

## 749

### ZARZĄDZENIE NR 16/08 BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 28 marca 2008r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z późn. zm.) nadaję:

#### **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rzepinie**

##### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Urząd Miejski w Rzepinie, zwany dalej urzędem jest jednostką organizacyjną służącą organom Gminy Rzepin do wykonywania ich ustawowych i statutowych zadań.

2. Urząd stanowi jednostkę pomocniczą burmistrza. Ilekroć w regulaminie jest mowa o radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rzepinie, a o burmistrzu – Burmistrza Rzepina.

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

- a) zadań własnych;
- b) zadań zleconych;
- c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Do zadań urzędu w szczególności należy:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy, w tym przygotowywanie projektów wyżej wymienionych aktów prawnych;
- b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych

gminy;

- c) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- d) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

5. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, statutu urzędu miejskiego oraz aktów prawnych wydanych przez radę i burmistrza.

6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 2. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Czynności ze stosunku pracy za pracodawcę wykonuje burmistrz, a w zakresie przez niego określonym, również osoby, które do tego upoważnił.

3. Zastępca burmistrza pełni obowiązki burmistrza w razie jego nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w przypadku, gdy czas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków trwa dłużej niż trzy dni, z wyłączeniem jednak nawiązywania, rozwiązywania stosunków pracy oraz zmiany ich warunków.

4. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu przez stwarzanie należytych warunków wykonywania zadań i utrzymywania odpowiedniej organizacji i dyscypliny pracy.

§ 3. Siedzibą urzędu jest nieruchomości położona w Rzepinie przy Placu Ratuszowym 1.

2. Urząd jest czynny w dni robocze:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

##### Rozdział 2

#### **Organizacja wewnętrzna oraz zakresy działania kierownictwa i komórek organizacyjnych urzędu**

§ 4. 1. Kierownictwo urzędu tworzą:

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

2. Urzędem kieruje burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

3. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.

4. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Kierownik Referatu Administracyjno - Gospodarczego,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Spraw Obywatelskich.

5. W referatach oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego i Biurze Spraw Obywatelskich mogą być utworzone stanowiska zastępców kierowników.

6. Referatami kierują kierownicy, z tym że Referatem Ogólno - Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy, Referatem Finansowo - Księgowym - Skarbnik Gminy, a Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC.

7. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

8. Podział referatów na stanowiska pracy oraz wielkość zatrudnienia ustala burmistrz.

9. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi:

- 1) Referat Ogólno - Organizacyjny (ROO), w skład którego wchodzi stanowiska:
  - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (I),
  - b) stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych (II),
  - c) biuro obsługi interesanta (III),
  - d) stanowisko ds. archiwum zakładowego (IV);
- 2) Referat Finansowo - Księgowy (RFK), w skład którego wchodzi stanowiska:
  - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej (I),
  - b) stanowisko ds. księgowości jednostki i raportowania środków pomocowych (II),
  - c) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (III),
  - d) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (IV),

- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności (V),
- f) kasjer, stanowisko ds. płac (VI);

3) Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego (RIRG), w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) stanowisko ds. drogownictwa i zamówień publicznych (I),
- b) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej (II),
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (III),
- d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (IV),
- e) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa (V),
- f) stanowisko ds. geodezji i ewidencji gruntów (VI),
- g) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (VII);

4) Referat Administracyjno - Gospodarczy (RAG), w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) stanowisko ds. obrony cywilnej i wojskowości (I),
- b) stanowisko ds. informatyki (II),
- c) stanowisko ds. przeciwpożarowych
- d) kancelaria tajna
- e) konserwator, traktorzysta,
- f) sprzętaczka,
- g) sprzętaczka.

5) Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Spraw Obywatelskich (USC), w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) stanowisko ds. ewidencji ludności (I),
- b) stanowisko ds. dowodów osobistych (II);

6) Biuro Rady:

- a) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej;

7) samodzielne stanowisko ds. spraw promocji gminy (SPRO);

8) samodzielne stanowisko ds. funduszy europejskich (FE);

9) pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PRPA);

10) pełnomocnik ds. informacji niejawnych;

11) radca prawny (RP).

§ 5. 1. Wielkość zatrudnienia w urzędzie jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań.

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

2. Kierownicy referatów kierują, zarządzają nimi i ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem.

3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór; są odpowiedzialni za podział zadań w referacie, przygotowują zakresy czynności podległych im pracowników i przedkładają je do podpisu burmistrzowi.

