 grudnia 2008r.
5.	Apteka „przy Intermarche” ul. Sikorskiego 12 66-460 Kostrzyn nad Odrą	od 10 ⁰⁰ do 18 ⁰⁰	w każdą niedzielę

3. W porze nocnej dyżurują niżej wymienione apteki pod telefonem kontaktowym. Pora nocna obejmuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 21⁰⁰ do 8⁰⁰, soboty w godzinach od 21⁰⁰ do 9⁰⁰, niedziele i święta oraz inne dni wolne od pracy w godzinach od 16⁰⁰ do 8⁰⁰.

Lp.	Nazwa i adres apteki	Telefon kontaktowy
1.	Apteka „ESKULAP”	tel. 095 752 09 07

	ul. Jagiellońska 16/2 66-460 Kostrzyn nad Odrą	
2.	Apteka „NOWA” ul. Wodna 6 66-460 Kostrzyn nad Odrą	tel. 095 752 41 23
3.	Apteka „PRYWATNA” ul. Mickiewicza 22 66-460 Kostrzyn nad Odrą	tel. 095 752 33 55
4.	Apteka „CENTRUM” ul. Sikorskiego 35 66-460 Kostrzyn nad Odrą	tel. 095 752 19 29 095 752 32 49

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gorzowskiemu.

od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

Zarząd Powiatu Gorzowskiego
Józef Kruczkowski
Grzegorz Tomczak
Jan Czarnecki
Roman Fraszczyk
Paweł Pisarek

=====

1585

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 9 października 2008r.

o zmianie w składzie Rady Powiatu Nowosolskiego

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005r. Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592, z 2007r. Nr 48, poz. 327 i Nr 112, poz. 766 oraz z 2008r. Nr 96, poz. 607) Komisarz Wyborczy w Zielonej Górze podaje następujące informacje:

§ 1. Uchwałą Nr XXIII/114/08 z dnia 29 sierpnia 2008r. Rada Powiatu Nowosolskiego stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Bogusława Kucharskiego, w okręgu wyborczym Nr 4 z listy Nr 4 - KW Prawo i Sprawiedliwość wskutek śmierci.

§ 2. Rada Powiatu Nowosolskiego w dniu 30 września 2008r. podjęła uchwałę Nr XXIV/118/08 o wstąpieniu na jego miejsce Waldemara Floriana Sławińskiego, kandydata z tej samej listy Nr 4 - KW Prawo i Sprawiedliwość w okręgu wyborczym Nr 4, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i wyraził zgodę na przyjęcie mandatu.

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

Komisarz Wyborczy
Bogumił Hoszowski

1586

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 20 października 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w zw. z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miejskiej w Dobiegniewie Nr XXIV/151/08 z dnia 26 sierpnia 2008r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 97, poz. 1443 z dnia 24 września 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 29 września 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wicewojewoda Lubuski
Jan Świrepo

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 redakcji Dziennika Urzędowego, w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy urzędu.

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 – mbyczkowska@op.pl

Naczelnny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-210, e-mail – zoa@uwoj.gorzow.pl

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

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