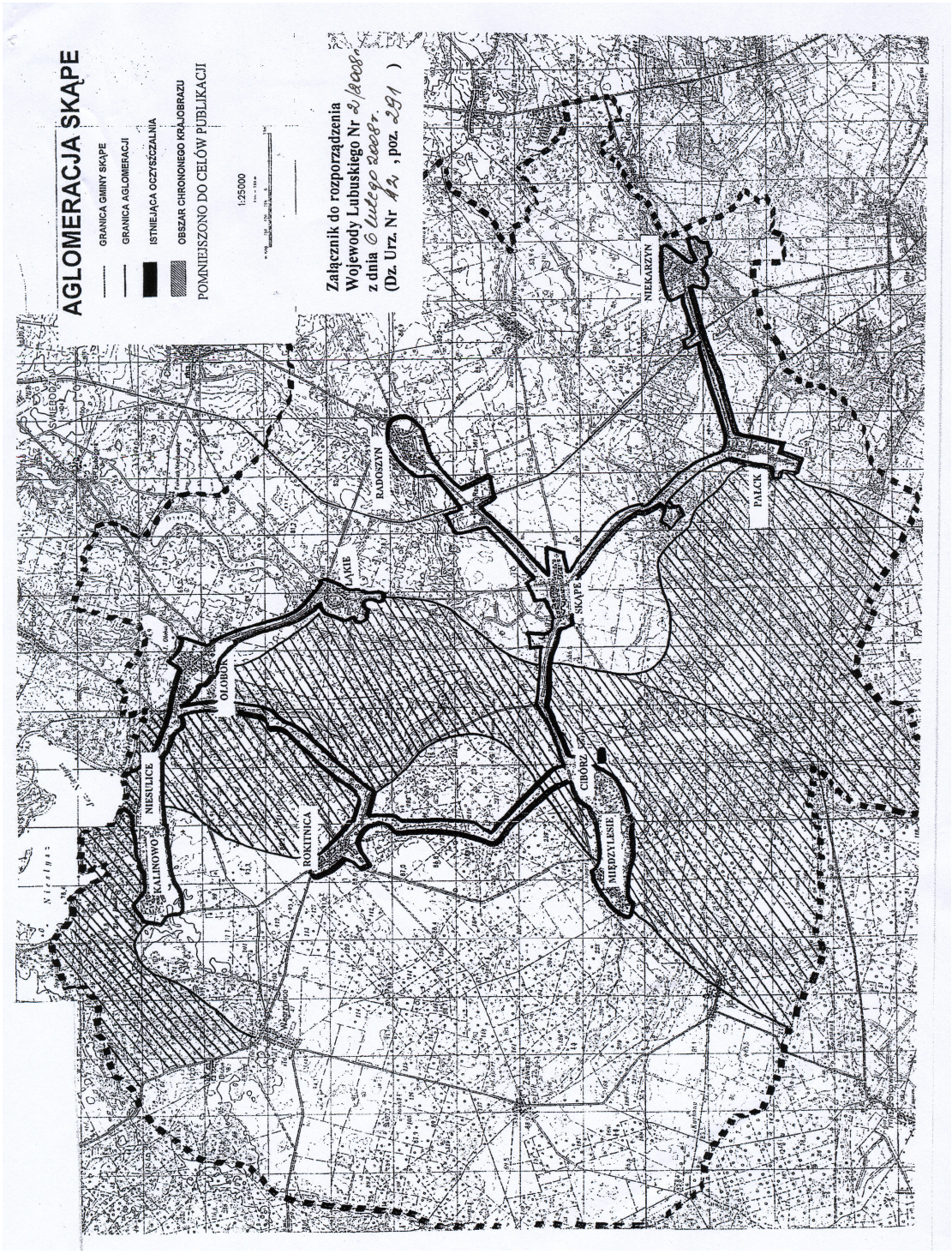
§ 3. Traci moc rozporządzenie Nr 68/2005 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 października 2005r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Skąpe (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 75, poz. 1350 z dnia 31 października 2005r.).

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

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

Załącznik
do rozporządzenia Nr 2/2008
Wojewody Lubuskiego
z dnia 6 lutego 2008r.



292

ZARZĄDZENIE NR 86/07
WÓJTA GMINY ŻAGAŃ

z dnia 31 grudnia 2007r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żagań

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.) nadaję Urzędowi Gminy Żagań Regulamin Organizacyjny o następującej treści:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żagań, zwany dalej regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Żagań;
2) organizację urzędu;
3) zasady funkcjonowania urzędu;
4) zakres działania zatrudnionych pracowników, komórek organizacyjnych oraz jego kierownictwa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żagań;
2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żagań;
3) wójcie, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żagań, Sekretarza Gminy Żagań, Skarbnika Gminy Żagań;
4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żagań.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba urzędu mieści się w Żaganiu, przy ul. Armii Krajowej 9.

§ 4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach ustalonych przez wójta.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

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

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

§ 6. Urząd zapewnia organom gminy pomoc w wykonywaniu ich zadań szczególnie w zakresie:

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

a) przyjmowania, rozdziału, przekazywania i wysyłania korespondencji,

b) prowadzenia wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywania akt,

d) przekazywania akt do archiwów;

9) realizacji obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;

10) realizacji zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej.

Rozdział 3

Organizacja urzędu

§ 7. 1. W skład urzędu wchodzą:

- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO),
- Referat Finansów (F),
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
- Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (ROL).

2. Wójt zatwierdza zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,

3. Obsługa prawna urzędu prowadzona jest przez Radcę Prawnego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zawartej po przeprowadzeniu postępowania w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 8. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) planowania pracy;

6) kontroli wewnętrznej;

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 12. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Państwu.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez wójta i kierowników referatów określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

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

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. W przypadku załatwiania spraw leżących w kompetencji kilku referatów koordynującym jest

ten referat, do którego właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

4. W razie zaistnienia sporów kompetencyjnych, referat wiodący w danej sprawie określa sekretarz.

§ 17. Zasady udzielania informacji dziennikarzom.

1. Informacje o działalności urzędu udzielają dziennikarzom:

1) wójt;

2) sekretarz;

3) osoby wskazane przez wójta.

Rozdział 5

Zakresy zadań wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 18. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;

2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;

4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;

5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;

8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;

9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;

10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

11) upoważnianie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od rady gminy, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;

13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, regulaminu oraz uchwał rady.

§ 19. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian regulaminu;

2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;

3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;

4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;

6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady;

7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;

8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;

9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;

10) pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

11) wykonywanie zadań zastępcy wójta w wypadku nie powołania osoby na to stanowisko;

12) uczestniczenie w realizacji zadań należących do wójta dotyczących obronności kraju;

13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 20. Do zadań skarbnika należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz obsługi księgowej budżetu gminy;

2) kierowanie pracą Referatu Finansów;

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;

4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym oso-

bom do dokonywania kontrasygnaty;

5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;

6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej:

a) zakładanie planu kont,

b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo - ksiegowych i ich analizowanie,

c) gospodarki finansowej,

d) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi;

7) uczestnictwo w realizacji zadań należących do wójta w zakresie obronności kraju;

8) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej;

9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy referatami

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

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;

3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

5) przechowywanie akt;

6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu;

9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów;

10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 22. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1) obsługa organizacyjna wójta;

2) obsługa organizacyjna rady gminy i jej komisji;

3) prowadzenie kancelarii urzędu;

4) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, spisów powszechnych;

6) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;

7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu;

8) wykonywanie zadań z zakresu stosunku pracy w odniesieniu do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań merytorycznych referatu;

10) przygotowanie i upowszechnianie informacji o pracy samorządu gminnego;

11) przekazywanie uchwał rady i zarządzeń wójta do kontroli legalności oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa;

12) koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;

13) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, druki i prasę;

14) prowadzenie archiwum zakładowego;

15) prowadzenie spraw BHP i spraw socjalnych w urzędzie;

16) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;

17) zbieranie danych z poszczególnych referatów do projektów planów pracy rady i jej komisji;

18) prowadzenie spraw dotyczących działalności gospodarczej;

19) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;

20) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;

21) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dokumentacji stwierdzających tożsamość;

22) wydawanie decyzji dotyczących prowadzenia zbiórek publicznych;

23) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru, prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;

24) prowadzenie postępowania w sprawie uznania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

25) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju;

26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

27) współpraca z gminnymi instytucjami kultury;

28) organizacja lub współorganizacja imprez rekreacyjnych, turystycznych, sportowych oraz kulturalnych o charakterze ogólnogminnym;

29) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;

30) utrzymywania tych jednostek;

31) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;

32) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;

33) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;

34) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;

35) organizacja konkursów na dyrektorów placówek;

36) przygotowanie dokumentacji w sprawie oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;

37) obsługa kadrowa dyrektorów jednostek oświatowych jako pracowników – nauczycieli;

38) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkół;

39) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie gminy;

40) udzielanie pomocy materialnej dla uczniów;

41) prowadzenie postępowań o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

42) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań merytorycznych referatu.

§ 23. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;

2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;

3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;

4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;

5) komunalizacja gruntów;

6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;

7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;

8) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne - z Referatem Gospodarki Komunalnej;

9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych;

10) łowiectwo;

11) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;

12) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;

13) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią;

14) nasiennictwo;

15) gospodarka wodna;

16) realizacja zadań z zakresu melioracji i utrzymania obiektów melioracyjnych;

17) wydawanie zaświadczeń i oświadczeń w sprawach określenia stanu posiadania nieruchomości oraz spłacie obciążeń hipotecznych;

18) przygotowywanie decyzji dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości;

19) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat i kar pieniężnych;

20) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie pracy referatu.

§ 24. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą:

1) realizacja procedury związanej z planowaniem przestrzennym, w tym:

a) opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, studiów, analiz i projektów zagospodarowania terenów,

b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;

2) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;

3) administrowanie budynkiem urzędu, w tym zabezpieczenie budynku, utrzymanie w nim czystości oraz prowadzenie bieżących napraw;

4) przygotowanie, prowadzenie, rozliczenie i nadzorowanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

5) prowadzenie polityki mieszkaniowej w ramach komunalnych zasobów mieszkaniowych, w tym sporządzanie projektów list osób, z którymi będą zawierane umowy najmu mieszkań komunalnych;

6) prowadzenie spraw dotyczących:

a) bieżących remontów dróg, chodników, parkingów, placów i ścieżek rowerowych,

b) bieżącego oczyszczania gminy oraz utrzymania zieleni,

c) wykonywania zadań zarządcy dróg lokalnych określonych w ustawie o drogach publicznych,

d) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich,

e) działalności cmentarzy komunalnych,

f) rozbudowy i utrzymanie oświetlenia drogowego,

g) akcji zimowego utrzymania ciągów komunikacyjnych stanowiących własność gminy;

7) koordynacja udzielanych przez urząd zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

8) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz prawa wodnego;

9) realizacja zadań określonych w ustawie o czystości i porządku w gminach;

10) sygnalizowanie wszelkich zdarzeń z zakresu gospodarki komunalnej wymagających podjęcia inicjatywy lub kontroli przez powołane do tego organy;

11) naliczanie dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji i sporządzanie list wypłat dodatków;

12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

13) organizowanie i nadzorowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie - użytecznych oraz prac z wyroków sądowych;

14) prowadzenie przedstawicielstwa gminy we wspólnotach mieszkaniowych;

15) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków pozabudżetowych, w tym zakresie współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy;

16) opracowywanie i monitoring dokumentów związanych z rozwojem gminy, w tym Wieloletni Plan Inwestycyjny, Plan Rozwoju Lokalnego;

17) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez gminę;

18) przygotowywanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych;

19) zarządzanie projektami, koordynowanie i uczestniczenie w rozliczaniu i sprawozdawczości;

20) promocja gminy;

21) współpraca z partnerami gminy: z kraju i zagranicy;

22) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie referatu.

§ 25. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta;

2) udzielanie pomocy wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy;

3) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej i kasowej urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;

4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;

5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;

6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organi-

zacyjnych;

7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;

10) prowadzenie księgi inwentarzowej;

11) rozliczanie inwentaryzacji;

12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;

13) przygotowywanie sprawozdań finansowych;

14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;

16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

17) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;

18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, oraz postępowania zabezpieczającego;

19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

20) obsługi ekonomiczno - finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie;

21) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;

22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 26. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej urzędu „pion ochrony informacji", w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) pełnomocnik informacji niejawnych;

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.

§ 27. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28. Załączniki Nr 1 - 3 regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 29. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

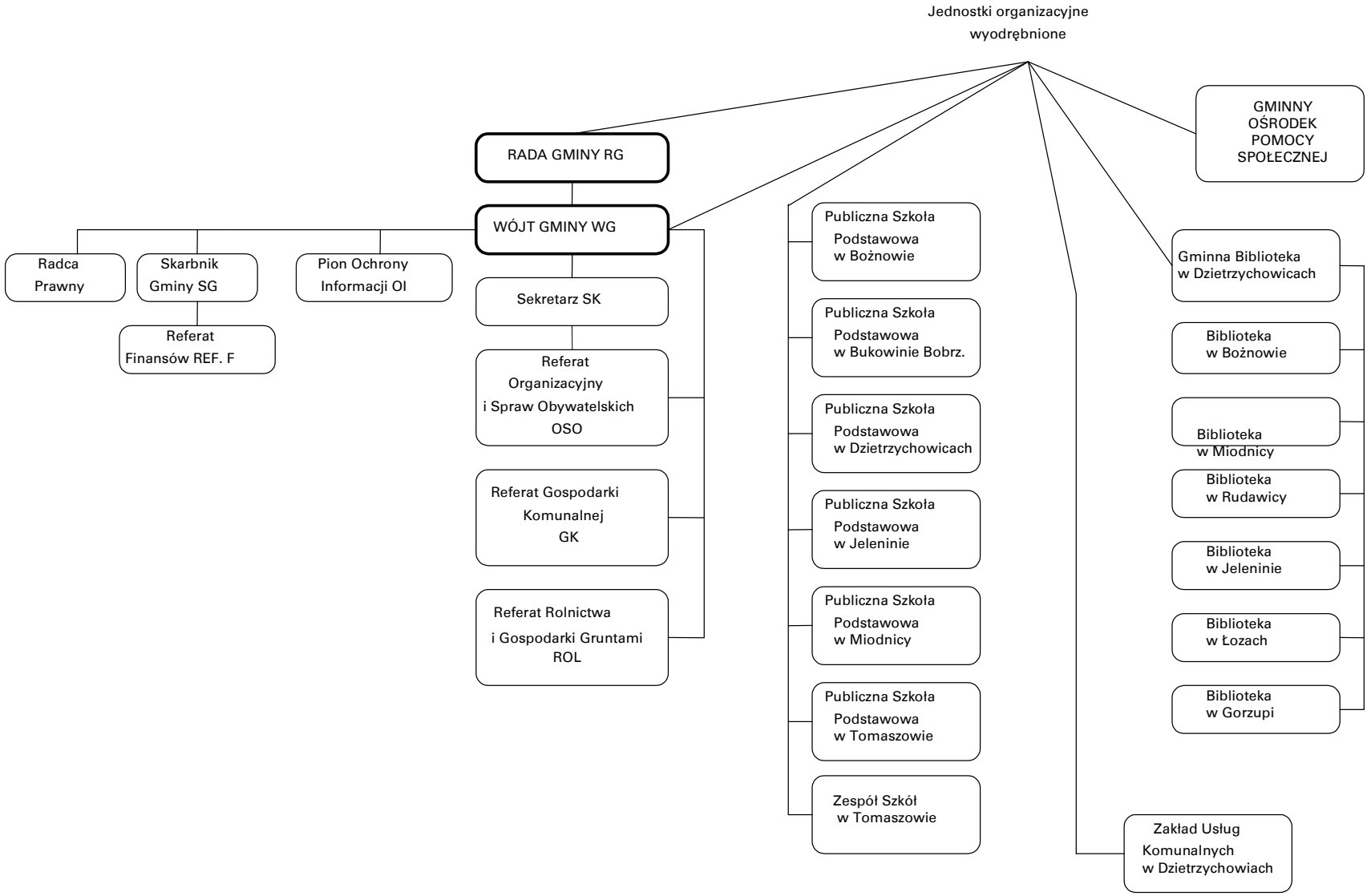
§ 30. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Żaganiu nadany przez Wójta Gminy Żagań w dniu 23 września 2003r. zarządzeniem Nr 57/03.

Wójt
Tomasz Niesłuchowski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 86/07
Wójta Gminy Żagań
z dnia 31 grudnia 2007r.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Żagań



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 86/07
Wójta Gminy Żagań
z dnia 31 grudnia 2007r.

Zasady podpisywania pism

§ 1. Wójt podpisuje:

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

§ 2. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 3. Kierownicy referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatów, 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 referatów lub stanowisk.

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

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 86/07
Wójta Gminy Żagań
z dnia 31 grudnia 2007r.

Kontrola wewnętrzna

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

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

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk;
2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 5 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
g) datę i miejsce podpisania protokołu,
h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protókołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

==========

293

ZARZĄDZENIE NR 13/2008
BURMISTRZA MIĘDZYRZECZA

z dnia 24 stycznia 2008r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu zwany dalej regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu zwanego dalej urzędem;
2) organizację urzędu;
3) zasady funkcjonowania urzędu;
4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Międzyrzecz;

2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Międzyrzeczu;

3) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Międzyrzecza, Zastępcę Burmistrza Międzyrzecza, Sekretarza Gminy Międzyrzecz, Skarbnika Gminy Międzyrzecz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzyrzeczu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd mieści się w Międzyrzeczu.

§ 4. 1. Urząd jest czynny:

- w poniedziałek w godzinach od 8^{00} - 16^{00}
- wtorek, środa, czwartek, piątek od 7^{30} - 15^{30}.

2. Śluby udzielane są także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w godzinach od 12^{00} do 16^{00}.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy rady miejskiej i burmistrza.

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

§ 6. 1. Do zadań urzędu należy obsługa administracyjno - biurowa organów gminy.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych i prawniczych wchodzących w zakres zadań gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji z budżetu gminy;

3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji i klubów radnych oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;

10) zapewnienie organom gminy wykonywania obowiązku udostępniania informacji publicznej.

Rozdział 3

Organizacja urzędu

§ 7. 1. Kierownictwo urzędu tworzą:

1) Burmistrz (B);

2) Zastępca Burmistrza ds. Majątku Gminy (BM);

3) Zastępca Burmistrza ds. Inwestycji (BT);

4) Skarbnik Gminy (SG);

5) Zastępca Skarbnika Gminy (ZS);

6) Sekretarz Gminy (S).

2. W skład urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny (OA);

2) Wydział Finansowo - Budżetowy (FB);

3) Wydział Spraw Obywatelskich (SO);

4) Wydział Realizacji Inwestycji (RI);

5) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);

6) Wydział Gospodarki Mieniem i Rolnictwa (GGR);

7) Wydział Planowania Przestrzennego, Rozwoju i Promocji (PP);

8) Urząd Stanu Cywilnego (USC);

9) Biuro Rady (BR);

10) Biuro Prawne (BP);

11) Audytor wewnętrzny (AW);

12) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (ON);

13) samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania

patologiom społecznym, zdrowia i opieki społecznej (PZO);

14) inspektor do spraw kontroli (K).

3. Wydziałami kierują kierownicy.

4. Z zastrzeżeniem § 8, wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

5. Podziału wydziałów na stanowiska pracy oraz ustalenia wielkości zatrudnienia w wydziałach dokonuje burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 8. 1. Burmistrz, w ramach wydziału może tworzyć, zmieniać i znosić referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio kierownikom wydziałów.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

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

2. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenie określa burmistrz.

3. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
6) podziału kompetencji;
7) wzajemnego współdziałania.

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

§ 12. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i finansów publicznych.

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

2. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Do kierowników referatów przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Informatyk w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem i ochroną danych podlega pełnomocnikowi burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 15. 1. Organizacja działalności kontrolnej obejmuje kontrole wewnętrzną, zewnętrzną i audyt.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Szczegółowy tryb działania audytu określa burmistrz w formie instrukcji.

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

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zakres zadań kierownictwa urzędu

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

1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;
4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;

5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;

8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg zgodnie z przepisami k.p.a. w zakresie działania urzędu;

9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;

10) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

11) upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały rady;

14) wskazywanie osób odpowiedzialnych za udostępnienie oraz czas i miejsce udostępnienia dokumentów wynikających z zakresu działania organów gminy.

2. W ramach podziału pracy w urzędzie, burmistrz nadzoruje bezpośrednio:

1) Zastępcę Burmistrza ds. Inwestycji;

2) Zastępcę Burmistrza ds. Majątku Gminy;

3) Skarbnika Gminy;

4) Sekretarza Gminy;

5) Wydział Organizacyjno - Administracyjny;

6) Wydział Spraw Obywatelskich;

7) Urząd Stanu Cywilnego;

8) Biuro Rady;

9) Biuro Prawne;

10) Biuro do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

11) Audytora wewnętrznego;

12) Inspektora do spraw kontroli;

13) Samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania patologiom społecznym, zdrowia i opieki społecznej.

§ 18. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza ds. Inwestycji należy w szczególności:

1) na podstawie upoważnienia burmistrza wydawanie decyzji administracyjnych, wynikających z bezpośredniego nadzoru nad:

a) Wydziałem Realizacji Inwestycji,

b) Wydziałem Gospodarki Komunalnej;

2) kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych mu obowiązków, w szczególności przez:

a) koordynowanie działań nadzorowanych wydziałów,

b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych wydziałów,

c) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu przez podległe wydziały;

3) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza trwającą dłużej niż 2 dni;

4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 19. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza ds. Majątku Gminy należy w szczególności:

1) na podstawie upoważnienia Burmistrza wydawanie decyzji administracyjnych, wynikających z bezpośredniego nadzoru nad:

a) Wydziałem Gospodarki Mieniem i Rolnictwa,

b) Wydziałem Planowania Przestrzennego, Rozwoju i Promocji;

2) kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych mu obowiązków, w szczególności przez:

a) koordynowanie działań nadzorowanych wydziałów,

b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych wydziałów,

c) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu przez podległe wydziały;

3) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza ds. Inwestycji trwającą dłużej niż 2 dni;

4) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub z upoważnienia burmistrza.

§ 20. 1. Do zadań Skarbnika należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa

obowiązków w zakresie rachunkowości;

2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy;

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;

4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;

5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podlegających;

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Skarbnik jest jednocześnie kierownikiem Wydziału Finansowo - Budżetowego.

§ 21. 1. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków;

2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podlegających;

3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Zastępca skarbnika jest jednocześnie kierownikiem Referatu Księgowości.

3. Zastępowanie skarbnika podczas jego nieobecności.

§ 22. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian regulaminu;

2) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie podziału wydziałów na referaty oraz wydziałów i referatów na stanowiska pracy;

3) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;

4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

5) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;

6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał;

7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;

8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami;

9) współorganizowanie współpracy gminy z zagranicą;

10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 23. 1. Do zakresu zadań kierowników wydziałów należy w szczególności:

1) organizowanie pracy kierowanych wydziałów, w tym wyznaczenie zadań podległym pracownikom i rozliczanie ich z tych zadań;

2) dbanie o dyscyplinę i porządek pracy;

3) opracowywanie zakresów czynności pracowników kierowanego wydziału;

4) dbanie o terminową i należytą realizację zadań wydziału;

5) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;

6) dbanie o należyte i terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;

7) opracowywanie informacji, materiałów i projektów rozstrzygnięć dla burmistrza;

8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych i wydawanie decyzji z upoważnienia burmistrza.

2. Do kierowników referatów ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy urzędu

§ 24. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i klubom w wykonywaniu ich zadań;

3) opiniowanie informacji, sprawozdań, ofert, wniosków, żądań, projektów statutów i regulaminów oraz temu podobnych dokumentów składanych przez spółki z udziałem gminy i jednostki organizacyjne gminy do rady;

4) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;

5) wykonywanie uchwalonego budżetu, składanie sprawozdań z przebiegu wykonania zadań rzeczowych, składanie propozycji zmian w budżecie;

6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej, przechowywanie akt;

7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;

9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów kierowanych do danej komórki organizacyjnej do rozpatrzenia;

10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

11) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na zadania zlecone;

12) przygotowywanie przy współudziale skarbnika gminy wniosków o dotacje i subwencje przewidziane ustawami oraz ich rozliczanie, inicjowanie zadań inwestycyjnych, w tym:
   - opracowywanie przy udziale Wydziału Realizacji Inwestycji programów, koncepcji realizacyjnych i analiz ekonomicznych,
   - zabezpieczenie środków na realizację zadania,
   - przekazanie zadania do realizacji Wydziałowi Realizacji Inwestycji,
   - udział w komisjach odbiorczych i gwarancyjnych;

13) bieżące utrzymywanie administrowanych obiektów;

14) przygotowywanie materiałów w celu ich publikacji w BIP-ie;

15) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez burmistrza;

16) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;

17) przygotowywanie informacji w celu ich udostępniania mediom;

18) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom pomocniczym gminy (sołectwom) w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania wydziału.

§ 25. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi organizacyjno - administracyjnej, a zwłaszcza:
   - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
   - prowadzenie ewidencji korespondencji,
   - prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
   - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie, posiedzeń, spotkań i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,
   - przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem urzędu;

2) opracowywanie na zlecenie burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń;

3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;

4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;

5) prowadzenie działalności socjalnej pracowników urzędu;

6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczeniem p.poż. i ochroną mienia;

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;

8) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz rentami i emeryturami;

9) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek samorządowych oraz zakładów budżetowych;

10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;

11) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych;

12) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw;

13) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;

14) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęci, środki chemiczne, zakupy sprzętu potrzebnego do pracy w urzędzie;

15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;

16) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zapewnienie sprawności technicznej urządzeń powielających;

17) prowadzenie spraw związanych z zarządem obiektami urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego;

18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku;

19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu;

20) prowadzenie archiwum zakładowego;

21) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy;

22) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

23) podejmowanie czynności organizacyjnych do przeprowadzenia wyborów, referendów i spisów;

24) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;

25) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego;

26) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie;

27) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu, a w szczególności:

- administrowanie siecią komputerową,
- administrowanie bazami danych,
- nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
- prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
- administrowanie i zarządzanie BIP i elektronicznym obiegiem dokumentów,
- nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;

28) szkolenie pracowników urzędu z zakresu obsługi wdrażanych systemów.

