

392

UCHWAŁA NR XVII/1/08 RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU

z dnia 24 stycznia 2008r.

w sprawie określenia warunków udzielenia pomocy de minimis na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w zakresie zwolnień z podatku od nieruchomości w Gminie Zbąszynek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), 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.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa szczegółowe warunki udzielania pomocy de minimis, do której ma zastosowanie rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu o pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379/5 z 28 grudnia 2006r.).

2. Zwolnieniu od podatku od nieruchomości w ramach niniejszej uchwały nie podlegają nieruchomości w postaci gruntów, budynków lub ich części, budowli zajętych na prowadzenie stacji paliw, a także związanych z działalnością handlową.

§ 2. 1. Udzielenie pomocy, o której mowa w § 1 ma miejsce, jeżeli wartość brutto uzyskanej przez przedsiębiorcę pomocy de minimis na mocy przepisów niniejszej uchwały łącznie z wartością brutto innej pomocy de minimis otrzymanej przez niego w okresie trzech kolejnych lat podatkowych nie przekroczy 200 tys. Euro, a dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego nie przekroczy 100 tys. Euro.

2. Za przedsiębiorcę w rozumieniu niniejszej uchwały uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).

§ 3. 1. Pomoc, o której mowa w § 1 może być udzielona na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją.

2. Przez nową inwestycję należy rozumieć nowo wybudowane lub nowo nabyte budynki i budowle przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Gminy Zbąszynek, których budowa została zakończona lub nabycie zostało dokonane po wejściu w życie niniejszej uchwały. Nowe inwestycje mogą być realizowane zarówno na gruntach nabytych po wejściu w życie uchwały, jak i nabytych przez przedsiębiorcę ubiegającego się o pomoc de minimis przed wejściem

w życie uchwały.

3. Przez utworzenie nowych miejsc pracy na terenie Gminy Zbąszynek należy rozumieć przyrost netto miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy. Miejsca pracy uznaje się za związane z nową inwestycją, jeżeli zostały utworzone w okresie 1 roku od zakończenia nowej inwestycji i rozpoczęcia w niej działalności.

4. Utworzone nowe miejsca pracy, związane z nową inwestycją, na które przedsiębiorca uzyskał pomoc de minimis muszą być utrzymane w Gminie Zbąszynek nie krócej niż 3 lata.

§ 4. 1. Zwolnienie z podatku od nieruchomości przysługuje przedsiębiorcy na okres 3 lat, który po wejściu w życie niniejszej uchwały utworzył nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w następującej kolejności:

- 1) 20% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 1 do 10 miejsc pracy;
- 2) 40% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia od 11 do 40 miejsc pracy;
- 3) 60% zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku utworzenia więcej niż 41 miejsc pracy.

2. W czasie korzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, po spełnieniu warunków określonych w § 5 ust. 1 - 2 przedsiębiorca będzie mógł uzyskać korzystniejsze zwolnienie w przypadku utworzenia dodatkowych miejsc pracy związanych z tą samą inwestycją z tym, że łączny okres zwolnienia nie może przekroczyć 3 lat.

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

- 1) złożenie wniosku o udzielenie pomocy de minimis, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) przedłożenie aktualnych wypisów z księgi wieczystej i z ewidencji gruntów i budynków

- potwierdzających własność nieruchomości przedsiębiorcy lub prawo wieczystego użytkowania;
- 3) określenie wzrostu zatrudnienia związanego z nową inwestycją w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały;
 - 4) oświadczenie o utrzymaniu średniego zatrudnienia będącego podstawą korzystania ze zwolnienia, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały;
 - 5) oświadczenia, w wypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w transporcie towarami, że pomoc nie będzie wykorzystana na zakup środków transportu, stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały;
 - 6) złożenia zaświadczeń potwierdzających otrzymanie pomocy de minimis, a także wykazania pomocy publicznej innej niż de minimis dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, jaką otrzymał przedsiębiorca z różnych źródeł;
 - 7) złożenia zaświadczeń o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaświadczenie o nie zaleganiu w płatnościach podatków na rzecz Urzędu Skarbowego;
 - 8) złożeniu oświadczenia, że przedsiębiorstwo nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej z załączeniem uwierzytelnionych kopii sprawozdania finansowego oraz rachunku zysków i strat sporządzonych na koniec roku obrotowego, stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały;
 - 9) złożenia dokumentów potwierdzających utworzenie nowej inwestycji i rozpoczęcia w niej działalności;
 - 10) złożenia informacji o powierzchni gruntów, budynków oraz wartości budowli związanych z nową inwestycją, na których przedsiębiorca utworzył nowe miejsca pracy;
 - 11) innych dokumentów, o które wystąpi organ podatkowy mających na celu uwiarygodnienie prawa do zwolnienia z podatku od nieruchomości.
2. Ze zwolnienia, o którym mowa w § 4 przedsiębiorca będzie mógł korzystać przez 3 lata, jeżeli:
- 1) do dnia 15 stycznia danego roku podatkowego złoży deklarację na podatek od nieruchomości;
 - 2) do dnia 15 stycznia danego roku podatkowego złoży oświadczenia i zaświadczenia, o których mowa w § 5 pkt 4 – 8;

- 3) złoży inne niezbędne dokumenty, o które wystąpi organ podatkowy.

§ 6. 1. Zwolnienie z podatku od nieruchomości udzielane jest w formie decyzji organu podatkowego określającej udzielenie pomocy de minimis wraz z zaświadczeniem o udzielonej pomocy de minimis.

2. Dniem udzielenia pomocy jest:

- 1) dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc de minimis nabył prawo do zwolnienia na podstawie decyzji organu podatkowego;
- 2) w latach następnych takim dniem jest dzień, w którym upływa termin złożenia deklaracji na podatek od nieruchomości albo innego dokumentu określającego wartość pomocy wraz ze spełnieniem warunków zawartych w § 5 ust. 2;
- 3) w przypadku braku obowiązku złożenia deklaracji albo innego dokumentu określającego wartość pomocy de minimis po spełnieniu warunków zawartych w § 5 ust. 2 dzień faktycznego przysporzenia korzyści finansowych.

3. Zwolnienie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały okoliczności uzasadniające powstanie tego zwolnienia.

§ 7. 1. Przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ udzielający pomocy de minimis o utracie warunków zwolnienia najpóźniej w terminie 14 dni od daty powstania okoliczności powodujących te utratę.

2. W celu zapewnienia nie przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy oraz pomocy de minimis, przedsiębiorca korzystający z pomocy de minimis jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia zakończenia kwartału do przedłożenia zaświadczeń o wszelkiej otrzymanej w danym kwartale pomocy de minimis oraz informacji o każdej innej niż de minimis publicznej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowania lub złożenia oświadczenia o nie korzystaniu z takiej pomocy w danym kwartale.

3. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej wielkości pomocy, o której mowa w § 2 ust. 1, kwota pomocy de minimis uzyskanej na podstawie niniejszej uchwały podlega zwrotowi.

4. Przedsiębiorca, który w terminie określonym w § 7 ust. 1, powiadomi organ podatkowy traci prawo do zwolnienia poczynając od miesiąca, w którym nie spełnił warunków zwolnienia.

5. Przedsiębiorca, który nie spełnił warunku zawartego w § 3 ust. 4, § 7 ust. 1, z powodów innych niż nadzwyczajne przypadki losowe, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej pomocy de minimis.

6. Przedsiębiorca, który złożył nieprawdziwe informacje dotyczące spełnienia warunków określonych w niniejszej uchwale, traci prawo do zwolnienia za cały okres, w którym korzystał z pomocy de minimis i zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej pomocy.

7. Zwrot, o którym mowa w § 7 ust. 1 - 6 następuje wraz z odsetkami w wysokości ustalonej zaległości podatkowej w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego.

§ 8. Organ podatkowy upoważniony jest na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa do przeprowadzenia kontroli podatkowej, której celem będzie sprawdzenie wywiązywania się podatnika z obowiązków wynikających z prawa podatkowego oraz zapisów zawartych w niniejszej uchwale.

§ 9. 1. O zwolnienie z podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały nie mogą ubiegać się przedsiębiorcy, którzy nabyli prawo do zwolnienia na podstawie uchwały Rady Miejskiej

w Zbąszynku Nr VII/18/99 z dnia 22 kwietnia 1999r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości.

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

§ 10. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Zbąszynku Nr VII/18/99 z dnia 22 kwietnia 1999r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości.

§ 11. Niniejszą uchwałę stosuje do dnia 31 grudnia 2013r.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zbąszynka.

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

Przewodniczący Rady
Jan Mazur

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/1/08
Rady Miejskiej w Zbąszynku
z dnia 24 stycznia 2008r.**

WNIOSEK

o udzielenie pomocy de minimis na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w Gminie Zbąszynek

A. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDSIĘBIORCY

1. Pełna nazwa przedsiębiorcy.....
województwo
powiat
gmina
miejscowość
ulica
 2. Adres siedziby przedsiębiorcy Nr domu
 3. Numer identyfikacyjny REGON
 4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
 5. Klasa rodzaju podstawowej działalności
 6. Forma prawna przedsiębiorcy
 7. Wielkość przedsiębiorcy
- (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności - PKD (Dz. U. Nr 33, poz. 289, Nr 165, poz. 1727).

B. TREŚĆ WNIOSKU

Oświadczam, iż znane mi są warunki uzyskania zwolnienia, o których mowa w § 5 uchwały Nr XVII/1/08 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 24 stycznia 2008r.

C. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTÓW W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z WNIOSKOWANĄ POMOCĄ

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko służbowe

E. POMOC PUBLICZNA OTRZYMANA W OKRESIE OD DNIA DO DNIA

.....

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Okres, na jaki została udzielona pomoc	Wartość pomocy w PLN	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą	Intensywność pomocy
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

.....

.....
(data)

do

(podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej

reprezentowania przedsiębiorcy)

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVII/1/08
Rady Miejskiej w Zbąszynku
z dnia 24 stycznia 2008r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień zawartych w § 5 ust. 1 pkt 3 uchwały Nr XVII/1/08 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 24 stycznia 2008r. w sprawie określenia warunków udzielania pomocy de minimis na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w zakresie zwolnień z podatku od nieruchomości w Gminie Zbąszynek niniejszym oświadczam, że średnie zatrudnienie związane z nową inwestycją w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby
uprawnionej do
reprezentowania przedsiębiorcy)

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XVII/1/08
Rady Miejskiej w Zbąszynku
z dnia 24 stycznia 2008r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień zawartych w § 5 ust. 1 pkt 4 uchwały Nr XVII/1/08 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 24 stycznia 2008r. w sprawie określenia warunków udzielania pomocy de minimis na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w zakresie zwolnień z podatku od nieruchomości w Gminie Zbąszynek niniejszym oświadczam, że utrzymam średnie zatrudnienie przez okres 3 lat.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby
uprawnionej do
reprezentowania przedsiębiorcy)

**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XVII/1/08
Rady Miejskiej w Zbąszynku
z dnia 24 stycznia 2008r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień zawartych w § 5 ust. 1 pkt 5 uchwały Nr XVII/1/08 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 24 stycznia 2008r. w sprawie określenia warunków udzielania pomocy de minimis na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w zakresie zwolnień z podatku od nieruchomości w Gminie Zbąszynek niniejszym oświadczam, że pomoc nie będzie wykorzystana na zakup środków transportu.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby
uprawnionej do
reprezentowania przedsiębiorcy)

**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XVII/1/08
Rady Miejskiej w Zbąszynku
z dnia 24 stycznia 2008r.**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień zawartych w § 5 ust. 1 pkt 5 uchwały Nr XVII/1/08 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 24 stycznia 2008r. w sprawie określenia warunków udzielania pomocy de minimis na utworzone nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją w zakresie zwolnień z podatku od nieruchomości w Gminie Zbąszynek niniejszym oświadczam, że moje przedsiębiorstwo nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej, na potwierdzenie powyższego załączam uwierzytelnione kopie sprawozdania finansowego oraz rachunku zysków i strat sporządzonych na koniec roku obrotowego.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby
uprawnionej do
reprezentowania przedsiębiorcy)

393

UCHWAŁA NR XIX/112/08 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 29 stycznia 2008r.

w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli

Na podstawie art. 49 ust. 2 w związku z art. 49 ust. 1 pkt 1 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity - Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) sposób podziału środków na nagrody Starosty Słubickiego i dyrektorów szkół;

- 2) tryb zgłaszania kandydatów do nagród;
- 3) kryteria przyznawania nagród;
- 4) tryb przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńczo - wychowawcze.

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

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę lub zespół szkół, dla której (którego) organem prowadzącym jest Powiat Słubicki;

- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć również wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 1;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy i wychowanków;
- 5) nagrodach – należy przez to rozumieć nagrody ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńczo - wychowawcze.

Rozdział 2

Sposób podziału środków na nagrody

§ 3. 1. Corocznie w budżecie powiatu tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli (na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 – Karty Nauczyciela), przeznaczony na wypłaty nagród dla nauczycieli za szczególne osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej, pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz realizacji zadań statutowych szkoły.

2. Ze środków specjalnego funduszu na nagrody dla nauczycieli przeznaczają się:

- 1) 30% środków na nagrody starosty;
- 2) 70% środków na nagrody dyrektorów.

Rozdział 3

Tryb zgłaszania kandydatów do nagród

§ 4. 1. Nagroda Starosty Ślubickiego może być przyznana:

- 1) dla nauczyciela:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - b) na wniosek przedstawiciela związku zawodowego;
- 2) dla dyrektora:
 - a) na wniosek dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Ślubicach,
 - b) na wniosek przedstawiciela związku zawodowego;
- 3) nauczycielom i dyrektorom z inicjatywy własnej starosty.

2. Wnioski o przyznanie nagrody składa się wraz z uzasadnieniem do Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Ślubicach w terminie do 10 września danego roku.

3. Wnioski podlegają wstępnej weryfikacji przez zespół w składzie: Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego (ZE-AS) w Ślubicach i przedstawiciele związków zawodowych działających w szkołach.

4. Wnioski zaopiniowane przez zespół, o którym mowa w ust. 3, dyrektor ZEAS-u przekazuje staroście.

5. Starosta może z własnej inicjatywy, w szczególności uzasadnionych przypadkach, przyznać nagrodę specjalną nauczycielowi. W tym przypadku przyznanie nagrody nie jest opiniowane przez zespół, o którym mowa w ust. 3.

6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dyrektora może wystąpić:

- 1) wicedyrektor lub inna osoba pełniąca kierownicze stanowisko w szkole;
- 2) rada pedagogiczna szkoły lub placówki;
- 3) przedstawiciel związku zawodowego działającego na terenie szkoły.

7. Wnioski o przyznanie nagrody dyrektora, wraz z uzasadnieniem, składa się w sekretariacie szkoły w terminie do 10 września danego roku.

8. Dyrektor może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę specjalną dla nauczyciela.

9. Dyrektor przyznaje nagrodę po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających na terenie szkoły.

Rozdział 4

Kryteria przyznawania nagród

§ 5. 1. Warunkiem przyznania Nagrody Starosty Ślubickiego jest posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy, uzyskanej w ostatnich 5 latach lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego. Nagroda ma charakter uznaniowy.

2. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który spełnia pięć z podanych niżej podkryteriów:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej:
 - a) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmowanie działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania programów i publikacji,
 - c) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, za-

- jęciem przez ucznia (zespół uczniów) I – III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
- d) posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
- e) prowadzenie znaczącej działalności wychowawczej w klasie, szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
- f) przygotowanie i wzorowa organizacja uroczystości szkolnych lub środowiskowych, takich jak: nadanie szkole imienia, wręczenie sztandaru, dni patrona szkoły,
- g) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- h) prawidłowe organizowanie i prowadzenie letniego lub zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- i) osiąganie dobrych wyników w pracy resocjalizacyjnej z uczniami;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
- a) zapewnianie pomocy i opieki uczniom i wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
- b) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
- c) organizacja współpracy szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami, mająca na celu zapobieganie i usuwanie przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- d) prowadzenie zajęć służących prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i intelektualnemu dzieci i młodzieży,
- e) prowadzenie skutecznej diagnozy, terapii i rewalidacji psychologiczno - pedagogicznej i logopedycznej,
- f) organizacja udziału rodziców w życiu szkoły, rozwijanie formy współdziałania szkoły z rodzicami;
- 3) w zakresie działalności pozaszkolnej:
- a) udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- b) udzielanie aktywnej pomocy adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
- c) podejmowanie działań mających na celu dobro wspólne społeczności powiatu.
3. Kryteria przyznawania nagród dyrektorom:
- 1) umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie szkoły;
 - 2) podejmowanie efektywnych działań na rzecz pozyskiwania środków pomocowych;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i administracyjnych dla realizacji zadań regulaminowych szkoły;
 - 4) szczególna troska o stan majątku szkoły i systematyczne wzbogacanie jej bazy;
 - 5) wysoka jakość działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) wdrażanie i propagowanie innowacyjnych rozwiązań pedagogicznych oraz programów autorskich;
 - 7) inspirowanie pracowników do podejmowania nowatorskich przedsięwzięć pedagogicznych, organizacyjnych i doskonalenia zawodowego;
 - 8) skuteczna realizacja zaleceń, wniosków i uwag organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 9) organizowanie współpracy międzynarodowej mającej wpływ na podnoszenie jakości pracy szkoły.
- Rozdział 5**
- Tryb przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze**
- § 6. 1. Nagrody przyznają:
- 1) Starosta Słubicki;
 - 2) dyrektor szkoły.
2. Wyплаты świadczeń dokonuje Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Słubicach.
3. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego kserokopia jest umieszczana w jego teczce akt osobowych.
- Rozdział 6**
- Przepisy końcowe**
- § 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008r.
- Przewodniczący Rady
Jan Kazimierz Kędziora

394

UCHWAŁA NR XIX/114/08 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 29 stycznia 2008r.

o zmianie uchwały Nr XVII/93/07 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2008r.