§ 7. W ramach podziału pracy w urzędzie:

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio:

- a) zastępcę burmistrza,
- b) sekretarza gminy,
- c) skarbnika gminy,
- d) radcę prawnego,
- e) pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- f) samodzielne stanowisko ds. funduszy europejskich,
- g) samodzielne stanowisko ds. promocji gminy,
- h) pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.

2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje Biuro Rady, Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego, Referat Administracyjno - Gospodarczy.

3. Sekretarz gminy bezpośrednio nadzoruje Referat Ogólno - Organizacyjny, Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Spraw Obywatelskich.

4. Skarbnik gminy bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowo - Księgowy.

§ 8. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 5) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kie-

rowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracowników urzędu, a także przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków, w myśl przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania urzędu;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 10) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 11) upoważnianie zastępcy burmistrza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady;
- 13) wskazywanie osób odpowiedzialnych za udostępnienie oraz czas i miejsce udostępnienia dokumentów wynikających z zakresu jawności działania organów gminy;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
- 15) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

§ 9. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych referatów na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 2) kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych mu obowiązków, w szczególności przez:
  - a) koordynowanie działań w nadzorowanych referatach;
  - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych referatów, w tym:

- zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał rady, zarządzeń i decyzji burmistrza,
  - przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
  - współpraca z przewodniczącym rady miejskiej w zakresie przedkładania materiałów na posiedzenia komisji rady i sesje rady miejskiej,
  - akceptowanie projektów dokumentów i materiałów kierowanych na posiedzenia komisji rady miejskiej i sesje rady miejskiej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podległe referaty;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Burmistrza Rzepina;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza;
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 7) wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.
- § 10. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
- 1) egzekwowanie czasu pracy pracowników urzędu miejskiego;
  - 2) nadzór nad organizacją i porządkiem pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr urzędu;
  - 3) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie;
  - 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
  - 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu oraz projektów zakresów czynności dla kierowników pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 6) nadzór i kontrola urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy przez pracowników urzędu;
- 7) opracowanie projektów zmian regulaminu;
  - 8) opracowanie projektów podziału referatu na stanowiska;
  - 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
  - 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
  - 11) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli wewnętrznych i finansowych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy i przedstawianie burmistrzowi wyników oraz wniosków pokontrolnych;
  - 12) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 13) sporządzanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz powoływanie komisji inwentaryzacyjnej;
  - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza. Sekretarz gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Ogólno – Organizacyjnego.
- § 11. Do zadań Skarbnika Gminy w szczególności należy:
- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego i określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
  - 2) opracowywanie projektu budżetu gminy;
  - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
  - 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
  - 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
  - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia burmistrza;
  - 8) inspirowanie i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem środków zwiększających dochody budżetu;
  - 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opra-

cowania projektu budżetu;

- 10) koordynowanie i nadzorowanie wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy w zakresie zachowania równowagi budżetowej;
- 11) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie burmistrza o jego realizacji;
- 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza dotyczących rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu;
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych UE;
- 14) rozliczanie dotacji gminnych.

§ 12. Do zadań kierowników referatów w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy kierowanych referatów, w tym wyznaczanie zadań podległym pracownikom i rozliczanie ich z tych zadań;
- 2) dbanie o dyscyplinę i porządek pracy;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników kierowanego referatu;
- 4) dbanie o terminową i należyłą realizację zadań referatu;
- 5) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie wymogów instrukcji kancelaryjnej;
- 6) dbanie o należyte i terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 7) opracowywanie informacji, materiałów i projektów decyzji i zarządzeń dla burmistrza;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych i wydawania decyzji z upoważnienia burmistrza;
- 9) dokonywanie bieżącej weryfikacji struktury referatu w zakresie wykonywanych zadań i obsady etatowej oraz przedstawianie odpowiednich wniosków burmistrzowi, zastępcy burmistrza i sekretarzowi gminy;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organiza-

cyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje rady, komisje rady oraz dla potrzeb burmistrza;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń, decyzji i poleceń burmistrza;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 4) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu;
- 7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 9) prognozowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 10) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - a) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych,
  - b) przestrzeganie statutu gminy i regulaminu obowiązującego w urzędzie, zasad ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic wynikających z przepisów prawa,
  - c) przekazywanie dokumentów do publikacji na stronie internetowej Gminy Rzepin i BIP;
- 12) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
- 13) przechowywanie akt;
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 16) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywatel-

li do innych organów;

- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 19) współpraca z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych środków wytypowanych osób z poszczególnych referatów z głównym specjalistą ds. funduszy europejskich;
- 20) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez burmistrza;
- 21) realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 14. 1. Do zadań Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady;
- 2) przechowywanie projektów uchwał podejmowanych przez radę miejską;
- 3) przygotowywanie i przesyłanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 4) przesyłanie do Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał rady miejskiej podlegających nadzorowi;
- 5) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji;
- 8) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i komisji rady;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) przygotowanie materiałów w celu ich publikacji w BIP-ie.