§ 26. Do zadań Biura Prawnego należą sprawy obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów uchwał, zarządzeń i opinii;

2) opiniowanie (na wniosek) pod względem prawnym decyzji przygotowanych przez wydziały;

3) współudział w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym;

4) obsługa prawna na rzecz burmistrza, rady, wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu;

5) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

6) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;

7) wydawanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych urzędu;

8) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawierania ugody w sprawach majątkowych;

9) opiniowanie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych;

10) załatwianie innych spraw przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 27. Do zadań Wydziału Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;

2) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy oraz proponowanie zmian w budżecie w czasie jego wykonywania;

3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza;

4) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;

5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie zgodności danych zawartych w deklaracjach podatkowych składanych organowi podatkowemu ze stanem rzeczywistym;

6) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat;

7) prowadzenie księgowości budżetu gminy i urzędu miejskiego w zakresie dochodów i wydatków;

8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;

9) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu;

10) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;

11) prowadzenie księgowości podatkowej i win-

dykacja należności;

12) organizowanie obsługi kasowej urzędu;

13) rozliczanie inwentaryzacji;

14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

15) naliczanie i fakturowanie podatku od sprzedaży towarów i usług z wyłączeniem dzierżaw i sprzedaży majątku komunalnego;

16) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;

17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

18) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz naliczaniem umorzeń środków trwałych;

19) przyjmowanie środków trwałych z rozliczenia inwestycji na ewidencję szczegółową;

20) naliczanie i fakturowanie podatku od towarów i usług VAT od sprzedaży i dzierżawy mienia komunalnego;

21) współpraca z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalno - rentowego rolników;

22) rozliczanie i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 28. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1) sporządzanie rocznego planu audytu komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu miasta;

2) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych;

3) kontrola działalności merytorycznej, gospodarczej i finansowej jednostek organizacyjnych, poprzez badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;

4) kontrola obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych;

5) prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowanie nimi oraz gospodarowania mieniem;

6) prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym w jednostce organizacyjnej;

7) wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków poaudytowych;

8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych audytów;

9) występowanie do burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów;

10) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów;

11) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu i przekazywanie ich burmistrzowi.

§ 29. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) ewidencja i kontrola ruchu ludności;

2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;

3) sporządzanie spisów wyborców;

4) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi;

5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;

6) zapewnianie terenowym ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego wykonywania ich zadań;

7) rejestracja komitetów społecznych;

8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania zezwolenia na zbiórki publiczne;

9) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o zakazie odbycia zgromadzenia publicznego;

10) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania oraz kontroli podmiotów w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji z budżetu gminy;

11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych;

12) współdziałanie z jednostkami osp;

13) pomoc w organizacji uroczystości strażackich, zawodów sportowo - pożarniczych i konkursów o tematyce pożarniczej.

§ 30. 1. Do zadań Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

3) zapewnienie fizycznej ochrony budynku urzędu;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;

8) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa;

9) przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;

10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzór nad przestrzeganiem ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi przez placówki handlowe i gastronomiczne;

11) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób na terenie gminy;

12) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej oraz wypłata utraconych zarobków żołnierzom rezerwy, powoływanych na ćwiczenia;

13) realizacja świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:

   a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,

   b) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

   c) załączników do planów;

14) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej (tworzenie i funkcjonowanie Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego), w tym opracowywanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego;

15) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;

16) planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze gminy;

17) prowadzenie Kancelarii Tajnej, a zwłaszcza:

   a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,

   b) rejestrowanie dokumentów niejawnych,

   c) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,

   d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

   e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych urzędu,

   f) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.

§ 31. Do zadań Wydziału Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

1) przygotowywanie i nadzorowanie inwestycji i remontów realizowanych przez gminę (z wyłączeniem inwestycji i remontów realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy i spółki w ramach czynszu dzierżawnego) oraz Międzyrzeckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego, w zakresie:

   - opracowywania przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu programów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych,

   - przygotowywania terenu pod inwestycje,

   - uzgadniania opracowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej,

   - przygotowywania przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe,

   - przygotowywania umów z wykonawcami robót na realizację inwestycji, dostawy maszyn i urządzeń w ramach dostaw inwestorskich,

   - organizowania nadzoru inwestorskiego,

   - bieżącej kontroli realizacji inwestycji i remontu,

   - odbioru inwestycji oraz rozliczania zadania pod względem finansowym i rzeczowym,

   - przekazywania inwestycji w skład majątku gminy;

2) nadzorowanie inwestycji, remontów kapitalnych realizowanych przez jednostki i zakłady bu-

dżetowe gminy z wyłączeniem inwestycji, remontów kapitalnych realizowanych przez Międzyrzeckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego w zakresie:

- opiniowania zamierzeń inwestycyjnych i remontowych,
- uzgadniania dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
- współuczestnictwa w przetargach,
- opiniowania umów z wykonawcami i dostawcami,
- współuczestnictwa w odbiorach częściowych i końcowych,
- kontroli realizacji zadania,
- współuczestnictwa w rozliczaniu zadania pod względem finansowym i rzeczowym oraz przekazywaniu inwestycji w skład majątku gminy;

3) przygotowywanie terenu pod budownictwo jedno- i wielorodzinne w zakresie uzbrojenia;

4) kontrola zabezpieczeń prac budowlanych prowadzonych na zlecenie gminy;

5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);

6) monitorowanie wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE.

§ 32. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1) nadzorowanie inwestycji i remontów kapitalnych realizowanych przez spółki w ramach czynszu dzierżawnego w zakresie:
   - opiniowania zamierzeń inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych spółek,
   - uzgadniania dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
   - współuczestnictwa w przetargach,
   - opiniowania umów z wykonawcami i dostawcami,
   - współuczestnictwa w odbiorach częściowych i końcowych,
   - kontroli realizacji zadania,
   - współuczestnictwa w rozliczaniu zadania pod względem finansowym i rzeczowym,
   - współuczestnictwa w przekazywaniu inwestycji w skład majątku gminy;

2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym między innymi:
   - planowanie gospodarki mieszkaniowej,
   - prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy,
   - zbieranie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych oraz przygotowanie zestawienia do publikacji i udostępniania danych,
   - wskazywanie osób, z którymi zawarta zostanie umowa najmu,
   - wyrażanie zgody na zamianę mieszkań komunalnych,
   - zapewnienie obsługi organizacyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej w zakresie:
     a) przyjmowania, rejestrowania i przekazywania komisji wniosków o przydział mieszkań,
     b) organizowania posiedzeń komisji,
     c) sporządzania rocznych list osób zakwalifikowanych do przydziału mieszkań;

3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, a zwłaszcza:
   - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
   - bieżące utrzymanie, modernizacja i remonty dróg, ulic, mostów, placów, parkingów i oświetlenia ulicznego,
   - współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji ruchu ulicznego,
   - określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
   - współpraca z zarządcami dróg innymi niż gminne w zakresie bieżącego utrzymania, remontu oświetlenia, utrzymania w czystości i organizacji ruchu;

4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska naturalnego, w tym sprawy związane z:
   - utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
   - organizowaniem kontroli przestrzegania przepisów sanitarno - porządkowych przez administratorów i gospodarzy obiektów, a także współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi organami oraz komórkami organizacyjnymi urzędu, wzywanie do usunięcia stwierdzonych naruszeń pra-

wa,

- ochroną środowiska przed odpadami,
- wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- ochroną powietrza atmosferycznego,
- występowaniem w sprawach o naruszenie przepisów związanych z ochroną środowiska w zakresie jak wyżej;

5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych;

6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymywaniem i nadzorem nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi;

7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją i utrzymaniem targowisk, w tym m.in. z:

- ustalaniem odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokości inkasa,
- opracowywaniem projektu regulaminu targowisk,
- bieżącym utrzymywaniem targowisk;

8) prowadzenie spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

9) prowadzenie zbiorów aktów założycielskich spółek z udziałem gminy;

10) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania oraz kontrola podmiotów w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji z budżetu gminy.

§ 33. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem i Rolnictwa należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, w tym między innymi związanych z:

- likwidacją środków trwałych,
- gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami, lokalami użytkowymi i budynkami komunalnymi, w zakresie w jakim nie zostało powierzone MTBS lub innym podmiotom, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- zbywaniem lub zamianą lokali mieszkalnych,
- kontrolą mienia komunalnego oddanego w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- ustalaniem wartości składników mienia komunalnego, opłat za korzystanie z tych składników bądź ustalaniem cen,
- organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- zlecaniem i odbiorem robót geodezyjno - kartograficznych;

2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym m.in. związanych z:

- przygotowywaniem opinii w sprawie obowiązku zdjęcia i wykorzystania warstwy próchniczej z gruntów rolnych oraz wskazywaniem miejsca jej zagospodarowania;

3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym m.in. związanych z:

- wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- ustanowieniem stref ochronnych,
- występowaniem w sprawach o naruszenie przepisów związanych z ochroną przyrody w zakresie jak wyżej;

4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony leśnictwa i łowiectwa ;

5) prowadzenie spraw z zakresu geologii;

6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i weterynarii;

7) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;

8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, w tym m.in. związanych z:

- konserwacją urządzeń melioracji szczegółowej i zbiorników p.poż. będących własnością komunalną,
- współpracą z odpowiednimi służbami w zakresie utrzymania i konserwacji kanałów podstawowych i rzek,
- zatwierdzaniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- wydawaniem opinii do pozwoleń wodnoprawnych z zakresu gospodarki wodnej prowadzenie rejestru pozwoleń;

9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony prze-

ciwpowodziowej;

10) obsługa organizacyjna sołectw, w tym m.in.:
- inicjowanie zmian w statucie sołectw,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem jednostek pomocniczych gminy,
- współorganizacja wyborów sołtysów, rad sołeckich,
- prowadzenie zbioru uchwał organów sołectw,
- prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych przez mieszkańców sołectw,
- współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji wniosków i postulatów mieszkańców sołectw,
- udzielanie sołectwom wszelkiej pomocy w realizacji ich statutowych zadań;

11) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości;

12) utrzymanie świetlic i sal wiejskich.

§ 34. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, Rozwoju i Promocji należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym między innymi dotyczących:
- uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- powołania gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
- przygotowywania materiałów do zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenia rejestrów planów oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- wydawania wypisów i wyrysów z aktualnych mpzp,
- analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w nawiązaniu do ustaleń studium,
- prowadzenia spraw o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenia rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- prowadzenia spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,
- prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy na podział nieruchomości;

2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie:
- opiniowania projektowego podziału nieruchomości oraz podziałów nieruchomości;

3) opiniowanie projektów reklam oraz prowadzenie rejestru reklam na terenie gminy;

4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach);

5) zezwolenia na tworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych;

6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania przez gminę dotacji na prace remontowe i konserwatorskie obiektów zabytkowych;

7) w zakresie promocji i rozwoju gospodarczego należy w szczególności:
- przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta oraz prowadzenie szerokiej ich promocji,
- pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa,
- promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
- nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
- stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, MŚP oraz organizacji pozarządowych,

- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (itp.: umowy, harmonogramy, sprawozdania),
- prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE,
- współdziałanie z jednostkami oświatowymi w zakresie projektów UE,
- informowanie przedsiębiorców, jednostek szkolnictwa, kultury i sportu oraz organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych,
- kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego,
- prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych,
- organizowanie udziału gminy w wystawach i targach turystycznych i gospodarczych,
- inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym wydawanie informatora,
- planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
- współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz rozliczanie i kontrola zadań zleconych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- utrzymanie i zagospodarowanie placów zabaw w gminie,
- prowadzenie spraw dotyczących informowania środków masowego przekazu o działalności organów samorządu terytorialnego na terenie miasta,
- informowanie kierownictwa urzędu o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat miasta,
- koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
- przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
- utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz prowadzenie kroniki kontaktów miasta z osobistościami i instytucjami zewnętrznymi;

8) obsługa interesantów w punkcie informacyjnym poprzez:
   - udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
   - obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
   - udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
   - udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy,
   - udostępnianie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
   - udzielanie informacji turystycznej.

§ 35. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:
   - rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
   - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
   - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
   - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
   - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
   - wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
   - wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
   - nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
   - załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego,
   - prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego obejmującego księgi stuletnie

z USC z Brójec, Bledzewa, Międzyrzecza Miasta i Wsi: Obrzyc, Kaławy, Miedzichowa, Trzciela i Pszczewa;

2) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk.

§ 36. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na ich posiedzenia;

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę;

3) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;

4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;

5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń rady i jej komisji;

6) protokołowanie sesji i posiedzeń rady i jej komisji;

7) prowadzenie rejestru uchwał rady i komisji rady;

8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;

9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji rady nie będących radnymi;

10) współdziałanie w wyborach ławników sądowych.

§ 37. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw patologii społecznych, zdrowia i opieki społecznej, należy w szczególności:

1) przeciwdziałanie patologiom społecznym w szczególności alkoholizmowi, w tym między innymi:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania i uchwalenia corocznego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania i uchwalenia szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz ustalenia trybu prowadzenia kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- kreowanie lokalnej polityki wobec alkoholu,
- zapewnienie organizacyjno - administracyjnej obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu,
- wspomaganie i koordynowanie działalności placówek oświaty, placówek służby zdrowia, instytucji pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, grup samopomocowych, sądu, policji i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- współpraca w kształtowaniu i rozwijaniu lokalnego systemu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie (telefony zaufania, schroniska dla bitych kobiet, świetlice socjoterapeutyczne dla dzieci z rodzin alkoholowych, grupy samopomocowe, itp.);

2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i opieką społeczną, w tym:

- inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy,
- inicjowanie działań w kierunku poprawy warunków lokalowych i wyposażenia placówek służby zdrowia,
- współpraca z Terenową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie oceny stanu zdrowotnego mieszkańców,
- przygotowywanie dokumentów i opracowań niezbędnych do tworzenia, utrzymywania, przekształcania i likwidacji gminnych ośrodków i zakładów opiekuńczych oraz kontrola prawidłowości ich funkcjonowania;

3) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz rozliczanie i kontrola zadań zleconych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;

4) udzielanie i rozliczanie oraz kontrola podmiotów w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji z budżetu gminy.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 38. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu gminy podpisują burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 39. 1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;

2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw do załatwiania których upoważnił inne osoby;

3) dokumenty w sprawach kadrowych pracowników urzędu;

4) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu burmistrza w sprawach obiegu dokumentów finansowych;

5) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów i radnych;

6) delegacje służbowe dla pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego;

7) listy płac, nagród i premii;

8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu oraz reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji.

2. Dokumenty przedstawiane są burmistrzowi do podpisu po uprzednim ich kontrasygnowaniu przez skarbnika gminy, jeżeli podpisanie tego dokumentu może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 40. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza.

2. Pracownicy opracowujący pisma, umieszczają swoje inicjały na kopii w lewym dolnym rogu.

3. Jeżeli pismo przepisywane jest przez inną osobę niż przygotowującą, wówczas w lewym dolnym rogu na kopii pisma umieszcza się inicjały osoby przygotowującej i przepisującej pismo.

§ 41. Zastępcy burmistrza podpisują:

1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;

2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;

3) odpowiedzi na skargi, zapytania, interpelacje i wnioski w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych;

4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza;

5) inne dokumenty zastrzeżone dla burmistrza przekazane upoważnieniem.

§ 42. Skarbnik gminy podpisuje:

1) umowy wymagające kontrasygnaty;

2) dokumenty związane z realizacją budżetu gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych;

3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;

4) pisma do jednostek organizacyjnych gminy i zakładu budżetowego dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych z upoważnienia burmistrza.

§ 43. Sekretarz gminy podpisuje:

1) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza;

2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;

3) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.

§ 44. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;

2) informacje, opinie oraz wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania, w uzgodnieniu z burmistrzem;

3) korespondencję w sprawach przez siebie załatwianych.

§ 45. 1. Burmistrz dekretuje korespondencję wpływającą do urzędu.

2. Zastępcy burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy i kierownicy dekretują korespondencję do podległych pracowników, chyba że sami załatwiają sprawę.

3. Burmistrz może do dekretowania upoważnić inną osobę.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 46. 1. Burmistrz i jego zastępcy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w wyznaczonym terminie.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu urzędu.

§ 47. 1. Skargi rozpatrują na:

1) burmistrza - rada;

2) zastępców burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy i pozostałych pracowników - burmistrz.

2. W zakresie powierzonym przez burmistrza skargi na pracowników urzędu przyjmują i rozpatrują również inni upoważnieni pracownicy.

§ 48. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

2. W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu (do rady miejskiej i burmistrza).

§ 49. Upoważnienie do załatwiania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 50. Załączniki Nr 1 - 2 do regulaminu stanowią jego integralną część.

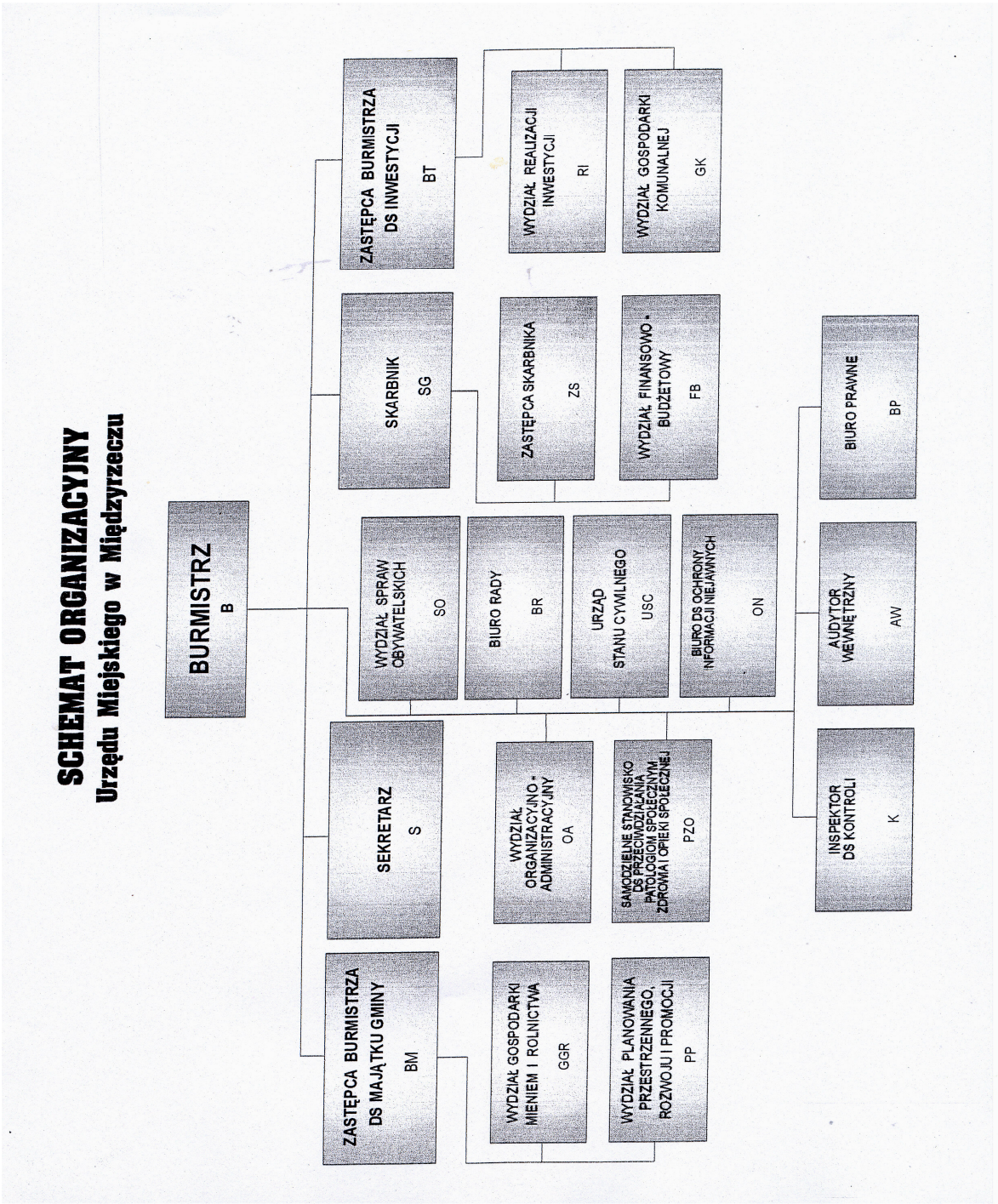
§ 51. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 52. Traci moc zarządzenie Nr 48/2004 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 30 lipca 2004r. z późn. zm. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Międzyrzecz.

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

Burmistrz
Tadeusz Dubicki

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 13/2008
Burmistrza Międzyrzecza
z dnia 24 stycznia 2008r.



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 13/2008
Burmistrza Międzyrzecza
z dnia 24 stycznia 2008r.

Organizacja działalności kontrolnej

Kontrola wewnętrzna

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

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

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe obejmujące całość działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowisk, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3) bieżące - obejmujące czynności w toku;
4) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: sekretarz, skarbnik oraz inspektor do spraw kontroli.

2. Sekretarz odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują sekretarz, skarbnik i inspektor do spraw kontroli.

4. Przeprowadzenie poszczególnej kontroli wewnętrznej burmistrz może polecić także innemu pracownikowi urzędu.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jego zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

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

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemne-

go wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kontrola bieżąca, podczas której nie stwierdzono żadnych uchybień nie wymaga utrwalenia na piśmie.

3. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Kontrola zewnętrzna

§ 10. 1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w formie:

1) kontroli kompleksowych obejmujących całokształt zadań kontrolowanej jednostki;
2) kontroli problemowych, obejmujących konkretne zagadnienie lub pokrewne grupy zagadnień;
3) kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb, zleconych przez burmistrza poza przyjętym planem kontroli;
4) kontroli sprawdzających, oceniających wykonanie zadań wynikających z wystąpień i zarządzeń pokontrolnych.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują: skarbnik, inspektor do spraw kontroli oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za nadzór nad poszczególnymi odcinkami pracy urzędu.

3. Kontroli zewnętrznej podlegają:

1) jednostki i zakłady budżetowe podporządkowane radzie miejskiej;
2) organizacje społeczne dotowane z budżetu gminy, w zakresie wykorzystania udzielonej dotacji;
3) jednostki pomocnicze gminy - sołectwa.

§ 11. 1. W miarę możliwości kontrolujący stosują zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności udzielaniem pomocy w:

1) sposobie załatwiania sprawy;
2) racjonalnym organizowaniu pracy;
3) właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

§ 12. 1. Działalność kontrolną (poza kontrolami doraźnymi) prowadzi się na podstawie:

1) rocznego kierunkowego planu kontroli;
2) kwartalnych planów kontroli.

2. Burmistrz może wprowadzić zmiany lub uzupełnienia w planach kontroli.

§ 13. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnień.

2. Kontrolę przeprowadza się w zakresie wynikającym z planu kontroli lub polecenia burmistrza. Plan lub polecenie burmistrza określa cel i tematykę kontroli.

3. Postępowanie kontrolne powinno przede wszystkim obejmować czynności, których zadaniem jest:

1) badanie sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania jednostki kontrolowanej;
2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.

4. W czasie trwania kontroli przeprowadzający kontrole zobowiązany jest do:

1) zbadania wykonania wniosków i zaleceń kontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli;
2) poinformowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone braki i niedociągnięcia;
3) w razie potrzeby zwrócenia się do kierownika jednostki kontrolowanej o wydanie odpowiednich zarządzeń.

5. Przed rozpoczęciem i zakończeniem kontroli kierownik zespołu kontrolującego lub osoba kontrolująca dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli.

§ 14. 1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządza w niezbędnej ilości egzemplarzy protokołów lub sprawozdanie zawierające:

1) stwierdzenia przedstawiające fakty w sposób obiektywny i rzetelny;
2) ustalenia poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone;
3) wskazanie przyczyn i skutków powstałych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
4) wskazanie przykładów i osiągnięć godnych upowszechniania oraz osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

2. Na podstawie protokołu kontroli sporządza się wystąpienie pokontrolne zawierające:

1) zwięzły opis występujących nieprawidłowości

oraz przyczyn ich powstania;

2) zalecenia dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości oraz polepszenie pracy;

3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno być kierowane do organu kontrolowanego w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli.

§ 15. 1. Burmistrz po zakończeniu każdego roku ocenia realizację zadań przyjętych do planu kontroli.

2. Projekt oceny realizacji zadań przyjętych do planu kontroli przedkłada się do dnia 31 marca każdego roku.

3. W terminie 15 dni od zakończenia każdego kwartału inspektor do spraw kontroli przedkłada burmistrzowi analityczne informacje o realizacji planowych i pozaplanowych działań kontrolnych.

4. Inspektor do spraw kontroli prowadzi ewidencje wystąpień i zbiorczych opracowań dotyczących kontroli.

5. Prowadzenia kontroli poza planem kontroli z wyjątkiem kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb oraz przeprowadzanie w terminach innych od ustalonych w planach kontroli wymaga uzgodnienia z burmistrzem celem skoordynowania działań kontrolnych.