Na podstawie art. 30 ust. 6 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/93/07 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli na 2008r. w § 1 rozdziale 5 Dodatek za warunki pracy po ust. 2 dodaje się ust. 3 o brzmieniu:

„3. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje nauczycielom prowadzącym zaję-

cia w szkołach (klasach) specjalnych, w wysokości od 2% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.”

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

Przewodniczący Rady
Jan Kazimierz Kędziora

395

UCHWAŁA NR XII/109/08 RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie przyjęcia regulaminu na 2008r. określającego wysokość oraz szczegółowe warunki wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. tj. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum, dla której organem prowadzącym jest Gmina Czerwieńsk;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły, o której mowa w pkt 1;
- 3) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 4) uczniu - należy przez to rozumieć także wy-

chowanka przedszkola;

- 5) dodatku - należy przez to rozumieć kwotę przysługującego dodatku zaokrąglonego do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego;
- 6) burmistrzu - rozumie się Burmistrza Czerwieńska.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 2. 1. Dodatek za wysługę lat, którego wysokość i zasady reguluje art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz § 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.) zwanego dalej rozporządzeniem 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.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

3. Podstawę do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne świadectwa pracy albo uwierzytelnione ich odpisy.

4. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje w formie pisemnej dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora burmistrz.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 3. 1. Środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli i dyrektorów danej szkoły nalicza się w wysokości 2% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze tych nauczycieli i dyrektorów.

2. Środki finansowe na dodatki motywacyjne dla dyrektorów szkół i nauczycieli stanowią jeden fundusz.

3. W ramach posiadanych środków finansowych, o których mowa w ust. 1 można przyznać nauczycielom i dyrektorom dodatek motywacyjny.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela i dyrektora szkoły nie może być wyższy niż 10% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli i nauczycieli pełniących funkcje kierownicze przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektorów burmistrz, uwzględniając warunki niniejszego regulaminu.

6. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres 6 miesięcy tj. od 1 września do 28 lutego i od 1 marca do 31 sierpnia danego roku szkolnego za osiągnięcia uzyskane w okresie sześciu miesięcy poprzedzających jego przyznanie.

7. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

§ 4. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) osiągnięcie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości bardzo dobrych i dobrych wyników w pracy dydaktyczno - wychowawczej potwierdzonych wynikami klasyfikacji, efektami egzaminów i sprawdzianów oraz sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
- b) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracę nad sobą oraz właściwą postawę moralną i społeczną,
- c) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
- d) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, 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;

2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- a) systematyczne i efektywne przygotowanie do przydzielonych obowiązków,
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych - udział w doskonaleniu i wzbogaceniu warsztatu pracy oraz różnych form doskonalenia zawodowego,
- c) dbałość o mienie szkoły i poszerzenie bazy dydaktycznej,
- d) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej,
- e) prawidłowe wydatkowanie i gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły,
- f) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- g) dbałość o estetykę szkoły i jej otoczenie,
- h) tworzenie dobrej atmosfery pracy w szkole,
- i) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi, ze związkami zawodowymi,
- j) skuteczne zarządzanie szkołą zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy,
- k) promowanie szkoły na zewnątrz,

- l) realizację priorytetów polityki oświatowej;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - udział w komisjach przedmiotowych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole,
 - inicjowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - wspieranie rozwoju uczniów ze specjalnymi lub specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,
 - aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze potwierdzone w statucie szkoły,

przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w ust. 6.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie innej osoby, po upływie 1 miesiąca.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uzależniona jest od wielkości szkoły, liczby uczniów i oddziałów, liczby kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, zmianowości, warunków lokalowych - stanu technicznego budynków, złożoności zadań wynikających z funkcji kierowniczej, wyników pracy szkoły.

4. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1 i 2, przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych, przysługuje dodatek wyższy.

5. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego 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.

6. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, dla dyrektora szkoły przyznaje burmistrz, dla pozostałych nauczycieli sprawujących stanowiska kierownicze w szkole przyznaje dyrektor szkoły według zasady.

Lp.	Nazwa szkoły	Miesięczna wysokość dodatku w złotych
1.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Czerwieńsku	1.000
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wróblewskiego w Nietkowie	900
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Leśniowie Wielkim	700
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Nietkowicach	700
5.	Gimnazjum im. Jana Pawła II w Czerwieńsku	1.000
6.	Przedszkole w Czerwieńsku	700
7.	Wicedyrektor	300 – 700
8.	Kierownik świetlicy szkolnej	200 – 350

§ 6. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny w następujący sposób:

- za wychowawstwo klasy - 80zł miesięcznie;
- za sprawowanie funkcji opiekuna stażu - 40zł miesięcznie.

§ 7. 1. Prawo do dodatku, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 oraz § 6 pkt 1 i 2 powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowni-

czego, wychowawstwa klasy lub funkcji opiekuna stażu, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Otrzymanie dodatku, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymania dodatku, o którym mowa w § 6.

3. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdego nauczyciela powierzzonego opiece.

4. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy

przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 8. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje:

- 1) za pracę w warunkach trudnych w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę w tych warunkach;
- 2) za pracę w warunkach uciążliwych w wysokości 12% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę w tych warunkach.

3. W razie zbiegu do dodatków określonych w ust. 2 nauczycielom przysługuje prawo do jednego dodatku.

4. Dodatki za warunki pracy przyznaje:

- 1) dla dyrektorów burmistrz;
- 2) dla nauczycieli dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 9. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę osobistego zaszeregowania i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala w sposób określony w ust. 1, o ile realizacja tego zastępstwa następuje zgodnie

z planem i programem nauczania danej klasy.

3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela, wynagrodzenie na jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2, ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego, łącznie z dodatkiem za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

4. Miesięczną liczbę obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, ustala się mnożąc odpowiedni tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 10. Regulamin został uzgodniony w dniu 25 stycznia 2008r. z Zarządem Oddziału ZNP w Czerwieńsku oraz Zarządem Regionu NSZZ „Solidarność” w Zielonej Górze.

§ 11. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/24/07 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie przyjęcia regulaminu na 2007r. określającego wysokość oraz szczegółowe warunki wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Leszek Jędras

=====

396

UCHWAŁA NR XII/110/08 RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie określenia wysokości dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznania i wypłacania nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk

Na podstawie art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U.

z 2004r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Nauczycielowi, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- 1) 10zł dla 1 osoby;
- 2) 20zł dla 2 osób;
- 3) 30zł dla 3 osób;
- 4) 40zł dla 4 osób;
- 5) 50zł dla 5 i więcej osób.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci pozostające na jego utrzymaniu i uczące się nie dłużej niż do 25 roku życia.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

5. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli w ust. 4, na ich wspólny wniosek.

6. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi burmistrz.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 nauczyciel dołącza oświadczenia dotyczące stanu rodzinnego, określonego zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 3.

8. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o której mowa w ust. 2, nauczyciel powiadamia dyrektora, a nauczyciel pełniący funkcję dyrektora burmistrza. Powiadomienia nauczyciel dokonuje na piśmie. W przypadku niepowiadomienia o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenia podlega zwrotowi.

9. 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, a jeśli jest to pierwszy dzień miesiąca, od tego dnia.

10. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

11. Dodatek przysługuje nauczycielowi w okresie wykonywania pracy, a także:

- 1) w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie;
- 2) w okresie korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach;
- 3) w okresie pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 4) 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 mieszkaniowy wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/25/07 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie określenia wysokości dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Leszek Jędras

397

UCHWAŁA NR XII/111/08 RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czerwieńsk

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. tj. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

ustala się regulamin określający kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród wyodrębnionego w budżecie Gminy Czerwieńsk z przeznaczeniem na nagrody Burmistrza Czerwieńska i dyrektorów szkół.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w gimnazjum, w publicznych szkołach podstawowych i oddziałach przedszkolnych w tych szkołach oraz w Przedszkolu w Czerwieńsku, zwanych szkołami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czerwieńsk.

Rozdział 2

Sposób podziału środków

§ 2. 1. W budżecie Gminy Czerwieńsk tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.

2. Z kwoty środków finansowych określonych w ust. 1 przeznacza się:

- 1) 20% na nagrody organu prowadzącego zwanego dalej nagrodami Burmistrza Czerwieńska;
- 2) 80% na nagrody dyrektora szkoły.

Rozdział 3

Terminy i sposób wypłacania nagród

§ 3. 1. Nagrody są przyznawane w terminie do dnia 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie związanym z zakończeniem roku szkolnego, dnia patrona szkoły lub innymi waż-

nymi uroczystościami szkoły.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy i wypłacana jest w formie pieniężnej.

3. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole, co najmniej roku.

§ 4. 1. Ustanawia się nagrodę Burmistrza I i II stopnia.

2. Wysokość nagrody ustalana jest przez Burmistrza, w terminie do 15 września każdego roku.

§ 5. 1. Wysokość nagrody dyrektora szkoły ustalana jest przez dyrektora w terminie do 20 września każdego roku.

2. Nagroda dyrektora szkoły nie może być wyższa od nagrody Burmistrza II stopnia.

3. Nauczyciel może otrzymać w danym roku jedną nagrodę ze specjalnego funduszu nagród.

Rozdział 4

Kryteria przyznawania nagród

§ 6. 1. Nagrody mogą być przyznawane dyrektorom szkół i nauczycielom, w szczególności za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze, opiekuńcze oraz za realizację innych zadań statutowych szkoły.

2. Do nagród Burmistrza Czerwieńska przyznawanych dyrektorom szkół bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) osiągnięcie znaczących wyników nauczania, wychowywania lub opieki, potwierdzonych pomiarami dydaktycznymi, liczbą uczniów w finałach olimpiad, konkursów i zawodów oraz innymi kryteriami;
- 2) podejmowanie innowacyjnych i nowatorskich działań pozwalających przydać szkole oryginalności i wzmacniających poczucie identyfikacji uczniów ze szkołą;
- 3) właściwe realizowanie budżetu szkoły;
- 4) organizowanie imprez środowiskowych i współudział w organizowaniu imprez gminnych;
- 5) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej i doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 6) dbałość o stan techniczny pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- 7) pozyskiwanie dodatkowych funduszy na rozwój szkoły z programów krajowych i Unii Europejskiej;
- 8) angażowanie się we współpracę z instytucjami i organizacjami służącymi pomocy szkole i uczniom;
- 9) nawiązanie współpracy ze szkołami krajowymi i zagranicznymi.

3. Do nagród Burmistrza Czerwieńska przyznawanych nauczycielom bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) osiąganie bardzo dobrych i dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzonych w zewnętrznych sprawdzianach i egzaminach uczniów;
- 2) zakwalifikowanie się prowadzonych uczniów do finałów olimpiad, konkursów i zawodów na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
- 3) wdrażanie nowatorskich metod nauczania i wychowywania;
- 4) współorganizowanie i aktywne uczestnictwo w imprezach oświatowych, kulturalnych i sportowych, czy zajęciach pokazowych;
- 5) przygotowanie i organizowanie okazjonalnych uroczystości w szkole;
- 6) intensywną działalność wychowawczą, wyrażającą się w organizowaniu wycieczek, udziału uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
- 7) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce;
- 8) nawiązanie współpracy z placówkami kulturalno – oświatowymi, pracodawcami, Policją i innymi podmiotami mogącymi zapewnić wsparcie szkoły;
- 9) osiąganie znaczących efektów w pracy resocjalizacyjnej z uczniami;
- 10) uzyskanie bez opóźnienia wyższego stopnia awansu zawodowego.

4. Do nagród dyrektora przyznawanych nauczycielom bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej:
 - a) uzyskiwanie dobrych wyników w nauczaniu danego przedmiotu lub prowadzeniu danego rodzaju zajęć,
 - b) zakwalifikowanie się prowadzonych uczniów do finałów konkursów i olimpiad przedmiotowych na szczeblu powiatowym i wyż-

szym,

- c) zajmowanie przez uczniów wysokich miejsc w innych konkursach, zawodach i przeglądach,
 - d) udokumentowane osiągnięcia pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce,
 - e) wdrażanie innowacji i własnych programów autorskich,
 - f) uczestniczenie w indywidualnym toku lub programie nauczania,
 - g) uzyskiwanie pozytywnych zmian w zespole uczniów (integracja klasy, aktywność społeczna uczniów),
 - h) prowadzenie działalności wychowawczej w klasie poprzez organizowanie uczniom wycieczek, spotkań oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
- a) zapewnienie pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród uczniów, w szczególności narkomanii i uzależnień, współpraca ze służbą zdrowia, Policją, organizacjami, stowarzyszeniami i rodzicami w tym zakresie,
 - c) aktywizowanie rodziców do udziału w życiu klasy i szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami;
- 3) w zakresie innej działalności szkolnej i pozaszkolnej:
- a) udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udzielanie aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w tym zawodzie,
 - c) kierowanie zespołem samokształceniowym i prowadzenie otwartych lekcji,
 - d) pełnienie funkcji wynikających ze statutu szkoły,
 - e) współudział w przygotowaniu planu pracy szkoły oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania szkoły.

Rozdział 5

Tryb zgłaszania kandydatów

§ 7. 1. Z wnioskiem o nagrodę Burmistrza Czer-

wieńska dla nauczyciela występuje dyrektor zatrudniający nauczyciela.

2. Z wnioskiem o nagrodę Burmistrza Czerwieńska dla dyrektora występują:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty w Czerwieńsku;
- 5) związki zawodowe zrzeszające nauczycieli z terenu gminy.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 3 składa się Burmistrzowi Czerwieńska w terminie nieprzekraczalnym do 20 września każdego roku.

4. Z wnioskiem o przyznanie nauczycielowi nagrody dyrektora szkoły występują:

- 1) rada pedagogiczna;
- 2) rada rodziców;
- 3) związki zawodowe zrzeszające nauczycieli z terenu gminy.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 składa się w sekretariacie danej szkoły w terminie nieprzekraczalnym do 25 września każdego roku.

7. Wnioski sporządza się na druku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

Rozdział 6

Tryb przyznawania nagród

§ 8. 1. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 - Burmistrz Czerwieńska;
- 2) ze środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 - dyrektor szkoły.

2. Wnioski o przyznanie nagród Burmistrz Czerwieńska rozpatruje komisja w składzie:

- 1) Burmistrz Czerwieńska;
- 2) Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty w Czerwieńsku;
- 3) po jednym reprezentancie związków zawodowych tj. jeden przedstawiciel NSZZ „Solidarność” i jeden przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego.

3. Nagrodę dla dyrektora szkoły Burmistrz Czerwieńska może przyznać z własnej inicjatywy.

4. Dyrektor szkoły może przyznać nagrodę nauczycielowi z własnej inicjatywy.

5. Przyznanie nagrody nauczycielowi i dyrektorowi szkoły wymaga uprzedniego zaopiniowania przez radę pedagogiczną i uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

6. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, jego odpis umieszcza się w teczce akt osobowych.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 9. Regulamin podlega zaopiniowaniu przez reprezentatywne organizacje związkowe.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska oraz Dyrektorom Szkół.

§ 11. Zmiany regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym do jego nadania.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Leszek Jędras

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/111/08
Rady Miejskiej w Czerwieńsku
z dnia 30 stycznia 2008r.**

WNIOSEK

o przyznaniu nagrody Burmistrza Czerwieńska/Dyrektora Szkoły za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Burmistrza Czerwieńska/Dyrektora Szkoły

Panu/Pani
Urodzonemu/ej

(data)

(wykształcenie, staż pracy w szkole)

Zatrudnionemu/ej
(nazwa szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony)

.....
(stanowisko)

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

Uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego

Opinia Rady Pedagogicznej

Organ sporządzający wniosek

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)

398

**UCHWAŁA NR XII/112/08
RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU**

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie ustalenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli w Gminie Czerwieńsk w zakresie przekraczającym podstawy programowe

Na podstawie art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. tj. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala, co następuje:

§ 1. Usługi świadczone przez publiczne przedszkola prowadzone przez Gminę Czerwieńsk w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002r. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.) są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 2. Za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, ustala się opłatę miesięczną w wysokości 150zł.

§ 3. Opłata, o której mowa w § 2, nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz kosztów zajęć dodatkowych, a w szczególności: nauki języków obcych i rytmiki.

§ 4. 1. Miesięczna opłata za wyżywienie dziecka kalkulowana jest odrębnie i ustalana przez strony: dyrektora przedszkola i rodziców (opiekunów) dziecka.

2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej dwóch dni zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców lub opiekunów absencji dziecka z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 5. Zakres świadczeń oraz wysokość opłat określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami (opiekunami) dziecka.

§ 6. Opłaty wnosi się miesięcznie do dnia

10 danego miesiąca.

§ 7. Opłata, o której mowa w § 2, w przypadku uczęszczania do tego samego przedszkola rodzeństwa, ulega obniżeniu o 15% za drugie i każde następne dziecko.

§ 8. Kwoty opłat określone w § 2 i § 7 zaokrąglą się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 49/100 pomija się, a kwotę powyżej 50/100 zaokrąglą się do pełnego złotego.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XXVIII/170/97 Rady Gminy i Miasta w Czerwieńsku z dnia 29 grudnia 1997r. w sprawie odpłatności za pobyt dziecka

w przedszkolu w Czerwieńsku oraz uchwały Nr XXXI/208/98 Rady Gminy i Miasta w Czerwieńsku z dnia 17 czerwca 1998r. w sprawie zmiany zasad ustalania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i Nr XIII/107/00 Rady Gminy i Miasta w Czerwieńsku z dnia 24 lutego 2000r. w sprawie zmiany zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Leszek Jędras

=====

399

UCHWAŁA NR XII/118/08 RADY MIEJSKIEJ W CZERWIEŃSKU

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie zwolnienia od opłaty za aktualizację wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. Nr 251, poz. 1885) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zwalnia się z opłaty za dokonywanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej zgłaszanej wyłącznie w związku z wprowadzeniem

do istniejącego wpisu, aktualnych kodów PKD 2007.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czerwieńska.