2. Do zadań Referatu Ogólno - Organizacyjnego należy prowadzenie spraw organizacyjnych i ka-

drowych urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy;
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 7) ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz rentami i emeryturami;
- 10) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło, upoważnień, pełnomocnictw;
- 11) organizowanie i ewidencja praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie oraz staży;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników urzędu i ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
- 15) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw;
- 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
- 18) przygotowywanie projektu regulaminu pracy;
- 19) sporządzanie sprawozdania z ruchu kadrowego i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych ryczałtów pracownikom urzędu;
- 21) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 22) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i pism wpływających do urzędu;
- 23) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń bur-

- mistrza upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza;
- 24) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
  - 25) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych;
  - 26) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 27) prowadzenie biura obsługi interesantów.

§ 15. Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
- 2) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy oraz proponowanie zmian w budżecie w czasie jego wykonywania;
- 3) przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz realizacja tego układu;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie zgodności danych zawartych w deklaracjach podatkowych składanych organowi podatkowemu ze stanem rzeczywistym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat oraz prowadzenie postępowań podatkowych, sprawdzających i kontrolnych;
- 8) prowadzenie księgowości budżetu gminy i urzędu w zakresie dochodów i wydatków;
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie księgowości podatkowej i windykacja należności;
- 11) organizacja obsługi kasowej urzędu;
- 12) naliczanie i odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarchowania;
- 15) przygotowywanie i wystawianie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;

- 17) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania referatu;
- 18) przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej „Oficjalny serwis Gminy Rzepin” oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;
- 19) bieżący monitoring wykonywania budżetu i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 20) analiza funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem gminy głównie pod względem ekonomicznym i kadrowym.

§ 16. 1. Do zadań Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 3) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 4) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne;
- 5) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
- 6) komunalizacja gruntów;
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z podziałem geodezyjnym nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości;
- 9) występowaniem z wnioskami o zgodę na zamiany przeznaczenia gruntów i gruntów leśnych ze względu na potrzebę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 11) zagospodarowanie wspólnot gruntowych;
- 12) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- 13) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 14) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzen-

- nego;
- 15) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów;
  - 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 17) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminny i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 20) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o inwestycji celu publicznego;
  - 21) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
  - 23) zarządzanie drogami gminnymi i ulicami miejskimi, w szczególności:
    - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczeniu dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
    - b) projektowanie przebiegu dróg,
    - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
    - d) zarządzanie drogami,
    - e) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
    - f) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
    - g) ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego;
  - 24) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i programowych;
  - 25) planowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
  - 26) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi;
  - 27) współdziałanie w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałami gminy;
  - 28) przejmowanie zakładowych budynków mieszkaniowych;
  - 29) egzekucja w sprawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
  - 30) przygotowywanie zaświadczeń o własności lokali;
  - 31) przygotowywanie i opiniowanie decyzji dotyczących podziału i scalania nieruchomości;
  - 32) zlecenie i nadzorowanie prac inwencyjnych na terenie gminy;
  - 33) prowadzenie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
    - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
    - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
    - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
    - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów;
  - 34) prowadzenie ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym:
    - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - b) ochrony powietrza atmosferycznego, wód i gleby,
    - c) opiniowania planów gospodarki odpadami,
    - d) aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami i planu ochrony środowiska,
    - e) pracowniczych ogrodów działkowych;
  - 35) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich;
  - 36) udzielanie informacji o środowisku;
  - 37) planowanie i dysponowanie środkami z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
  - 38) edukacja ekologiczna mieszkańców;
  - 39) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa, nasiennictwa, gospodarki wodnej i melioracji;
  - 40) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
  - 41) ustalanie stawek czynszowych i opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;
  - 42) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych;
  - 43) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia na terenie gminy;