==========

294

ZARZĄDZENIE NR KU/2/08
WÓJTA GMINY BOBROWICE

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/13/07 z dnia 3 grudnia 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bobrowice wprowadza się następujące zmiany:

a) w § 23 pkt 10 i 11 otrzymują nowe brzmienie:

„10) prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół w gminie oraz opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej;

11) zapewnienie zaopatrzenia i redystrybucja materiałów biurowych;”,

b) w § 25 wprowadza się pkt 11a o następującym brzmieniu:

„11a) współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;”,

c) uchyla się § 53 ust. 3.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi.

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

Wójt
Marek Babul

295

UCHWAŁA NR XIII/77/07
RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 29 października 2007r.

w sprawie przyjęcia od Powiatu Żarskiego zadań w zakresie dofinansowania zakupu podręczników dla dzieci rozpoczynających roczne przygotowanie przedszkolne lub naukę w klasach I - III szkoły podstawowej i w klasach I – III ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia oraz dofinansowania zakupu jednolitego stroju dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na przyjęcie od Powiatu Żarskiego zadania w zakresie dofinansowania zakupu podręczników dla dzieci rozpoczynających roczne przygotowanie przedszkolne lub naukę w klasach I – III szkoły podstawowej i w klasach I – III ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia oraz dofinansowania zakupu jednolitego stroju dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów.

§ 2. Przyjęcie zadań nastąpi na podstawie porozumienia zawartego przez Burmistrza Lubska z Zarządem Powiatu Żarskiego, które w szczegółowości określi wielkość środków finansowych wnoszonych przez Powiat niezbędnych do wykonania zadania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

I Wiceprzewodniczący Rady
Artur Jarzębiński

==========

296

UCHWAŁA NR XIII/80/2007
RADY GMINY SKĄPE

z dnia 29 października 2007r.

w sprawie określenia zasad finansowania sołectw na terenie Gminy Skąpe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się:

Zasady finansowania sołectw na terenie Gminy Skąpe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza uchwała określa:

1) zasady gospodarki finansowej sołectw;
2) kompetencje finansowe sołectwa;
3) sposób prowadzenia przez gminę nadzoru nad gospodarką finansową sołectwa.

§ 2. Użyte w uchwale określenia oznaczają:

1) gmina - Gminę Skąpe;
2) wójta - Wójta Gminy Skąpe;
3) urząd - Urząd Gminy Skąpe;
4) sołectwo - jednostka pomocnicza gminy;
5) statut - statut sołectwa;
6) ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział 2

Zasady gospodarki finansowej sołectwa

§ 3. 1. Gospodarka finansowa sołectwa jest jawna i podlega kontroli jego mieszkańców.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 jest prowadzona zgodnie ze statutem sołectwa.

§ 4. 1. Nie później niż do 30 marca sołtys wsi zwołuje Zebranie Wiejskie, na którym uchwalany jest plan finansowy sołectwa na dany rok. Projekt planu finansowego opracowuje sołtys wraz z Radą Sołecką.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę finansowej i rzeczowej działalności sołectwa w danym roku budżetowym.

3. Zebranie Wiejskie może zmieniać roczny plan finansowy sołectwa w zależności od potrzeb w granicach środków przyznanych przez radę gminy na dany rok budżetowy.

4. Roczny plan finansowy sołectwa powinien uwzględniać potrzeby wszystkich członków wspólnoty samorządowej sołectwa.

§ 5. 1. Przyjęcie rocznego planu finansowego lub wprowadzenie jego zmian odbywa się w formie uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Zarówno uchwała w sprawie przyjęcia rocznego planu finansowego sołectwa jak i inne uchwały dotyczące finansów sołectwa muszą zawierać:

a) datę podjęcia,

b) cel lub cele na jakie przeznacza się środki sołectwa wraz z określeniem kwot niezbędnych do ich realizacji,

c) terminy realizacji celów założonych w planie finansowym,

d) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację uchwały,

e) podpis osoby prowadzącej zebranie.

3. Do zwoływania i przebiegu Zebrania Wiejskiego poświęconego uchwaleniu rocznego planu finansowego mają zastosowanie uregulowania określone w statucie sołectwa.

4. Z Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności, uchwały podjęte na zebraniu i inne załączniki, w przypadku ich sporządzenia.

5. Dokumentację z Zebrań Wiejskich przechowuje sołtys, który przekazuje ją do archiwizacji w urzędzie, w terminie do 30 dni po upływie kadencji.

§ 6. 1. Roczny plan finansowy stanowi podstawę do wypłacania przez Wydział Finansowo - Budżetowy urzędu należnych sołectwu środków finansowych.

2. Sołtys jest zobowiązany przekazać roczny plan finansowy sołectwa na dany rok budżetowy, przyjęty przez Zebranie Wiejskie, skarbnikowi gminy, w terminie do dnia 31 marca.

3. Sołtys jest zobowiązany każdorazowo przekazać skarbnikowi uchwałę Zebrania Wiejskiego w sprawie zmiany rocznego planu finansowego, w terminie do 14 dni od dnia jej podjęcia.

§ 7. 1. Obsługa finansowa sołectw jest prowadzona przez Wydział Finansowo - Budżetowy urzędu gminy.

2. Wszelkie dochody i wydatki sołectw muszą być wprowadzone do budżetu gminy i zaksięgowane na koncie analitycznym prowadzonym dla każdego sołectwa oddzielnie.

§ 8. 1. Wypłata sołectwu środków na realizację rocznego planu finansowego odbywa się na podstawie pisemnych wniosków o wypłatę, które muszą być zgodne z rocznym planem finansowym.

2. Wniosek o wypłatę mogą złożyć:

a) gospodarz wiejskiej świetlicy środowiskowej - na wydatki związane z działalnością merytoryczną tej świetlicy, które są finansowane z budżetu sołectwa oraz na wydatki związane z zarządem nieruchomością świetlicy wiejskiej, w której działa świetlica środowiskowa, jeżeli został do tego upoważniony uchwałą Zebrania Wiejskiego,

b) sołtys wsi lub upoważniony przez niego członek Rady Sołeckiej - w pozostałych przypadkach.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi określać cele, na które będą wydatkowane środki, musi być zgodny z rocznym planem finansowym sołectwa oraz opatrzone datą i podpisem sołtysa lub gospodarza wiejskiej świetlicy środowiskowej.

4. Sołectwo rozlicza wydatki rachunkami, które muszą być opisane i podpisane przez osobę, która składała wniosek o wypłatę środków, sołtysa i co najmniej 3 członków Rady Sołeckiej.

5. Rozliczenie pobranych środków następuje w terminie do 30 dni od dnia ich pobrania. Za rozliczenie zaliczki odpowiedzialna jest osoba, która ją pobrała.

§ 9. Źródła dochodów sołectwa określa jego statut.

Rozdział 3

Kompetencje finansowe sołectwa

§ 10. Sołectwo może realizować zadania jedynie w ramach ustawowych kompetencji gminy.

§ 11. 1. Posiadane przez sołectwo środki finan-

sowe mogą być wydatkowane na:

1) prowadzenie inicjatyw służących poprawie estetyki oraz stanu ochrony środowiska, a w szczególności:
   a) prowadzenie sołeckich konkursów, których celem jest podniesienie poziomu estetycznego sołectwa,
   b) konserwacje i remonty gablot informacyjnych, kaplic i krzyży przydrożnych oraz innych obiektów użyteczności publicznej i małej architektury na gminnych terenach,
   c) pielęgnację zieleni komunalnej oraz terenów użyteczności publicznej w sołectwie,
   d) wykonywanie nasadzeń zieleni trwałej na terenach należących do gminy;
2) finansowanie działalności świetlic wiejskich;
3) organizowanie przez Radę Sołecką uroczystości i imprez masowych dla mieszkańców sołectwa:
   a) imprezy okolicznościowe: Dzień Dziecka, Dzień Kobiet, Sprzątanie Świata itp. - nie więcej niż 200zł,
   b) festyny wiejskie - nie więcej niż 800zł;
4) prowadzenie drobnych inwestycji tworzących lub poprawiających infrastrukturę sportową, rekreacyjną lub kulturalną sołectwa, a w szczególności montaż ławek, urządzanie placów zabaw dla dzieci, prace konserwatorskie i zakupy wyposażenia świetlic wiejskich i sołeckich obiektów sportowych, itp.

2. Sołectwo w ramach posiadanych środków finansowych musi zapewnić środki na utrzymanie wiejskiej świetlicy środowiskowej, w zakresie finansowania działalności merytorycznej, w przypadku jej powołania - w wysokości minimum 20% środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa.

§ 12. Sołectwo nie może finansować następujących działalności:

1) statutowej placówek oświatowych, stowarzyszeń i innych organizacji działających na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
2) kościołów wyznaniowych;
3) gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne lub osoby prawne.

§ 13. 1. Wynagrodzenie za prace wykonane na rzecz sołectwa wypłacane jest z budżetu gminy, na podstawie stosownej umowy zawierającej wszystkie postanowienia umawiających się stron.

2. Wynagrodzenie z tytułu umowy, o której mowa w ust. 1 obciąża środki finansowe będące w dyspozycji sołectwa.

§ 14. W celu realizacji zadań przekraczających możliwości finansowe sołectwa lub adresowanych do mieszkańców więcej niż jednego sołectwa możliwe jest finansowanie tych zadań przez więcej niż jedną jednostkę pomocniczą gminy.

Rozdział 4

Nadzór gminy nad gospodarką finansową sołectwa

§ 15. 1. Wszystkie decyzje finansowe sołectwa muszą być udokumentowane na piśmie.

2. Do przechowywania finansowych dokumentów sołectwa mają zastosowanie przepisy jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego dla organów gminy.

§ 16. 1. Urząd prowadzi archiwum dla dokumentów sołectwa.

2. Sołtys odpowiada za przekazanie dokumentów finansowych sołectwa do archiwizacji i w tym zakresie współpracuje z pracownikiem służb finansowych urzędu odpowiedzialnym za rozliczenia finansowe sołectw.

§ 17. 1. W terminie do 28 lutego każdego roku sołtys zobowiązany jest złożyć przed Zebraniem Wiejskim pisemne sprawozdanie z realizacji budżetu sołectwa za rok poprzedni.

2. W terminie do 30 marca sołtys składa sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 również skarbnikowi gminy.

§ 18. Gospodarka finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli organów gminy.

§ 19. 1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały Zebrania Wiejskiego, wójt ma prawo wstrzymać jej wykonanie i zobowiązać sołtysa do ponownego rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie.

2. Wstrzymanie wykonania uchwały, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w sytuacji gdy zostały naruszone postanowienia niniejszej uchwały określone w § 4, § 5, § 11, § 12.

§ 20. 1. Środki wydatkowane przez sołectwo na inne cele niż określone w § 11 podlegają zwrotowi do budżetu gminy.

2. Zobowiązanym do zwrotu należności, o których mowa w ust. 1, jest osoba, która pobierała kwotę podlegającą zwrotowi.

3. Zwrot środków, o których mowa w ust. 2 musi nastąpić w ciągu 7 dni od doręczenia pisemnego wezwania do ich zwrotu, podpisanego przez wójta gminy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 21. W przypadku wystąpienia sytuacji nieuregulowanej postanowieniami niniejszej uchwały mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i o finansach publicznych.

§ 22. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skąpe.

§ 23. Uchwała wchodzi w życie 1 stycznia 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Mirosław Olczak

==========

297

**UCHWAŁA NR XIII/81/2007
RADY GMINY SKĄPE**

z dnia 29 października 2007r.

w sprawie przekazania sołectwom Gminy Skąpe nieruchomości oraz uchwalenia regulaminu świetlic wiejskich na terenie Gminy Skąpe

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Regulamin świetlic wiejskich

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Rada Gminy przekazuje poszczególnym sołectwom do dysponowania poniżej wymienione nieruchomości:

1) Darnawa Nr ewidencyjny działki 4/5;
2) Niekarzyn Nr ewidencyjny działki 130/4;
3) Ołobok Nr ewidencyjny działki 115;
4) Pałck Nr ewidencyjny działki 83;
5) Podła Góra Nr ewidencyjny działki 24/1;
6) Rokitnica Nr ewidencyjny działki 43/1;
7) Skąpe Nr ewidencyjny działki 385;
8) Węgrzynice Nr ewidencyjny działki 87.

2. Przekazanie nieruchomości, o których mowa w ust. 1 następuje protokołem zdawczo - odbiorczym podpisanym przez sołtysa i upoważnionego przez wójta pracownika urzędu.

3. Nieruchomości, o których mowa w ust. 1 przekazane są z przeznaczeniem na lokale świetlic wiejskich.

§ 2. 1. Świetlice wiejskie, o których mowa w § 2, działają w celu umożliwienia wspólnotom samorządowym poszczególnych sołectw:

1) stworzenia bazy do integracji środowiska lokalnego;
2) prowadzenia statutowej działalności sołectw oraz rozwoju samorządowych inicjatyw lokalnych;
3) prowadzenia działalności kulturalnej, opiekuńczej, edukacyjnej.

2. W celu stymulowania działalności, o której mowa w ust. 1, w pomieszczeniach świetlic wiejskich mogą działać wiejskie świetlice środowiskowe oraz świetlice socjoterapeutyczne, o których mowa w rozdziale 4 niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Uchwala się regulamin świetlic wiejskich na terenie Gminy Skąpe.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa:

1) zasady zarządzania majątkiem świetlic wiejskich;
2) zasady finansowania wiejskich świetlic środowiskowych;
3) zadania wiejskich świetlic środowiskowych oraz świetlic socjoterapeutycznych.

Rozdział 2

Zarządzanie majątkiem świetlic wiejskich na terenie Gminy Skąpe

§ 4. 1. Świetlice wiejskie, o których mowa w § 2, stanowią własność Gminy Skąpe, która ponosi koszty ich utrzymania w zakresie:

1) remontów i modernizacji;
2) ogrzewania, dostaw energii elektrycznej i wody;
3) odbioru nieczystości stałych i płynnych.

2. W sprawach przekraczających zwykły zarząd, o którym mowa w § 5 ust. 3, o majątku świetlicy decyduje wójt gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przepisami odrębnych ustaw do kom-

petencji rady gminy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zebrania Wiejskiego wsi, na terenie której leży świetlica. Opinia musi być wyrażona w formie uchwały.

3. W zakresie organizacji działalności świetlice wiejskie podlegają sołectwom, na terenie których działają.

4. Sposób finansowania świetlic wiejskich określony jest w rozdziale 4 niniejszej uchwały.

§ 5. 1. W granicach określonych niniejszą uchwałą, Zebranie Wiejskie określa kierunki działania i sposób wykorzystania majątku świetlicy wiejskiej.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 podejmowane są w formie pisemnej uchwały Zebrania Wiejskiego.

3. Majątkiem świetlicy, w ramach zwykłego zarządu, dysponuje sołtys, który:

1) odpłatnie wynajmuje pomieszczenia świetlicy na wesela i inne uroczystości okolicznościowe;
2) nieodpłatnie udostępnia pomieszczenia świetlicy na potrzeby działalności statutowych organów sołectwa, organizacji i stowarzyszeń działających na terenie sołectwa;
3) administruje nieruchomością, w której znajduje się świetlica;
4) współpracuje z gminą w zakresie działań opisanych w § 4 ust. 1.

4. Sołtys składa na Zebraniu Wiejskim, w terminie do 30 marca każdego roku, pisemne sprawozdanie z działalności, o której mowa w ust. 3.

5. Sołtys zobowiązany jest do współpracy z gospodarzem świetlicy środowiskowej lub pracownikami świetlicy socjoterapeutycznej, jeżeli takie działają i są prowadzone w pomieszczeniach świetlicy wiejskiej.

6. Zebranie Wiejskie, w formie uchwały, może powierzyć zarząd nad świetlicą wiejską, o którym mowa w § 5 ust. 3 gospodarzowi wiejskiej świetlicy środowiskowej, działającej w pomieszczeniach tej świetlicy.

7. W przypadku opisanym w ust. 6 funkcje sołtysa opisane w niniejszym rozdziale przejmuje gospodarz wiejskiej świetlicy środowiskowej.

§ 6. 1. Wynajęcie świetlicy wiejskiej na cele wymienione w § 5 ust. 3 pkt 1 może nastąpić w przypadku, gdy nie jest ona niezbędna dla realizacji innych celów, wynikających z bieżącej działalności prowadzonej na rzecz środowiska lokalnego.

2. W przypadku, gdy w pomieszczeniach świetlicy wiejskiej działa świetlica środowiskowa lub socjoterapeutyczna, sołtys wsi może wynająć lub udostępnić pomieszczenia świetlicy osobom trzecim, pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z gospodarzem świetlicy środowiskowej lub pracownikiem świetlicy socjoterapeutycznej.

§ 7. 1. Wynajęcie świetlicy na cele, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 jest możliwe jedynie na podstawie pisemnej umowy zawartej przez sołtysa z osobą ubiegającą się o wynajęcie. Umowa musi zawierać:

1) imię, nazwisko i adres osoby wynajmującej;
2) rodzaj i charakter imprezy, na którą jest wynajmowana świetlica;
3) datę, planowany czas korzystania ze świetlicy;
4) wysokość opłaty za korzystanie ze świetlicy oraz termin i sposób zapłaty, a także ewentualną kaucję.

2. Wysokość stawki za najem poszczególnych świetlic wiejskich określona jest przez Zebranie Wiejskie, w formie pisemnej uchwały.

3. Poza opłatami, o których mowa w ust. 2, wynajmujący zobowiązany jest zapłacić koszty wszystkich mediów, z których korzystał, wg wskazania liczników lub ustawowych ryczałtów.

4. Środki uzyskane z wynajęcia świetlicy stanowią dochód gminy i muszą być pobrane przez sołtysa i wpłacone na konto gminy nie później niż w 7 dni od dnia wynajęcia świetlicy.

5. Dochody gminy uzyskane z wynajmu świetlic wiejskich przekazywane są na działalność sołectw, na terenie których są położone te świetlice.

6. Sołtys może odmówić wynajęcia świetlicy na cele określone w § 5 ust. 3 pkt 1 i 2. Odmowa musi być poparta pisemnym uzasadnieniem.

§ 8. Wynajęcie świetlicy wiejskiej na cele określone w § 5 ust. 3 pkt 1 i 2 następuje na podstawie pisemnego podania o wynajęcie świetlicy.

§ 9. 1. Wszelką dokumentację związaną z zarządzaniem świetlicą wiejską w ramach działań opisanych w § 5, 6, 7, 8 gromadzi, przechowuje, a następnie przekazuje do archiwizacji sekretarzowi gminy, sołtys wsi.

2. Przekazanie dokumentów za dany rok następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Rozdział 3

Finansowanie świetlic wiejskich

§ 10. Utrzymanie obiektów świetlic wiejskich, w zakresie o którym mowa w § 4 ust. 1 finansowane jest z budżetu gminy.

§ 11. 1. Finansowanie działalności wiejskich świetlic środowiskowych odbywa się w następujący sposób:

1) koszty związane z bieżącą działalnością każdej

świetlicy środowiskowej pokrywane są ze środków finansowych sołectwa lub sołectw objętych działalnością tej świetlicy, przy czym koszty te obejmują w szczególności:

a) zakupy materiałów niezbędnych do merytorycznej działalności, np. artykuły papiernicze,

b) zakupy usług obcych,

c) koszty organizacji imprez i uroczystości,

d) zakupy wyposażenia świetlic,

e) inne wydatki związane z działalnością świetlicy.

2. Koszt zatrudnienia gospodarza świetlicy pokrywany jest z budżetu Gminy Skąpe.

§ 12. Szczegółowe zasady finansowania wiejskich świetlic określone są w uchwale Rady Gminy Skąpe Nr XIII/80/2007 z dnia 29 października 2007r. w sprawie określenia zasad finansowania sołectw na terenie gminy Skąpe.

§ 13. 1. Wydatki świetlic środowiskowych, o których mowa w § 11 ust. 1 finansowane są z budżetu gminy, w wysokości 200zł miesięcznie na każdą świetlicę.

§ 14. Obsługę księgową wiejskich świetlic środowiskowych, w zakresie o którym mowa w § 4 ust. 1, § 7 ust. 4 i 5 i § 11 ust. 1, w ramach obsługi poszczególnych sołectw, prowadzi Wydział Finansowo - Budżetowy Urzędu Gminy Skąpe.

Rozdział 4

Wiejskie świetlice środowiskowe oraz świetlice socjoterapeutyczne

§ 15. 1. Świetlice wiejskie mogą być uruchamiane z inicjatywy Zebrania Wiejskiego.

2. Jednostką upoważnioną do faktycznego uruchomienia świetlicy środowiskowej jest Gmina Skąpe, na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

3. Określa się następujące cele działania świetlic środowiskowych:

1) rozwój działalności kulturalnej, adresowanej do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskich;

2) promowanie sportu masowego;

3) organizowanie zajęć opiekuńczych dla dzieci i młodzieży;

4) popularyzacja działalności artystycznej, w tym chórów, grup teatralnych, działalności plastycznej i innych form amatorskiego ruchu kulturalnego.

4. Wiejskie świetlice środowiskowe mogą funkcjonować w oparciu o bazę lokalową świetlic wiejskich lub gminnych placówek oświatowych, działających na terenie poszczególnych sołectw.

5. Zasady finansowania wiejskich świetlic środowiskowych określone są w rozdziale 2 niniejszej uchwały.

§ 16. 1. Działalnością świetlicy środowiskowej kieruje gospodarz świetlicy w oparciu o umowę zawartą z Gminą Skąpe.

2. Sposób organizacji świetlicy i szczegółowe zasady jej działania określa regulamin organizacyjny wiejskiej świetlicy środowiskowej, opracowany oddzielnie dla każdej świetlicy przez gospodarza świetlicy środowiskowej.

§ 17. 1. Gospodarz świetlicy środowiskowej zobowiązany jest do prowadzenia ścisłej współpracy ze społecznością lokalną sołectwa, na terenie którego działa świetlica.

2. Roczny plan pracy świetlicy opracowywany jest z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań mieszkańców sołectwa.

3. W zakresie realizowanej działalności gospodarz świetlicy prowadzi niezbędną dokumentację.

4. Gospodarz świetlicy składa na Zebraniu Wiejskim sprawozdanie ze swojej działalności finansowej i merytorycznej w danym roku. Sprawozdanie musi być złożone w terminie do 30 marca roku następnego.

5. W zakresie działalności finansowej gospodarz świetlicy podlega kontroli organom gminy.

§ 18. 1. W oparciu o bazę lokalową świetlic wiejskich lub gminnych placówek oświatowych mogą być uruchamiane świetlice socjoterapeutyczne.

2. Działalność świetlic socjoterapeutycznych adresowana jest do dzieci i młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznych, pochodzącej z rodzin ubogich, posiadającej problemy wychowawcze oraz inne dysfunkcje społeczne.

3. Zasady tworzenia i działalności świetlic socjoterapeutycznych, sposób zatrudniania pracowników w tych świetlicach oraz zasady ich finansowania, określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skąpe.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie 1 stycznia 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Mirosław Olczak

298

UCHWAŁA NR X/48/2007
RADY GMINY NIEGOSŁAWICE

z dnia 20 listopada 2007r.

w sprawie unieważnienia upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegosławicach do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W związku z rozwiązaniem z p. Leokadią Hoszko stosunku pracy traci moc uchwała Rady Gminy Niegosławice z dnia 26 maja 2007r. Nr VII/36/2007 w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegosławicach do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegosławice.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2007r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Leszek Kocik

==========

299

UCHWAŁA NR XV/66/07
RADY GMINY DĄBIE

z dnia 22 listopada 2007r.

w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli publicznych

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 14 ust. 5 w związku z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2. Odpłatność za świadczenia przedszkola obejmuje:

1. Koszt zakupu surowca zużytego do przyrządzania posiłków.

2. Koszt organizacji i utrzymania przedszkola.

§ 3. 1. Wysokość kosztów, o których mowa w § 2 ustala dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady rodziców z uwzględnieniem norm żywieniowych ustalonych przez Ministerstwo Zdrowia. Koszty te mogą ulec zmianie w zależności od zmiany artykułów żywnościowych i są pokrywane w całości przez rodziców.

2. Zasady zwrotu kosztów, o których mowa w § 2 ust. 1 w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców.

§ 4. 1. Odpłatność, o której mowa w § 2 ust. 2 wynosi 85zł miesięcznie i stanowi częściowy udział w kosztach przyrządzania posiłków, organizacji i utrzymania przedszkola. W pozostałej części koszty ponosi jednostka organizacyjna.

2. Kwota wymieniona w ust. 1 nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 5. Opłaty za przedszkole określone w § 2 winny być wnoszone do dnia 15 każdego miesiąca z góry.

§ 6. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa statut przedszkola.

§ 7. Traci moc uchwała Nr 5/41/99 z dnia 30 marca 1999r. Rady Gminy w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli publicznych.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Danuta Anioł

==========

300

UCHWAŁA NR X/66/07
RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 10 grudnia 2007r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr ewid. 60/3 w Bronkowie, Gmina Bobrowice

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, z 2003r. poz. 717 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXI/139/05 Rady Gminy w Bobrowicach z dnia 9 listopada 2005r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr ewid. 60/3 w Bronkowie, Gmina Bobrowice.

2. Niniejsza uchwała obejmuje obszar położony we wsi Bronków, w granicach oznaczonych na rysunku planu w skali 1:1000.

3. Integralną częścią uchwały jest:

1) rysunek planu w skali 1:1000 zwany dalej rysunkiem, stanowiący załącznik Nr 1;
2) rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr ewid. 60/3 w Bronkowie, Gmina Bobrowice;
3) rozstrzygnięcie o zasadach finansowania infrastruktury służącej zaspokojeniu zbiorowych potrzeb ludności.