§ 3. 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
Leszek Jędras

=====

400

UCHWAŁA NR XIX/162/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie określenia zasad udzielania pomocy oraz zasad odpłatności w ramach programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 17 ust. 1 pkt 14, art. 96 ust. 4, art. 104 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2

i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz. 2258 i 2259) uchwała się, co następuje:

§ 1. Pomoc w formie posiłku, świadczenia pienię-

żnego na zakup posiłku lub żywności albo świadczenia rzeczowego w postaci produktów żywnościowych przyznawana jest na wniosek osoby zainteresowanej, rodziców, opiekunów prawnych, pracownika socjalnego, dyrektora żłobka, przedszkola, szkoły lub innej osoby za zgodą osoby zainteresowanej, w zależności od sytuacji dochodowej osoby zainteresowanej, rodziny lub opiekunów w formie decyzji administracyjnej wydanej przez kierownika OPS.

§ 2. Jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej, pomoc w zakresie dożywiania przyznana jest nieodpłatnie.

§ 3. W sytuacji, gdy dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza 150% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej, to udzielenie pomocy w formie posiłku, świadczenia pieniężnego na zakup posiłku lub żywności albo świadczenia rzeczowego w postaci produktów żywnościowych może odbywać się na zasadach zwrotu przez osobę – rodzinę w części lub całości poniesionych wydatków tj:

- w części od 150 % do 200% kryterium

- 50% odpłatności,

- w całości powyżej 200% kryterium
- 100% odpłatności.

§ 4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, właściwy organ na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

§ 6. Z chwilą wejścia w życie ww. uchwały traci moc uchwała Nr XXV/171/04 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 27 sierpnia 2004r. w sprawie określenia zasad udzielania pomocy w formie dożywiania uczniów w szkołach oraz zasad odpłatności.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

=====

401

UCHWAŁA NR XIX/165/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych i wysokości opłat za posiłki w stołówkach zorganizowanych w szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa

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.) i art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa - zwanych dalej szkołami, zostały zorganizowane stołówki szkolne.

§ 2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze stołówki szkolnej są:

- 1) uczniowie szkoły;

2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 3. 1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

2. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.

3. Nauczyciel i pracownik ponosi opłatę za posiłek w wysokości uwzględniającej dodatkowo koszty jego przygotowania.

§ 4. 1. Ustala się opłatę za posiłki w stołówkach szkolnych dla uczniów w wysokości:

- 1) w Szkole Podstawowej w Lesznie Górnym, Szkole Podstawowej w Wiechlicach, Gimnazjum Nr 3 w Wiechlicach, Gimnazjum Nr 1

w Szprotawie, Zespole Szkół w Szprotawie w kwocie 4,50zł (słownie: cztery złote 50/100);

- 2) w Szkole Podstawowej w Siecieborzycach, Szkole Podstawowej w Długiem, Szkole Podstawowej Nr 1 w Szprotawie w kwocie 3,20zł (słownie: trzy złote 20/100).

§ 5. Ustala się opłatę za posiłki w stołówkach szkolnych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły w wysokości:

- 1) w Szkole Podstawowej w Lesznie Górnym, Szkole Podstawowej w Wiechlicach, Gimnazjum Nr 3 w Wiechlicach, Gimnazjum Nr 1 w Szprotawie, Zespole Szkół w Szprotawie w kwocie 6,50zł (słownie: sześć złotych 50/100);
- 2) w Szkole Podstawowej w Siecieborzycach, Szkole Podstawowej w Długiem, Szkole Podstawowej Nr 1 w Szprotawie w kwocie 5,20zł (słownie: pięć złotych 20/100).

§ 6. 1. Należność za korzystanie z posiłków winna być wnoszona miesięcznie w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc.

2. Za niewykorzystanie posiłków w danym miesiącu korzystającemu przysługuje zwrot w kwocie stanowiącej iloczyn liczby dni i wysokości opłat. Rodzic, opiekun prawny ucznia lub osoba dorosła korzystająca z posiłku zgłasza przed przygotowaniem posiłku w szkole okres, w jakim nie będzie korzystał z posiłku.

3. Nadpłata z tytułu niewykorzystania posiłków winna być w pierwszej kolejności zaliczona na poczet należności następnego miesiąca.

§ 7. Za uczniów, którym przyznano świadczenie socjalne w formie zasiłków celowych na zakup posiłków opłaty wnosi Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

402

UCHWAŁA NR XIX/166/08 RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie regulaminu przyznawania dodatków i innych składników wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Szprotawa na rok 2008

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) i 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. z 2005r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przyznawania dodatków i innych składników wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Szprotawa na rok 2008.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) 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. z 2005r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) - zwane dalej rozporządzeniem;
- 2) Zakładowej Organizacji Związkowej - należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego, Komisję Międzyzakładową Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”;

- 3) Organizacji Związkowej działającej na terenie szkoły - należy przez to rozumieć Ogniska ZNP lub Koła NSZZ „Solidarność”.

Rozdział 2

§ 3. Tabelę zaszeregowania oraz minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, a także ogólne warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy, w tym nauczyciela któremu powierzono stanowisko dyrektora określa każdorazowo rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 4. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatku za wysługę lat;
- 2) nagród jubileuszowych;
- 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 4) zasiłku na zagospodarowanie;
- 5) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy;
- 6) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę

określają odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Rozdział 3

Dodatki

Dodatek motywacyjny

§ 5. 1. Ogólne warunki przyznawania dodatku motywacyjnego określa rozporządzenie MENiS, o którym mowa w § 2 pkt 10 regulaminu.

2. Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi wyróżniającemu się osiągnięciami w pracy, jakością świadczonej pracy lub szczególnym zaangażowaniem w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie krótszy niż sześć miesięcy i nie dłuższy niż rok szkolny.

4. Podstawę obliczania dodatku motywacyjnego stanowi wynagrodzenie zasadnicze.

5. Dodatek motywacyjny tworzy się na podstawie odpisu w wysokości od 3% do 5% planowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze. O wysokości odpisu decyduje burmistrz w zależności od sytuacji finansowej gminy.

6. Dodatek nie może przewyższać 8% wynagrodzenia zasadniczego.

7. Nauczycielom dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor za szczególne osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze, a przede wszystkim:

- a) w zakresie pracy wychowawczej polegającej na:

- osiągnięciu efektów pracy wychowawczej,
- integracji klasy w duchu patriotycznym oraz w zakresie aktywności społecznej uczniów na rzecz szkoły i środowiska,
- udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- przygotowanie i realizację znaczących w procesie wychowawczym imprez kulturalnych ogólnoszkolnych oraz o zasięgu pozaszkolnym,
- organizację wycieczek krajowych i zagranicznych, w tym nawiązywanie stosunków partnerskich ze szkołami Państw Unii Europejskiej,

- b) w zakresie pracy dydaktycznej polegającej m.in. na:

- osiągnięciu efektywnych wyników w nauczaniu danego przedmiotu,
- zakwalifikowaniu się uczniów do konkursów, zawodów, olimpiad i turniejów o zasięgu co najmniej powiatowym, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

- c) w zakresie pracy opiekuńczej polegającej m. in. na:

- zapewnieniu pomocy i opieki uczniom będącym w trudnych sytuacjach materialnych i życiowych,
- prowadzenie wśród młodzieży szkolnej działalności zmierzającej do zwalczania narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu, przejawu chuligaństwa,
- nawiązanie współpracy z placówkami kultury, nauki oraz zakładami pracy w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży,

- d) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych m. in. poprzez:

- doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- aktywną pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli,
- kierowanie zespołem samokształceniowym, opiekę nad zespołem przedmiotowym, prowadzenie lekcji koleżeńskich, opracowanie przykładowych materiałów metodycznych,
- wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych.

8. Dyrektorowi dodatek motywacyjny przyznaje Burmistrz Szprotawy za znaczące efekty pracy w zakresie:

- a) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników w nauce i wychowania oraz liczny udział uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach i turniejach na szczeblu powiatu, województwa i kraju,
- b) wzorową organizację pracy szkoły (placówki),
- c) inicjowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy jednostki,
- d) organizowanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego wraz z umożliwieniem właściwej adaptacji zawodowej,
- e) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły,
- f) racjonalną politykę kadrową,
- g) dbania o bazę szkoły, remonty i inwestycje dbałość o estetykę obiektów szkolnych,
- h) współpracę ze środowiskiem w celu pozyskania sponsorów świadczących nieodpłatnie usługi materialne na rzecz szkoły (placówki), którą kieruje,
- i) przestrzeganie prawa pracy w realizacji funkcji kierownika zakładu pracy, w tym współdziałanie z ogniwami społecznymi.

9. Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi, który przepracował co najmniej 6 miesięcy w placówce oświatowej na stanowisku nauczyciela.

10. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

11. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole, zgodnie z art. 18 KN, dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

12. Przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli i zastępcy dyrektora szkoły następuje

po zasięgnięciu opinii Organizacji Związkowej działającej na terenie szkoły, a dla dyrektorów szkół po zasięgnięciu opinii Zakładowej Organizacji Związkowej.

Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Wykaz stanowisk i funkcji, których zajmowanie bądź pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego określa rozporządzenie MENiS w § 5, o którym mowa w § 2 pkt 10 regulaminu.

2. Nauczycielom, którym powierzono w szkołach stanowiska kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Burmistrz Szprotawy w granicach stawek określonych w tabeli uwzględniając m. in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole oraz warunki pracy.

4. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów ustala dyrektor szkoły.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania następujących zadań:

- a) opiekuna stażu w wysokości 50zł miesięcznie za każdego nauczyciela stażystę lub kontraktowego powierzonego opiece,
- b) wychowawstwa klasy w wysokości 80zł miesięcznie we wszystkich typach szkół i przedszkoli.

6. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Dodatek funkcyjny wypłaca się od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło objęcie stanowiska lub funkcji uprawniających do dodatku, a jeżeli objęcie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca od tego dnia.

7. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem, przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeśli jej nieobecność w pracy przekracza trzy miesiące.

Tabela stawek dodatków funkcyjnych

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (miesięcznie w złotych)
1	2	3
1.	Dyrektor szkoły - do 8 oddziałów - od 9 do 16 oddziałów	od 300 do 500 od 400 do 700

1	2	3
2.	- powyżej 16 oddziałów	od 600 do 1.100
3.	Wicedyrektor szkoły od 12 oddziałów	od 300 do 500
3.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godz. dziennie	od 400 do 700
4.	Wicedyrektor przedszkola	od 200 do 350

Dodatek za warunki pracy

§ 7. 1. Nauczycielom pracującym w trudnych, uciążliwych dla zdrowia warunkach, określonych w rozporządzeniu przysługuje dodatek w dalszej części zwany dodatkiem za warunki pracy.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje:

- a) za pracę w warunkach trudnych w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela,
- b) za pracę w warunkach uciążliwych w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

Rozdział 4

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

§ 8. 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za warunki przy pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela. Te same zasady obowiązują przy obliczaniu wynagrodzenia za zajęcia pozalekcyjne ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły.

- 1) 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;
- 2) wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa prowadzonego zgodnie z planem i programem nauczania danej klasy, ustala się w wysokości 100% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową obliczoną na zasadach określonych w ust. 2. Reguluje to art. 35 pkt 3 Karty Nauczyciela;
- 3) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu w terminie wypłat wynagrodzeń.

Rozdział 5

Dodatek mieszkaniowy

§ 9. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek mieszkaniowy, zgodnie z postanowieniami art. 54 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Dodatek przysługuje nauczycielowi posiadającemu pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.

3. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie 2%;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie 3%;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie 4%;
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie 5%

minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników obowiązującego w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego nowy rok budżetowy.

4. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 3, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci uczące się i pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu do ukończenia 25 roku życia.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 3. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 5, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi burmistrz.

7. 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.

8. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przy-

sługuje w okresie wykonywania pracy. Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi, zatrudnionemu na terenie Gminy Szprotawa.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela.

1. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi.

2. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia 2008r.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szprotawy.

§ 12. Traci moc uchwała Nr V/37/07 Rady Miejskiej z dnia 25 stycznia 2007r. w sprawie wynagrodzenia, oraz ustalenia regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzenia, nagród i dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Szprotawie.

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

Przewodniczący Rady
Jan Chmielewski

403

**UCHWAŁA NR XV/117/08
RADY MIEJSKIEJ W TRZCIELU**

z dnia 30 stycznia 2008r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/211/05 z dnia 7 grudnia 2005r. Rady Miejskiej w Trzciel w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Trzciel

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 z 2002r., Nr 80, poz. 7171, Nr 162, poz. 1568 z 2003r.) w związku z art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zmianami, ostatnia zmiana Dz. U. Nr 175, poz. 1457 z 2005r.) Rada Miejska w Trzciel uchwala:

§ 1. W § 11 uchwały Nr XXIX/211/05 z dnia 7 grudnia 2005r. Rady Miejskiej w Trzciel w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Trzciel dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. W miejscowościach skanalizowanych na terenach przeznaczonych pod zabudowę, które nie posiadają sieci kanalizacji sanitarnej dopuszcza się budowę i eksploatację bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne z zachowaniem przepisów zawartych w § 11 ust. 3 niniejszego regulaminu.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzciela.

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

Przewodniczący Rady
Tomasz Janeczek

404

UCHWAŁA NR XVII/124/08 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 31 stycznia 2008r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy

Na podstawie art. 4 i art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 208 z późn. zm.), po zaciągnięciu opinii Państwowego Inspektora Sanitarnego w Nowej Soli, Rada Miejska w Kożuchowie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIX/297/06 Rady Miejskiej w Kożuchowie z dnia 27 kwietnia 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 44, poz. 991) § 17 ust. 1 i § 27 ust. 2 otrzymują brzmienie:

„§ 17. 1. Częstotliwość pozbywania się odpadów zmieszanych powinna być dostosowana do ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów, jednak nie rzadziej niż:

1) jeden raz w miesiącu na terenach wiejskich;

2) jeden raz na dwa tygodnie na terenie miasta.

§ 27. 2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez nie w obiektach, pomieszczeniach i na terenach użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach parkingowych, terenach zielonych, klatkach schodowych w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kożuchowa.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Strzymiński

405

UCHWAŁA NR XVII/127/08 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 31 stycznia 2008r.

w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz odpłatności za posiłki przygotowywane w stołówkach

Na podstawie art. 3 pkt 1 i 11 oraz art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kożuchowie uchwala, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w ramach posiadanej bazy prowadzone są stołówki szkolne w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kożuchów.

§ 2. 1. Do korzystania ze stołówek szkolnych uprawnieni są:

1) uczniowie;

2) pracownicy szkoły.

2. Czas pracy stołówki szkolnej określa dyrektor szkoły.

3. Dzienny posiłek wydawany przez stołówkę w przedszkolu obejmuje śniadanie, obiad i podwieczorek zamiennie z II śniadaniem, natomiast przez stołówkę w szkole obejmuje tylko obiad.

§ 3. 1. Ustala się dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, odpowiednio do typu szkoły, w wysokości:

1) w przedszkolu - 3,50zł;

2) w szkole - 3,20zł.

2. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając pełny koszt przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty funkcjonowania stołówek.

3. Opłatę, o której mowa w ust. 2 ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem Kożuchowa.

§ 4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówkach szkolnych wnoszona jest do 15-tego każdego miesiąca za bieżący miesiąc.

§ 5. 1. W przypadku nieobecności stołującego przez okres co najmniej dwóch dni zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności z co najmniej jednodniowym wyprzedze-

niem.

2. Zwrot opłat, o których mowa w ust. 1 dokonuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub innych stołujących się, na koniec miesiąca, w którym wystąpiły dni nieobecności, w formie odpisu z należności za posiłek w następnym miesiącu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kożuchowa.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Andrzej Strzyński

=====

406

UCHWAŁA NR XX/142/08 RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE

z dnia 31 stycznia 2008r.

w sprawie określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego

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

§ 1. Uchwała reguluje zasady wnoszenia, nabywania, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza Sławy.

§ 2. Upoważnia się Burmistrza Sławy, z zastrzeżeniem § 8, do wnoszenia do spółki, w zamian za obejmowane udziały lub akcje:

- 1) wkładów pieniężnych w wysokości kwot przewidzianych na ten cel w budżecie gminy na dany rok budżetowy;
- 2) wkładów niepieniężnych (aportów), w tym w szczególności: prawa rzeczowe obejmujące prawo własności nieruchomości lub ich części, własność rzeczy ruchomych, udział we współwłasnościach w częściach ułamkowych, użytkowanie wieczyste, prawa obligacyjne bądź inne zbywalne prawa majątkowe, których wniesienie nie uniemożliwi realizacji zadań własnych Gminy Sława.

§ 3. Wniesienie wkładu niepieniężnego, o którym mowa w § 2 pkt 2, w celu pokrycia udziałów lub akcji w spółkach musi być poprzedzone wyce-

ną dokonaną przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 4. Gmina Sława może obejmować i nabywać udziały lub akcje w spółkach już istniejących, do których przystępuje lub w spółkach tworzonych przez gminę.

§ 5. 1. Upoważnia się Burmistrza Sławy, z zastrzeżeniem § 8, do cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach będących własnością Gminy Sława.

2. Cofanie udziałów w spółkach z udziałem Gminy Sława następuje poprzez ich umorzenie, zgodnie z przepisami kodeksu spółek prawa handlowego.

3. Zbycie udziałów i akcji może nastąpić w trybie:

- 1) oferty ogłoszonej publicznie;
- 2) przetargu publicznego;
- 3) rokowań podjętych na podstawie publicznego zaproszenia do rokowań.

4. Tryb, o którym mowa w ust. 3, znajduje zastosowanie o ile nie stoi w sprzeczności z przepisami ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.)

oraz umowy lub statutu spółki.

§ 6. Przed zaoferowaniem do zbycia całości lub części udziałów lub akcji w spółkach dokonuje się analizy mającej na celu ustalenie sytuacji prawnej i ekonomicznej majątku spółki oraz stanu i perspektyw jej rozwoju.