4. Uchwała niniejsza jest zgodna z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z elementami strategii rozwoju Gminy Bobrowice uchwalonego uchwałą Nr VIII/49/2004 Rady Gminy w Bobrowicach z dnia 13 lutego 2004r.

5. Następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:

1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i zasadach zagospodarowania;
2) obowiązujące linie zabudowy - określające zewnętrzne ściany budynku z tolerancją do 1m;
3) nieprzekraczalne linie zabudowy;
4) linie wyznaczające korytarz infrastruktury technicznej – obowiązujące do momentu jego likwidacji.

Rozdział 1

Przeznaczenie terenów oraz zasady kształtowania ładu przestrzennego

§ 2. 1. Na terenie oznaczonym symbolem ML ustala się przeznaczenie terenu pod zabudowę letniskowo - mieszkaniową (rekreacji indywidualnej).

2. Przed realizacją nowej zabudowy nakazuje się wykonanie przez inwestora szczegółowego rozpoznania warunków hydrogeologicznych na działce.

3. Ustala się na każdej z działek budowę budynku mieszkalnego lub letniskowego:

1) wolnostojącego, parterowego z poddaszem;
2) usytuowanego równolegle do drogi, z zachowaniem obowiązujących i nieprzekraczalnych linii zabudowy oraz aktualnie obowiązujących przepisów odnośnie odległości od granicy działki;
3) dachy budynków dwu- i wielospadowe o jednakowych spadkach głównych połaci i kącie nachylenia połaci od 30^{o} do 45^{o};
4) okap na wysokości od 2,5m do 4m licząc od najwyższego poziomu terenu w obrysie budynku;
5) pokrycie dachów dachówką lub materiałem imitującym dachówkę, w kolorach ceramiki

naturalnej lub odcieni czerwieni i brązu.

4. Dopuszcza się realizację parterowych obiektów towarzyszących usytuowanych na zapleczach działek tj. garaży, budynków gospodarczych pod warunkiem:

1) zachowania obowiązujących i nieprzekraczalnych linii zabudowy oraz aktualnie obowiązujących przepisów odnośnie odległości od granicy działki;

2) zastosowania dachów pod względem formy i pokrycia jak w budynku mieszkalnym lub dachów płaskich.

5. Dopuszcza się realizację utwardzonych dojść i dojazdów, placów, miejsc parkingowych itp., z zachowaniem 60% powierzchni działki jako teren biologicznie czynny.

6. Zakazuje się lokalizacji wolnostojących obiektów tymczasowych, z wyjątkiem obiektów użytkowanych w czasie trwania budowy.

7. Ustala się ogrodzenie terenów:

1) ażurowe z elementów drobnowymiarowych lub siatki;

2) z zakazem stosowania prefabrykowanych przęseł betonowych.

8. Dojazd do poszczególnych działek budowlanych ustala się z drogi wewnętrznej KDW.

§ 3. Na terenie oznaczonym symbolem KDW:

1) ustala się przeznaczenie terenu pod drogę dojazdową wewnętrzną z jezdnią i chodnikami;

2) dopuszcza się urządzenie terenu jako jednoprzestrzenny ciąg pieszo - jezdny.

§ 4. Ustala się przeznaczenie terenu oznaczonego symbolem EE1 pod budowę kontenerowej stacji elektroenergetycznej.

§ 5. Na terenie oznaczonym symbolem EE2:

1) ustala się przeznaczenie terenu pod sieci i urządzenia elektroenergetyczne;

2) w przypadku likwidacji urządzeń elektroenergetycznych dopuszcza się przeznaczenie terenu na poprawę stanu zagospodarowania terenów ML.

Rozdział 2

Zasady scalania i podziału nieruchomości

§ 6. 1. Ustala się:

1) podział terenu według linii rozgraniczających zgodnie z ustaleniami planu;

2) minimalną szerokość frontów działek budowlanych - 20m z wyjątkiem działek narożnych, których długość granicy frontowej powinna wynosić co najmniej 6m;

3) maksymalną szerokość frontów działek - 60m;

4) minimalną powierzchnię działek budowlanych - 900m^2;

5) powierzchnię działki pod stację transformatorową - 20m^2 - 30m^2.

2. Zabrania się wydzielania działek nieposiadających dostępu do drogi z wyjątkiem sytuacji, kiedy wydzielenie działki służy polepszeniu warunków zagospodarowania działki przyległej posiadającej dostęp do drogi.

Rozdział 3

Infrastruktura techniczna

§ 7. 1. Ustala się następujące ogólne zasady uzbrojenia terenów:

1) sieci uzbrojenia technicznego terenu należy prowadzić w obrębie linii rozgraniczających ciągów komunikacyjnych i terenów do tego wyznaczonych;

2) dopuszcza się prowadzenie podziemnych sieci uzbrojenia technicznego na pozostałych terenach w przypadku braku innej możliwości;

3) wszelkie inwestycje i zmiany w zakresie zaopatrzenia w ciepło, wodę, gaz, energię elektryczną, odprowadzenia ścieków wymagają uzyskania warunków technicznych od właściwych dysponentów sieci;

4) przy projektowaniu nowych inwestycji należy unikać kolizji z istniejącymi elementami infrastruktury technicznej;

5) zabrania się projektowania naziemnych sieci uzbrojenia technicznego z wyjątkiem przyłączy o charakterze czasowym;

6) w korytarzu infrastruktury technicznej wyznaczonym na rysunku planu dopuszcza się sytuowanie wyłącznie zieleni niskiej, elementów małej architektury, ciągów pieszych i ogrodzeń oraz podziemnej sieci infrastruktury technicznej;

7) dopuszcza się przełożenie lub skablowanie istniejącej napowietrznej linii elektroenergetycznej i następnie likwidację korytarza infrastruktury technicznej.

2. W zakresie zaopatrzenia w wodę ustala się:

1) budowę sieci wodociągowej w układzie pierścieniowym, zapewniającym ciągłość dostawy wody dla odbiorców;

2) dostawę wody z gminnej sieci wodociągowej;

3) dopuszcza się zaopatrzenie w wodę z własnych studni wierconych, pod warunkiem zachowania obowiązujących przepisów - do mo-

mentu powstania możliwości przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej.

3. W zakresie odprowadzenia ścieków bytowych:

1) ustala się budowę sieci kanalizacji zapewniającej odprowadzenie ścieków do kanalizacji gminnej;

2) dopuszcza się odprowadzenie ścieków bytowych do szczelnych zbiorników bezodpływowych - do momentu powstania możliwości przyłączenia do gminnej sieci kanalizacji.

4. W zakresie odprowadzenia wód deszczowych:

1) ustala się odprowadzenie wód opadowych z terenów komunikacji o nawierzchni nieprzepuszczalnej po uprzednim ich podczyszczeniu do rowu melioracyjnego poza terenem opracowania;

2) dopuszcza się odprowadzenia wód deszczowych z połaci dachowych i z dróg o nawierzchni przepuszczalnej na nieutwardzony własny teren inwestora.

5. W zakresie zaopatrzenia w ciepło ustala się ogrzewanie indywidualne, proekologiczne, z niską emisją spalin.

6. W zakresie gromadzenia i usuwania odpadów ustala się:

1) segregację odpadów;

2) lokalizację pojemników na odpady stałe w granicach działek;

3) wywóz odpadów na wysypisko gminne przez uprawnioną jednostkę.

7. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną ustala się doprowadzenie energii do planowanego budownictwa kablową siecią rozdzielczą z projektowanej stacji transformatorowej na terenie EE1.

Rozdział 4

Zasady ochrony środowiska

§ 8. Ustala się:

1) ochronę Głównego Zbiornika Wód Podziemnych GZWP Nr 149 o nazwie „Sandr Krosno - Gubin" zgodnie z przepisami odrębnymi;

2) zakaz odprowadzania ścieków do gruntu.

Rozdział 5

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków

§ 9. Osoba, która w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych odkryła przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem jest obowiązana:

1) wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot;

2) zabezpieczyć, przy użyciu dostępnych środków ten przedmiot i miejsce jego odkrycia;

3) niezwłocznie zawiadomić o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, a jeśli nie jest to możliwe, Wójta Gminy Bobrowice.

Rozdział 6

Tymczasowe zagospodarowanie terenów

§ 10. Do czasu realizacji ustaleń planu zagospodarowanie terenu pozostaje dotychczasowe - w użytkowaniu rolnym.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 11. Plan nie wprowadza ustaleń dotyczących:

1) kształtowania przestrzeni publicznych z uwagi na ich brak w obszarze objętym planem;

2) obiektów podlegających ochronie, terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych - z uwagi na brak takich obiektów i terenów w obszarze objętym planem;

3) szczególnych warunków zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu.

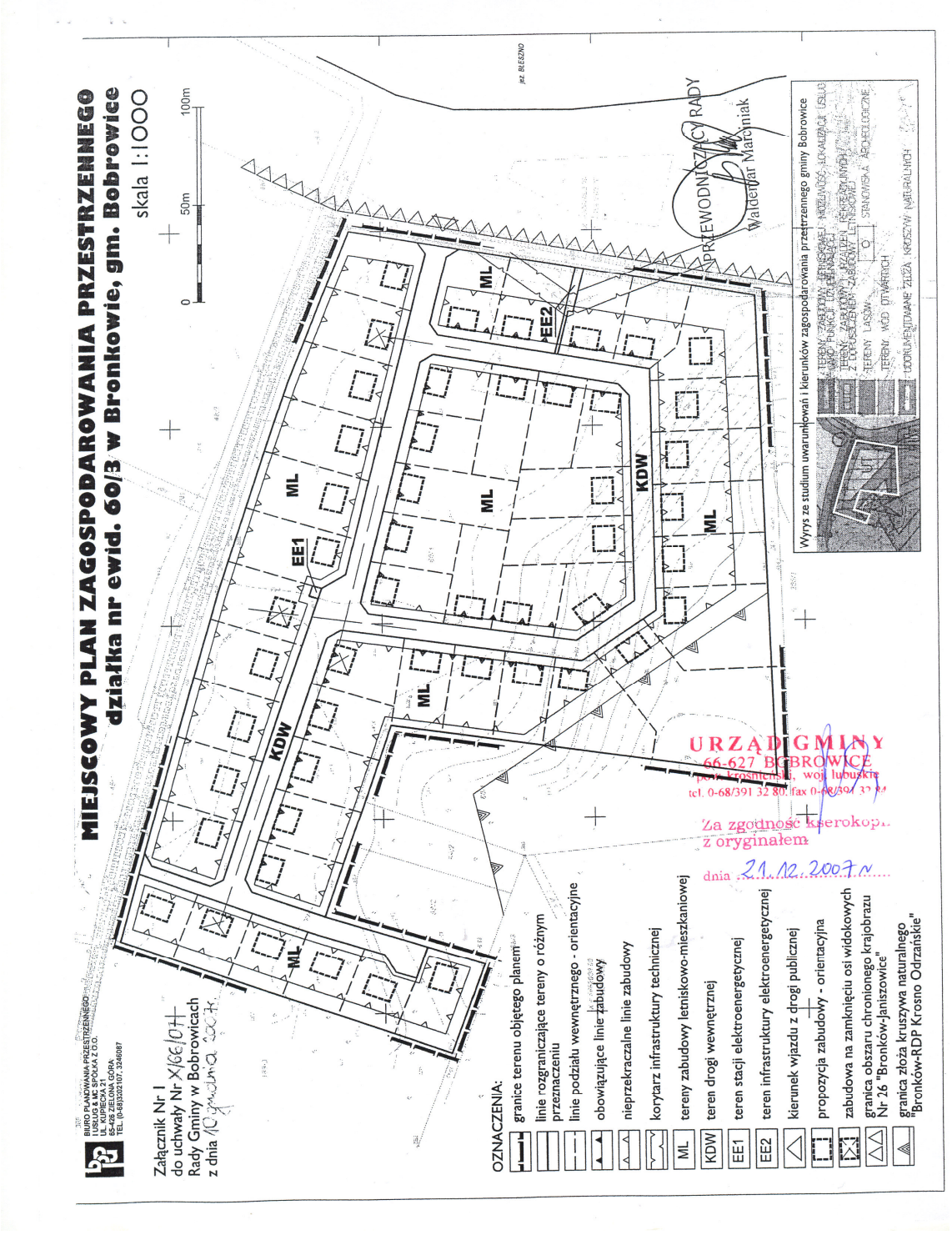
§ 12. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę procentową w wysokości 0% służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Marciniak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr X/66/07
Rady Gminy Bobrowice
z dnia 10 grudnia 2007r.



**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr X/66/07
Rady Gminy Bobrowice
z dnia 10 grudnia 2007r.**

**Rozstrzygnięcie
o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr ewid. 60/3 w Bronkowie, Gmina Bobrowice**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 ze zm.) oraz w nawiązaniu do informacji Wójta Gminy Bobrowice stwierdza się, że do wymienionego wyżej projektu planu miejscowego osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej nie wniosły żadnych uwag.

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr X/66/07
Rady Gminy Bobrowice
z dnia 10 grudnia 2007r.**

**Rozstrzygnięcie
o sposobie realizacji zapisanych w projekcie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki Nr ewid. 60/3 w Bronkowie, Gmina Bobrowice, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania**

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

1. Realizacja ciągów komunikacyjnych oraz sieci odprowadzenia ścieków, zaopatrzenia w wodę oraz sieci elektroenergetycznej w oparciu o obowiązujące przepisy w trakcie ich realizacji.

2. Finansowanie powyższych zadań nastąpi:

- przez inwestorów zewnętrznych w oparciu o odrębne porozumienia,
- ze środków pomocowych,
- z budżetu gminy zgodnie z uchwałą budżetową.

==========

301

UCHWAŁA NR IX/51/07
RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 10 grudnia 2007r.

w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Usług Komunalnych w Świdnicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się:

**Statut
Zakładu Usług Komunalnych w Świdnicy**

1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Jednostka organizacyjna pod nazwą „Zakład Usług Komunalnych" zwana dalej „Zakładem" działa w oparciu o:

1) ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
2) ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
3) ustawę z 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.);
4) ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593);
5) ustawę z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.);
6) ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. z 2005r. Dz. U. Nr 236, poz. 2008);
7) ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t. j. z 2006r. Dz. U. Nr 123, poz. 858);
8) ustawę z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz. 251);
9) niniejszy statut.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o gminie lub

wójcie należy przez to rozumieć odpowiednio - Gminę Świdnica oraz Wójta Gminy Świdnica.

§ 2. Zakład ma swoją siedzibę w Świdnicy przy ulicy Długiej 38, a terenem jego działania jest teren Gminy Świdnica.

§ 3. 1. Zakład jest jednostką budżetową gminy.

2. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

§ 4. Zakład zostaje utworzony na czas nieokreślony.

§ 5. Zakład gospodaruje mieniem gminnym w ramach statutowej działalności w zakresie środków trwałych, obrotowych i wyposażenia przekazanego Zakładowi protokołem zdawczo - odbiorczym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zakres działalności zakładu

§ 6. Przedmiotem działania zakładu jest:

1. Utrzymanie urządzeń wodno - kanalizacyjnych w stałej sprawności technicznej gwarantującej ciągłość dostaw wody w wymagającej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz odpływu ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a w szczególności:

a) nadzór nad jakością fizyko - chemiczną i bakteriologiczną oraz nad prawidłową technologią pracy oczyszczalni ścieków,

b) naliczanie ilości zużytej wody i odprowadzonych ścieków oraz pobór należności od odbiorców,

c) usuwanie awarii na hydroforni i oczyszczalni ścieków oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

d) dokonywanie okresowej konserwacji i remontów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,

e) nadzór nad sprawnością automatyki i instalacji elektrycznej.

2. Administrowanie zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi poprzez:

a) prowadzenie ewidencji lokali tworzących gminny zasób mieszkaniowy oraz ewidencji komunalnych lokali użytkowych,

b) utrzymywanie w należytym stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynków komunalnych, służących do wspólnego użytku mieszkańców oraz ich otoczenia,

c) dokonywanie bieżących napraw budynków komunalnych oraz ich pomieszczeń i urządzeń.

3. Gospodarka odpadami komunalnymi poprzez:

a) nadzór nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z terenu gminy,

b) organizację i prowadzenie systemu selektywnej oraz wielkogabarytowej zbiórki odpadów.

3. Organizacja i zarządzanie zakładem

§ 7. Zakładem kieruje kierownik zatrudniany przez wójta gminy.

§ 8. 1. Organizację wewnętrzną i podział zadań zakładu określa regulamin organizacyjny stanowiony przez kierownika, uprzednio pozytywnie zaopiniowany przez wójta.

2. Strukturę organizacyjną zakładu stanowią:

1) kierownik zakładu - 1 etat;

2) główna księgowa;

3) inspektor ds. gospodarki komunalnej;

4) obsługa finansowa i windykacja należności za wodę i ścieki;

5) pomoc administracyjna;

6) obsługa oczyszczalni ścieków w Drzonowie i Świdnicy.

3. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności zakładu wydaje kierownik w formie zarządzeń.

§ 9. Do kompetencji kierownika należy w szczególności:

1) zarządzanie zakładem zgodnie z przepisami;

2) zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu powierzonym mieniem zgodnie z jego przeznaczeniem;

3) opracowanie rocznego planu finansowego;

4) przygotowywanie planów w zakresie rozwoju modernizacji, napraw i remontów sieci wodno - kanalizacyjnej oraz bieżącej konserwacji i napraw budynków komunalnych;

5) przedstawianie rocznych sprawozdań;

6) wnioskowanie o zatwierdzenie taryf na świadczone usługi;

7) planowanie systemowe wywozu odpadów stałych.

4. Majątek zakładu

§ 10. Mienie zakładu stanowią składniki majątkowe przekazane przez gminę w trwały zarząd.

§ 11. 1. W zakresie zwykłego zarządu mieniem zakładu, kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta gminy.

2. Kierownik reprezentuje zakład na zewnątrz,

podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Oceny działalności kierownika dokonuje wójt.

5. Gospodarka finansowa zakładu

§ 12. 1. Gospodarka finansowa zakładu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych jak dla jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy

3. Zasady i procedury opracowania planu regulują przepisy dotyczące sporządzania projektu budżetu gminy.

§ 13. 1. Działalność zakładu będzie finansowana z budżetu gminy, a przede wszystkim z dochodów pochodzących z opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki oraz dochodów z tytułu czynszów za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych.

2. Zakład pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy.

3. Zakład prowadzi wyodrębnioną gospodarkę finansową, rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdania.

§ 14. 1. Za prowadzenie gospodarki finansowej zakładu odpowiada kierownik.

2. Kontrolę prawidłowości rozliczeń zakładu z budżetem gminy sprawuje skarbnik gminy.

§ 15. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

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

Przewodniczący Rady
Włodzimierz Rebelski

==========

302

**UCHWAŁA NR XVII/110/2007
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 19 grudnia 2007r.

w sprawie zmiany statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIV/205/05 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 29 września 2005r. w sprawie nadania Statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Witnicy, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 85, poz. 1441:

1) § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. 2. Kierownik kieruje ośrodkiem przy pomocy zastępcy lub zastępców kierownika oraz głównego księgowego ośrodka.";

2) § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 2. Określone statutem oraz innymi przepisami obowiązki kierownik wykonuje przy pomocy swojego zastępcy lub zastępców, w przypadku ich powołania zgodnie z przepisem § 17 ust. 1 niniejszego statutu oraz pozostałych pracowników ośrodka.";

3) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Kierownik, po uzyskaniu opinii burmistrza, zatrudnia od jednego do dwóch zastępców oraz wyznacza im obowiązki i uprawnienia.

2. Zastępcy Kierownika Ośrodka:

1) wykonują zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków;

2) wydają decyzje administracyjne na podstawie upoważnień udzielonych przez burmistrza;

3) zastępują kierownika w czasie jego nieobecności w pracy, zgodnie z przekazanymi im kompetencjami."

§ 2. W pozostałej części uchwała wymieniona w § 1 pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

303

UCHWAŁA NR XVII/111/2007
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 19 grudnia 2007r.

w sprawie określenia dla nauczycieli w 2008r. wysokości stawek oraz szczegółowych warunków przyznawania w drodze regulaminów na 2008r. dla nauczycieli dodatków: za wysługę lat, dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego, dodatku za warunki pracy, wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania, szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 30 ust. 6, 6a, 7, art. 34, 35 oraz 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami), po uzgodnieniu ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego oddział w Witnicy - protokół z dnia 4 grudnia 2007r. uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zasady przyznawania w 2008r. dodatku za wysługę lat, dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego, dodatku za warunki pracy, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania, a także szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli, określa się w drodze regulaminów.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 określają:

1) wysokość stawek oraz warunki przyznawania i wypłacania dodatków:
   a) za wysługę lat,
   b) motywacyjnego,
   c) funkcyjnego,
   d) za warunki pracy,
   e) mieszkaniowego;
2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw.

Regulaminy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami);
2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181 ze zmianami);
3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.

Rozdział 2

Regulamin przyznawania dodatku za wysługę lat dla nauczycieli

§ 3. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej w art. 33 ust. 1 ustawy oraz na warunkach wynikających z § 7 rozporządzenia.

§ 4. 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w pełnej wysokości także za okres urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 5. Dodatek za wysługę lat przyznaje odpowiednio:

1) burmistrz - dyrektorowi szkoły lub przedszkola;
2) dyrektor - nauczycielowi zatrudnionemu w kierowanej przez niego szkole lub przedszkolu.

Rozdział 3

Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli

§ 6. Nauczycielowi w zależności od osiąganych wyników w pracy, może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 7. 1. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczyciela bierze się pod uwagę:

1) ocenę dotychczasowej pracy nauczyciela;
2) uzyskiwane osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
   a) wyniki uczniów w nauce z uwzględnieniem zróżnicowania stopni uzdolnień uczniów oraz warunków organizacyjnych i społecznych szkoły,
   b) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
   c) właściwe rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
3) jakość pracy, a w szczególności:
   a) systematyczne i efektywne przygotowanie do zajęć,
   b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
   c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
   d) dbałość o estetykę pomieszczeń oraz stan techniczny pomocy dydaktycznych i innych urządzeń szkolnych,
   e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
   f) analiza i ocena pisemnych prac uczniowskich,
   g) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
   h) przestrzeganie dyscypliny pracy;
4) zaangażowanie w realizację zadań nie związanych z prowadzeniem zajęć lekcyjnych, a w szczególności:
   a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
   b) udział w komisjach przedmiotowych i innych zespołach,
   c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły, uczestnictwo w innych rodzajach działań w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, promowanie uczniów zdolnych (konkursy, olimpiady),
   d) podejmowanie innych zadań zapisanych w statucie szkoły.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły bierze się pod uwagę:

1) realizację uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
2) realizację zadań statutowych szkoły;
3) ocenę pracy szkoły;
4) współpracę ze środowiskiem lokalnym i organizacjami pozarządowymi;
5) umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich wewnątrz i zewnątrzszkolnych;
6) doskonalenie zawodowe dyrektora szkoły;
7) należyte zarządzanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli zgodnym z potrzebami placówki;
8) prawidłowość opracowania arkusza organizacji pracy szkoły oraz aneksów do niego;
9) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkoły;
10) terminowe i rzetelne sporządzanie i przesyłanie sprawozdań i informacji finansowych, statystycznych, planistycznych i innych.

§ 8. Ogólna kwota przeznaczona na dodatek motywacyjny dla nauczycieli w szkołach i przedszkolach, dla których gmina Witnica jest organem prowadzącym wynosi:

1) dla nauczycieli - 3% kwoty planowanej na miesięczne wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli, w tym nauczycieli oddziałów zerowych;
2) dla dyrektorów - 10% kwoty planowanej na miesięczne wynagrodzenie zasadnicze dyrektorów.

§ 9. 1. Minimalna wysokość stawki przyznanego dodatku motywacyjnego wynosi 25zł miesięcznie.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres pół roku w terminach:

1) 1 września - 28 lutego;
2) 1 marca - 31 sierpnia.

3. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach dyrektor może przyznać dodatek motywacyjny w terminie innym niż z dniem 1 września i 1 marca, jednak na okres nie dłuższy niż do 28 lutego i 31 sierpnia danego okresu obowiązywania dodatku.

§ 10. Dodatek motywacyjny przyznaje:

a) burmistrz - dyrektorowi szkoły lub przedszkola,

b) dyrektor szkoły lub przedszkola - nauczycielowi zatrudnionemu w kierowanej przez niego placówce.

Rozdział 4

Regulamin przyznawania dodatku funkcyjnego dla nauczycieli

§ 11. 1. Określa się wykaz stanowisk i funkcji pełnionych przez nauczycieli, które uprawniają do uzyskania dodatku funkcyjnego:

a) dyrektor szkoły lub przedszkola,

b) wicedyrektor szkoły lub przedszkola,

c) kierownik świetlicy szkolnej,

d) opiekun stażu,

e) wychowawca klasy.

§ 12. 1. Wykaz stanowisk, które powierzono nauczycielom uprawniających do otrzymania dodatku funkcyjnego oraz ich wysokość określa poniższa tabela:

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego miesięcznie (w złotych)
1.	dyrektor szkoły liczącej:	
	a) do 8 oddziałów b) od 9 do 16 oddziałów c) 17 i więcej oddziałów	od 375 do 850 od 425 do 950 od 750 do 1.600
2.	wicedyrektor szkoły	od 375 do 750
3.	kierownik świetlicy szkolnej	od 150 do 300
4.	dyrektor przedszkola	od 375 do 700
5.	wicedyrektor przedszkola	od 175 do 350

2. Konkretną wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 uwzględniającą wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje ustala:

a) dla dyrektora szkoły lub przedszkola - burmistrz,

b) dla pozostałych stanowisk w szkole lub przedszkolu - dyrektor tej placówki.

§ 13. 1. Nauczycielowi, który sprawuje niżej wymienione funkcje, przysługuje odpowiednio dodatek funkcyjny w wysokości:

1) opiekunowi stażu - 25zł miesięcznie, za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece;

2) wychowawcy klasy w szkole podstawowej i wychowawcy oddziału przedszkolnego liczących:

a) do 17 uczniów - 30zł miesięcznie,

b) powyżej 17 uczniów - 60zł miesięcznie;

3) wychowawcy klasy w gimnazjum - 80zł miesięcznie, bez względu na liczbę uczniów.

§ 14. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie powierzenia wyżej wymienionego stanowiska lub sprawowania wyżej wymienionej funkcji, za które przysługuje dodatek. Jeżeli powierzenie stanowiska lub sprawowanie funkcji nie obejmuje pełnego miesiąca, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego piastowania stanowiska lub sprawowania funkcji.

Rozdział 5

Regulamin przyznawania dodatku za warunki pracy dla nauczycieli

§ 15. 1. Nauczycielowi pracującemu w warunkach trudnych lub uciążliwych przysługuje z tego tytułu dodatek za każdą przepracowaną w takich warunkach godzinę.

§ 16. 1. Dodatek z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach wypłacany jest:

1) za każdą godzinę lekcyjną w klasach I - VI szkoły podstawowej, faktycznie zrealizowaną podczas prowadzenia indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego, w wysokości 1zł/godz. za każdego ucznia;

2) za każdą godzinę lekcyjną w klasach I - III gimnazjum, faktycznie zrealizowaną podczas prowadzenia indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego, w wysokości 1zł/godz. za każdego ucznia;

3) za każdą godzinę lekcyjną zajęć rewalidacyjno - wychowawczych z dziećmi upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, w wysokości 1zł/godz. za każdego ucznia.

§ 17. Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego w placówkach oświatowych objętych niniejszym regulaminem wykonywane będą przez nauczyciela czynności nie objęte niniejszą uchwałą, ale określone

w § 8 i § 9 rozporządzenia stawka za każdą godzinę lekcyjną wyniesie 1zł/godz., za każdego ucznia.

§ 18. 1. Dodatek z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach przyznaje:

a) burmistrz - dyrektorowi szkoły,

b) dyrektor szkoły - nauczycielowi zatrudnionemu w kierowanej przez niego placówce.

Rozdział 6

Regulamin przyznawania dodatku mieszkaniowego

§ 19. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego przysługuje nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje, zatrudniony w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w następujących placówkach oświatowych, dla których gmina Witnica jest organem prowadzącym:

a) Zespół Edukacyjny w Nowinach Wielkich,

b) Szkoła Podstawowa w Kamieniu Wielkim,

c) Szkoła Podstawowa w Dąbroszynie.

2. Dodatek jest zróżnicowany w zależności do stanu rodzinnego nauczyciela, jest ustalany wg miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i wynosi odpowiednio:

1) 7% najniższego wynagrodzenia - dla jednej i dwóch osób;

2) 9% najniższego wynagrodzenia - dla trzech i więcej osób.

3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych, pomijając kwotę do 0,49zł, kwotę od 0,5zł - zaokrąglając do pełnego złotego.

4. Do osób, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim mieszkających:

1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem;

2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;

3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;

4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;

5) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.

§ 20. 1. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek.

2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

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

§ 21. 1. Dodatek jest wypłacany od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek.

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

1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;

2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;

3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego;

4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego.

§ 22. Dodatek przyznaje na wniosek nauczyciela, odpowiednio:

a) burmistrz - dyrektorowi szkoły lub przedszkola,

b) dyrektor - nauczycielowi zatrudnionemu w kierowanej przez niego placówce.

Rozdział 7

Regulamin określający warunki obliczania i wypłacania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli

§ 23. 1. Dla celów obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe ustala się:

1) bazowy wymiar godzin pracy, za który przyjmuje się tygodniowy wymiar godzin zajęć w rozumieniu art. 42 ust. 3 ustawy, według którego nauczyciel realizuje najwięcej zajęć w odniesieniu do ich obowiązkowego tygodniowego wymiaru;

2) dzienną normę godzin pracy nauczyciela, dzieląc jego bazowy wymiar godzin przez liczbę dni w tygodniu, w których ustalono dla niego zajęcia w rozkładzie zajęć placówki;

3) normatywną liczbę godzin pracy nauczyciela w okresie rozliczeniowym, mnożąc dzienną normę godzin pracy nauczyciela przez liczbę dni tego okresu, w których nauczycielowi ustalono zajęcia w rozkładzie zajęć placówki, pomniejszoną o dni usprawiedliwionej nieobecności oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne od nauki w szkole.

2. Nauczycielowi, któremu przydzielono zajęcia realizowane według różnych tygodniowych wymiarów godzin zajęć należy każdą jego godzinę pracy przeliczać na godziny bazowego wymiaru godzin pracy za pomocą przelicznika wyznaczonego przez podzielenie jego bazowego wymiaru godzin pracy przez odpowiedni obowiązkowy wymiar godzin pracy realizowanych zajęć.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową pracy oblicza się tak, jak w wypadku stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę pracy przeliczeniową dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy, o którym mowa w art. 42 ust. 4a ustawy.

4. Liczbę godzin ponadwymiarowych pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się odejmując od liczby faktycznie przepracowanych w tym okresie godzin normatywną liczbę godzin pracy za ten okres, przy czym przyjmuje się, że liczba godzin ponadwymiarowych jest równa 0, jeśli tak obliczona wartość jest ujemna.

§ 24. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, w sposób określony w § 23, o ile w czasie realizacji tego zastępstwa realizowane były zajęcia zgodnie z planem i programem nauczania danej klasy przez nauczyciela.

§ 25. Za faktycznie przepracowane uznaje się godziny zajęć, których nauczyciel nie mógł zrealizować ze względu na wykonywanie innych prac zleconych mu przez pracodawcę oraz, których niezrealizowanie nie wynikało z winy tego nauczyciela.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 26. Traci moc obowiązującą uchwała Nr VI/50/2007 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 26 kwietnia 2007r. w sprawie określenia stawek oraz zasad przyznawania w drodze regulaminów na 2007r. dla nauczycieli: dodatku za wysługę lat, dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego, dodatku za warunki pracy, dodatku mieszkaniowego, warunków obliczania i wypłacania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

==========

304

UCHWAŁA NR XVII/114/2007
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 19 grudnia 2007r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania nazwy nowym ulicom w mieście Witnica

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 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. W uchwale Nr XIV/95/2007 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 25 października 2007r. w sprawie nadania nazwy nowym ulicom w mieście Witnica, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 pkt 3 zmienianej uchwały nazwę ulicy „Konwaliowa" zmienia się na nazwę „Tulipanowa";

2) zmienia się załącznik Nr 2 do zmienianej uchwały w ten sposób, że nazwę ulicy „Konwaliowa" zamienia się na nazwę „Tulipanowa".

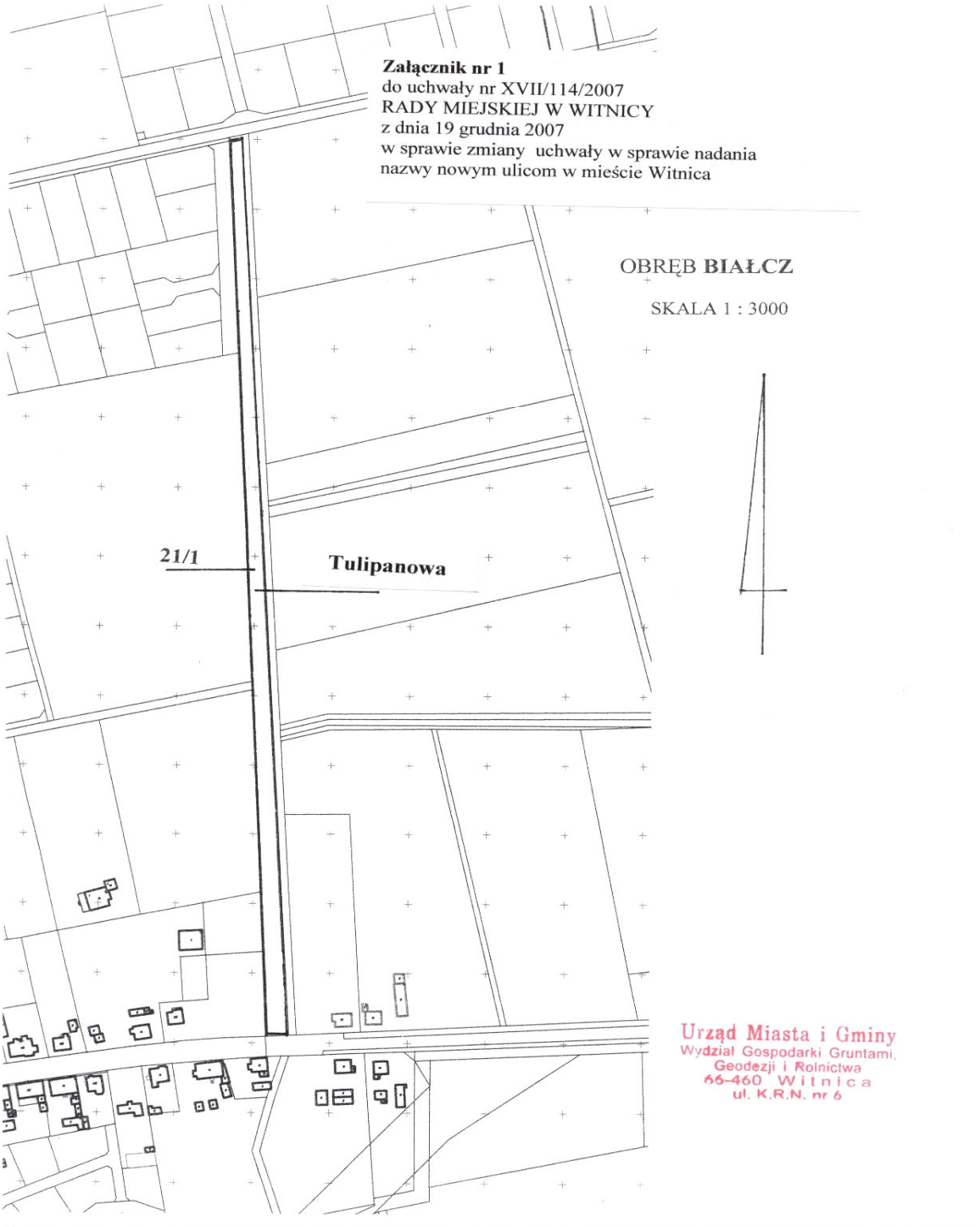
§ 2. W pozostałej części uchwała Nr XIV/95/2007 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 25 października 2007r. w sprawie nadania nazwy nowym ulicom w mieście Witnica pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/114/2007
Rady Miejskiej w Witnicy
z dnia 19 grudnia 2007r.



305

UCHWAŁA NR XVII/115/2007
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 19 grudnia 2007r.

o zmianie uchwały w sprawie wskazania terenu, na którym będzie prowadzone targowisko miejskie w Witnicy, uchwalenia regulaminu targowiska miejskiego w Witnicy

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XLV/275/2006 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 31 sierpnia 2006r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2006r. Nr 85, poz. 1648) § 2 ust. 23 otrzymuje brzmienie:

„Podczas prowadzenia sprzedaży w sposób określony w § 2 ust. 11 zabrania się sprzedaży:

1) grzybów świeżych oraz przetworów grzybowych bez atestu klasyfikatora (z wyjątkiem grzybów hodowlanych);
2) papierów wartościowych;
3) kamieni i metali szlachetnych oraz wykonywanych z nich przedmiotów;
4) banknotów i monet będących obowiązującymi środkami płatniczymi;
5) materiałów pirotechnicznych;
6) szkodliwych dla zdrowia, zepsutych, sfałszowanych lub fałszywie oznaczonych środków spożywczych i surowców do ich produkcji oraz przedmiotów użytkowych;
7) innych artykułów, których sprzedaż jest zakazana na podstawie odrębnych przepisów".

§ 2. W pozostałej części uchwała opisana w § 1 pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

==========

306

UCHWAŁA NR XVII/116/2007
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 19 grudnia 2007r.

w sprawie ustalenia dla terenu Miasta i Gminy Witnica liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 ze zm.) art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla Miasta i Gminy Witnica maksymalnie 50 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 2. Ustala się dla Miasta i Gminy Witnica maksymalnie 25 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXI/245/2002 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, określenia zasad usytuowania na terenie Gminy Witnica miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenia warunków sprzedaży tych napojów.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

==========

307

UCHWAŁA NR XVII/117/2007
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY

z dnia 19 grudnia 2007r.

w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie Miasta i Gminy Witnica miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Działając na podstawie art. 12. ust. 2 i art. 14 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady usytuowania dla terenu Miasta i Gminy Witnica miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

1) miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, mogą być usytuowane nie bliżej niż w odległości 50m, liczonej wzdłuż ogólnodostępnego ciągu pieszego od wejścia do punktu sprzedaży do granicy niżej wymienionych posesji:
   a) szkół,
   b) przedszkoli,
   c) zakładów i placówek oświatowo - wychowawczych, opiekuńczych,
   d) basenów i kąpielisk,
   e) zakładów opieki zdrowotnej,
   f) obiektów sportowych,
   g) cmentarzy;
2) poza miejscami wymienionymi w art. 14 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zabrania się również sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie basenów i kąpielisk, zakładów opieki zdrowotnej, obiektów sportowych, cmentarzy.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXI/246/2002 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Witnica.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady
Krystyna Sikorska

==========

308

UCHWAŁA NR XIII/94/07
RADY MIEJSKIEJ W TORZYMIU

z dnia 27 grudnia 2007r.

w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie gminy

Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) uchwala się:

Regulamin określający kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze

§ 1. W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości 1,5% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń, z tym że:

1) 70% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
2) 30% środków funduszu przeznacza się na nagrody burmistrza.

§ 2. Nagrody, o których mowa w § 1, mają charakter uznaniowy i są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

§ 3. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody burmistrza występuje:

1) burmistrz – dla dyrektorów i nauczycieli;
2) dyrektor szkoły - dla nauczycieli;
3) właściwa zakładowa organizacja związkowa - dla nauczyciela korzystającego z oddelegowania do pracy związkowej.

2. Wniosek o nagrodę burmistrza dla nauczyciela powinien być zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz podpisany przez dyrektora szkoły, a dla dyrektora - przez burmistrza.

§ 4. 1. Nagroda, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, może być przyznana nauczycielowi, który posiada aktualną wyróżniającą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia odpowiednio co najmniej 4 z następujących kryteriów:

1) w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej:
   a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
   b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
   c) osiąga wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (rejonowych) lub wojewódzkich konkursów przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I - III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich,
   d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
   e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
   f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie lub szkole, w szczególności poprzez organizowanie spektakli teatralnych, koncertów, wystaw i spotkań,
   g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
   h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
   i) osiąga wyniki w pracy profilaktycznej i wychowawczej z uczniami,
   j) jest zaangażowany we współpracę ze szkołami poza granicami Polski - organizacje wymiany;
2) w zakresie pracy opiekuńczej:
   a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
   b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
   c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
   d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,
   e) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
   f) prowadzenie wolontariatu i organizacji społecznych;
3) w zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:
   a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
   b) aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i środowiskowym (stowarzyszenia, organizacje).

2. W odniesieniu do dyrektorów szkół, nagrody burmistrza mogą być przyznawane zwłaszcza za:

1) posiadanie aktualnej wyróżniającej oceny pracy na stanowisku;

2) osiąganie znaczących wyników nauczania potwierdzonych wynikami sprawdzianów i egzaminów;

3) zakwalifikowanie się prowadzonych uczniów do finałów olimpiad, konkursów i zawodów;

4) stosowanie rozwiązań innowacyjnych i podejmowanie innych działań pozwalających przydać szkole oryginalności i wzmacniających poczucie identyfikacji ucznia ze szkołą;

5) właściwe realizowanie budżetu szkoły;

6) organizowanie imprez środowiskowych i współudział w organizowaniu imprez gminnych i powiatowych;

7) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej i polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

8) pozyskiwanie środków finansowych wzbogacających bazę szkoły;

9) realizowanie projektów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

10) dbałość o stan techniczny i estetykę nieruchomości szkolnych;

11) angażowanie się we współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę i jej uczniów;

12) nawiązywanie współpracy ze szkołami poza granicami Polski - organizacje wymiany;

13) osiąganie sukcesów w dziedzinach pozaszkolnych, przyczyniających się do promowania szkoły i miasta na forum lokalnym i ogólnokrajowych.

§ 5. Wysokość nagrody burmistrza ustalana jest corocznie i powinna być równa stawce od 100% do 110% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z wykształceniem wyższym magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym obowiązującym w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym nagroda jest przyznana.

§ 6. Nagroda przyznawana przez dyrektora szkoły nie może być wyższa od nagrody przyznawanej przez burmistrza i nie niższa niż 50% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

§ 7. 1. Wnioski o przyznanie nagrody burmistrza sporządza się na druku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się burmistrzowi w terminie do 30 września każdego roku.

§ 8. Treść niniejszej uchwały została zaopiniowana przez organizacje związkowe.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi oraz dyrektorom szkół.

§ 10. Traci moc uchwała Nr IV/27/07 Rady Miejskiej w Torzymiu z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu dotyczącego wysokości stawek dodatków oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, sposobu obliczania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz zasad podziału specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie gminy.

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

Przewodniczący Rady
Bogdan Kuzyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/94/07
Rady Miejskiej w Torzymiu
z dnia 27 grudnia 2007r.

Wniosek o Nagrodę Burmistrza

<table>
<tr><th>Zaznacz typ nagrody</th><th colspan="3">Z okazji</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Dnia Edukacji Narodowej</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Inne (jakie?)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Imię i nazwisko nauczyciela</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Nazwa i adres placówki</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Staż zatrudnienia w danej szkole:</td><td>Nauczyciel jakiego przedmiotu:</td><td>Wymiar etatu:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Wykształcenie:</td><td>Stopień awansu:</td><td>Aktualna ocena pracy:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pełnione funkcje:</td><td>Płatne:</td><td>Społeczne:</td></tr>
</table>

Uzasadnienie wniosku	
Okres realizacji	**Działania nauczyciela spełniające poniższe kryteria**
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	

Opinia Rady Pedagogicznej

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Dodatkowe informacje:

Data otrzymania ostatniej nagrody	Rodzaj nagrody
Rok:	Burmistrza
Rok:	Kuratora
Rok:	Ministra Edukacji Narodowej

Wnioskodawca:

.....
(data podpis, pieczęć imienna)

==========

309

UCHWAŁA NR XIII/95/07
RADY MIEJSKIEJ W TORZYMIU

z dnia 27 grudnia 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie gminy

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Naro-

dowej i Sportu z 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zm.) uchwala się:

§ 1. 1. Regulamin określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania, obliczania i wypłacania:

1) dodatku za wysługę lat;
2) dodatku motywacyjnego;
3) dodatku funkcyjnego;
4) dodatku za warunki pracy;
5) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
6) dodatku mieszkaniowego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.);
2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zm.);
3) szkole - należy przez to rozumieć szkołę lub przedszkole (zespół edukacyjny), dla której organem prowadzącym jest Gmina Torzym;
4) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 3;
5) klasie - należy przez to rozumieć oddział lub grupę;
6) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika jednostki, o której mowa w pkt 3 zatrudnionego na podstawie Karty Nauczyciela;
7) uczniu - należy przez to rozumieć również wychowanka, uczestnika zajęć, słuchacza szkoły dla dorosłych;
8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela.

Dodatek za wysługę lat

§ 3. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

Dodatek motywacyjny

§ 4. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności za:

1) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, zadawalających osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych lub sukcesów w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.;
2) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami;
3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
4) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
5) systematyczne i efektywne przygotowywanie się i wypełnianie przydzielonych obowiązków;
6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
7) wzbogacenie własnego warsztatu pracy;
8) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych;
9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej;
10) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy;
12) zaangażowanie w realizację czynności i zadań określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciel, a w szczególności:
    a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,

b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,

c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,

d) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

2. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:

1) umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły (placówki):

a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,

b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,

c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,

d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych;

2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:

a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,

b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

c) racjonalna polityka kadrowa,

d) organizowanie konferencji szkoleniowych,

e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,

f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;

3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły/placówki:

a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,

b) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,

c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,

d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,

e) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno - kulturalnymi,

f) konstruktywna współpraca z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

3. Wysokość środków finansowych, z przeznaczeniem na wypłatę dodatków motywacyjnych wynosi 6% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

4. Dodatek motywacyjny przyznaje się w wysokości nie wyższej niż 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego w oparciu o opracowane kryteria.

5. Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

6. Wysokość dodatku motywacyjnego oraz okres jego przyznania dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora - burmistrz, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2.

7. Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi po przepracowaniu roku szkolnego w danej szkole, zaś na stanowisku dyrektora okres ten można skrócić do pół roku.

8. Nauczyciel uzyskuje prawo do wypłaty dodatku z pierwszym dniem tego miesiąca od którego dodatek został przyznany.

9. Dyrektorzy poszczególnych szkół informują Zarząd Związku Zawodowego o przyznanym dodatku motywacyjnym członkom związku.

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi, któremu powierzono:

1) stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły;

2) sprawowanie funkcji:

a) opiekuna stażu,

b) wychowawcy klasy.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym powierzono funkcję. Jeżeli powierzenie funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, to od tego

dnia.

3. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych nauczycielowi przysługuje prawo do dwóch dodatków.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół ustala burmistrz, a dla wicedyrektorów i pozostałych nauczycieli uprawnionych do otrzymywania dodatku - dyrektor.

§ 6. 1. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół uwzględnia się między innymi:

1) warunki organizacyjne jednostki;
2) złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej;
3) prawidłowość organizacji pracy, poprawność pod względem formalno - prawnym podejmowanych decyzji oraz ich zasadność;
4) działania na rzecz poprawy bazy materialnej, rozwoju i osiągnięć szkoły;
5) wyniki pracy szkoły;
6) strukturę organizacyjną szkoły.

2. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły przyznawany jest na okres roku szkolnego.

§ 7. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny, obliczany procentowo od średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, wg poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku w %	
		Od	Do
1.	Dyrektor przedszkola	10%	50%
2.	Szkoły (zespół edukacyjny): a) dyrektor szkoły w zależności od liczby oddziałów: - liczącej do 4 oddziałów - liczącej do 8 oddziałów - liczącej od 9 do 15 oddziałów b) wicedyrektor szkoły	 15% 20% 30% 15%	 45% 55% 75% 45%

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub powierzono te obowiązki w zastępstwie.

3. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

§ 8. Nauczycielowi, któremu powierzono funkcję:

1) wychowawcy klasy - przysługuje dodatek w wysokości - 5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
2) opiekuna stażu - przysługuje dodatek w wysokości 4% od średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, za każdego nauczyciela powierzonego opiece.

Dodatek za warunki pracy

§ 9. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach trudnych i uciążliwych określonych w § 8 i 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005r.

2. Dodatek za warunki pracy wynosi:

1) za pracę w trudnych warunkach, wymienionych w § 8 rozporządzenia, w wysokości 20% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę;
2) za pracę w uciążliwych warunkach, wymienionych w § 9 rozporządzenia, w wysokości 25% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę.

3. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 2 ustala dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora - burmistrz.

4. Dodatki, o których mowa w ust. 1 przysługują w takiej części, w jakiej godziny pracy w trudnych i uciążliwych warunkach pozostają do obowiązującego wymiaru godzin, określonego w art. 42 ust. 3 lub ustalonego na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 10. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obo-

wiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 - z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

Dodatki mieszkaniowe

§ 11. 1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego zależy od liczby członków rodziny nauczyciela i wynosi miesięcznie:

1) 3,5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty - dla 1 osoby;
2) 4,5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty - dla 2 osób;
3) 5,5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty - dla 3 osób;
4) 6,5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty - dla 4 i więcej osób.

2. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

3. Do osób, o których mowa w ust. 1, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka, dzieci pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak jak do 25 roku życia oraz rodziców nauczyciela, pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego małżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

5. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

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

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

8. Dodatek przysługuje w okresach wykonywania pracy, a także w okresach:

1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub okresach służby wojskowej;
4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

9. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela.

10. Dodatek mieszkaniowy nauczycielowi przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi - burmistrz.

11. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora, a dyrektor burmistrza. W przypadku niepowiadomienia o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

Postanowienia końcowe

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 13. Traci moc uchwała Nr IV/27/07 Rady Miejskiej w Torzymiu z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu dotyczącego wysokości stawek dodatków oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, sposobu obliczania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz zasad podziału specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie gminy.

§ 14. Treść niniejszej uchwały została uzgodniona z przedstawicielami Związków Zawodowych Ognisko ZNP i NSZZ „Solidarność".

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Bogdan Kuzyk

310

UCHWAŁA NR XIII/99/07
RADY MIEJSKIEJ W TORZYMIU

z dnia 27 grudnia 2007r.

w sprawie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu

Na podstawie art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się:

§ 1. 1. Ustala się opłaty za pobyt dziecka w przedszkolach Gminy Torzym w wysokości 25zł miesięcznie.

2. Opłatę ustaloną w § 1. 1 na drugie dziecko w rodzinie obniża się o 25% za trzecie o 50%, a czwarte i kolejne dziecko zwalnia się z opłaty.

3. Opłat, o których mowa w § 1 nie wnosi się:

1) w miesiącu w urlopowym wyznaczonym w danym roku dla jednostki przedszkolnej;
2) w pozostałych miesiącach, w okresie ciągłej nieobecności dziecka w jednostce trwającej do miesiąca w związku z urlopem rodziców.

§ 2. Koszty surowców żywnościowych ponoszą rodzice, w wysokości ustalonej odrębnie przez dyrektora przedszkola wspólnie z radą rodziców.