§ 7. O wnoszeniu wkładów, cofaniu, nabywaniu i zbywaniu udziałów i akcji decyduje, z zastrzeżeniem § 8, Burmistrz Sławy w formie zarządzenia.

§ 8. Przed wniesieniem wkładów, a także przed nabywaniem, cofaniem lub zbywaniem udziałów lub akcji Burmistrz Sławy występuje do Rady Miejskiej o wyrażenie opinii w tej sprawie w formie uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sławy.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wiceprzewodniczący Rady
Sławomir Mazur

=====

407

UCHWAŁA NR XXI/2/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 31 stycznia 2008r.

zmieniająca uchwałę Nr XXI/47/2004 Rady Miasta Żagań z dnia 24 czerwca 2004r. w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w miejskim przedszkolu

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXI/47/2004 Rady Miasta Żagań z dnia 24 czerwca 2004r. w sprawie odpłatności za pobyt dziecka w miejskim przedszkolu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „opłatę za korzystanie z posiłków w przedszkolu, określoną w odrębnej uchwale”;
- 2) w § 2 skreśla się ust.1 i ust. 3;
- 3) w § 3 w ust. 3 dodaje się: „Zwrot odpłatności następuje przy wnoszeniu odpłatności za na-

stępnym miesiącem kalendarzowym.”;

- 4) w § 4 ust. 2 słowo „karne” zastępuje się „ustawowe”;
- 5) skreśla się § 5.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

=====

408

UCHWAŁA NR XXI/3/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 31 stycznia 2008r.

zmieniająca uchwałę Nr XX/123/2007 Rady Miasta Żagań z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim

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.) i art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie

oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XX/123/2007 Rady Miasta Żagań z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) w przedszkolach – uczniowie i pracownicy przedszkola,
 - 2) w szkołach podstawowych i gimnazjach – uczniowie, pracownicy szkoły i członkowie ich rodzin tj. współmałżonkowie i dzieci oraz emeryci i renciści szkoły”;
- 2) § 3 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „w przedszkolu – 4zł, w tym obiad 2zł”;
- 3) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Pracownicy, członkowie ich rodzin oraz emeryci i renciści szkoły, ponoszą opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej zwiększoną o 60% w stosunku do opłaty za obiad uiszczanej przez ucznia.”;

4) § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Oplaty ustalone na podstawie ust. 1 i 2 wnoszą się w okresach miesięcznych, z góry do 20 dnia miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, z zastrzeżeniem ust. 4.”;

5) § 3 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie: „W przypadku nieobecności ucznia lub osoby uprawnionej do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 6. Zasada ta ma odpowiednie zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub osoby uprawnionej do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

409

UCHWAŁA NR XXI/4/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 31 stycznia 2008r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Żaganiu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) Rada Miasta Żagań nadaje Straży Miejskiej w Żaganiu:

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Żaganiu

§ 1. 1. Straż Miejska w Żaganiu, zwana dalej strażą jest samorządową, umundurowaną formacją powołaną do ochrony porządku publicznego utworzoną na podstawie zarządzenia Nr 3 Burmistrza Miasta Żagania z dnia 10 września 1992r.

2. Straż działa w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Żagań jako Komenda Straży Miejskiej zwana dalej Komendą Straży.

3. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swe zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

4. Koszty związane z funkcjonowaniem straży

są pokrywane z budżetu miasta Żagania.

§ 2. 1. Terenem działania straży jest obszar administracyjny miasta Żagania.

2. Siedzibą Straży jest Komenda Straży przy ul. Jana Pawła II 15.

3. Straż używa pieczęci:

- okrągłej z godłem państwa w środku oraz napisem w otoku:

„Straż Miejska w Żaganiu”,

- prostokątnej o treści:

„URZĄD MIASTA ŻAGAŃ
STRAŻ MIEJSKA

I REFERAT OBRONY CYWILNEJ
ul. Jana Pawła II 15 tel. 068 477 10 70
68-100 ŻAGAŃ”

§ 3. 1. Strażą kieruje Komendant Straży powo-

ływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Żagań po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji.

2. Przełożonym Komendanta Straży jest Burmistrz Miasta Żagań.

3. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Burmistrz Miasta Żagań a w zakresie fachowym - Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 4. W związku z wykonywaniem swoich zadań Straż współpracuje z Komendą Powiatową Policji w Żaganiu w zakresie określonym Porozumieniem o współpracy Straży i Policji zawartym między Burmistrzem Miasta Żagań a Komendantem Powiatowym Policji w Żaganiu.

§ 5. 1. Komendant Straży wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży.

2. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, wykonują pracownicy straży, zwani dalej strażnikami.

§ 6. 1. W skład Komendy Straży wchodzi:

- a) Komendant Straży,
- b) dyżurny Komendy Straży,
- c) przewodnik psa służbowego,
- d) (nieetatowy) kierowca samochodu służbowego będącego na wyposażeniu straży,
- e) strażnicy straży (zwani Strażnikami Miejskimi) tworzący następujące zespoły zadaniowe:
 - pieszy patrol prewencyjny,
 - zmotoryzowany patrol interwencyjny,
 - zmotoryzowany zespół konwojowy,
 - sekcja ds. ruchu drogowego,
 - sekcja ds. sanitarno - porządkowych i ochrony środowiska,
 - sekcja ds. profilaktyki z dziećmi w szkołach i przedszkolach,
 - sekcja ds. zwierząt bezpańskich i bezdomnych,
- f) Referat Obrony Cywilnej.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk oraz sposób ich wykonywania określa Komendant Straży a zatwierdza Burmistrz Miasta Żagania.

3. Dopuszcza się wzajemne łączenie funkcji i zespołów.

§ 7. 1. Do zadań dyżurnego Komendy Straży należą:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń,
- b) stałe utrzymywanie łączności radiowej z patrolem pieszym i zmotoryzowanym oraz zespołem konwojowym,
- c) utrzymywanie łączności telefonicznej ze wszystkimi służbami publicznymi i porządkowymi w mieście, a przede wszystkim z Policją w celu wzajemnego przekazywania sobie informacji o zdarzeniach,
- d) prowadzenie dokumentacji dyżuru,
- e) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach otwarcia Komendy Straży.

2. Do zadań pieszego patrolu prewencyjnego oraz zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego należą:

- a) bieżące przeprowadzanie interwencji przekazanych przez dyżurnego Komendy Straży,
- b) prewencyjne patrolowanie miasta w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego,
- c) zabezpieczenie miejsca zdarzenia, przestępstwa, katastrofy albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem do momentu przybycia właściwych służb miejskich, itp.,
- d) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- e) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zdarzeń,
- f) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- g) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- h) doprowadzanie osób nietrzeźwych do OPD, PIZ lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- i) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami

- państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
3. Do zadań zmotoryzowanego zespołu konwojowego należy:
- konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby gminy, urzędu, itp.,
 - ochrona osób konwojowanych oraz przewożonych przez nie walorów pieniężnych.
4. Do zadań przewodnika psa służbowego należy praca z psem służbowym i jego utrzymanie.
5. Do zadań kierowcy samochodu służbowego należy pełna obsługa samochodu służbowego.
6. Do zadań sekcji ds. ruchu drogowego należy w szczególności:
- typowanie miejsc o szczególnym zagrożeniu dla bezpieczeństwa i porządku w komunikacji, np.: w obrębie szkół, osiedli mieszkaniowych, itp.,
 - stałe prowadzenie monitoringu dróg na terenie miasta pod kątem:
 - stanu i prawidłowości ich oznakowania,
 - oświetlenia i stanu ich nawierzchni,
 - stanu i prawidłowości zabezpieczenia robót drogowych prowadzonych w obrębie pasa drogowego,
 - obsługa radarowego systemu kontroli prędkości pojazdów.
7. Do zadań sekcji ds. sanitarno - porządkowych i ochrony środowiska należy:
- kontrola całokształtu zagadnień administracyjno - porządkowych w wyznaczonym przez Komendanta Komendy Straży tzw. rewirze (dzielnicy),
 - współpraca z dyrektorami szkół pod kątem zapobiegania patologiom w szkołach i w ich obrębie,
 - wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Żagania,
 - kontrola realizacji przestrzegania obowiązków wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - współpraca z Referatem dzielnicowych w Komendzie Powiatowej Policji w Żaganiu oraz współudział w określonym zakresie w realizacji programów prewencyjnych,
 - typowanie miejsc zagrożonych ekologicznie i zapobieganie ich powstawaniu,
- g) przeciwdziałanie dewastowaniu zieleni miejskiej i zaśmiecaniu miejsc ogólnie dostępnych (publicznych),
- h) kontrola prawidłowości prowadzenia handlu w mieście i zbierania opłat targowych na rzecz gminy.
8. Do zadań sekcji ds. zwierząt bezpańskich i bezdomnych należy współpraca z urzędem i innymi podmiotami w zakresie ich wyłapywania.
9. Do zadań sekcji ds. profilaktyki z dziećmi należy:
- prowadzenie wszelkich działań profilaktycznych z dziećmi i młodzieżą w zakresie kształtowania u nich prawidłowej postawy wobec różnych zagrożeń i wdrażania zasad bezpiecznych zachowań,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z pedagogami placówek oświatowych w celu kontynuacji spotkań z dziećmi w trosce o ich bezpieczeństwo,
 - współpraca z dyrektorami szkół pod kątem zapobiegania patologiom w szkołach i w ich obrębie.
10. Do zadań Referatu Obrony Cywilnej należy:
- kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy, dotyczących w szczególności:
 - planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
 - przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania,
 - opracowania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - organizowania i prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - kierowania w razie potrzeby przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowania tych działań,
 - kierowania i koordynowania akcjami ra-

- tunkowymi w czasie wojny,
 - ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
 - dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków, przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - koordynowania przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz w usuwaniu ich skutków, organizowanych przez inne organy,
- b) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:
- opracowanie oraz aktualizowanie planu obrony obiektu Urzędu Miasta na czas wojny,
 - opracowanie oraz aktualizowanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
 - opracowanie oraz aktualizowanie dokumentacji obronnej Urzędu Miasta na czas wojny,
 - organizacja oraz nadzór szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi,
 - prowadzenie gminnych gier lub ćwiczeń obronnych oraz nadzór nad powyższym w jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi,
- c) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem organów miasta nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do ich jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej urzędu,
 - współdziałanie z Powiatową Komendą
- Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- d) wykonywanie zadań w zakresie obrony przeciwpowodziowej:
- organizacja i utrzymanie w gotowości do działania Miejskiego Zespołu Reagowania,
 - opracowanie oraz aktualizowanie planu operacyjnego ochrony przeciwpowodziowej terenów miasta,
 - planowanie sił i środków do walki z zagrożeniem powodziowym,
 - planowanie oraz organizacja ewakuacji ludności miasta z terenów zagrożonych powodzią,
 - organizacja oraz prowadzenie szkoleń członków Miejskiego Zespołu Reagowania oraz kadry kierowniczej Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi,
 - powszechna edukacja mieszkańców terenów miasta zagrożonych powodzią,
- e) wykonywanie zadań w zakresie ochrony tajemnicy i informacji niejawnych:
- organizacja i ochrona informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim,
 - prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób wyznaczonych na stanowiska służbowe, związanych z zachowaniem tajemnicy,
 - nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem oraz obiegiem informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim,
 - prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu Miejskiego z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- g) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego.
- § 8. 1. Strażnik jest wyposażony w środki przynależne do wykonywania zadań określonych w ustawie.
2. Na wyposażenie indywidualne strażnika, o którym mowa w ust. 1 składa się:
- umundurowanie służbowe,

- pałka obronna wielofunkcyjna,
- kajdanki,
- ręczny miotacz gazu,
- paralizator elektryczny.

3. Strażnik może stosować środki, o których mowa w ust. 2, w przypadkach odpowiadającym potrzebom wynikającym z istniejącej sytuacji i niezbędnych do osiągnięcia podporządkowania się wydanym poleceniom.

§ 9. 1. Strażnik ma przyznane prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych (tzw. monitoring wizyjny).

2. Strażnik ma prawo do przetwarzania danych osobowych - bez wiedzy i zgody osoby, których dane te dotyczą - uzyskanych w wyniku wykonywania czynności podejmowanych w postępowaniu w sprawach o wykroczenia oraz uzyskanych z rejestrów, ewidencji i zbiorów, do których straż posiada dostęp tj:

- do bazy danych centralnej ewidencji pojazdów i centralnej ewidencji kierowców (tzw. CEPIK),
- do danych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

§ 10. 1. Strażnik ma prawo podejmować samodzielne decyzje o przemieszczeniu lub usunięciu pojazdu z drogi na koszt właściciela w sytuacji pozostawienia pojazdu w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu.

2. Strażnik ma przyznane prawo do dawania poleceń lub sygnałów uczestnikowi ruchu lub innej osobie znajdującej się na drodze.

§ 11. 1. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych nosi stosowne umundurowanie, które zostało mu przydzielone na czas służby w straży, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat miasta Żagania zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Wyposażenie i umundurowanie strażnik otrzymuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Normy i okresy używalności umundurowania strażników określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Przedmioty umundurowania wydane strażnikom stanowią własność pracodawcy. Funkcjonariusze zwolnieni ze służby w Straży Miejskiej obowiązani są do zwrotu przedmiotów umundurowania lub uiszczenia ich równowartości według cen detalicznych obowiązujących w dniu rozliczenia (za okres niezamortyzowany).

5. W przypadku utraty wartości użytkowej przedmiotów umundurowania lub jego utraty przed upływem okresu jego używalności:

- a) powstałych z przyczyn niezależnych od pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych - wydaje się bezpłatnie podobny, nowy przedmiot umundurowania z przyjęciem nowego okresu używalności tj. od daty jego wydania,
- b) powstałych z przyczyn innych niż wymienione w pkt a - nowy przedmiot umundurowania wydaje się po uiszczeniu jego wartości według ceny detalicznej obowiązującej w dniu jego wydania, pomniejszonej o stopień amortyzacji wydanego uprzednio przedmiotu. Okres używalności wydanego przedmiotu przyjmuje się od dnia jego wydania.

6. O zaistnieniu okoliczności wymienionych w pkt 5 funkcjonariusz ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Komendantowi Straży, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ustala ich przyczynę.

7. Funkcjonariuszom Straży Miejskiej, którzy we własnym zakresie dokonują konserwacji, naprawy, czyszczenia i prania sortów mundurowych przysługuje ekwiwalent w wysokości 18 złotych miesięcznie.

8. Ekwiwalent wypłacany jest raz w roku.

§ 12. 1. Czas pracy strażnika powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Podstawowy system pracy dla strażników miejskich wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym trzech miesięcy.

3. Tygodniowy czas pracy strażników miejskich łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Dla pionu patroli pieszych lub zmotoryzowanych stosuje się rozkład pracy w układzie dwuzmianowym tj.:

- a) od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- b) od godz. 13⁰⁰ do 21⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

W przypadkach uzasadnionych potrzeb - godziny zmian mogą ulec przesunięciu o czym decyduje Komendant Straży Miejskiej.

5. Komendant Straży Miejskiej określa miesięczny harmonogram czasu pracy dla strażników uwzględniając obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy oraz dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta i inne dni wolne od pracy.

6. Pracownik, jeżeli tego wymagają potrzeby

urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

7. Za pracę nocną uważa się pracę pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ chyba, że rozkład pracy przewiduje inaczej. Praca nocna jest dopuszczalna tylko w szczególnych przypadkach i tylko na polecenie przełożonego.

§ 13. 1. Zakład pracy zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy.

2. Strażnicy miejscy pełniący służbę w patrolu pieszym lub zmotoryzowanym na otwartej przestrzeni otrzymują posiłki profilaktyczne w formie jednego dania gorącego, wydawanego w naturze w cyklu całorocznym.

3. Posiłki ze względów organizacyjnych mogą być:

- a) przyrządzane przez pracownika we własnym zakresie z otrzymanych produktów lub,
- b) wydawane w punktach gastronomicznych, po ustaleniu przez Komendanta Straży Miejskiej zasad ich wydawania po negocjacji ceny oraz zapewnieniu przez wyznaczony punkt gastronomiczny pełnej wartości kalorycznej i dietetycznej.

4. Napoje profilaktyczne zapewnia się funkcjonariuszom Straży Miejskiej zatrudnionym przy pracach na otwartej przestrzeni przy temp. poniżej 10°C lub powyżej 25°C w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników. Na innych stanowiskach w przypadku wystąpienia temp. powyżej 28°C spowodowanej warunkami atmosferycznymi.

5. Napoje przynajmniej się tylko w dniach, w których występuje taka temperatura, w ciągu całej zmiany, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.

6. Za zorganizowanie i dostarczenie napoi dla poszczególnych zmian odpowiedzialny jest dyżurny Straży Miejskiej na polecenie Komendanta Straży.

7. Strażnikowi wykonującemu obsługę samochodu służbowego przysługują środki ochrony indywidualnej w postaci:

- fartuch drelichowy - jeden na 24 miesiące,
- rękawice ochronne drelichowe - do zużycia,
- buty gumowe - do zużycia (min. 1 para na 24 miesiące),
- fartuch przedni wodoszczelny - do zużycia.

§ 14. 1. Każdego pracownika obowiązuje zachowanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Komendy Straży.

2. Środki czystości i higieny osobistej dostarcza zakład pracy, wyposażając w nie odpowiednie pomieszczenia.

3. Palenie tytoniu w zakładzie pracy dozwolone jest tylko w pomieszczeniu wyodrębnionym i odpowiednio przystosowanym.

§ 15. 1. Stan osobowy straży wynosi docelowo 10 etatów.

2. Komendant Straży oraz Strażnicy Miejscy pracują na zasadzie umowy o pracę.

§ 16. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 17. Tracą moc:

1. Uchwała Nr IV/25/2006 Rady Miasta Żagań z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Żaganiu.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagania i Komendantowi Straży Miejskiej.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXI/4/08
Rady Miasta Żagań
z dnia 31 stycznia 2008r.**

Rozdział 75416 – Załącznik do § 3020

Ustala się następujące sorty mundurowe oraz normy ich wyposażenia na jednego funkcjonariusza Straży Miejskiej z zaznaczeniem czasu ich używalności:

I. Umundurowanie:

			Cena za 1 szt.	Ilość sztuk	Suma zł
1	Czapka garnizonowa	szt. 1 na 2 lata			
2	Czapka zimowa	szt. 1 na 2 lata			
3	Spodnie letnie	szt. 1 na 1 rok			
4	Kurtka letnia (krótka)	szt. 1 na 3 lata			
5	Spodnie zimowe	szt. 1 na 1 rok			
6	Kurtka zimowa 3/4	szt. 1 na 3 lata			
7	Sweter służbowy	szt. 1 na 2 lata			
8	Krawat	szt. 1 na 2 lata			
9	Rękawiczki zimowe	1 para na 3 lata			
10	Szalik zimowy	szt. 1 na 3 lata			
11	Skarpetki letnie	2 pary na 1 rok			
12	Skarpetki zimowe	2 pary na 1 rok			
13	Koszula służbowa (dł. rękaw)	szt. 1 na 1 rok			
14	Koszula biała	szt. 1 na 2 lata			
15	Koszula służbowa	szt. 2 na 1 rok			
16	Półbuty letnie	1 para na 1 rok			
17	Buty zimowe	1 para na 2 lata			
18	Pas służbowy (główny)	szt. 1 na 4 lata			
19	Okulary przeciwsłoneczne	szt. 1 na 2 lata			
20	Pagony, oznaki, korpusówki	szt. 4 na 1 rok			
21	Mundur wyjściowy	szt. 1 na 4 lata			
22	Wiatrówka	szt. 1 na 2 lata			
23	Koszulobluza	szt. 1 na 2 lata			
				Razem	

II. Wyposażenie Straży Miejskiej stanowią również stacjonarne środki łączności oraz oznakowane pojazdy.

410

**UCHWAŁA NR XXI/7/08
RADY MIASTA ŻAGAŃ**

z dnia 31 stycznia 2008r.

zmieniająca uchwałę Nr XIII/122/2003 Rady Miasta Żagania z dnia 23 października 2003r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu

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

§ 1. Zmienia się uchwałę Nr XIII/122/2003 Rady Miasta Żagania z dnia 23 października 2003r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu w ten sposób, że w § 4 załącznika do tej uchwały zmienia się ust. 6 i wprowadza się ust. 7 o następującej treści:

„6. Prowadzenie spraw związanych z administracją targowiska miejskiego przy ul. Rybackiej oraz placu handlowego przy ul. Sportowej w Żaganiu. Przychód z tytułu prowadzonej administracji oraz z tytułu czynszów dzierżaw-

nych z targowiska, stanowić będzie dochód Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z wyłączeniem wpływów z tytułu opłaty targowej.

7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą szaleatów publicznych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań oraz Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

411

UCHWAŁA NR XXI/8/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 31 stycznia 2008r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz wywozu nieczystości na terenie gminy miejskiej Żagań

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 208 z późn. zm.) Rada Miasta Żagań uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie:

- a) odbierania odpadów komunalnych – 63zł/m³ lub 7,50zł od jednej osoby zamieszkującej nieruchomość za 1 miesiąc,
- b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – 30zł/m³.

§ 2. Opłaty, o których mowa w § 1 zawierają podatek VAT i pobiera je podmiot świadczący usługi.

§ 3. W przypadku odbierania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości, gdzie były gromadzone w sposób selektywny, kwoty wymienione w § 1 zmniejsza się o 5%.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

412

UCHWAŁA NR XVI/78/08 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 1 lutego 2008r.

w sprawie uchwalenia zmiany statutu Powiatu Nowosolskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/51/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Nowosolskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W statucie Powiatu Nowosolskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr VIII/51/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Nowosolskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 1999r. Nr 38, poz. 419 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 3 do statutu Powiatu Nowosolskiego „Jednoski organizacyjne powiatu”

w pozycji 30 zmienia się nazwę jednostki „Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej we Wschowie” na nazwę „Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Likwidacji we Wschowie”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Ziarek

413

UCHWAŁA NR XVI/79/08 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 1 lutego 2008r.

w sprawie uchwalenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/34/2007 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 2 marca 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/34/2007 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 2 marca 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 25 dodaje się punkty 11a i 11b w brzmieniu:

„11a) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych staroście w obszarze powierzonym wydziałowi (samodzielnemu stanowisku pracy) oraz opracowywanie i przekazywanie in-

formacji niezbędnych do planowania w tym zakresie Wydziałowi Zarządzania Kryzysowego;

11b) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Starostwa do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Ziarek

414

UCHWAŁA NR XVI/84/08 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 1 lutego 2008r.

w sprawie określenia regulaminu wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa:

- 1) zasady przyznawania dodatków za wysługę lat;
- 2) zasady przyznawania dodatków motywacyjnych;

- 3) zasady przyznawania dodatków funkcyjnych;
- 4) zasady przyznawania dodatków za warunki pracy;
- 5) zasady przyznawania dodatków mieszkaniowych;
- 6) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny zastępstw doraźnych.

2. Uchwała obejmuje wszystkich nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych szkół.

3. Uchwały nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

§ 2. Ilekroć w postanowieniach niniejszej uchwały mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, zespół szkół, placówek lub zespół szkół i placówek, dla której (dla którego) organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora placówki, o której mowa w pkt 1;
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela danej placówki, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego;
- 4) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września do 31 sierpnia roku następnego;
- 5) klasie - należy przez to rozumieć także grupę, oddział, zespół;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 7) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 8) 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 z późn. zm.);
- 9) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Nauczyciela i rozporządzeniu.

2. Warunki wypłacania dodatku za wysługę lat:

- 1) dodatek za wysługę lat przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do jego wyższej stawki, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) dodatek za wysługę lat przysługuje za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca;
- 3) szczegółowe zasady zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów do okresów

pracy, uprawniających do dodatku za wysługę lat określa rozporządzenie;

- 4) podstawę naliczenia dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.), albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów.

§ 4. 1. Środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli danej szkoły oblicza się wg zasady: 1 etat kalkulacyjny - 90zł.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 zostają powiększone przez Zarząd Powiatu o środki na dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły.

3. Dodatek motywacyjny nie stanowi zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

§ 5. Dodatek motywacyjny przyznaje:

- 1) dyrektorowi - zarząd powiatu;
- 2) wicedyrektorowi, nauczycielowi na stanowisku kierowniczym, nauczycielowi - dyrektor szkoły.

§ 6. Dodatek motywacyjny może wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego i przyznawany jest kwotowo.

§ 7. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

§ 8. Dyrektor szkoły przyznaje dodatek motywacyjny biorąc pod uwagę ogólne warunki przyznawania dodatku motywacyjnego określone w § 6 rozporządzenia oraz spełnianie przez nauczyciela wybranych poniższych warunków szczegółowych:

- 1) udział w pracach w komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminów dojrzałości (pisemnych i ustnych);
- 2) prowadzenie prac dyplomowych w technicach i szkołach policealnych;
- 3) udział w pracach w komisji egzaminacyjnej powołanej w szkole zawodowej i szkole średniej zawodowej do przeprowadzenia egzaminów pisemnych z nauki zawodu lub z przygotowania zawodowego;
- 4) wprowadzanie innowacji dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 5) organizowanie udziału szkoły w przedsięwzięciach wychowawczych o zasięgu pozaszkolnym;
- 6) uaktywnianie szkoły w środowisku lokalnym;
- 7) dbanie o bazę lokalową szkoły, wyposażenie w pomoce dydaktyczne;
- 8) tworzenie dobrej atmosfery pracy;
- 9) monitorowanie i podnoszenie jakości kształ-

cenia;

- 10) dbanie o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy i nauki.

§ 9. 1. Dyrektorowi szkoły dodatek motywacyjny przyznaje zarząd powiatu uwzględniając § 6 rozporządzenia.

2. Dyrektorowi może zostać przyznany dodatek motywacyjny, jeżeli spełnia wybrane poniższe warunki:

- 1) wprowadza innowacje dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze;
- 2) dostosowuje kierunki kształcenia do zmian w gospodarce i na rynku pracy;
- 3) organizuje udział szkoły w przedsięwzięciach wychowawczych o zasięgu pozaszkolnym;
- 4) uaktywnia szkołę w środowisku lokalnym;
- 5) dba o bazę lokalową szkoły, wyposażenie w pomoce dydaktyczne, aktywnie i skutecznie pozyskuje środki pozabudżetowe;
- 6) umiejętnie zarządza zespołem pracowniczym, tworzy dobrą atmosferę pracy;
- 7) stwarza warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnego ze strategią rozwoju

szkoły;

- 8) monitoruje i podnosi jakość kształcenia;
- 9) właściwie realizuje plany finansowe szkoły;
- 10) dba o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 11) realizuje na bieżąco zarządzenia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono w szkołach stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły do wysokości określonej w ust. 2, a nauczycielom realizującym dodatkowe zadania przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w ust. 3.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określonego w tabeli Nr 1, ustala:

- 1) dla dyrektora zarząd powiatu;
- 2) dla pozostałych stanowisk kierowniczych dyrektor

uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych, wyniki pracy oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne w jakich funkcjonuje.

Tabela Nr 1

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego miesięcznie w złotych
Dyrektor	od 300 do 3.000
Wicedyrektor	od 200 do 1.500
Kierownik	od 100 do 1.000

3. Nauczycielom przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) wychowawstwo klasy 100zł miesięcznie;
- 2) funkcję doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta 250zł miesięcznie;
- 3) funkcję opiekuna stażu 50zł miesięcznie.

4. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy od jednego roku szkolnego.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków na stanowiskach kierowniczych, o których mowa w ust. 2, nauczycielom, którzy w zastępstwie pełnią obowiązki na tych stanowiskach oraz nauczycielom, którzy w zastępstwie realizują zadania wskazane w ust. 3. Dodatek przysługuje od dnia powierzenia pełnienia obowiązków lub zastępstwa.

6. Wicedyrektorowi przysługuje dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora, od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po pierwszym miesiącu zastępstwa, na czas dalszej nieobecności dyrektora.

7. Dodatek funkcyjny, o którym mowa ust. 3 nie przysługuje nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze.

§ 11. Nauczycielowi przysługuje dodatek z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach.

§ 12. 1. Dodatek za warunki pracy przysługuje w wysokości uzależnionej od ilości godzin przeprowadzonych przez nauczyciela w warunkach trudnych lub uciążliwych.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole i realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych obowiązujący go wymiar godzin, dodatek przysługuje, jak za cały etat.

§ 13. 1. Kwota dodatku za pracę w trudnych warunkach za każdą przeprowadzoną godzinę wynosi:

- 1) dla nauczycieli szkół w podziale na:
 - a) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu lekkim – 3,00zł,
 - b) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu umiarkowanym i znacznym - 3,50zł,
 - c) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu głębokim - 4,00zł;
- 2) dla nauczycieli, wychowawców i pracowników pedagogicznych internatów w podziale na:
 - a) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym - 4,00zł,
 - b) pracę z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu głębokim - 4,50zł;
- 3) dla pracowników pedagogicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych prowadzących zajęcia grupowe lub indywidualne, wynikające z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i z dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi - 2,00zł;
- 4) dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zasadniczej szkole zawodowej specjalnej - 3,50zł;
- 5) dla nauczycieli w szkołach przysposabiających do pracy zawodowej w zasadniczej szkole zawodowej specjalnej - 3,50zł;
- 6) dla nauczycieli prowadzących indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego (jeżeli nie jest wypłacany dodatek określony w pkt 1 - 5) - 2,00zł;
- 7) dla pracowników pedagogicznych domów dziecka i rodzinnych domów dziecka za prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych - 3,00zł;
- 8) w przypadkach nie wymienionych w pkt 1 – 7 - 1,50zł.

2. Kwota dodatku za pracę w uciążliwych warunkach za każdą przeprowadzoną godzinę wynosi - 0,50zł.

3. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę w trudnych warunkach nauczycielowi za jedną godzinę pracy przysługuje prawo do dodatku w najkorzystniejszej wysokości.

4. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę

w trudnych warunkach i do dodatku za pracę w uciążliwych warunkach, nauczycielowi za jedną godzinę pracy przysługuje prawo do obu dodatków.

§ 14. Nauczycielom za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek wg art. 42b Karty Nauczyciela.

§ 15. 1. Prawo do nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego przysługuje nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionemu na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5 tysięcy mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

2. Nauczycielowi przysługuje dodatek mieszkaniowy, zwany dalej dodatkiem, w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny, wypłacany co miesiąc w wysokości:

- 1) do dwóch osób w rodzinie - 1%;
- 2) powyżej dwóch osób w rodzinie - 2%

minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego dla nauczyciela stażysty z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym, realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2, obok nauczyciela zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

- 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.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

5. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia

miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

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

7. Kwoty obliczonego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

8. 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) korzystania z urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego.

§ 16. Wynagrodzenie nauczyciela za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę zastępstwa doraźnego ustala się w następujący sposób: stawkę wynagrodzenia zasadniczego powiększoną o kwotę dodatku za warunki pracy dzieli się przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.

§ 17. 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za sumę faktycznie wypracowanych godzin ponadwymiarowych w danym tygodniu.

2. Liczbę godzin ponadwymiarowych w poszczególnych dniach tygodnia pracy oblicza się mnożąc planowaną liczbę godzin pracy w danym dniu przez współczynnik k.

3. Współczynnik k oblicza się dzieląc planowaną liczbę godzin ponadwymiarowych w tygodniu przez planowaną liczbę godzin w tygodniu.

4. Sumę godzin ponadwymiarowych obliczonych zgodnie z ust. 2 zaokrągla się w rozliczeniu tygodniowym do całkowitych zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) jeżeli część dziesiąta sumy godzin jest mniejsza od 0,5 godziny zaokrąglały w dół;
- 2) jeżeli część dziesiąta jest równa lub większa od 0,5 godziny zaokrąglały w górę.

§ 18. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz w różnych okresach jest mniejszy od obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć reguluje uchwała Nr VII/61/2003 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego

wego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski.

§ 19. Miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w § 16, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,49 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 20. 1. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy (w tym również święta państwowe, z wyjątkiem świąt przypadających w okresie zimowej przerwy świątecznej, wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii letnich i zimowych) traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.

2. Za pracę w dni wolne wynagrodzenie przysługuje nauczycielom jak za godziny ponadwymiarowe zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu.

§ 21. 1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze mogą realizować godziny ponadwymiarowe za zgodą Zarządu Powiatu Nowosolskiego.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1, nie mogą realizować płatnych doraźnych zastępstw.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej uchwale mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 23. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 24. Traci moc uchwała Nr VII/42/2007 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 30 marca 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2007r. Nr 36, poz. 598).

§ 25. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008r. do dnia 31 grudnia 2008r.

Przewodniczący Rady
Andrzej Ziarek

415

UCHWAŁA NR XVI/195/08 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE

z dnia 1 lutego 2008r.

w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Świebodzin w 2008r.

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin przyznawania dodatków i innych elementów wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Świebodzin na rok 2008.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. 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 z późn. zm.);
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły, której organem prowadzącym jest Gmina Świebodzin;
- 4) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Świebodzina.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat wypłacany według zasad określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- a) 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,

- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

§ 4. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 5. Podstawę do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadectwa pracy, książeczka wojskowa itp.) albo uwierzytelnione odpisy tych dokumentów.

§ 6. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor szkoły zatrudniającego nauczyciela, a dla dyrektora - Burmistrz Świebodzina w formie pisemnej.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 7. Nauczycielom i dyrektorom mogą być przyznawane dodatki motywacyjne.

1. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli nalicza się w wysokości 3% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli i 15% kwoty planowanej na wynagrodzenie zasadnicze dyrektorów i wicedyrektorów.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela i dyrektora i wicedyrektora nie może być niższy niż 3% i wyższy niż 15% wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela.

3. Środki na dodatki motywacyjne dla dyrektorów są wyodrębnione i pozostają do dyspozycji Burmistrza Świebodzina.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli i nauczycieli pełniących funkcje kierownicze przyznaje

dyrektor szkoły a dla dyrektorów - Burmistrz Świebodzina, uwzględniając warunki regulaminu.

5. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, na 6 miesięcy w okresach IX-II i III-VIII.

6. Dodatek motywacyjny stanowi odrębną część wynagrodzenia.

7. Środki przeznaczone na dodatki motywacyjne nie mogą być wykorzystane na inne cele.

§ 8. Warunki przyznawania dodatków motywacyjnych:

1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności za:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
- c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- d) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom;

2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności za:

- a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych i innych urządzeń szkolnych,
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy;

3) zaangażowanie w realizację czynności związanych z:

- a) udziałem w organizowaniu uroczystości i innych imprez szkolnych,

b) udziałem w komisjach przedmiotowych i innych,

c) opiekowaniem się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,

d) prowadzeniem lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie innych działań poprawiających działalność statutową i organizacyjną placówki oświatowej (pozyskiwanie środków pozabudżetowych).

§ 9. Dyrektorzy mogą otrzymywać dodatki motywacyjne za znaczące efekty pracy z uwzględnieniem § 8 oraz za:

- 1) osiąganie przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych;
- 2) wzorową organizację pracy szkoły;
- 3) inicjowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki;
- 4) organizowanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w okresie odbywania stażu zawodowego we właściwej adaptacji zawodowej;
- 5) dbanie o bazę szkolną, remonty, inwestycje;
- 6) współpracę ze środowiskiem szkoły w celu pozyskiwania sponsorów świadczących usługi materialne na rzecz placówki, którą kierują;
- 7) przestrzeganie prawa pracy w realizacji funkcji kierownika zakładu pracy, w tym współdziałanie z ogniwami społecznymi;
- 8) umiejętności w zakresie stosunków interpersonalnych i kreowanie twórczej atmosfery pracy;
- 9) dbanie o czystość i estetykę szkoły;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 11) realizację zadań i podejmowanie inicjatyw zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym;
- 12) podejmowanie innych działań poprawiających działalność statutową i organizacyjną placówki oświatowej (pozyskiwanie środków pozabudżetowych).