§ 3. Opłaty wnoszone są z góry do 15 dnia miesiąca kalendarzowego do kasy przedszkola.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 5. Traci moc uchwała Rady Gminy i Miasta w Torzymiu z dnia 28 grudnia 1999r. Nr XIII/99/99 w sprawie ustalenia obowiązkowej opłaty za świadczenia w przedszkolach publicznych na terenie Gminy i Miasta Torzym.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Bogdan Kuzyk

==========

311

UCHWAŁA NR XIII/7/2007
RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 27 grudnia 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz nauczycielskich dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żagański

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a oraz art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa w szczególności:

1) wysokość stawek dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe zasady ich przyznawania;
2) szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wysługę lat;
3) szczegółowe zasady obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
4) wysokość i szczegółowe zasady przyznawania oraz wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

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

1) jednostce - należy przez to rozumieć szkołę, zespół szkół, placówkę oświatowo - wychowaw-

czą, dla której organem prowadzącym jest Powiat Żagański;

2) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela danej szkoły/placówki, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, zatrudnionego w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 1;

3) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;

4) klasie – należy przez to rozumieć także grupę, oddział, zespół uczniów;

5) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 Karty Nauczyciela.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat.

2. Dodatek przysługuje:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Kwotę pieniężną przysługującego dodatku zaokrągloną do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 4. 1. W każdej szkole tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w wysokości 4,2% planowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze dla nauczycieli.

2. Przyznanie nauczycielowi dodatku motywacyjnego uzależnione jest od przepracowania w szkole, co najmniej 4 miesięcy.

3. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy i winien być zróżnicowany w zależności od spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 4.

4. Przy ustalaniu prawa do dodatku motywacyjnego dla nauczyciela lub jego wysokości uwzględnia się w szczególności:

1) udokumentowane osiągnięcia edukacyjne uczniów;

2) osiągnięcia uczniów, potwierdzone w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;

3) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowanie własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych;

4) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom;

5) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną;

6) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;

7) efektywne wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków;

8) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole;

9) inicjowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

10) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego;

11) wspieranie rozwoju uczniów ze specjalnymi lub specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;

12) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;

13) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym;

14) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

5. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora, poza warunkami wymienionymi w ust. 4 dodatek różnicuje się w zależności od spełnienia niżej wymienionych kryteriów, a w szczególności:

1) skuteczne zarządzanie szkołą, zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy;
2) właściwą współpracę z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę;
3) współdziałanie z organami szkoły i związkami zawodowymi;
4) osiągnięcia szkoły w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań, samokształceniu i doskonaleniu zawodowym;
6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
7) zaangażowanie i uzyskiwane wyniki pracy;
8) merytoryczne i życzliwe załatwianie spraw osobowych pracowników oraz spraw uczniowskich i ich rodziców;
9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
10) promocja szkoły na zewnątrz.

§ 5. 1. Podstawę obliczenia dodatku motywacyjnego stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

3. Dodatek motywacyjny nie może niższy niż 5% i nie wyższy niż 15% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego oraz okres jego przyznania dla nauczycieli ustala dyrektor, a dyrektorom - starosta.

5. Kwotę pieniężną przysługującego dodatku zaokrągloną do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

Rozdział 4

Dodatki funkcyjne

§ 6. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze lub funkcyjne przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z tabelą dodatków funkcyjnych stanowiącą załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Przy przyznawaniu dodatków funkcyjnych dla dyrektorów jednostek organizacyjnych pod uwagę brane są następujące kryteria:

1) liczba oddziałów;
2) wieloprofilowość szkoły;
3) dwuzmianowość;
4) baza lokalowa szkoły;
5) prowadzenie internatu;
6) prowadzenie warsztatów szkolnych;
7) prowadzenie innej działalności (m. in. pracownie zajęć praktycznych, laboratoria);
8) prowadzenie klas dla dorosłych;
9) złożoność zadań szkoły.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora jednostki ustala starosta, a dla nauczyciela, w tym dla wicedyrektora lub nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze - dyrektor szkoły.

§ 7. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

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

3. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora przysługuje również wicedyrektorowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach nieobecności dyrektora z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.

4. Kwotę pieniężną przysługującego dodatku zaokrągloną do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

Rozdział 5

Dodatki za warunki pracy

§ 8. 1. Nauczycielowi przysługuje miesięczny dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:

1) stopnia trudności oraz uciążliwości dla zdrowia realizowanych zadań;
2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

§ 9. Ustala się następujące wielkości dodatków za trudne warunki pracy:

1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu w szkołach specjalnych - w wysokości od 12% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;
2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkołach (oddziałach) przysposabiających do pra-

cy - w wysokości od 15% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;

3) prowadzenie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim - w wysokości od 15% do 25% wynagrodzenia zasadniczego;

4) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych szkołach (oddziałach) oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - w wysokości od 14% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;

5) prowadzenie zajęć wychowawczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w specjalnych ośrodkach szkolno - wychowawczych (w tym w internatach) - w wysokości od 13% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;

6) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych wynikających z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami w poradniach psychologiczno - pedagogicznych - w wysokości 7,5% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10. Nauczycielom za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości ustalonej dla odpowiedniej kategorii za trudne warunki pracy, zwiększony do 10% ich wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11. 1. Dodatki za warunki pracy wypłaca się proporcjonalnie do zrealizowanego przez nauczycieli obowiązującego pensum w warunkach trudnych lub uciążliwych.

2. Dyrektor szkoły (placówki) potwierdza przepracowanie godzin w trudnych i uciążliwych warunkach pracy.

§ 12. 1. Dodatek, o którym mowa w § 9 i § 10 przyznaje dyrektor szkoły lub placówki, a w stosunku do dyrektora starosta.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługują wynagrodzenia liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w odpowiedniej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub, jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

4. Kwotę pieniężną przysługującego dodatku zaokrągloną do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw

§ 13. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego, łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w tych warunkach, przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się, mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia, za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony

o 1/5 tego wymiaru lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy, za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 14. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 13, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

§ 15. Nauczycielom realizującym dodatkowe zajęcia pozalekcyjne przysługuje odrębne wynagrodzenie ustalone w wysokości jak za godziny ponadwymiarowe.

Rozdział 7

Nauczycielski dodatek mieszkaniowy

§ 16. 1. Nauczycielowi, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

1) dla 1 osoby - 7% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty;
2) dla 2 osób - 8% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty;
3) dla 3 osób - 9% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty;
4) dla 4 i więcej osób - 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.

3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

1) małżonka;
2) rodziców nauczyciela pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu;
3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;
4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
5) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora, a dyrektor - starostę. W przypadku niepowiadomienia o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, zamieszkującemu z nim stale, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

6. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

§ 17. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

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

§ 18. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela/dyrektora lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

2. Wysokość dodatku dla nauczyciela przyznaje dyrektor, a dla dyrektora - starosta.

3. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Bronisław Martynowicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/7/2007
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 27 grudnia 2007r.

Wysokość dodatków funkcyjnych dla stanowisk kierowniczych

Lp.	Jednostka oświatowa - sprawowana funkcja	Miesięcznie w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego
1.	Szkoły wszystkich typów	
	a) dyrektor szkoły	od 40 do 70%
	b) wicedyrektor szkoły	do 35%
	c) kierownik warsztatu szkolnego	do 30%
	d) kierownik szkolenia praktycznego	do 30%
	e) kierownik kształcenia zawodowego	do 30%
2.	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy	
	a) dyrektor ośrodka	od 40 do 65%
	b) wicedyrektor ośrodka szkolno - wychowawczego	do 40%
	c) kierownik internatu przy specjalnym ośrodku szkolno - wychowawczym	do 35%
3.	Poradnie Psychologiczno - Pedagogiczne - dyrektor	do 40%
4.	Internaty - szkolne schroniska	
	a) kierownik internatu	do 25%
	b) kierownik szkolnego schroniska młodzieżowego	do 25%
5.	Szkoły - placówki	
	a) wychowawca klasy	100zł - 110zł
	b) opiekun stażu	50zł - 70zł
	c) doradca metodyczny	60zł

==========

312

UCHWAŁA NR XIII/93/07
RADY GMINY BRODY

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie regulaminu przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Ustala się regulamin o treści:

Rozdział 1

Dodatek za wysługę lat

§ 1. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat.

2. Wysokość dodatku określa art. 33 Karty.

§ 2. 1. Dodatek za wysługę przysługuje:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 2

Dodatek motywacyjny

§ 3. 1. Ogólne warunki przyznawania nauczycielom dodatku określa § 6 rozporządzenia.

2. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkołach na terenie Gminy Brody jednego całego poprzedniego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi stażyście.

4. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany nauczycielowi, który spełnia następujące warunki:

1) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez komisję egzaminacyjną;
2) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania;
3) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne, wypoczynkowe;
4) organizuje udział rodziców w życiu szkoły;
5) bierze udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego;
6) posiada co najmniej dobrą ocenę pracy lub pozytywną ocenę dorobku zawodowego.

5. Dodatek motywacyjny może być przyznany dyrektorowi, jeżeli spełnia następujące warunki:

1) posiada osiągnięcia w zarządzaniu szkołą;
2) prowadzi gospodarkę finansową szkoły w sposób zapewniający pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
3) nawiązuje kontakty i współpracuje z placówkami oświatowymi sąsiednich gmin.

§ 4. 1. Ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych w poszczególnych szkołach w wysokości co najmniej 4% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

2. Wypłata dodatków motywacyjnych następuje w ramach przyznanych w budżecie szkoły środków.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okresy wrzesień - grudzień i styczeń - czerwiec.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 0% do 20%.

5. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 0% do 30%.

§ 5. 1. Dodatek motywacyjny nauczycielowi przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi wójt gminy.

Rozdział 3

Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany nauczycielom zgodnie z § 5 rozporządzenia w wysokości:

Lp.	Stanowisko	Stawka miesięczna
1	Przedszkole:	
	a) dyrektor	700zł
	b) opiekun stażu	50zł
	c) wychowawca w oddziale	50zł
2	Zespół Szkół	
	a) dyrektor	1.800zł
	b) wicedyrektor	1.000zł
	c) wychowawca klasy	70zł
	d) opiekun stażu	50zł

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.

2. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.

3. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje nauczycielowi (wicedyrektorowi szkoły), któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

§ 8. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa klasy lub funkcji opiekuna stażu, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatki funkcyjne nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowanie zdrowia, w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca od tego dnia.

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny nauczycielowi przyznaje - dyrektor szkoły, dyrektorowi szkoły - wójt.

Rozdział 4

Dodatek za warunki pracy

§ 10. Nauczycielom pracującym w trudnych warunkach lub szkodliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. Nauczycielom prowadzącym zajęcia w klasach łączonych (wynikających z projektu organizacyjnego szkoły) w szkołach podstawowych przysługuje dodatek w wysokości 25% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę.

§ 12. 1. Nauczycielom szkół, nie będących specjalnymi, którzy prowadzą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w klasach lub grupach, w której przynajmniej jedno dziecko posiada orzeczenie do kształcenia specjalnego, przysługuje dodatek w wysokości 25% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę o ile zajęcia są prowadzone według odrębnego programu nauczania.

2. Nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę w ramach realizowanego programu nauczania indywidualnego.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2, przysługuje również nauczycielom szkół prowadzących indywidualne zajęcia z niepełnosprawnymi dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy, oraz prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 26 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 maja 2002r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 66, poz. 604).

4. Jeżeli zajęcia nauczania indywidualnego będące składową pensum nauczyciela się nie odbywają z powodów od nauczyciela niezależnych, dyrektor szkoły może zlecić nauczycielowi w ramach tychże godzin inne zadania opiekuńcze, dydaktyczne lub wychowawcze.

Rozdział 5

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 13. 1. Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty, na zasadach określonych w art. 35 Karty, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o których mowa w ust. 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że za czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym przysługuje tylko za faktycznie przepracowane godziny.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagro-

dzenie w takim tygodniu, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 14. 1. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych jak dla godzin ponadwymiarowych.

2. Wynagrodzenie za godziny zastępstw doraźnych nie przysługuje osobom, którym powierzono stanowisko kierownicze.

§ 15. 1. Stawkę za jedną godzinę ponadwymiarową określa:

1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły;

2) dla dyrektora - wójt.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się miesięcznie z dołu.

Rozdział 9

Dodatek mieszkaniowy

§ 16. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie Gminy Brody, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkołach prowadzonych przez Gminę Brody przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:

1) od 1 do 4 osób w rodzinie - 35zł;

2) powyżej 4 osób w rodzinie - 70zł.

3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

1) współmałżonka, który nie posiada własnego źródła dochodu lub który jest nauczycielem;

2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;

3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;

4) posiadający na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będący studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;

5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodu.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o której mowa w ust. 4 nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor otrzymujący dodatek - wójta gminy.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wpłacał ten dodatek.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego;

2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

7. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez jego pracodawcę.

§ 17. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;

2) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia;

3) pozostawania w stanie nieczynnym;

4) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;

5) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach;

6) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby była zawarta umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta.

§ 18. 1. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

2. Dodatek mieszkaniowy określa:

1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły;

2) dla dyrektora - wójt.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 19. Projekt regulaminu został uzgodniony ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i dyrektorom placówek oświatowych na terenie Gminy Brody.

§ 21. Traci moc uchwała Nr IV/33/07 Rady Gminy Brody z dnia 28 lutego 2007r. w sprawie ustalenia na rok 2007 regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

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

Przewodniczący Rady
Lech Kossak

==========

313

**UCHWAŁA NR XII/72/07
RADY GMINY LIPINKI ŁUŻYCKIE**

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie zmiany do uchwały Nr XI/57/07 z dnia 29 listopada 2007r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości i zwolnień w tym podatku

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

§ 1. W uchwale Nr XI/57/07 z dnia 29 listopada 2007r. Rady Gminy Lipinki Łużyckie w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości i zwolnień w tym podatku § 2 otrzymuje brzmienie:

„Oprócz zwolnień przewidzianych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki lub ich części będące własnością gminy, które nie zostały oddane w posiadanie zależne".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Zbigniew Czaplicki

==========

314

**UCHWAŁA NR XII/74/07
RADY GMINY LIPINKI ŁUŻYCKIE**

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw na rok 2008, dla nauczycieli szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipinki Łużyckie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 6 i art. 54 ustawy

z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. z 2006r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami) i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zmianami) uchwala się:

Regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw na rok 2008, dla nauczycieli szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipinki Łużyckie

1. Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli wszystkich stopni awansu zawodowego zatrudnionych w przedszkolu i zespole szkół prowadzonym przez Gminę Lipinki Łużyckie.

§ 2. Regulamin określa:

1) dodatki:
   a) za wysługę lat,
   b) funkcyjny,
   c) motywacyjny,
   d) za warunki pracy;
   e) mieszkaniowy

   oraz szczegółowe warunki ich przyznawania;
2) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się bez bliższego określenia, pojęcia nauczyciel, szkoła, staż, związki zawodowe - należy rozumieć te pojęcia tak, jak definiuje je art. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami).

2. Dodatek za wysługę lat

§ 4. 1. Dodatek za wysługę lat uzależniony jest od okresu zatrudnienia. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% uposażenia zasadniczego. Szczegółowe przypadki zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat ustala się zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.).

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

3. Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono funkcję:

a) dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły,

b) wychowawcy klasy,

c) opiekuna stażu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym powierzono funkcję. Jeśli powierzenie funkcji nastąpiło z dniem pierwszym miesiąca, dodatek przysługuje z tym miesiącem.

3. Dodatek funkcyjny przestaje przysługiwać z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel został odwołany z funkcji lub wygasł okres jej pełnienia. Jeśli odwołanie nastąpiło z dniem pierwszym miesiąca lub z tym dniem wygasł okres pełnienia funkcji, dodatek nie przysługuje od tego miesiąca.

4. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko na czas określony, traci prawo do dodatku z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie. Jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

5. W razie zaprzestania sprawowania funkcji wychowawcy w ciągu miesiąca lub powierzenia jej w takim czasie, nauczyciel otrzymuje dodatek z tego tytułu, proporcjonalnie do przepracowanego okresu. W takim wypadku wysokość dodatku ustala się dzieląc stawkę miesięcznego dodatku przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych, przypadających w okresie przepracowanym.

§ 6. 1. Wysokość dodatku funkcyjnego dyrektora szkoły zależy w szczególności od:

a) prawidłowej organizacji pracy,

b) poprawności, pod względem formalno - prawnym, podejmowanych decyzji oraz ich za-

sadności,

c) prawidłowej, zgodnej z zasadami dyscypliny budżetowej, realizacji budżetu szkoły,

d) działania na rzecz poprawy bazy materialnej, rozwoju i osiągnięć szkoły,

e) współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami, mającej na celu realizację zadań statutowych szkoły.

2. Dodatek funkcyjny, w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły, przysługuje wicedyrektorowi szkoły lub innej osobie, której powierzono obowiązki w zastępstwie dyrektora, od pierwszego dnia miesiąca następującego po trzech miesiącach zastępstw.

§ 7. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze lub inne stanowisko funkcyjne, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego (% stawki wynagrodzenia zasadniczego)
1.	Przedszkole: a) dyrektor b) opiekun stażu	 od 15% do 25% w wys. 3%
2.	Zespół Szkół a) dyrektor Zespołu - do 10 oddziałów - od 10 do 15 oddziałów - powyżej 15 oddziałów b) wicedyrektor c) opiekun stażu	 od 15% do 40% od 15% do 45% od 15% do 55% od 15% do 30% w wys. 3%

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:

- wychowawcy oddziału w przedszkolu - 45zł miesięcznie,
- wychowawca klasy:
  a) do 15 uczniów - 30zł miesięcznie,
  b) od 16 do 24 uczniów - 40zł miesięcznie,
  c) od 25 uczniów - 50zł miesięcznie.

3. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również innej osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie osoby dotychczas pełniącej funkcję, jeśli jej nieobecność w pracy przekracza 3 miesiące.

4. Nauczycielom przedszkoli przysługuje dodatek tylko za jeden oddział (grupę) niezależnie od liczby oddziałów (grup), w których prowadzą zajęcia.

4. Dodatek motywacyjny

§ 8. 1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

2. Na realizację dodatku motywacyjnego zabezpieczone zostaną środki w wysokości nie mniejszej niż 3% planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli w danej szkole lub przedszkolu.

3. Wysokość dodatku motywacyjnego nie może przekroczyć 50% osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w niniejszym rozdziale, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora, wójt gminy.

5. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela rozpoczynającego pracę może zostać przyznany po roku pracy.

6. Nauczyciel uzyskuje prawo do wypłaty dodatku z pierwszym dniem tego miesiąca, od którego dodatek został przyznany.

7. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

a) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
   - uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.,
   - umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
   - pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne dzia-

łanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,

b) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
- podnoszenie umiejętności zawodowych,
- wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- dbałość o estetykę i funkcjonalność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,

c) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

9. Ustala się kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół.

1. Za tworzenie warunków dla działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły:

a) bardzo dobre osiągnięcia szkoły w realizacji programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

b) podnoszenie kwalifikacji oraz samokształcenie,

c) systematyczny nadzór pedagogiczny,

d) motywowanie nauczycieli do tworzenia i realizowania programów autorskich,

e) podejmowanie aktywnych działań w zakresie pracy z uczniem zdolnym i utalentowanym oraz niepełnosprawnym lub trudnym,

f) stwarzanie warunków do uczestnictwa uczniów w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych,

g) stwarzanie sprzyjających warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników.

2. Za osiągnięcia szkoły i jej znaczenie w środowisku lokalnym:

a) twórcze realizowanie polityki oświatowej gminy,

b) realizacja koncepcji szkoły otwartej dla środowiska lokalnego i wykorzystanie inicjatyw płynących od mieszkańców gminy,

c) poszerzanie działalności pozalekcyjnej w ramach środków pozabudżetowych,

d) podejmowanie działań na rzecz dzieci i młodzieży zagrożonych patologią społeczną,

e) tworzenie dobrej atmosfery pracy, właściwych stosunków międzyludzkich i umiejętne rozwiązywanie konfliktów,

f) współpraca z innymi szkołami.

5. Dodatek za warunki pracy

§ 9. 1. Dodatek za warunki pracy przysługuje za pracę definiowaną w osobnych przepisach jako „praca w trudnych i uciążliwych warunkach pracy" - w § 8 i 9 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) jego wysokość wynosi 15% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego, za każdą przepracowaną godzinę nauczania.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje za rzeczywiście przepracowane godziny i w wysokości proporcjonalnej do liczby tak przepracowanych godzin w stosunku do etatowego pensum oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dodatek za warunki pracy dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora - wójt gminy.

6. Dodatek mieszkaniowy

§ 10. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu na terenie gminy, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole przysługuje dodatek mieszkaniowy, o którym mowa w art. 54 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 11. 1. Dodatek, o którym mowa w § 10, wypłacany jest co miesiąc w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny:

a) w wysokości 6% miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów, zwanego dalej minimalnym wynagrodzeniem - dla 1 osoby,

b) w wysokości 8% minimalnego wynagrodzenia - dla 2 osób,

c) w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia - dla 3 osób,

d) w wysokości 12% minimalnego wynagrodzenia - dla 4 i więcej osób.

§ 12. 1. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się a kwotę od 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

2. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

- współmałżonka,
- rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu,
- dzieci pozostające na utrzymaniu nauczyciela do czasu ukończenia przez nie 18 roku życia lub do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
- dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
- dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.

3. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - organ prowadzący szkołę. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w § 11. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

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

6. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zgłoszono wniosek o jego przyznanie.

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

1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;

2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;

3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa została zawarta;

4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 14. 1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem § 12.

2. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi - organ prowadzący szkołę.

7. Godziny ponadwymiarowe i zastępstwa

§ 15. 1. Zapłata za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa doraźne następuje tylko wówczas, gdy rzeczywista liczba przepracowanych w danym tygodniu godzin dydaktycznych przekracza tygodniowe pensum.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się wg stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

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

5. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

6. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego przez nauczyciela nie-

posiadającego wymaganych kwalifikacji do prowadzenia danych zajęć albo prowadzonych niezgodnie z planem i programem nauczania danej klasy, ustala dyrektor szkoły w wysokości do 100% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową, obliczonego na zasadach określonych pkt 3.

7. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się zasady określone w pkt 2 - 4.

8. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane, zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo - wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny ponadwymiarowe nie więcej jednak niż za 4 godziny.

9. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych ze względu na nienormowany czas pracy, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

8. Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W zakresie spraw dotyczących wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy: Kodeksu pracy, ustawa - Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze wydane w oparciu o Kartę Nauczyciela.

2. Spory i roszczenia w sprawie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy rozpatrywane będą przez Sądy Pracy.

3. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w sferze edukacji na terenie Gminy Lipinki Łużyckie.

4. Traci moc uchwała Nr V/17/07 Rady Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw, dla nauczycieli szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipinki Łużyckie, na rok 2007.

5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Zbigniew Czaplicki

==========

315

UCHWAŁA NR XI/84/2007
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie określenia wzorów formularzy dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się następujące wzory formularzy dla podatku od nieruchomości:

a) informacja w sprawie podatku od nieruchomości dla osób fizycznych - IN-1 (załącznik Nr 1),

b) deklaracja na podatek od nieruchomości przeznaczona dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej - DN-1 (załącznik Nr 2),

c) wzór formularza jako załącznik do deklaracji i informacji: dane o nieruchomościach - ZN-1/A (załącznik Nr 3),

d) wzór formularza jako załącznik do deklaracji i informacji: dane o zwolnieniach podatkowych w podatku od nieruchomości - ZN-1/B (załącznik Nr 4).

§ 2. Określa się następujące wzory formularzy dla podatku rolnego:

a) informacja w sprawie podatku rolnego dla osób fizycznych - IR-1 (załącznik Nr 5),

b) deklaracja na podatek rolny dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej - DR-1 (załącznik Nr 6),

c) wzór formularza jako załącznik do deklaracji i informacji: dane o nieruchomościach rolnych - ZR-1/A (załącznik Nr 7),

d) wzór formularza jako załącznik do deklaracji i informacji: dane o zwolnieniach i ulgach podatkowych w podatku rolnym - ZR-1/B (załącznik Nr 8).

§ 3. Określa się następujące wzory formularzy dla podatku leśnego:

a) informacja w sprawie podatku leśnego dla osób fizycznych - IL-1 (załącznik Nr 9),

b) deklaracja na podatek leśny dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej - DL-1 (załącznik Nr 10),

c) wzór formularza jako załącznik do deklaracji i informacji: dane o nieruchomościach leśnych - ZL-1/A (załącznik Nr 11),

d) wzór formularza jako załącznik do deklaracji i informacji: dane o zwolnieniach podatkowych w podatku leśnym - ZL-1/B (załącznik Nr 12).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XIV/99/2004 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 listopada 2004r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/71/2003 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie określenia wzorów formularzy wykorzystywanych do celów podatkowych.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2008r.