§ 10. Dyrektorzy informować będą rady pedagogiczne, a Burmistrz Świebodzina dyrektorów

o przyznanych dodatkach motywacyjnych uwzględniając nazwiska osób, którym przyznano dodatek oraz uzasadnienie będące podstawą przyznania dodatku.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 11. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny, niezależnie od stopnia awansu zawodowego, w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z pełnymi kwalifikacjami:

- a) dyrektor szkoły:
 - do 6 oddziałów od 10% do 30%,
 - od 7 do 16 oddziałów od 25% do 50%,
 - powyżej 16 oddziałów od 30% do 80%,
- b) wicedyrektor szkoły od 20% do 40%,
- c) dyrektor przedszkola od 25% do 50%,
- d) wicedyrektor przedszkola od 15% do 30%,
- e) kierownik punktu filialnego szkoły, przedszkola od 10% do 20%.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając 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, przyznaje w formie pisemnej:

- a) dla dyrektorów - Burmistrz Świebodzina,
- b) dla stanowisk kierowniczych - dyrektor szkoły.

4. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi, któremu powierzono:

- a) wychowawstwo - w wysokości 6%,
- b) funkcję opiekuna stażu - w wysokości 4% za każdego nauczyciela odbywającego staż, nad którym sprawuje opiekę,
- c) funkcję nauczyciela konsultanta - w wysokości 10%,
- d) funkcję doradcy metodycznego - w wysokości 10%

zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela kontraktowego z pełnymi kwalifikacjami, o którym mowa w rozporządzeniu.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, 2 i 4, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 nie przysługują od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

7. W razie zbiegu prawa do dodatków funkcyjnych, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 przysługują dodatki z każdego tytułu odrębnie.

Rozdział 5

Dodatki za warunki pracy

§ 12. 1. Nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela przysługuje dodatek, w dalszej części zwany dodatkiem za warunki pracy.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje:

- a) za pracę w warunkach trudnych w wysokości 15% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela,
- b) za pracę w warunkach uciążliwych w wysokości 10% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

3. Dodatki za warunki pracy przyznaje dla nauczycieli dyrektor, a dla dyrektora Burmistrz Świebodzina, w formie pisemnej.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 13. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela. Jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku za warunki pracy do wynagrodzenia dodaje się kwotę należnego dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się z zastrzeżeniem ust. 3 w sposób określony w ust. 1.

3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela, wynagrodzenie za jedną godzi-

nę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2, ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego, przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin. Jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku za warunki pracy do wynagrodzenia dodaje się kwotę należnego dodatku za warunki pracy.

4. Miesięczną liczbę obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, ustala się mnożąc odpowiedni tygodniowy 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.

§ 14. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw wypłaca się na podstawie miesięcznych, imiennych wykazów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 15. 1. Tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe, w budżecie Gminy Świebodzina.

2. Fundusz ten dzieli się w następujący sposób:

- a) 75% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora,

- b) 25% środków funduszu przeznaczają się na Nagrody Burmistrza Świebodzina.

3. Środki na nagrody, o których mowa w ust. 2 lit. a będą przekazywane placówkom oświatowym na wniosek dyrektora w trybie wykonywania budżetu.

4. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród nauczycielom przyznają:

- a) ze środków, o których mowa w ust. 1 lit. a - dyrektor szkoły,
- b) ze środków, o których mowa w ust. 1 lit. b - burmistrz.

5. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor za zgodą burmistrza może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 16. Projekt regulaminu został uzgodniony z właściwymi organizacjami związkowymi w trybie art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela.

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

§ 18. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje z mocą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Tomasz Olesiak

416

UCHWAŁA NR XVI/196/08 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE

z dnia 1 lutego 2008r.

w sprawie dodatków mieszkaniowych przyznawanych nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Świebodzin w 2008r.

Na podstawie art. 54 ust. 7, art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek mieszkaniowy zgodnie z postanowieniami art. 54 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz niniejszego regulaminu.

2. Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielom posiadającym pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole.

3. Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielom zatrudnionym w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

4. W przypadku zatrudnienia w dwóch i więcej szkołach, przysługuje tylko jeden dodatek.

5. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- a) przy jednej osobie w rodzinie - 1%,
- b) przy dwóch osobach w rodzinie - 2%,

- c) przy trzech osobach w rodzinie - 3%,
- d) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 4%

wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z pełnymi kwalifikacjami.

6. Do osób, o których mowa w ust. 5 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka, oraz dzieci pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak jak do ukończenia 25 roku życia.

7. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi stale z nim zamieszkującym będącemu także nauczycielem, przysługuje jeden dodatek.

8. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

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

10. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 7, na ich wspólny wniosek.

11. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi Burmistrz Świebodzina.

12. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek.

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

- a) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- b) pobierania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczenia rehabilitacyjnego,
- c) korzystania z urlopu macierzyńskiego,
- d) korzystania z urlopu wychowawczego.

§ 2. Przepisy uchwały mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 stycznia 2008r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Tomasz Olesiak

=====

417

UCHWAŁA NR XVI/197/08 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 7 lutego 2008r.

w sprawie statutu Gminy Gubin o statusie miejskim

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Gubin o statusie miejskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/32/2003 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie zmian w statucie Gminy Gubin o statusie miejskim (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 20, poz. 376).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Leszek Ochotny

**Załącznik
do uchwały Nr XVI/197/08
Rady Miejskiej w Gubinie
z dnia 7 lutego 2008r.**

Statut Gminy Gubin o statusie miejskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gubin o statusie miejskim;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miej-

- ską w Gubinie;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Gubinie;
 - 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gubinie;
 - 5) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gubina;
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Gubin o statusie miejskim.
- § 2. Gmina Gubin o statusie miejskim jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
- § 3. 1. Gmina Gubin obejmuje obszar o powierzchni 2068ha.
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
 3. Siedzibą gminy jest miasto Gubin.
 4. Herb Gminy Gubin wraz z opisem przedstawiony w załączniku Nr 2 do statutu.
 5. Flaga Gminy Gubin wraz z opisem przedstawiona w załączniku Nr 3 do statutu.
 6. Hejnał Gminy Gubin wraz z opisem przedstawiony w załączniku Nr 4 do statutu.
- § 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
 3. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
- § 5. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
- § 6. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zleczone i przyjęte w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- § 7. Zadania własne gminy obejmują sprawy:
- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego;
 - 5) ochrony zdrowia;
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 8) edukacji publicznej;
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - 11) targowisk i hal targowych;
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
 - 13) cmentarzy gminnych;
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - 17) działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców miasta a zwłaszcza wśród młodzieży;
 - 18) promocji gminy;
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
 - 21) tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
 - 22) zadania określone w przepisach szczególnych.
- § 8. 1. W celu realizacji zadań własnych, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb zbiorowych ludności, gmina może prowadzić działalność gospodarczą o charakterze użyteczności publicznej.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze

użyteczności publicznej w przypadkach określonych ustawami.

§ 9. 1. W gminie tworzy się – po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami – jednostki pomocnicze: osiedla, dzielnice w drodze uchwały rady.

2. Łączenie i podział jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały rady.

3. Znoszenia jednostek pomocniczych następuje w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

4. Projekty uchwał rady w sprawie utworzenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na miesiąc przed podjęciem uchwały.

5. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty przyjęte w drodze uchwały rady.

Rozdział 2

Organy gminy

§ 10. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada.

§ 11. 1. Rada stanowi w sprawach gminy w formie uchwał.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) stanowiska w określonej sprawie;
- 2) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 12. Rada działa zgodnie z regulaminem rady stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 13. Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza na wniosek burmistrza;
- 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) uchwalenie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony. O ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, uchwała rady wymagana jest również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, do czasu określenia zasad – wyrażenie zgody na dokonywanie tych czynności przez burmistrza,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę corocznie ustaloną przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym;
- 10) określenie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia

- zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu lub województwa;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi oraz nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników;
 - 15) nadawanie „Honorowego Obywatelstwa Miasta Gubina”;
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 14. 1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz wybrany w wyborach bezpośrednich.

2. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady.

§ 15. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 16. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępcę.

§ 17. 1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.

2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie nie udzielenia burmistrzowi absolutorium rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały o nie udzieleniu burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień burmistrza.

4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 18. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania bur-

mistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

2. Wniosek wymaga formy pisemnej, uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez komisję właściwą ze względu na przedmiot zarzutów oraz Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 rada podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 19. 1. Jeżeli wniosek, o którym mowa w § 18, o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymagającej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6, a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza i rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu burmistrza podejmuje uchwałę o nieprzeprowadzeniu wyborów.

§ 20. 1. Burmistrz realizuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady, w tym projektu budżetu gminy;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) wykonywanie budżetu gminy oraz składanie sprawozdania z działalności finansowej gminy;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;

- 7) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej co-rocennie przez radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy;
- 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalo-nej przez radę;
- 11) emitowanie papierów wartościowych, w ra-mach upoważnień udzielonych przez radę;
- 12) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 13) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
- 14) blokowanie środków budżetowych, w przy-padkach określonych ustawą;
- 15) udzielanie kierownikom jednostek organiza-cyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierow-nikom tych jednostek na czynności przekra-czające zakres pełnomocnictwa;
- 16) wydawanie przepisów porządkowych w for-mie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
- 17) zajęcie stanowiska w sprawie projektów uch-wał zgłoszonych przez radnych, komisje rady;
- 18) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych lub ok-reślonych przepisami szczególnymi.

§ 21. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy po-mocy urzędu miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu miejskiego określa regulamin organizacyjny nada-ny przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 22. Kierownikiem urzędu jest burmistrz bę-dący zwierzchnikiem służbowym w stosunku pracy do pracowników urzędu.

§ 23. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upo-ważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

§ 24. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza a także zadania określone w ustawach.

§ 25. Burmistrz może powoływać komisje i ze-spoly opiniująco - doradcze i określać ich regula-miny.

§ 26. 1. Rada, na wniosek burmistrza, powołuje i odwołuje sekretarza oraz skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu.

2. Rada powołuje i odwołuje również kierowni-ka Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę.

3. Czynności związane ze stosunkiem pracy ww. osób wykonuje burmistrz.

Rozdział 3

Gminne jednostki organizacyjne

§ 27. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawie-rać umowy z innymi podmiotami, w tym z organi-zacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy i gminnych osób prawnych istniejących w dniu wejścia w życie niniejszego statutu zawiera załącz-nik Nr 6.

§ 28. 1. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jed-nostek, o których mowa w § 27 oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

2. Rada uchwała statuty jednostek organiza-cyjnych, o których mowa w § 27.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych dzia-łają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzeb-na jest zgoda burmistrza.

Rozdział 4

Mienie gminy i jej gospodarka finansowa

§ 29. Mieniem komunalnym gminy jest wła-sność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 30. Nabycie mienia komunalnego następuje:

- 1) na podstawie ustawy – przepisy wprowadza-jące ustawę o samorządzie gminnym;
- 2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic; przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia za-interesowanych, a w razie braku porozumie-nia – decyzją Prezesa Rady Ministrów podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) w wyniku przekazania przez administrację

rządową, na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia;

- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej;
- 5) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
- 6) przez inne czynności prawne.

§ 31. Gmina i inne osoby prawne samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 32. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 33. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 34. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 35. 1. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami burmistrz przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 36. 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących budżetowi określa rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

3. Bez zgody burmistrza rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 37. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy;
- 2) dochody z majątku gminy;
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
- 3) spadki, zapisy, darowizny;
- 4) inne dochody.

§ 38. 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział 5

Przepisy szczególne

§ 39. Rada w drodze uchwały nadaje tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Gubina” osobie, która w sposób szczególny wyróżniła się swoją pracą lub działalnością społeczną na rzecz miasta.

§ 40. 1. Tytuł, o którym mowa w § 39 nadawany jest na wniosek burmistrza, przewodniczącego rady lub komisji rady.

2. Umotywowany wniosek do wymienionych ust. 1 podmiotów mogą złożyć organizacje, instytucje, partie polityczne, stowarzyszenia, pracodawcy i inne podmioty działające na terenie miasta.

3. Zgłoszony wniosek podlega zaopiniowaniu przez wszystkie komisje rady i podlega rozpatrzeniu na najbliższej sesji rady, w formie uchwały.

§ 41. Honorowy Obywatel Miasta Gubina ma prawo do bezpłatnego wstępu na imprezy organizowane przez miasto oraz do bezpłatnego przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

§ 42. 1. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Gubina” winno mieć charakter uroczysty.

2. Uchwała w sprawie nadania honorowego obywatelstwa winna być podana do publicznej wiadomości.

Rozdział 6

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady i komisji

§ 43. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał rady;

- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady;
- 5) rejestr interpelacji radnych;
- 6) inne dokumenty powstałe w wyniku realizacji zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 polegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu wyłącznie w zakresie nie naruszającym ustaw.

§ 44. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji udostępnia się w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Gubinie w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 45. 1. Z dokumentów wymienionych w § 43 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz żądać uwierzytelniania sporządzanych notatek, odpisów i wyciągów.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie miejskim i w asyście pracownika urzędu.

Rozdział 7

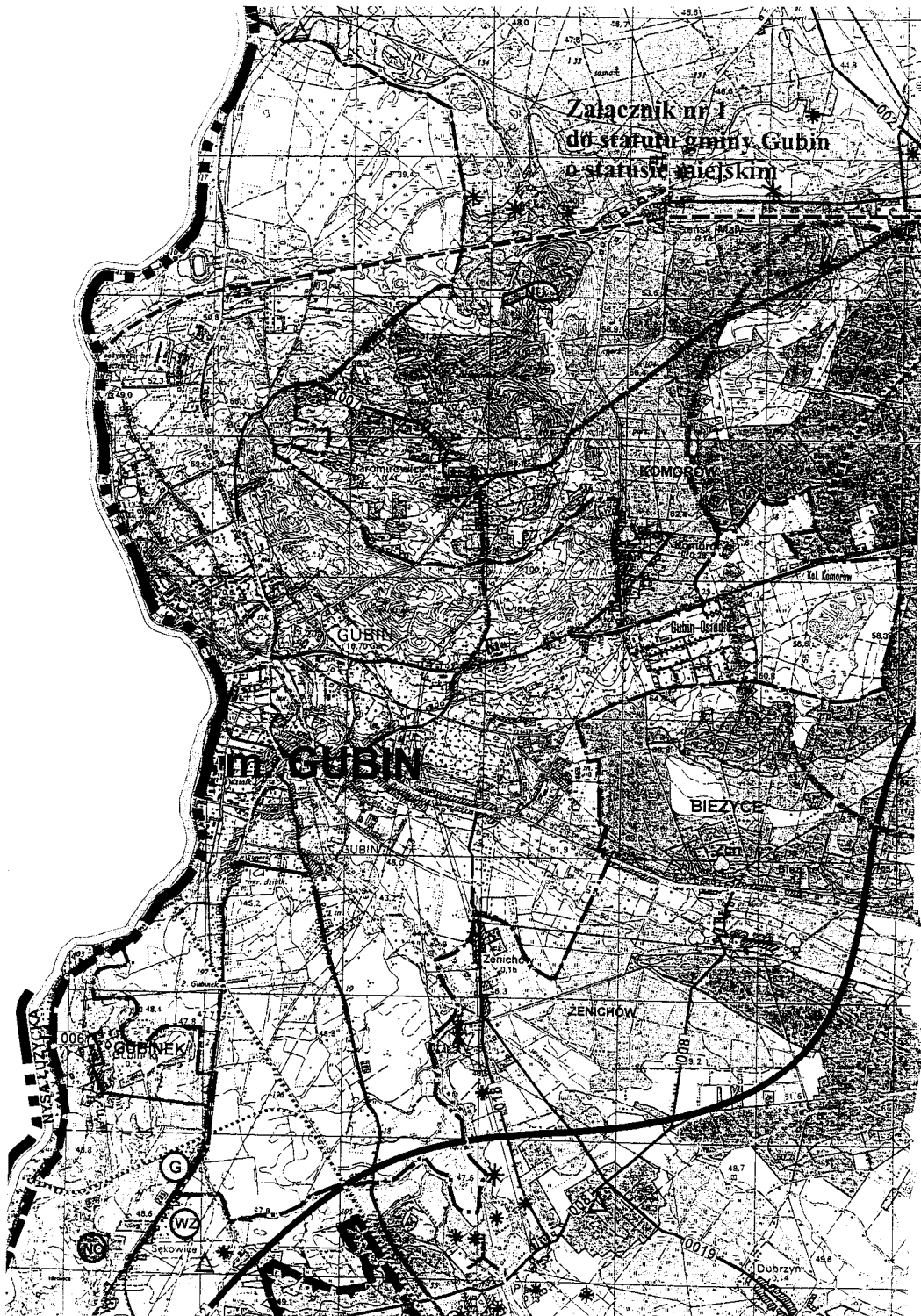
Postanowienia końcowe

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 47. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 48. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

**Załącznik Nr 1
do statutu Gminy Gubin o statusie miejskim**



**Załącznik Nr 2
do statutu Gminy Gubin o statusie miejskim**

HERB GMINY GUBIN O STATUSIE MIEJSKIM



OPIS HERBU MIEJSKIEGO GUBINA

W białym (srebrnym) polu tarczy typu hiszpańskiego fragmentu muru obronnego z trzema blankowymi basztami w kolorze czerwonym.

Środkowa baszta wyższa i szersza zwieńczona żółtą (złotą) koroną, pozostałe nakryte błękitnymi stożkowatymi daszkami z żółtymi (złotymi) kulami na szczytach. Na środkowej wieży czerwona tarcza z Białym Orłem w skos.

W murze fortecznym otwarta brama z podniesioną kratą z wnętrzem wypełnionym czernią. Na żółtych (złoty) drzwiach bramy czarne okucia zawiasów. Po bokach wnęki zamurowanych otworów drzwiowych z widocznymi otworami strzelniczymi.

BARWY HERBU GUBINA W SYSTEMIE CMYK

Czerwona



100 % Magenta
100 % Yellow

Niebieska



100 % Cyan

Czarna



100 % Karbon

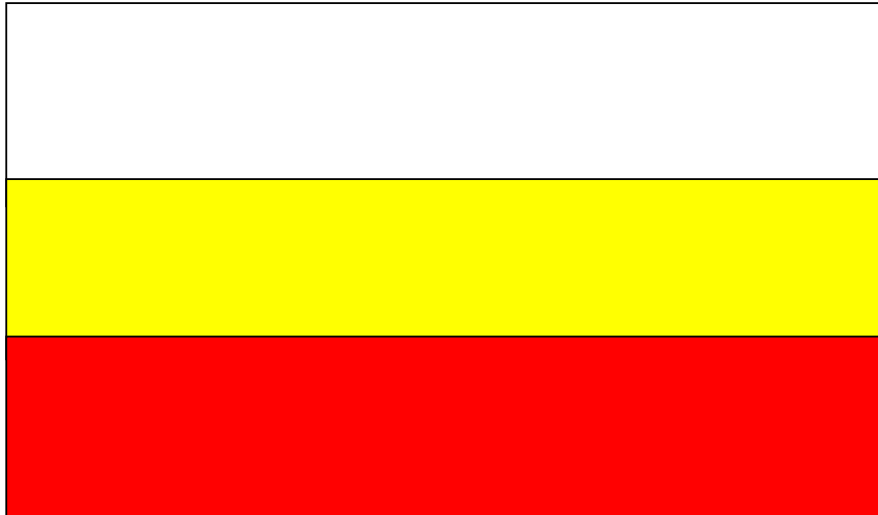
Żółty



100 % Yellow

**Załącznik Nr 3
do statutu Gminy Gubin o statusie miejskim**

FLAGA GMINY GUBIN O STATUSIE MIEJSKIM



OPIS FLAGI MIEJSKIEJ GUBINA

Flagę miejską stanowi prostokątny płat tkaniny, w którym szerokość stanowi $\frac{5}{8}$ długości. W ułożeniu poziomym trzy pasy o kolorach: biały (u góry), żółty (w środku), czerwony (u dołu), z których każdy stanowi $\frac{1}{3}$ szerokości flagi. W ułożeniu pionowym (zawieszona przy maszcie) flaga posiada układ kolorów: biały (przy maszcie), żółty (w środku) i czerwony (na zewnątrz).

Załącznik Nr 4
do statutu Gminy Gubin o statusie miejskim

Załącznik nr 4
do statutu gminy Gubin
o statusie miejskim

HEJNAŁ GMINY GUBIN O STATUSIE MIEJSKIM

The musical score is presented in two systems. The first system consists of three staves, each beginning with a dynamic marking of *f* (forte). The music is in 4/4 time and features a rhythmic pattern of eighth and sixteenth notes. The second system also consists of three staves, each beginning with a dynamic marking of *f* and a tempo marking of *rit.* (ritardando). The music in this system is slower and features a melodic line with a fermata over the final note of each staff. The score is written in a standard musical notation with treble clefs and a key signature of one flat.

Krótki utwór muzyczny posiadający charakter sygnału, może być wykonywany w układzie harmonicznym przez trzy trąbki lub solo. Linia melodyczna na początku utworu oparta jest na tonicznym trójdźwięku melodycznym, a następnie stanowi kompozycję opartą na dźwiękach tradycyjnej triady muzycznej.

**Załącznik Nr 5
do statutu Gminy Gubin o statusie miejskim
Regulamin rady miejskiej**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Miejskiej w Gubinie określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady.

§ 2. Rada obraduje na sesjach; do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualne prace radnych.

§ 3. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i w innych aktach prawnych.

2. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących lub kontrolnych może ona podejmować:

- 1) stanowiska w określonej w sprawie;
- 2) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Sesje rady są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa rangi ustawowej.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej sesji rada wybiera przewodniczącego i dwóch zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Do momentu wyboru przewodniczącego pierwszą sesję rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 5. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wykonywania jej zadań, co najmniej raz na kwartał. Zwoływane są one przez przewodniczącego rady. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany do porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 6. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

2. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęciem sesji rady.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 7. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych, przewodniczących organów wykonawczych osiedli i kierowników jednostek organizacyjnych gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o których mowa w ust. 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 9. 1. W sesjach rady mają obowiązek uczestniczyć sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów urzędu miejskiego, przewodniczący organów wykonawczych osiedli oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gmin.

2. Podczas obrad może być obecna publiczność obserwująca przebieg sesji.

§ 10. Burmistrz obowiązany jest udzielać radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3

Obradowanie

§ 11. Sesje rady są jawne.

§ 12. Sesje rady odbywają się na jednym posiedzeniu. Jednakże rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 13. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum

w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum – wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 14. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Gubinie”. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w zaproponowanym porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz bądź jego zastępca.

5. Rada wprowadza zmiany w porządku bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem sesji.

2. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informację burmistrza o działaniach podjętych między sesjami;
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska, wyrażenie opinii czy wystosowanie apelu;
- 4) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski oraz odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 6) sprawy różne, w tym różne informacje dotyczące między innymi: funkcjonowania miasta, stowarzyszeń, związków do których przynależy gmina.

§ 16. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga zgody przewodniczącego obrad.

§ 17. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 18. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, poza kolejnością.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad sesji bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku – może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 20. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

2. Postanowienia § 19 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w ust. 1.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 21. 1. W każdym momencie sesji radny może zgłosić wniosek o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) odroczenia sesji, zamknięcia posiedzenia, zwołania drugiego posiedzenia;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) stwierdzenia quorum lub przeliczenia głosów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przejścia do porządku dziennego.

2. Każdy wniosek poddaje się pod głosowanie. Wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów, za wyjątkiem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 22. Obsługę sesji rady i jej komisji sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

§ 23. 1. Z sesji rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, podstawowe informacje o przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały rady, stanowiska, opinie, apele;
- 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego;
- 3) listy obecności radnych;

4) pisemne informacje.

3. Projekt protokołu wyklada się do wglądu w biurze rady najpóźniej po 14 dniach od dnia obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez radnych.

4. Poprawki do projektu protokołu zgłasza się najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

5. Ostateczny tekst projektu protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

§ 24. 1. Protokół podpisuje przewodniczący rady i protokolant.

2. Zatwierdzone przez radę i podpisane protokoły przechowuje się w biurze rady i udostępnia do publicznego wglądu.

Rozdział 4

Uchwały

§ 25. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny;
- 2) komisje rady;
- 3) burmistrz;
- 4) co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rady.

§ 26. 1. Projekty uchwał rady kieruje się do przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący rady projekty uchwał wniesione przez radnych, komisje rady lub mieszkańców przesyła do burmistrza, celem zajęcia stanowiska oraz do właściwej merytorycznej komisji, celem zaopiniowania.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, a jeśli wywołują skutki finansowe również przez skarbnika gminy.

§ 27. Opinie do projektów uchwał i stanowisk powinny być przekazane przewodniczącemu rady przed wyznaczonym terminem sesji, na której projekt uchwały miałby być rozpatrywany.

§ 28. Projekt uchwały na sesji przedstawia wnioskodawca projektu lub osoba wyznaczona przez burmistrza wraz z uzasadnieniem i ewentualną informacją o skutkach finansowych.

§ 29. 1. Rada może zarządzić przeprowadzenie konsultacji społecznej dla przygotowania swojego rozstrzygnięcia.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębna uchwała rady.

§ 30. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) podmiot, któremu powierza się wykonanie uchwały.

§ 31. Projekt uchwały wniesiony podczas sesji winien zawierać opinię prawną, a w przypadku projektu uchwały, która może wywołać skutki finansowe – przedstawienie tych skutków.

§ 32. Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska, wyraża opinie, podejmuje apele w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 33. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer i datę.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.

§ 34. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Stanowiska, opinie i apele rada podejmuje zwykłą większością głosów.

Rozdział 5

Tryb głosowania

§ 35. W głosowaniu na sesjach rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 36. Rada głosuje w sposób jawny, za wyjątkiem wyboru albo odwołania przewodniczącego rady lub zastępców, jak również w innych przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 37. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady.

3. W głosowaniu imiennym radni głosują kolejno, po ich wywołaniu przez przewodniczącego rady.

§ 38. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy radnych i protokolanta.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu rady komisja skrutacyjna.

3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez radę.

4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skruta-

cyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 39. 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu rady.

2. Zwyczajna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

§ 40. 1. Porządek głosowania poprawek do projektu uchwały jest następujący:

- 1) w pierwszej kolejności należy głosować o poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki – poprawek tych nie poddaje się głosowaniu;
- 2) w przypadku zgłoszenia do tego samego zapisu kilku poprawek jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

2. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu rady, a najpóźniej na najbliższym posiedzeniu.

Rozdział 6

Interpelacje i wnioski

§ 41. 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacje składa się ustnie lub na piśmie wraz z uzasadnieniem na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub w okresie między sesjami wyłącznie na piśmie.

3. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona między sesjami rady, przewodniczący rady przedstawia ich treść na najbliższej sesji.

§ 42. 1. Wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących kwestii incydentalnych.

2. Wnioski wnosi się na sesji w formie ustnej.

§ 43. 1. Odpowiedź na interpelacje i wnioski udziela ustnie burmistrz, zastępca burmistrza, przewodniczący rady, przewodniczący komisji merytorycznej, bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik.

2. Fakt przyjęcia przez radnego wyjaśnienia dotyczącego zgłoszonej interpelacji lub wniosku

znajduje odzwierciedlenie w protokole sesji i wyłącza konieczność odpowiedzi pisemnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi lub uznania jej przez radnego za niewystarczającą – wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 30 dni.

4. Odpowiedź na interpelację lub wniosek udzielona pisemnie winna być przedstawiona przez przewodniczącego rady na najbliższej sesji.

Rozdział 7

Przewodniczący rady

§ 44. Pracami rady kieruje przewodniczący w porozumieniu ze swoimi zastępcami.

§ 45. Przewodniczący rady:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) przeprowadza głosowanie jawne nad projektem uchwał oraz podpisuje uchwały;
- 4) koordynuje prace komisji rady;
- 5) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 6) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 7) wykonuje czynności z zakresu stosunku pracy za wyjątkiem ustalenia jego wynagrodzenia.

Rozdział 8

Komisje rady

§ 46. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie radzie.

§ 47. Przedmiot działania poszczególnych komisji określają odpowiednie uchwały rady.

§ 48. Stałymi komisjami są:

- 1) komisja planowania i budżetu;
- 2) komisja zdrowia, spraw socjalnych, ochrony środowiska i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) komisja kultury, oświaty, młodzieży, sportu i turystyki;
- 4) komisja działalności gospodarczej;
- 5) Komisja Rewizyjna.

§ 49. 1. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada może tworzyć oprócz komisji określonych w ust. 1 stałe lub doraźne inne podmioty (zespoły) doradczo – opiniodawcze.

§ 50. 1. Liczbę i skład osobowy poszczególnych komisji określa rada odrębną uchwałą.

2. Przewodniczących komisji oraz ich zastępców wybiera rada spośród członków tej komisji.

3. Radny może pracować najwyżej w dwóch komisjach.

§ 51. Przewodniczący rady i jego zastępcy nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

§ 52. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedłożenie radzie planu pracy;
- 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, burmistrza oraz członków komisji;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 5) współpraca ze zbliżonymi tematycznie komisjami rad innych gmin;
- 6) wnioskowanie do planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Komisje winny odbywać posiedzenia co najmniej raz w miesiącu.

2. Komisje przedstawiają radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 54. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz.

§ 55. 1. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 56. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji przewodniczący rady, radni niebędący członkami tej komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Obywatele mają prawo wstępu na posiedzenia komisji.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 składu komisji lub przewodniczącego rady.

§ 58. 1. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Opinie i wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je zainteresowanym organom.

3. Przewodniczący komisji na bieżąco informuje komisję o realizacji jej wniosków.

Rozdział 9

Komisja Rewizyjna

§ 59. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania kontrolne zlecone przez radę.

§ 60. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) zastępcy przewodniczącego.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych.

2. Przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę wybiera rada spośród członków komisji.

§ 62. W pracach Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć z głosem doradczym każdy radny oraz burmistrz.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna pracuje w oparciu o ramowy plan pracy, który zawiera szczegółowy harmonogram kontroli przyjmowany w formie uchwały przez radę.

2. Propozycje planu pracy ustala komisja, w porozumieniu z przewodniczącym rady, przewodniczącymi merytorycznych komisji oraz burmistrzem.

§ 64. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli innym komisjom, ustalając przedmiot kontroli, tryb działania oraz skład osobowy.

§ 65. W pracach Komisja Rewizyjna może ko-

rzystać z opinii rzeczoznawców, specjalistów, pracowników merytorycznych urzędu miejskiego.

§ 66. 1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnienia członków Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienie podpisane przez przewodniczącą rady.

2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych na wniosek komisji burmistrz wyznacza pracownika urzędu miejskiego.

§ 67. 1. Na 3 dni przed planowanym terminem kontroli komisja winna zawiadomić kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia warunki techniczne kontroli, w tym warunki lokalowe.

3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Komisji przysługuje prawo korzystania z dokumentów, które komisja uzna za istotne w sprawie.

§ 68. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną.

§ 69. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) imię i nazwisko osób przeprowadzających kontrolę oraz podstawę jej przeprowadzenia;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego (skarbnika), osoby bezpośrednio odpowiedzialnej merytorycznie za kontrolowany odcinek oraz osób udzielających informacji;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 7) stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości;
- 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie;
- 9) pouczenie o przysługującym prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 11) podpisy przeprowadzających kontrolę i kie-

rownika jednostki kontrolowanej oraz w przypadku, gdy tematem kontroli są zagadnienia finansowe, głównego księgowego (skarbnika) lub ich zastępców.

§ 70. 1. Po sporządzeniu protokołu kontroli Komisja Rewizyjna omawia ustalenia zawarte w protokole z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

2. Po ich omówieniu następuje podpisanie protokołu przez kontrolującego i kontrolowanego.

§ 71. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, powinien niezwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyny odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po zakończeniu kontroli składa radzie sprawozdanie z kontroli zawierające stanowisko komisji dotyczące ustaleń kontroli z wnioskami.

2. Po zapoznaniu się rady ze sprawozdaniem z kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia burmistrzowi terminy usunięcia nieprawidłowości.

3. Informację z realizacji harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Zielonej Górze.

Rozdział 10

Radni

§ 74. 1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo ślubujące. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 75. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje

stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty oraz przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 76. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 77. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 78. Osoba wybrana na radnego gminy nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie miejskim oraz wykonywać funkcji kierownika oraz jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy.

§ 79. Radny odbywa dyżury w siedzibie urzędu miejskiego lub w swoim okręgu wyborczym.

§ 80. 1. Radni otrzymują według zasad określonych odrębną uchwałą diety za udział w posiedzeniach rady, komisji stałej bądź doraźnej.

2. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 81. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność pisemnie lub ustnie.

§ 82. Radny korzysta z uprawnienia do zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia brania udziału w pracach rady i jej organów na podstawie zawiadomienia o pracy w radzie.

§ 83. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

§ 84. 1. Kluby radnych są ciałem działającym

w ramach rady.

2. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz przewodniczącego klubu. W przypadku zmiany składu klubu jego przewodniczący zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

3. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem miasta Gubina.

§ 85. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji rady przez jego przedstawicieli.

Załącznik Nr 6 do statutu Gminy Gubin o statusie miejskim

Wykaz jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych Gminy Gubin o statusie miejskim

Jednostki organizacyjne:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Miejski Ośrodek Sportu.
3. Przedszkole Miejskie Nr 1.
4. Przedszkole Miejskie Nr 2.
5. Przedszkole Miejskie Nr 3.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2.
7. Szkoła Podstawowa Nr 3.
8. Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika obejmujący:
 - Szkołę Podstawową Nr 1,
 - Gimnazjum Nr 1.
9. Zespół Szkół Ogólnokształcących obejmujący:
 - Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego,
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - Gimnazjum Nr 2.
10. Miejski Zakład Usług Komunalnych.
11. Warsztaty Terapii Zajęciowej.

Gminne osoby prawne:

1. Gubiński Dom Kultury.
2. Miejska Biblioteka Publiczna.

418

UCHWAŁA NR XIX/129/08 RADY GMINY KŁODAWA

z dnia 13 lutego 2008r.

w sprawie ustalenia zasad poboru podatku rolnego na 2008r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Pobór podatku rolnego od osób fizycznych zarządza się w drodze inkasa.

2. Na inkasentów wyznacza się sołtysów wsi, którzy otrzymywać będą prowizję w wysokości 10% od zebranej kwoty.

3. Pobrany podatek sołtysi powinni wpłacać na konto Urzędu Gminy Kłodawa w ciągu 3 dni od daty pobrania.

4. Inkasenci ponoszą odpowiedzialność za podatek pobrany i niewpłacony w terminie na konto Urzędu Gminy Kłodawa.

5. Podatnicy mogą wpłacać podatek rolny na konto Urzędu Gminy Kłodawa.

§ 2. Traci moc uchwała Nr II/9/2006 Rady Gminy Kłodawa z dnia 6 grudnia 2006r.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Czesław Konieczuk

419

UCHWAŁA NR XIV/109/08 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 22 lutego 2008r.

w sprawie określenia wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i 15 oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (t. j. 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 (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826; z 2005r. Nr 143, poz. 1199 i Nr 164, poz. 179, poz. 1484 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.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór informacji w sprawie podatku od nieruchomości, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Określa się wzór deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Określa się wzór informacji w sprawie podatku leśnego, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Określa się wzór deklaracji w sprawie podatku leśnego, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Określa się wzór informacji w sprawie podatku rolnego, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 6. Określa się wzór deklaracji w sprawie podatku rolnego, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XV/134/04 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 14 grudnia 2004r. w sprawie wzorów formularzy, informacji na podatek od

nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym
Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/109/08
Rady Gminy Stare Kurowo
z dnia 22 lutego 2008r.**

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację
.....