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	

IN-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, z późn. zm.).
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania:	W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotu opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Burmistrz Miasta i Gminy
69-220 Ośno Lubuskie
ul. Rynek 1

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty – art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. informacja składana po raz pierwszy ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ☐ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Nazwisko		
8. Pierwsze imię, drugie imię		
9. Identyfikator REGON	10. Numer PESEL	
11. Data urodzenia	12. Imię ojca	13. Imię matki

D.2. ADRES ZAMIESZKANIA

14. Kraj	15. Województwo	16. Powiat	
17. Gmina	18. Ulica	19. Nr domu	20. Nr lokalu
21. Miejscowość	22. Kod pocztowy	23. Poczta	

D.3. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

24. Nazwisko		
25. Pierwsze imię, drugie imię		
26. Identyfikator REGON	27. Numer PESEL	
28. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika		
29. Data urodzenia	30. Imię ojca	31. Imię matki

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

D.4. ADRES ZAMIESZKANIA WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

32. Kraj	33. Województwo	34. Powiat	
35. Gmina	36. Ulica	37. Nr domu	38. Nr lokalu
39. Miejscowość	40. Kod pocztowy	41. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU

E.1. POWIERZCHNIA GRUNTÓW

	Podstawa opodatkowania
1. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	42. ... m^2
2. Pod jeziorami, zajęte na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych 1)	43. ... ha
3. Pozostałe grunty, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego	44. ... m^2

E.2. POWIERZCHNIA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI

		Podstawa opodatkowania
1. Mieszkalne - ogółem		45. ... m^2
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	46. ... m^2
	- powyżej 2,20 m	47. ... m^2
2. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz części budynków mieszkalnych zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej - ogółem		48. ... m^2
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	49. ... m^2
	- powyżej 2,20 m	50. ... m^2
3. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - ogółem		51. ... m^2
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	52. ... m^2
	- powyżej 2,20 m	53. ... m^2
4. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - ogółem		54. ... m^2
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	55. ... m^2
	- powyżej 2,20 m	56. ... m^2
5. Pozostałe, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego – ogółem		57. ... m^2
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	58. ... m^2
	- powyżej 2,20 m	59. ... m^2

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

E.3. WARTOŚĆ BUDOWLI LUB ICH CZĘŚCI ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

	Podstawa opodatkowania w zł z dokładnością do 1 zł
Budowle	60. zł

E.4. INNE PRZEDMIOTY OPODATKOWANIA

	Podstawa opodatkowania w zł, m^2 lub ha
	61.
	62.

F. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej informacji dołączono)

63. Liczba załączników ZN-1/A	64. Załącznik ZN-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ tak ☐ nie

G. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

65. Imię	66. Nazwisko	
67. Numer telefonu	68. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)	69.Podpis (pieczęć) podatnika /osoby reprezentującej podatnika/ 2)

H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

70.Uwagi organu podatkowego	
71.Data (dzień - miesiąc - rok)	72. pis przyjmującego formularz

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
2) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	

DN-1

DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, z późn. zm.).
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób fizycznych tworzących wspólnotę mieszkaniową.
Termin składania:	Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Burmistrz Miasta i Gminy
69-220 Ośno Lubuskie
ul. Rynek 1

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ☐ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

8. Nazwa pełna * / Nazwisko **

9. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

10. Organ rejestrowy i nr wpisu w organie rejestrowym

11. Identyfikator REGON	12. Numer PESEL **	
13. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	14. Imię ojca	15. Imię matki

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

D.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

16. Kraj	17. Województwo	18. Powiat	
19. Gmina	20. Ulica	21. Nr domu	22. Nr lokalu
23. Miejscowość	24. Kod pocztowy	25. Poczta	

D.3. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

26. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

27. Numer Identyfikacji Podatkowej

28. Nazwa pełna * / Nazwisko **

29. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

30. Organ rejestrowy i nr wpisu w organie rejestrowym

31. Identyfikator REGON	32. Numer PESEL **	
33. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	34. Imię ojca	35. Imię matki

D.4. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA ** WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

36. Kraj	37. Województwo	38. Powiat	
39. Gmina	40. Ulica	41. Nr domu	42. Nr lokalu
43. Miejscowość	44. Kod pocztowy	45. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU

E.1. POWIERZCHNIA GRUNTÓW

	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku zł gr	Kwota podatku zł gr
1. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	46. m²	47. ,	48. ,
2. Pod jeziorami, zajęte na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych 1)	49. , ha	50. ,	51. ,
3. Pozostałe grunty, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego	52. m²	53. ,	54. ,

E.2. POWIERZCHNIA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI

		Podstawa opodatkowania	Stawka podatku zł gr	Kwota podatku zł gr
1. Budynki mieszkalne – ogółem		55. m²	56. ,	57. ,
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	58. m²		
	- powyżej 2,20 m	59. m²		
2. Związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz części budynków mieszkalnych zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej – ogółem:		60. m²	61.	62. ,
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	63. m²		
	- powyżej 2,20 m	64. m²		
3. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym – ogółem		65. m²	66. ,	67. ,
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	68. m²		
	- powyżej 2,20 m	69. m²		
4. Zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych – ogółem		70. m²	71. ,	72. ,
w tym kondygnacji o wysokości:	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	73. m²		
	- powyżej 2,20 m	74. m²		
5. Pozostałe, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego – ogółem		75. m²	76. ,	77. ,
w tym	- od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	78. m²		
	- powyżej 2,20m	79, m²		

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

E.3. WARTOŚĆ BUDOWLI LUB ICH CZĘŚCI ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

	Podstawa opodatkowania w zł z dokładnością do 1 zł	Stawka podatku	Kwota podatku
1. Budowle	80. zł	81. , %	82. zł gr

E.4. INNE PRZEDMIOTY OPODATKOWANIA

	Podstawa opodatkowania w zł z dokładnością do 1 zł	Stawka podatku	Kwota podatku
	zł		zł gr
	83. zł	84. , %	85. ,
	86. zł	87. , %	88. ,

F. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych) **) Suma kwot z części E.1, E.2 i E.3, E4.	89. zł

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej deklaracji dołączono)

90. Liczba załączników ZN-1/A	91. Załącznik ZN-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ tak ☐ nie

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

92. Imię	93. Nazwisko	94. Numer telefonu osoby sporządzającej deklarację
95. Data wypełnienia deklaracji (dzień - miesiąc - rok)	96. Podpis (pieczęć) podatnika /osoby reprezentującej podatnika/ 2)	

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

97. Uwagi organu podatkowego	
98. Data (dzień - miesiąc - rok)	99. Podpis przyjmującego formularz

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
2) Niepotrzebne skreślić.

*****) Pouczenie**

W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	

ZN-1/A

DANE O NIERUCHOMOŚCIACH

Załącznik ZN-1/A przeznaczony jest dla jednej nieruchomości. W przypadku, gdy podatnik posiada na terenie gminy więcej niż jedną nieruchomość należy wypełnić odrębne załączniki.

3. Nr załącznika

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA

4. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. deklaracji DN-1 ☐ 2. informacji IN- 1

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

5. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

6. Nazwa pełna * / Nazwisko **

7. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

8. Identyfikator REGON	9. Numer PESEL **

C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH I OBIEKTACH BUDOWLANYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU

C.1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI

10. Położenie nieruchomości (adres)

C.2. TYTUŁ PRAWNY (zaznaczyć właściwy kwadrat):

11. Rodzaj własności	12. Rodzaj posiadania samoistnego
☐ 1. własność ☐ 2. współwłasność	☐ 1. posiadanie ☐ 2. współposiadanie
13. Rodzaj użytkowania	**14. Rodzaj posiadania zależnego**
☐ 1. użytkowanie wieczyste ☐ 2. współużytkowanie wieczyste	☐ 1. posiadanie ☐ 2. współposiadanie

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

C.3. IDENTYFIKATORY GEODEZYJNE DZIAŁEK, BUDYNKÓW, LOKALI [1)]

15. Działki (numer ewidencyjny obrębu, oznaczenie arkusza mapy ewidencyjnej oraz numer ewidencyjny działki)

16. Budynki (identyfikatory budynków, jeżeli zostały nadane i powierzchnia użytkowa poszczególnych budynków). Powierzchnia użytkowa poszczególnych budynków powinna być zgodna z jej sumą wykazaną w części E.2 deklaracji (informacji).

17. Lokale (identyfikatory lokali, jeżeli zostały nadane i powierzchnia użytkowa poszczególnych lokali oraz powierzchni przynależna do lokalu)

C.4. KSIĘGA WIECZYSTA

18. Numer księgi wieczystej (zbioru dokumentów)	19. Nazwa sądu

1) Identyfikatory wykazuje się, jeżeli zostały nadane.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	

ZN-1/B

DANE O ZWOLNIENIACH PODATKOWYCH W PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA

3. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. deklaracji DN-1 ☐ 2. informacji IN- 1

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

5. Nazwa pełna * / Nazwisko **

6. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

7. Identyfikator REGON	8. Numer PESEL **

C. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY

Tytuł prawny zwolnienia	Grunty powierzchnia w m²	Budynki lub ich części powierzchnia użytkowa w m²	Budowle wartość w zł
Art. 7 ust. 1 pkt 1 – budowle infrastruktury kolejowej w rozumieniu przepisów o transporcie kolejowym oraz zajęte pod nie grunty, jeżeli: a) zarządca infrastruktury jest obowiązany do jej udostępniania licencjonowanym przewoźnikom kolejowym lub b) są przeznaczone wyłącznie do przewozu osób, wykonywanego tylko przez przewoźnika kolejowego który zarządza tą infrastrukturą, lub tworzą linie kolejowe o szer. torów większej niż 1.435 mm	9.		10.
Art. 7 ust. 1 pkt 1a – grunty, budynki i budowle pozostałe po likwidacji linii kolejowych lub ich odcinków-do czasu przeniesienia ich własności lub prawa użytkowania wieczystego-nie dłużej niż przez 3 lata od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym stała się ostateczna decyzja lub weszło w życie rozporządzenie, wyrażające zgodę na likwidację linii lub ich odcinków, wydane w trybie przewidzianym w przepisach o transporcie kolejowym-z wyjątkiem zajętych na działalność inną niż działalność o której mowa w przepisach o transporcie kolejowym	11.	12.	13.
Art. 7 ust. 1 pkt 2 – budowle infrastruktury portowej, budowle infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i przystani morskich oraz zajęte pod nie grunty	14.		15.
Art. 7 ust. 1 pkt 2a – grunty, które znajdują się w posiadaniu podmiotu zarządzającego portem lub przystanią morską, pozyskane na potrzeby rozwoju portu lub przystani morskiej, zajęte na działalność określoną w statucie tego podmiotu, położone w granicach portów i przystani morskich – od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podmiot ten wszedł w ich posiadanie – nie dłużej niż przez okres 5 lat, z wyjątkiem gruntów zajętych przez podmiot inny niż podmiot zarządzający portem lub przystanią morską	16.		
Art. 7 ust. 1 pkt 3 – budynki, budowle i zajęte pod nie grunty na obszarze części lotniczych lotnisk użytku publicznego	17.	18.	19.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

Art. 7 ust. 1 pkt 4 – budynki gospodarcze lub ich części: służące działalności leśnej lub rybackiej, położone na gruntach gospodarstw rolnych, służące wyłącznie działalności rolniczej, zajęte na prowadzenie działów specjalnych produkcji rolnej		20.	
Art. 7 ust. 1 pkt 5 – nieruchomości lub ich części zajęte na potrzeby prowadzenia przez stowarzyszenia statutowej działalności wśród dzieci i młodzieży w zakresie oświaty, wychowania, nauki i techniki, kultury fizycznej i sportu, z wyjątkiem wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej, oraz grunty zajęte trwale na obozowiska i bazy wypoczynkowe dzieci i młodzieży	21.	22.	
Art. 7 ust. 1 pkt 6 – grunty i budynki wpisane indywidualnie do rejestru zabytków, pod warunkiem ich utrzymania i konserwacji zgodnie z przepisami o ochronie zabytków, z wyjątkiem części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej	23.	24.	
Art. 7 ust. 1 pkt 7 – grunty i budynki we władaniu muzeów rejestrowanych	25.	26.	
Art. 7 ust. 1 pkt 8 – grunty położone na obszarach objętych ochroną ścisłą, czynną lub krajobrazową, a także budynki i budowle trwale związane z gruntem, służące bezpośrednio osiąganiu celów z zakresu ochrony przyrody – w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody	27.	28.	29.
Art. 7 ust. 1 pkt 8a – będące własnością Skarbu Państwa: grunty pokryte wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz grunty zajęte pod sztuczne zbiorniki wodne	30.		
Art. 7 ust. 1 pkt 9 – budowle wałów ochronnych, grunty pod wałami ochronnymi i położone w międzywalach, z wyjątkiem zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej przez inne podmioty niż spółki wodne, ich związki oraz związki wałowe	31.		32.
Art. 7 ust. 1 pkt 10 – grunty stanowiące nieużytki, użytki ekologiczne, grunty zadrzewione i zakrzewione, z wyjątkiem zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej	33.		
Art. 7 ust. 1 pkt 11 – grunty stanowiące działki przyzagrodowe członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych, którzy spełniają jeden z warunków: a) osiągnęli wiek emerytalny, b) są inwalidami zaliczonymi do I albo II grupy, c) są niepełnosprawnymi o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, d) są osobami całkowicie niezdolnymi do pracy w gospodarstwie rolnym albo niezdolnymi do samodzielnej egzystencji	34.		
Art. 7 ust. 1 pkt 12 – budynki położone na terenie rodzinnych ogrodów działkowych, nieprzekraczające norm powierzchni ustalonych w przepisach Prawa budowlanego dla altan i obiektów gospodarczych, z wyjątkiem zajętych na działalność gospodarczą		35.	
Art. 7 ust. 1 pkt 13 – budynki i budowle zajęte przez grupę producentów rolnych wykorzystywane wyłącznie na prowadz. działal. w zakresie sprzedaży produktów lub grup produktów wytworzonych w gosp. członków grupy lub w zakresie określonym w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000r o grupach producentów rolnych i ich związkach oraz o zmianie innych ustaw, zgodnie z jej aktem założycielskim		36.	37.
Art. 7 ust.1 pkt 14 – nieruchomości lub ich części zajęte na prowadzenie nieodpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	38.	39.	40.
Art. 7 ust. 2 pkt 1 – uczelnie, zwolnienie nie dotyczy przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą	41.	42.	
Art. 7 ust. 2 pkt 2 – szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli – publiczne i niepubliczne oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego nieruchomości szkolnych; zwolnienie nie dotyczy przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą inną niż działalność oświatowa	43.	44.	
Art. 7 ust. 2 pkt 3 – placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk; zwolnienie nie dotyczy przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą	45.	46.	

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

Art. 7 ust. 2 pkt 4 – prowadzących zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej – w zakresie przedmiotów opodatkowania zgłoszonych wojewodzie, jeżeli zgłoszenie zostało potwierdzone decyzją w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej albo zaświadczeniem – zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyjątkiem przedmiotów opodatkowania znajdujących się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej	47.	48.	49.
Art. 7 ust. 2 pkt 5 – jednostki badawczo – rozwojowe z wyjątkiem przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą	50.	51.	
Art. 7 ust.2 pkt 5a – przedsiębiorców o statusie centrum badawczo – rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz.U. Nr 179, poz. 1484 oraz z 2008, Nr107 poz. 723) w odniesieniu do przedmiotów opodatkowania zajętych na cele prowadzonych badań i prac rozwojowych	52.	53.	54.
Art. 7 ust.2 pkt 6 – Polski Związek Działkowców, z wyjątkiem przedmiotów opodatkowania zajętych na działalność gospodarczą	55.	56.	
Art. 1b ust. 3 ustawy – zwolnienia gruntów i budynków na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. Nr.80, poz. 721, z późn. zm.)	57.	58.	
Inne	59.	60.	61.
Inne	62.	63.	64.

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

IR-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz.969 z późn. zm.)
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania:	W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania.	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Burmistrz Miasta i Gminy
69-220 Ośno Lubuskie
ul. Rynek 1

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienie przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz nieruchomości ☐ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz nieruchomości

D. DANE PODATNIKA

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Nazwisko		
8. Pierwsze imię, drugie imię		
9. Identyfikator REGON	10. Numer PESEL	
11. Data urodzenia	12. Imię ojca	13. Imię matki

D.2. ADRES ZAMIESZKANIA

14. Kraj	15. Województwo	16. Powiat	
17. Gmina	18. Ulica	19. Nr domu	20. Nr lokalu
21. Miejscowość	22. Kod pocztowy	23. Poczta	

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

D.3. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

24. Nazwisko		
25. Pierwsze imię, drugie imię		
26. Identyfikator REGON	27. Numer PESEL	
28. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika		
29. Data urodzenia	30. Imię ojca	31. Imię matki

D.4. ADRES ZAMIESZKANIA WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

32. Kraj	33. Województwo	34. Powiat	
35. Gmina	36. Ulica	37. Nr domu	38. Nr lokalu
39. Miejscowość	40. Kod pocztowy	41. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE – NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU 1)

(powierzchnię w ha fizycznych i przeliczeniowych wykazać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku)

E.1. GRUNTY ORNE

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	42. ,	43. ,	44. ,	45. ,	46. ,	47. ,

E.2. ŁĄKI I PASTWISKA

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	48. ,	49. ,	50. ,	51. ,

E.3. SADY

Klasa użytków rolnych	I	II	III, IIIa,	IIIb	IV, IVa,	IVb
Powierzchnia w ha	52. ,	53. ,	54. ,	55. ,	56. ,	57. ,

E.4. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – grunty orne

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	58. ,	59. ,	60. ,	61. ,	62. ,	63. ,

E.5. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – łąki i pastwiska

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	64. ,	65. ,	66. ,	67. ,

E.6. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE - grunty orne

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	68. ,	69. ,	70. ,	71. ,	72. ,	73. ,

E.7. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE – łąki i pastwiska

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	74. ,	75. ,	76. ,	77. ,

E.8. ROWY - grunty orne

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	78. ,	79. ,	80. ,	81. ,	82. ,	83. ,

E.9. ROWY - łąki i pastwiska

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	84. ,	85. ,	86. ,	87. ,

E.10. UŻYTKI ROLNE (ROWY, GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI) BEZ OZNACZENIA KLASY GLEBOZNAWCZEJ

88. Powierzchnia w ha
,

E11. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI - łososiem, trocią, głowacicą, palią i pstrągiem

Powierzchnia w ha	89. ,

E12. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI - inne gatunki ryb

Powierzchnia w ha	90. ,

E13. ŁĄCZNA POWIERZCHNIA UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE

91. Powierzchnia w ha (Suma z części od E.1 do E.12)
,

E14. INFORMACJA O POSIADANIU UŻYTKÓW ROLNYCH NA TERENIE INNEJ GMINY

92. Powierzchnia w ha fizycznych	93. Powierzchnia w ha przeliczeniowych
,	,
94. Adres położenia użytków rolnych	95. Adres gminy właściwej do naliczenia podatku

F. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH NIESTANOWIĄCYCH GOSPODARSTWA ROLNEGO – NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU[1)]

Powierzchnia w ha w poszczególnych klasach użytków rolnych	96.
	,
	,
	,
	,
	,
	,

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej informacji dołączono)

97. Liczba załączników ZR-1/A	98. Załącznik ZR-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ tak ☐ nie

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

99. Imię	100. Nazwisko	
101. Numer telefonu	102. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)	103. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika/ 2)

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

104. Uwagi organu podatkowego	
105. Data (dzień - miesiąc - rok)	106. Podpis przyjmującego formularz

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
Powierzchnię należy podać z dokładnością do 1 m^2

2) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

DR-1

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

3. Rok

Podstawa Składający:	Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz 969, z późn. zm.). Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi lub z jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami, nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania:	Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Burmistrz Miasta i Gminy
69-220 Ośno Lubuskie
ul. Rynek 1

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. **Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji** (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI

6. **Rodzaj podmiotu** (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ☐ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. **Rodzaj podatnika** (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

8. Nazwa pełna * / Nazwisko **			
9. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **			
10. Organ rejestrowy i nr wpisu w organie rejestrowym			
11. Identyfikator REGON		12. Numer PESEL **	
13. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	14. Imię ojca	15. Imię matki	

D.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

16. Kraj	17. Województwo	18. Powiat	
19. Gmina	20. Ulica	21. Nr domu	22. Nr lokalu
23. Miejscowość	24. Kod pocztowy	25. Poczta	

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

D.3. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

26. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

27. Numer Identyfikacji Podatkowej współwłaściciela (współużytkownika, współposiadacza)

28. Nazwa pełna * / Nazwisko **

29. Nazwa skrócona * / Pierwsze Imię, drugie imię **

30. Organ rejestrowy i nr wpisu w organie rejestrowym

31. Identyfikator REGON	32. Numer PESEL **	
33. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	34. Imię ojca	35. Imię matki

D.4. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA ** WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

36. Kraj	37. Województwo	38. Powiat	
39. Gmina	40. Ulica	41. Nr domu	42. Nr lokalu
43. Miejscowość	44. Kod pocztowy	45. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE – NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU (powierzchnię w ha fizycznych i przeliczeniowych wykazać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku)

E.1. GRUNTY ORNE

Klasa	Powierzchnia w ha	Przelicznik	Powierzchnia w ha przeliczeniowych 1)
	a	b	c
I	46. ,	1,95	47. ,
II	48. ,	1,80	49. ,
IIIa	50. ,	1,65	51. ,
IIIb	52. ,	1,35	53. ,
IVa	54. ,	1,10	55. ,
IVb	56. ,	0,80	57. ,

E.2. ŁĄKI I PASTWISKA

I	58. ,	1,75	59. ,
II	60. ,	1,45	61. ,
III	62. ,	1,25	63. ,
IV	64. ,	0,75	65. ,

E.3. SADY

I	66. ,	1,95	67. ,
II	68. ,	1,80	69. ,
III IIIa	70. ,	1,65	71. ,
IIIb	72. ,	1,35	73. ,
IV IVa	74. ,	1,10	75. ,
IVb	76. ,	0,80	77. ,

E.4. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – grunty orne

I	78. ,	1,95	79. ,
II	80. ,	1,80	81. ,
IIIa	82. ,	1,65	83. ,
IIIb	84. ,	1,35	85. ,
IVa	86. ,	1,10	87. ,
IVb	88. ,	0,80	89. ,

E.5. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – łąki i pastwiska

Klasa	Powierzchnia w ha [1)]	Przelicznik	Powierzchnia w ha przeliczeniowych [1)]
I	90. ,	1,75	91. ,
II	92. ,	1,45	93. ,
III	94. ,	1,25	95. ,
IV	96. ,	0,75	97. ,

E.6. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE- grunty orne

I	98. ,	1,95	99. ,
II	100. ,	1,80	101. ,
IIIa	102. ,	1,65	103. ,
IIIb	104. ,	1,35	105. ,
IVa	106. ,	1,10	107. ,
IVb	108. ,	0,80	109. ,

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

E.7. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE- łąki i pastwiska

I	110. ,	1,75	111. ,
II	112. ,	1,45	113. ,
III	114. ,	1,25	115. ,
IV	116. ,	0,75	117. ,

E.8. ROWY-grunty orne

I	118. ,	1,95	119. ,
II	120. ,	1,80	121. ,
IIIa	122. ,	1,65	123. ,
IIIb	124. ,	1,35	125. ,
IVa	126. ,	1,10	127. ,
IVb	128. ,	0,80	129. ,

E.9. ROWY- łąki i pastwiska

I	130. ,	1,75	131. ,
II	132. ,	1,45	133. ,
III	134. ,	1,25	135. ,
IV	136. ,	0,75	137. ,

E.10. UŻYTKI ROLNE (ROWY, GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI) BEZ OZNACZENIA KLASY GLEBOZNAWCZEJ

138. Powierzchnia w ha
,

E.11. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI- łososiem, trocią, głowacicą, palią i pstrągiem

	1,0	139. ,

E12. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI- inne gatunki ryb

140. ,	0,20	141. ,

E13. ŁĄCZNA POWIERZCHNIA UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE

142.Powierzchnia w ha (Suma z części od E.1 do E.12 kol.a)	143. Powierzchnia w ha przeliczeniowych(Suma z części od E.1 do E.12 kol.c)
,	,

E14. INFORMACJA O POSIADANIU UŻYTKÓW ROLNYCH NA TERENIE INNEJ GMINY

144.Powierzchnia w ha fizycznych	145. Powierzchnia w ha przeliczeniowych
,	,
146.Adres położenia użytków rolnych	147. Adres gminy właściwej do naliczenia podatku

F. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU OD GOSPODARSTW ROLNYCH

Łącznie powierzchnia w ha przeliczeniowych Należy wpisać powierzchnię z poz.143	148. ,
Stawka podatku	149. zł gr
Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych) ***)	150. zł

G. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH NIESTANOWIĄCYCH GOSPODARSTW ROLNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU

151. Powierzchnia w ha w poszczególnych klasach użytków rolnych	152. Stawka podatku	153. Łączna kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych) ***)
,	zł gr	
,	zł gr	
,	zł gr	
,	zł gr	
,	zł gr	zł

H. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej deklaracji dołączono)

154. Liczba załączników ZR-1/A	155. Załącznik ZR-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat):
	☐ tak ☐ nie

I. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

156. Imię	157. Nazwisko	158. Numer telefonu osoby sporządzającej deklarację

159. Data wypełnienia deklaracji (dzień - miesiąc - rok)	160. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika 2)

J. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

161. Uwagi organu podatkowego	
162. Data (dzień - miesiąc - rok)	163. Podpis przyjmującego formularz

***) **Pouczenie**

W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
2) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 7
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

ZR-1/A

DANE O NIERUCHOMOŚCIACH ROLNYCH

Załącznik ZR-1/A przeznaczony jest dla jednej nieruchomości. W przypadku, gdy podatnik posiada na terenie gminy więcej niż jedną nieruchomość należy wypełnić odrębne załączniki.