IN – 1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

Na rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zm.).		
Składający: Formularz przeznaczony jest 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, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego.		
Miejsce składania: Wójt Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.		
A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI		
3. Wójt Gminy Stare Kurowo 66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1		
B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ		
B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
4. Rodzaj składającego informację (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. właściciel <input type="checkbox"/> 2. Współwłaściciel <input type="checkbox"/> 3. samoistny posiadacz		
5. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia		
6. Imię ojca, imię matki		
7. Numer PESEL		
B.2 ADRES ZAMIESZKANIA		
8. Kraj	9. Województwo	10. powiat
11. Gmina	12. Ulica	13. Numer domu/Numer lokalu
14. Miejscowość	15. Kod pocztowy	16. Poczta
C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI		
17. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. informacja na dany rok <input type="checkbox"/> 2. korekta informacji na dany rok		

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)	
D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW	
1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	18. m ²
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	19. ha
3. pozostałe grunty, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statusowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	20. m ²
D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)	
1. mieszkalnych – ogółem	21. m ²
w tym :	22.
- Kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²
- Kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	..... m ²
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasze użytkowe.	
1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem:	23.
w tym:	..... m ²
- Kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²
- Kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	..... m ²
2. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem:	24.
w tym:	..... m ²
- Kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²
- Kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	..... m ²
4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem:	25.
w tym:	..... m ²
- Kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²
- Kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	..... m ²

<p>5. pozostałe budynki ogółem, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statusowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego: w tym :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pomieszczenia gospodarcze</u> - Kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni) - Kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m • <u>Garaże</u> - Kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni) - Kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m 	<p>26.</p> <p>..... m²</p> <p>..... m²</p> <p>..... m²</p> <p>..... m²</p> <p>..... m²</p>
<p>D.3 BUDOWLE</p>	
<p>1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)</p>	<p>27.</p> <p>.....</p>
<p>E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH I PODMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)</p>	
<p>F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO/OСОBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.</p>	
<p>28. Imię</p>	<p>29. Nazwisko</p>
<p>30. Data wypełnienia (dzień – miesiąc – rok)</p>	<p>31. Podpis (pieczęć) składającego/osoby reprezentującej</p>
<p>G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO</p>	
<p>32. Uwagi organu podatkowego</p>	
<p>33. Identyfikator przyjmującego formularz</p>	<p>34. Podpis przyjmującego formularz</p>

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIV/109/08
Rady Gminy Stare Kurowo
z dnia 22 lutego 2008r.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację
.....

DN - 1

DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

	2. Rok	
<p>Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006r Nr 121, poz. 844 ze zm).</p> <p>Składający: Formularz przeznaczony jest 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 współ posiadaczami z osobami prawnymi, bądź innymi jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową</p> <p>Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na wysokość podatku.</p> <p>Miejsce składania: Wójt Gminy Stare Kurowo</p>		
A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI		
3. Wójt Gminy Stare Kurowo 66-5409 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1		
B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)		
* - dotyczy składającego deklarację nie będącą osobą fizyczną		
** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną		
B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)		
<input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. osoba prawna <input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna <input type="checkbox"/> 4. spółka nie mająca osobowości prawnej		
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)		
<input type="checkbox"/> 1. właściciel <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel <input type="checkbox"/> 3. posiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 4. współposiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 5. użytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 6. współużytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 7. posiadacz <input type="checkbox"/> 8. współposiadacz		
6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek		
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów		
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia * *		
9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki * *		
10. Identyfikator REGON* / numer PESEL * *		
B.2 ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA * *		
11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI				
20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)				
<input type="checkbox"/> 1. deklaracja roczna <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji rocznej				
D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)				
	Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku wynikająca z uchwały Rady Gminy (ogł. w Dz. Urzęd. Woj. w roku poprzedzającym dany rok podatk.) w zł, gr	Kwota podatku w zł, gr (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)
D. 1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW				
	1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	21.....m ²	22	23
	2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	24.....ha	25	26
	3. pozostałe grunty, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statusowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	27.....m ²	28	29
D. 2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB I CZĘŚCI (*)				
	1. mieszkalnych - ogółem	30.....m ²	31	32
	w tym:	33	34	35
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni)	.....m ²	.....	.....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	.....m ²	.....	.....
	2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem:	36.....m ²	37	38
	w tym:			
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni)	.....m ²	.....	.....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	.....m ²	.....	.....
	3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem:	39.....m ²	40	41
	w tym:			
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni)	.....m ²	.....	.....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	.....m ²	.....	.....
	4. zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych ogółem:	42.....m ²	43	44
	w tym:			
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni)	.....m ²	.....	.....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	.....m ²	.....	.....

	5. pozostałych ogółem, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statusowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego: w tym: gospodarcze: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m garaże: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20m	45.....m ².....m ².....m ².....m ².....m ²	46	47
D. 3 BUDOWLE				
	budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	48	49	50
E. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU				
	Kwota podatku (należy zaokrąglić do pełnych groszy)			51
F. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (Podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)				
G. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO/OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą				
	52 Imię	53 Nazwisko		
	54 Data wypełnienia (dzień – miesiąc - rok)	55 Podpis (pieczęć) składającego		
H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO				
	56 Uwagi organu podatkowego			
	57 Identyfikator przyjmującego formularz	58 Data i podpis przyjmującego formularz		

(*) Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002r. Nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami) niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIV/109/08
Rady Gminy Stare Kurowo
z dnia 22 lutego 2008r.**

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającej informację
.....

IL-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO

na

2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz.1682 ze 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, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.

Miejsce składania: Wójt Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Wójt Gminy Stare Kurowo
66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
 1. właściciel 2. współwłaściciel 3. posiadacz samoistny
 4. współposiadacz samoistny 5. użytkownik wieczysty
 6. współużytkownik wieczysty 7. posiadacz 8. współposiadacz

5. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek

6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia

8. Imię ojca, imię matki

9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Nr domu/Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
 1. Informacja składana po raz pierwszy na dany rok
 2. korekta złożonej uprzednio informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA	
D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH	
Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych
1	2
1. Lasy ochronne	
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych	
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w. 1 i 2)	
4. Razem (w.1 - 3)	
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię lasu zwolnionego oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)	
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.	
20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO	
24. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XIV/109/08
Rady Gminy Stare Kurowo
z dnia 22 lutego 2008r.**

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację
.....

DL-1

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

2. Rok
.....

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym Dz. U. Nr 200, poz. 1682 ze zm.		
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających 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, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.		
Termin składania: Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie , bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku		
Miejsce składania: Wójt Gminy Stare Kurowo (właściwy ze względu na miejsce położenia lasu)		
A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI		
3. Wójt Gminy Stare Kurowo 66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1		
B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić) * - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną		
B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. osoba prawna <input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna <input type="checkbox"/> 4. spółka nie mająca osobowości prawnej		
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. właściciel <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel <input type="checkbox"/> 3. posiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 4. współposiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 5. użytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 6. współużytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 7. posiadacz <input type="checkbox"/> 8. współposiadacz		
6. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek		
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów		
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**		
9. Nazwa skrócona * / Imię ojca, imię matki **		
10. Identyfikator REGON * / Numer PESEL **		
B 2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **		
11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat

	14. Gmina	15. Ulica	16. Nr domu/ lokalu	
	17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta	
C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI				
20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)				
<input type="checkbox"/> 1. deklaracja roczna <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji rocznej				
D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA				
D 1. Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH				
	Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych	Stawka Podatku 3 (0,220m drewna X cena drewna) w zł,gr	Podatek w zł, gr – Należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy (rubr. 2 x rubr. 3)
	1	2	3	4
	1.Lasy ochronne			
	2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych			
	3. Lasy pozostałe (niewymienione w. 1 i 2)			
	4. Razem (w. 1 – 3)			
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH				
(podać powierzchnię zwolnionego lasu oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)				
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO				
Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.				
21. Imię		22. Nazwisko		
23. Data wypełnienia (dzień- miesiąc- rok)		24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezent.		
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO				
25. Uwagi organu podatkowego				
26. Identyfikator przyjmującego formularz		27. Data i podpis przyjmującego formularz		

Pouczenie:

Zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002r. Nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami) niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XIV/109/08
Rady Gminy Stare Kurowo
z dnia 22 lutego 2008r.**

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

IR – 1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO

na

2. Rok
.....

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 ze zm.)		
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.		
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.		
Miejsce składania: Wójt Gminy Stare Kurowo- właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.		
A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI		
3. Wójt Gminy Stare Kurowo 66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1		
B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ		
B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. właściciel <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel <input type="checkbox"/> 3. posiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 4. współposiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 5. użytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 6. współużytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 7. posiadacz <input type="checkbox"/> 8. współposiadacz		
5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek		
6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów		
7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia		
8. Imię ojca, imię matki		
9. Numer PESEL		
B.2 ADRES ZAMIESZKANIA		
10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Numer domu / Numer lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta
C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI		
19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. informacja składana na dany rok <input type="checkbox"/> 2. korekta uprzednio złożonej informacji		

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)		
	Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych
	Grunty orne	
	I	
	II	
	IIIa	
	IIIb	
	IVa	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Sady	
	I	
	II	
	IIIa	
	IIIb	
	IVa	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Użytki zielone	
	I	
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty rolne zabudowane	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	IVa	
	IV	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty pod stawami	
	a) zarybione, łososiem, trocią, głowacicą, palią i pstrągiem	
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
	c) grunty pod stawami niezarybionymi	
	Rowy	

Grunty zadrzewione i zakrzaczowane położone na UR	
	I
	II
	IIIa
	III
	IIIb
	IVa
	IV
	V
	VI
	VIz
	Razem

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

24. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XIV/109/08
Rady Gminy Stare Kurowo
z dnia 22 lutego 2008r.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

DR – 1

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984r.o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 ze zm.)		
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi 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, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej.		
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.		
Miejsce składania: Wójt Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.		
A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI		
3. Wójt Gminy Stare Kurowo 66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1		
B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić) * - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną		
B. 1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. osoba prawna <input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna <input type="checkbox"/> 4. spółka niemająca osobowości prawnej		
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. właściciel <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel <input type="checkbox"/> 3. posiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 4. współposiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 5. użytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 6. współużytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 7. posiadacz <input type="checkbox"/> 8. współposiadacz		
6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek		
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów		
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **		
9. Nazwa skrócona * / imię ojca, imię matki **		
10. Identyfikator REGON * / Numer PESEL **		
B.2 ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **		
11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI	
20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)	
<input type="checkbox"/> 1. deklaracja roczna	<input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych			Liczba hektarów przeliczeniowych	Stawka z 1ha (przeliczeniowego lub fizycznego) w zł, gr	Wymiar podatku rolnego w zł, gr
	Ogółem	Niepodlegające przeliczeniu na ha przeliczeniowe	Podlegające przeliczeniu na hektary przeliczeniowe			
Grunty orne						
I						
II						
III a						
III b						
IV a						
IV b						
V						
VI						
VI z						
Sady						
I						
II						
III a						
III b						
IV a						
IV b						
V						
VI						
VI z						
Użytki zielone						
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VI z						
Grunty orne zabudowane						
I						
II						
III a						
III b						
IV a						
IV b						
V						
VI						
VI z						
Grunty pod stawami						

a) zarybione, łosiem, trocią, głowacimą palią i pstrągiem						
b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)						
c) grunty podstawa - mi niezarybionymi						
Rowy						
Grunty zadrzewione i zakrzaczone położn. UR						
I						
II						
III a						
III						
III b						
IV a						
IV						
IV b						
V						
VI						
VI z						
Razem (bez zwolnień)						
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać rodzaj, klęskę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa- z jakiego tytułu występuje zwolnienie)						
F. ULGI W PODATKU ROLNYM OD GRUNTÓW						
1. z tytułu nabycia lub objęcia w zagospodarowanie gruntów						
2. inwestycyjne						
3. górskie						
4. inne						
Razem						
G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU						
Kwota podatku						
Różnica kwot z D-F (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)						
H. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą						
21. Imię			22. Nazwisko			
23. Data wypełnienia wniosku (dzień, miesiąc, rok)			24. Podpis (pieczęć) osoby reprezentującej			
I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO						
25. Uwagi organu podatkowego						
26. Identyfikator przyjmującego formularz			27. Data i podpis przyjmującego formularz			

Pouczenie:

Zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002r. Nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami) niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

420

INFORMACJA STAROSTY ŻĄRSKIEGO

o założeniu ewidencji budynków i lokali dla obrębu 3 miasta Lubsko

Na podstawie art. 24a pkt 8 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 z późniejszymi zmianami) informuję, iż projekt operatu opisowo - kartograficznego założenia ewidencji budynków i lokali obrębu 3 miasta Lubsko był wyłożony do wglądu osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych posiadających na terenie miasta swoje nieruchomości lokalowe i budynkowe od 10 do 30 października 2007r. w Ośrodku Zamiejscowym w Lubsku ul. Pokoju 1C.

Po upływie terminu wyłożenia, projekt opisowo - kartograficzny staje się operatem ewidencji

gruntów i budynków. Każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków w zakresie budynków i lokali, ujawnione w operacie opisowo - kartograficznym miasta obrębu 3 miasta Lubsko - może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia zgłaszać zarzuty do tych danych. O uwzględnieniu lub odrzuceniu zarzutów Starosta Żarski rozstrzygnie w drodze decyzji. Zarzuty zgłoszone po terminie 30 dni od ogłoszenia będą traktowane jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

Starosta
Marek Cieślak

421

OBWIESZCZENIE STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 21 lutego 2008r.

w sprawie ustalenia i ogłoszenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie Powiatu Świebodzińskiego w 2008r.

Na podstawie art. 6 pkt 15 i art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz.1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844, z 2007r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48,

poz. 320, Nr 120, poz. 818, Nr 209, poz. 1519, Nr 221, poz. 1649) oraz art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ustalam i ogłaszam, że średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie Powiatu Świebodzińskiego w 2008r. wynosi:

Lp.	Dom Dziecka	Miesięczny koszt utrzymania w zł
1.	w Chociulach	2.460,67
2.	w Świebodzinie	2.204,61

Starosta
Zbigniew Szumski

422

OBWIESZCZENIE STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 21 lutego 2008r.

w sprawie ustalenia i ogłoszenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Świebodzińskiego w 2008r.

Na podstawie art. 6 pkt 15 i art. 60 ust. 2 pkt 2 oraz art. 152 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493, z 2006r. Nr 135, poz. 950, Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844, z 2007r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320, Nr 120, poz. 818, Nr 209,

poz. 1519, Nr 221, poz. 1649) oraz art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ustalam i ogłaszam, że średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Świebodzińskiego w 2008r. wynosi*:

Lp.	Dom Pomocy Społecznej	Miesięczny koszt utrzymania w zł
1.	w Glińsku	2.099,64
2.	w Jordanowie	1.990,62
3.	w Toporowie	2.132,25

*średni miesięczny koszt utrzymania obowiązywać będzie po uzyskaniu zezwolenia stałego, do czasu uzyskania zezwolenia stałego obowiązują średnie miesięczne koszty utrzymania ustalone na 2007r. przez Starostę Świebodzińskiego i ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z 2007r. Nr 24, poz. 393.

Starosta
Zbigniew Szumski

423

OGŁOSZENIE STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 19 lutego 2008r.

o założeniu ewidencji budynków i lokali w miejscowości Bukowiec, Kalsko, Kaława, Szumiąca, Wysoka, Wyszczanowo, Przytoczna

Zgodnie z art. 24a pkt 8 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. Nr 100, poz. 1086 z późniejszymi zmianami) informuje, że z dniem 14 grudnia 2007r. projekt opisowo - kartograficzny ewidencji budynków obrębu Bukowiec, Kalsko, Kaława, Szumiąca, Wysoka, Wyszczanowo, Przytoczna stał się operatem ewidencji gruntów i budynków dla obrębu Bukowiec, Kalsko, Kaława, Szumiąca, Wysoka, Wyszczanowo, Przytoczna.

Stosownie do art. 24a ust. 9 powołanej wyżej ustawy każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą

dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków ujawnione w operacie opisowo - kartograficznym może zgłaszać zarzuty do tych danych w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego niniejszej informacji.

Zarzuty zgłoszone po terminie będą traktowane jak wnioski o zmianie danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

Wicestarosta
Remigiusz Lorenz

424

ANEKS NR 2

z dnia 31 stycznia 2008r.

do zawartego pomiędzy Wojewodą Lubuskim a Dyrektorem Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w dniu 21 listopada 2007r. porozumienia w sprawie powierzenia przeprowadzenia postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego, zawierania, rozliczania i kontroli wykonywania tych umów, zwanego dalej porozumieniem

zawarty pomiędzy Wojewodą Lubuskim Heleną Hatką, a Dyrektorem Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia Stanisławem Łobaczem o następującej treści:

§ 1. Zmienia się treść porozumienia w ten sposób, że:

- w § 1 porozumienia skreśla się pkt 2,
- w § 2 pkt 1 porozumienia skreśla się ppkt 13, a dalszą numerację ppkt zmienia się odpowiednio z 14 na 13,

- § 7 porozumienia skreśla się w całości, a numerację pozostałych paragrafów zmienia się z 8, 9, 10 odpowiednio na 7, 8, 9.

§ 2. W pozostałym zakresie porozumienie nie ulega zmianie.

§ 3. Aneks wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 4. Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

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

Naczelny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

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

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skrorowidzami 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.