3. Nr załącznika

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA

4. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. deklaracji DR-1 ☐ 2. informacji IR- 1

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

5. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

6. Nazwa pełna * / Nazwisko **

7. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

8. Identyfikator REGON	9. Numer PESEL **

C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH ROLNYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU

C.1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI

10. Położenie nieruchomości (adres)

C.2. TYTUŁ PRAWNY (zaznaczyć właściwy kwadrat)

11. Rodzaj własności	12. Rodzaj posiadania samoistnego
☐ 1. własność ☐ 2. współwłasność	☐ 1. posiadanie ☐ 2. współposiadanie
13. Rodzaj użytkowania	**14. Rodzaj posiadania zależnego**
☐ 1. użytkowanie wieczyste ☐ 2. współużytkowanie wieczyste	☐ 1. posiadanie ☐ 2. współposiadanie

C.3. IDENTYFIKATORY GEODEZYJNE DZIAŁEK

15. Działki (numer ewidencyjny obrębu, oznaczenie arkusza mapy ewidencyjnej oraz numer ewidencyjny działki)

C.4. KSIĘGA WIECZYSTA

16. Numer księgi wieczystej (zbioru dokumentów)	17. Nazwa sądu

Załącznik Nr 8
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	

ZR-1/B

DANE O ZWOLNIENIACH I ULGACH PODATKOWYCH W PODATKU ROLNYM

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA

3. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. deklaracji DR-1 ☐ 2. informacji IR- 1

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

5. Nazwa pełna * / Nazwisko **

6. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

7. Identyfikator REGON	8. Numer PESEL **

C. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY

Tytuł prawny zwolnienia	Powierzchnia w ha a/ fizycznych b/ przeliczeniowych [1]
Art. 12. ust. 1 pkt 1 - użytki rolne klasy V, VI i VIz	9. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 1 - grunty zadrzewione i zakrzewione ustanowione na użytkach rolnych	10. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 2 - grunty położone w pasie drogi granicznej	11. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 3 - grunty orne, łąki i pastwiska objęte melioracją - w roku, w którym uprawy zostały zniszczone wskutek robót drenarskich	12. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 4 - grunty przeznaczone na utworzenie nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenie już istniejącego do powierzchni nieprzekraczającej 100 ha	13. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)	14. Ulga ☐ 75% ☐ 50%
Art. 12. ust. 1 pkt 5 - grunty gospodarstw rolnych powstałe z zagospodarowania nieużytków	15. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)	16. Ulga ☐ 75% ☐ 50%
Art. 12. ust. 1 pkt 6 - grunty gospodarstw rolnych otrzymane w drodze wymiany lub scalenia	17. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)	18. Ulga ☐ 75% ☐ 50%

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

Art. 12. ust. 1 pkt 7 - grunty gospodarstw rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej	19. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 8 - użytki ekologiczne	20. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 9 - grunty zajęte przez zbiorniki wody służące do zaopatrzenia ludności w wodę	21. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 10 - grunty pod wałami przeciwpowodziowymi i grunty położone w międzywalach	22. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 11 - grunty wpisane do rejestru zabytków	23. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 1 pkt 12 - grunty stanowiące działki przyzagrodowe członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych	24. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 2 pkt 1 - uczelnie	25. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 2 pkt 2 -szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli - publiczne i niepubliczne oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego gruntów	26. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 2 pkt 3 - placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk	27. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 2 pkt 4- prowadzący zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie gruntów zgłoszonych wojewodzie, jeżeli zgłoszenie zostało potwierdzone decyzją w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej albo zaświadczeniem - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyjątkiem gruntów znajdujących się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej	28. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 2 pkt 5 – jednostki badawczo-rozwojowe	29. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 2 pkt 5a – przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 179, poz. 1484 oraz z 2006r. Nr 107, poz. 723), w zakresie przedmiotów opodatkowania zajętych na cele prowadzonych badań i prac rozwojowych	30. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 12. ust. 2 pkt 6 - Polski Związek Działkowców z tytułu użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów pracowniczych ogrodów działkowych	31. a/ ..... , ... b/ ..... , ...

D. DANE DOTYCZĄCE ULG PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY

Tytuł prawny ulgi		
Art. 13 ust. 1 – ulga inwestycyjna (zaznaczyć właściwy kwadrat)	32. ☐ tak ☐ nie	33. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 13a ust. 1 i 2 – ulga dla żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową lub długotrwałe przeszkolenie wojskowe, osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej w formie skoszarowanej i prowadzących te gospodarstwa bezpośrednio przed powołaniem do służby oraz członków rodzin tych osób (zaznaczyć właściwy kwadrat)	34. Ulga ☐ 60% ☐ 40%	35. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 13b ust. 1 – ulga dla gruntów położonych na terenach podgórskich i górskich (zaznaczyć właściwy kwadrat)	36. Ulga ☐ 60% ☐ 30%	37. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Art. 13c ust. 1- ulga z tytułu wystąpienia klęski żywiołowej (zaznaczyć właściwy kwadrat)	38. ☐ tak ☐ nie	39. a/ ..... , ... b/ ..... , ...
Inne		40. a/ ..... , ... b/ ..... , ...

[1] Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

Załącznik Nr 9
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

PÓLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

IL-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, z późn. zm.).
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania:	W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego: **Burmistrz Miasta i Gminy 69-220 Ośno Lubuskie ul. Rynek 1**

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienie przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. informacja składana po raz pierwszy ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ☐ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Nazwisko		
8. Pierwsze imię, drugie imię		
9. Identyfikator REGON	10. Numer PESEL	
11. Data urodzenia	12. Imię ojca	13. Imię matki

D.2. ADRES ZAMIESZKANIA

14. Kraj	15. Województwo	16. Powiat	
17. Gmina	18. Ulica	19. Nr domu	20. Nr lokalu
21. Miejscowość	22. Kod pocztowy	23. Poczta	

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

D.3. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

24. Nazwisko		
25. Pierwsze imię, drugie imię		
26. Identyfikator REGON	27. Numer PESEL	
28. Numer Identyfikacji Podatkowej		
29. Data urodzenia	30. Imię ojca	31. Imię matki

D.4. ADRES ZAMIESZKANIA WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

32. Kraj	33. Województwo	34. Powiat	
35. Gmina	36. Ulica	37. Nr domu	38. Nr lokalu
39. Miejscowość	40. Kod pocztowy	41. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE LASÓW NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU

Rodzaj lasu	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1m² 1)
1. Lasy	42. ,
2. Lasy ochronne	43. ,
3. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody	44. ,
4. Lasy wchodzące w skład parków narodowych	45. ,

F. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej informacji dołączono)

46. Liczba załączników ZL-1/A	47. Załącznik ZL-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ tak ☐ nie

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

48. Imię	49. Nazwisko
50. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)	51. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika 2)

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

52. Uwagi organu podatkowego	
53. Data (dzień - miesiąc - rok)	54. Podpis przyjmującego formularz

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
2) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 10
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

DL-1

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, z późn. zm.)
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi lub z jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami, nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania:	Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Burmistrz Miasta i Gminy
69-220 Ośno Lubuskie
ul. Rynek 1

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ☐ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

8. Nazwa pełna * / Nazwisko **		
9. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **		
10. Organ rejestrowy i numer wpisu w organie rejestrowym		
11. Identyfikator REGON	12. Numer PESEL **	
13. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	14. Imię ojca	15. Imię matki

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

D.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

16. Kraj	17. Województwo	18. Powiat	
19. Gmina	20. Ulica	21. Nr domu	22. Nr lokalu
23. Miejscowość	24. Kod pocztowy	25. Poczta	

D.3. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

26. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

27. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika

28. Nazwa pełna * / Nazwisko **

29. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

30. Organ rejestrowy i numer wpisu w organie rejestrowym

31. Identyfikator REGON	32. Numer PESEL **	
33. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	34. Imię ojca	35. Imię matki

D.4. ADRES SIEDZIBY*/ADRES ZAMIESZKANIA ** WSPÓŁWŁAŚCICIELA (współużytkownika, współposiadacza)

36. Kraj	37. Województwo	38. Powiat	
39. Gmina	40. Ulica	41. Nr domu	42. Nr lokalu
43. Miejscowość	44. Kod pocztowy	45. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE LASÓW NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU

Rodzaj gruntów leśnych	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1m² 1)	Stawka podatku zł gr	Kwota podatku zł gr
1. Lasy	46. ,	47. ,	48. ,
2. Lasy ochronne	49. ,	50. ,	51. ,
3. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody	52. ,	53. ,	54. ,
4. Lasy wchodzące w skład parków narodowych	55. ,	56. ,	57. ,

F. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych) ***) Suma kwot z poz 48, 51, 54, 57	58. zł

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej deklaracji dołączono)

59. Liczba załączników ZL-1/A	60. Załącznik ZL-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ tak ☐ nie

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

61. Imię	62. Nazwisko	63. Numer telefonu osoby sporządzającej deklarację

64. Data wypełnienia deklaracji (dzień - miesiąc - rok)	65. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika/ 2)

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

66. Uwagi organu podatkowego	
67. Data (dzień - miesiąc - rok)	68. Podpis przyjmującego formularz

***) **Pouczenie**

W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
2) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 11
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	

ZL-1/A

DANE O NIERUCHOMOŚCIACH LEŚNYCH

Załącznik ZL-1/A przeznaczony jest dla jednej nieruchomości. W przypadku, gdy podatnik posiada na terenie gminy więcej niż jedną nieruchomość należy wypełnić odrębne załączniki.

3. Nr załącznika

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA

4. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. deklaracji DL-1 ☐ 2. informacji IL- 1

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

5. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

6. Nazwa pełna * / Nazwisko **

7. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

8. Identyfikator REGON	9. Numer PESEL **

C. DANE O NIERUCHOMOSCIACH LESNYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU

C.1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI

10. Położenie nieruchomości (adres)

C.2. TYTUŁ PRAWNY (zaznaczyć właściwy kwadrat):

11. Rodzaj własności		12. Rodzaj posiadania samoistnego	
☐ 1. własność	☐ 2. współwłasność	☐ 1. posiadanie	☐ 2. współposiadanie
13. Rodzaj użytkowania		**14. Rodzaj posiadania zależnego**	
☐ 1. użytkowanie wieczyste	☐ 2. współużytkowanie wieczyste	☐ 1. posiadanie	☐ 2. współposiadanie

C.3. IDENTYFIKATORY GEODEZYJNE DZIAŁEK

15. Działki (numer ewidencyjny obrębu, oznaczenie arkusza mapy ewidencyjnej oraz numer ewidencyjny działki)

C.4. KSIĘGA WIECZYSTA

16. Numer księgi wieczystej (zbioru dokumentów)	17. Nazwa sądu

Załącznik Nr 12
do uchwały Nr XI/84/2007
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej	2. Nr dokumentu

ZL-1/B

DANE O ZWOLNIENIACH PODATKOWYCH W PODATKU LEŚNYM

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA

3. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. deklaracji DL-1 ☐ 2. informacji IL- 1

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

5. Nazwa pełna * / Nazwisko **

6. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **

7. Identyfikator REGON	8. Numer PESEL **

C. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY

Tytuł prawny zwolnienia	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1 m^2 1)
Art. 7 ust. 1 pkt 1- lasy z drzewostanem w wieku do 40 lat	9. ,
Art. 7 ust. 1 pkt 2- lasy wpisane indywidualnie do rejestru zabytków	10. ,
Art. 7 ust. 1 pkt 3- użytki ekologiczne	11. ,
Art. 7 ust. 2 pkt 1- uczelnie	12. ,
Art. 7 ust. 2 pkt 2 - szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli - publiczne i niepubliczne, oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady odpowiednio z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego nieruchomości szkolnych	13. ,
Art. 7 ust. 2 pkt 3- placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk	14. ,
Art. 7 ust. 2 pkt 4 - prowadzących zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie lasów wymienionych w decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej lub zgłoszonych wojewodzie - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyłączeniem lasów, które znajdują się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej	15. ,
Art. 7 ust. 2 pkt 5 - jednostki badawczo-rozwojowe	16. ,
Art. 7 ust. 2 pkt 6 – przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego uzyskanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 179, poz. 1484) w zakresie przedmiotów opodatkowania zajętych na prowadzenie przez nich badań i prac rozwojowych	17. ,
Inne	18. ,

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

ZL-1/B(1) 1/1

316

UCHWAŁA NR XI/85/07
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków nie stanowiącym wyłącznej własności Miasta i Gminy Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) i art. 174 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)Rada Miejska w Ośnie Lubuskim uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Gminy Ośno Lubuskie mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, zwanych dalej dotacją.

2. Dotacja może być udzielona wyłącznie podmiotom, które posiadają tytuł prawny do obiektu wpisanego do rejestru zabytków wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego i nie są zaliczone do sektora finansów publicznych oraz nie działają w celu osiągnięcia zysku tj. osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, finansującym prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy tym zabytku.

3. Dotacja może być udzielona na zadania wymienione w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami tj. na:

1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
5) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
6) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
7) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
8) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
9) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
10) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
11) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
12) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
13) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnych oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
14) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
15) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru;
16) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 2. 1. Dotacja może być udzielona na pokrycie nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru w wysokości do 50% nakładów ponoszonych przez wnioskodawcę.

2. W sytuacjach szczególnych dotacja może być udzielona w 2 częściach - pierwszej przed podjęciem prac, w wysokości nie większej jednak niż 70% dotacji w oparciu o kosztorys inwestorski, drugiej - po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja, na podstawie sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszej uchwały.

3. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie może zostać udzielona:

1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;

2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 3. 1. Podmioty ubiegające się o udzielenie dotacji składają wnioski o dotację do Burmistrza Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim do 15 października każdego roku wraz z następującymi załącznikami:

1) decyzją o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;

2) dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem;

3) harmonogramem oraz kosztorysem przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania;

4) decyzją właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;

5) informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

Wzór wniosku o udzielenie dotacji skierowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

§ 4. 1. Wniosek o udzielenie dotacji rozpatrzony pozytywnie przez Burmistrza Miasta i Gminy umieszcza się w projekcie budżetu na rok następny.

2. Po przyjęciu wysokości środków przeznaczonych na dotacje przez Radę Miasta Ośna Lubuskiego w uchwale budżetowej, Burmistrz Miasta i Gminy zawiadamia podmioty uprawnione o przyznaniu lub braku możliwości przyznania dotacji z budżetu miasta.

§ 5. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

1) opis prac lub robót i termin ich wykonania;

2) kwotę dotacji i tryb jej płatności;

3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji;

4) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji;

5) zobowiązuje ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót;

6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową o udzielenie dotacji.

2. Warunkiem przekazania dotacji jest wydatkowanie środków zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 6. 1. Wnioskodawca po zakończeniu całości zadania jest zobowiązany do złożenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie rozliczenia.

2. Rozliczenie należy złożyć nie później niż:

1) do dnia 30 listopada roku budżetowego przedkładając następujące dokumenty (kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem):

   - opis całości wykonanych prac (objętych dotacją i sfinansowanych ze środków wnioskodawcy),
   - kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac,
   - protokół odbioru przeprowadzonych prac,
   - rachunki i faktury,
   - protokół z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na wykonanie zadania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami), jeżeli wnioskodawca zobligowany będzie do stosowania ustawy na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 5;

2) do dnia 30 czerwca kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem, że wnioskodawca nie zakończył i nie rozliczył zadania w wyznaczonym terminie z powodu:

   - przyjętego wcześniej harmonogramu realizacji,
   - złych warunków pogodowych uniemożliwiających dokończenie zadania,
   - innych, niezależnych od wnioskodawcy okoliczności.

§ 7. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nie przedsta-

wienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 podmiot, który otrzymał dotację obowiązany jest ją zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o udzielenie dotacji oraz traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Gminy Ośno Lubuskie przez kolejne trzy lata.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/85/07
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

Wniosek do……

(oznaczenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację)

o udzielenie w roku……

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej pracami, przy zabytku wpisanym położonym w województwie……

Wnioskodawca:

……
……

(imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą)

Dane o zabytku:

miejscowość……

powiat…….. adres starostwa……

gmina…….. adres urzędu gminy……

określenie zabytku

……

obiekt został wpisany w księdze rejestru[1]…….. pod numerem……

dokładny adres obiektu……

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW Nr…… w Sądzie Rejonowym w……

Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

ogólny koszt prac objętych wnioskiem…….. słownie……

kwota dotacji…….. słownie……

wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac……

Zakres prac, które mają być objęte dotacją:

……
……
……

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

……

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac: z dnia……..., l. dz……

Pozwolenie na budowę: z dnia…….. l. dz……

Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	**Zakres przeprowadzonych prac**	**Poniesione wydatki**	**Dotacje ze środków publicznych** (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	**Tak/nie [2]**	**Wysokość wnioskowanej**
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Rada powiatu		
Rada gminy		

Wykaz załączników do wniosku [3]:

- pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem

☐

- pozwolenie na budowę

☐

- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku

☐

- decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków

☐

- kosztorys ofertowy prac

☐

-

- kosztorys wstępny prac

☐

- kosztorys powykonawczy prac

- oryginał rachunków lub faktur za przeprowadzone prace

- wykaz rachunków lub faktur, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury, wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków

- protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków wykonanych prac

- potwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków obmiar przeprowadzonych prac

Numer konta bankowego wnioskodawcy:……

…… (miejscowość, data)

…….. (podpis)

[1] Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przynależnościach, należy podać numer rejestru, pod jakim wpisane zostały te części lub przynależności.
[2] Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak", w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie".
[3] Jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik, w prostokąt przy jego nazwie należy wpisać wyraz „tak" w przeciwnym przypadku wyraz „nie".

==========

317

UCHWAŁA NR XI/86/2007
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.) oraz art. 2 ust. 3 i art. 35 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. z 2005r. Nr 155, poz. 1298, z 2006r. Nr 64 poz. 448, Nr 136, poz. 970, z 2007r. Nr 34, poz. 206, Nr 171, poz. 1208) uchwala się, co następuje:

§ 1. Gmina Ośno Lubuskie w trosce o rozwój sportu oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie wspiera rozwój sportu kwalifikowanego na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

§ 2. Wsparcie, o którym mowa w § 1 udzielane będzie w formie:

1) wsparcia finansowego na rzecz klubów sportowych, na zasadach określonych w niniejszej uchwale;
2) stypendiów sportowych, przyznawanych zawodnikom posiadającym licencję zawodnika, osiąga-

jącym wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim;

3) nagród i wyróżnień przyznawanych zawodnikom oraz trenerom i działaczom zasłużonym w osiąganiu wyników przez zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim;

4) świadczeń rzeczowych polegających na udostępnianiu klubom sportowym, gminnych obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych użyteczności publicznej na zajęcia lub imprezy sportowe.

§ 3. Wsparcie finansowe na realizację zadań w zakresie sportu kwalifikowanego mogą uzyskiwać kluby sportowe mające siedzibę na terenie Gminy Ośno Lubuskie, działające w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej, które uczestniczą w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym oraz osiągają wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym.

§ 4. Wsparcie finansowe jest wyrazem uznania dla prezentowanego poziomu sportowego i osiągnięć klubu sportowego, który uczestniczy we współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych i indywidualnych.

§ 5. Środki finansowe przeznaczane na wsparcie realizacji zadań w zakresie poszczególnych dyscyplin sportu kwalifikowanego ustalane są przez Radę Miejską w Ośnie Lubuskim w uchwale budżetowej.

§ 6. Podstawą udzielenia wsparcia finansowego jest umowa zawarta pomiędzy Gminą Ośno Lubuskie a klubem sportowym.

§ 7. Wsparcie finansowe na realizację zadań w zakresie sportu kwalifikowanego odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

§ 8. Wnioski na dofinansowanie zadań w zakresie sportu kwalifikowanego może składać klub sportowy mający siedzibę na terenie Gminy Ośno Lubuskie, który uczestniczy we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez Polski Związek Sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia.

§ 9. Wnioski, o których mowa w § 8 należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy w Ośnie Lubuskim.

§ 10. Wsparcie dla klubu sportowego przyznawane jest odrębnie na pierwsze oraz na drugie półrocze w danym roku kalendarzowym.

§ 11. Wsparcia udziela Burmistrz Ośna Lubuskiego po uprzednim rozpatrzeniu i zaopiniowaniu przez komisję konkursową złożonych wniosków. Decyzja Burmistrza Ośna Lubuskiego jest ostateczna - nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 12. Udzielanie wsparcia finansowego na warunkach określonych powyżej nie narusza przepisów dotyczących udzielania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 13. Określa się:

1) wzór wniosku o przyznanie dotacji ze środków publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały;

2) wzór umowy o udzielenie dotacji ze środków publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały;

3) wzór rozliczenia dotacji otrzymanej ze środków publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ośna Lubuskiego.

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/86/07
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Ośno Lub. dn.....

Wniosek
o przyznanie dotacji ze środków publicznych
w kwocie……zł

I. Dane na temat jednostki organizacyjnej

1) pełna nazwa:……
2) forma prawna:……
3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:……
4) NIP:……, REGON:……
5) data wpisu lub rejestracji:……
6) inne dane ewidencyjne:……
7) dokładny adres: miejscowość:……
   gmina:……, województwo:……
8) tel:....., fax:....., e-mail:....., http://.....
9) nazwa banku i numer rachunku:……
10) imiona i nazwiska oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania jednostki organizacyjnej w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu jednostki organizacyjnej (zawierania umów)
   1……
   2……
11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji:……
.....
……
12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz Nr telefonu kontaktowego):……
……
13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):……
……
……
……
……
14) zakres prowadzonej działalności statutowej:
   a) działalność nieodpłatna:……
   ……
   b) działalność odpłatna:……
   ……

15) jeżeli jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:.....

b) przedmiot działalności gospodarczej:.....

.....

II. Opis zadania:

1) Nazwa zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

2) Miejsce wykonywania zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

3) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

4) Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

5) Deklaracja pobierania lub nie pobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów:

.....

.....

.....

.....

.....

6) Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7) Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba uczestników, podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń (treningów) udzielonych tygodniowo /miesięcznie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8) Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

1) Całkowity koszt (w zł):.....

2) W tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł):.....

3) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji	W tym ze środków własnych
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	Ogółem			

4) Kosztorys ze względu na źródło finansowania:

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki własne		
3.	Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?		
4.	Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
5.	Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
6.	Inne (jakie)		
	Ogółem		

5) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy):

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

1) Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....

.....

.....

.....

.....

2) Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania:

   a) ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty):.....

   b) w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty):.....

   c) inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy:

   .....

   .....

   .....

3) Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe) - wraz z informacją o stanie technicznym, inne - ważne z punktu widzenia realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

4) Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 (z podziałem na rodzaje zasobów):

.....

.....

.....

.....

5) Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju:

.....

.....

.....

.....

.....

6) Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:

.....

.....

.....

.....

.....

7) Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam/my, że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej jednostki organizacyjnej;

2) jednostka organizacyjna jest związana / niniejszą ofertą przez okres do dnia:.....

3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki organizacyjnej)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).

2. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok.

3.....

4.....

Poświadczenie złożenia oferty

.....

.....

.....

.....

.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XI/86/07
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

Umowa Nr.....
zawarta w dniu.....r.
w.....

pomiędzy

Gminą Ośno Lubuskie, z siedzibą w Ośno Lubuskie ul. Rynek 1 zwanym dalej „zleceniodawcą", reprezentowanym przez

1.....

2.....

a

.....

z siedzibą w.....

zwaną dalej „zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

.....

§ 1. Zleceniodawca zleca zleceniobiorcy realizację zadania, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik Nr 1 do umowy, a zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokości..... (słownie).....złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości..... (słownie)..... złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy zleceniobiorcy Nr rachunku.....

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy lub:

b) w następujący sposób: .....

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia ……..
……..

§ 4. Zleceniodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 6. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych (kwartalnych) sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do uchwały Rady Miejskiej Nr XI/86/07 z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania sportu kwalifikowanego.

Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od zakończenia kwartału.

§ 7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 3 do uchwały wymienionej w § 6 ust. 3.

§ 8. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia …….. Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia…….. na rachunek bankowy zleceniodawcy Nr……..

§ 9. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 10. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.

§ 11. Umowa może być rozwiązana przez zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 13. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).

§ 15. Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 16. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca — Zleceniodawca

…… ……..

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XI/86/07
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 28 grudnia 2007r.

Rozliczenie (częściowe/końcowe)
dotacji otrzymanej ze środków publicznych
za okres od…… do……

Otrzymanych zgodnie z umową Nr……..

Zawartą w dniu……..

Pomiędzy Gminą Ośno Lubuskie a……..

Data złożenia sprawozdania……..

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku o przyznanie dotacji ze środków publicznych i w umowie)

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

3. Informacja o beneficjentach (adresatach) zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania)

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku jednostki organizacyjnej

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)……..

w tym:

Koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....

Środki własne (w porównaniu z wnioskiem).....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj działalności (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze narastająco		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Razem							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze narastająco		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Sponsorzy publiczni						
Sponsorzy prywatni						
Ogółem		**100%**		**100%**		**100%**

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur

Lp.	Numer dowodu księgowego	Numer pozycji księgowej	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie.....

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji.....

Dotychczas poniesione łącznie wydatki pokrywane z dotacji……

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań……

Część III. Dodatkowe informacje

……

……

……

……

……

……

……

Załączniki:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

Oświadczam/my, że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny jednostki organizacyjnej;

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

…….. ……

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki organizacyjnej)

==========

318

UCHWAŁA NR XI/89/2007
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IX/68/2007 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 listopada 2007r. w sprawie wysokości stawek i zwolnień w podatku od nieruchomości na 2008r.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 1, ust. 3 i art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) Rada Miejska w Ośnie Lubuskim uchwala, co następuje

§ 1. W uchwale Nr IX/68/2007 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 listopada 2007r. w sprawie wysokości stawek i zwolnień w podatku od nieruchomości na 2008r. w § 1 pkt 4 słowa „usług medycznych" zastępuje się słowami „świadczeń zdro-

wotnych", jednocześnie z § 1 pkt 7 skreśla się słowa „od osób fizycznych".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Cieślak

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

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

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

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:
- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0–95) 7115-210
- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7^{30} – 15^{30}.

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

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

ISSN 0860-2042 **Cena brutto zł**