- 44) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy;
- 45) utrzymanie urządzeń sanitarnych;
- 46) wynajem świetlic wiejskich;
- 47) opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych;
- 48) współpraca i nadzór nad Zakładem Administracji Mieniem Komunalnym Sp. z o.o. w Rzepinie w zakresie objętym umową;
- 49) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 50) kontrola zarządców nieruchomości w zakresie prawidłowości dysponowania dodatkami mieszkaniowymi;
- 51) prowadzenie i nadzorowanie budowy urządzeń komunalnych w gminnych nieruchomościach;
- 52) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Programem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
- 53) określenie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
- 54) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 55) prowadzenie zadań w zakresie gier losowych i zakładów wzajemnych;
- 56) prowadzenie zadań w zakresie ewidencji i kontroli obiektów hotelarskich i pól biwakowych;
- 57) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi;
- 58) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 59) nadzór nad targowiskami;
- 60) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe;
- 61) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 62) koordynowanie zamówień publicznych przeprowadzanych w urzędzie;
- 63) przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
- 64) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów z wykonawcami;
- 65) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 66) bieżąca kontrola wykonywanych robót - inwestycji;
- 67) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazanie użytkownikowi;
- 68) rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowo - Budżetowym;
- 69) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych;
- 70) inicjowanie i proponowanie opracowania kierunków krótko- i długoterminowej Strategii Rozwoju Miasta i Gminy;
- 71) prowadzenie spraw dotyczących prognoz rozwoju gminy;
- 72) przygotowywanie i prowadzenie spraw inwestycji w urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad tymi inwestycjami i ich rozliczanie;
- 73) opracowanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla burmistrza i rady;
- 74) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 75) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz informowanie społeczeństwa zgodnie z ustawą - prawo ochrony środowiska z zakresu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 76) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
  - sporządzenie projektu planu miejscowego,
  - sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego,
  - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - opiniowanie projektów podziału,
  - prowadzenie działań w zakresie opracowywania planów miejscowych,

- prowadzenie działań w zakresie zmian do planów zagospodarowania,
  - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania,
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 77) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych;
- 78) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 79) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 80) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 81) sporządzanie opracowań statystyczny w zakresie rolnictwa;
- 82) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania referatu;
- 83) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia;
- 84) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne;
- 85) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 86) rozpatrywanie wniosków o przyznawanie dodatków mieszkaniowych:
- a) ustalanie prawa do otrzymania dodatku zgodnie z ustawowymi kryteriami,
  - b) obliczanie wysokości przyznanego dodatku,
  - c) weryfikacja wiarygodności deklaracji i oświadczeń o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz kontrola regulowania na bieżąco należności za zajmowany lokal przez osoby, którym przyznano dodatek mieszkaniowy;
- 87) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 88) prowadzenie spraw określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 89) wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego oraz współpracy między sądami rejestrowymi i burmistrzem;
- 90) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o drogach publicznych w tym między innymi:
- a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - b) wydawanie zezwoleń na:
    - zajęcie pasa drogowego lub zjazdu z drogi,
    - pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - c) zarządzanie siecią dróg gminnych,
  - d) wykonywanie robót interwencyjnych, konserwacyjnych i zabezpieczających,
  - e) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
- 91) nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 92) prowadzenie spraw z zakresu orzeczeń sądowych o nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne;
- 93) organizacja targowiska i nadzór nad nim;
- 94) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 95) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w ciepło i energię elektryczną;
- 96) współdziałanie z Zakładem Administracji Mieniem Komunalnym, Przedsiębiorstwem Wodno - Kanalizacyjnym „EKO” Rzepin oraz Celowym Związkiem Gmin CZG-12, w tym prowadzenie zbioru akt dotyczących ich funkcjonowania;
- 97) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 98) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie przyrody;
- 99) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach;
- 100) prowadzenie spraw związanych z zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków na terenie gminy;
- 101) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania referatu;
- 102) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o trans-

porcie drogowym.

§ 17. Do zadań Referatu Administracyjno – Gospodarczego należą:

- 1) administracyjno - gospodarcza obsługa urzędu;
- 2) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt, konserwacja i naprawa sprzętu ruchomego;
- 3) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz wydawnictw prawniczych;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 6) zabezpieczenie i ochrona mienia urzędu;
- 7) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń powielających;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP;
- 9) utrzymanie świateł wiejskich;
- 10) ewidencjonowanie czasu pracy kierowcy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i naprawą samochodów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem urzędu w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe oraz wodę, zapewnienie łączności oraz odbioru i wywozu odpadów;
- 13) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 15) zadania związane z ochroną przeciwpożarową urzędu;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz okresowego, komisijnego kontrolowania stanu jej przestrzegania;
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 18) rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oznaczonej klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 19) zabezpieczenie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy;
- 20) składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie, a także propozycji wyposażenia jednostek;
- 21) wspieranie działań jednostek OSP poprzez udzie-

lanie im pomocy i doposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze;

- 22) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną;
- 23) występowanie do organów nadrzędnych z wnioskami o finansowe wsparcie prowadzonych remontów strażnic, sprzętu, planowanych zakupów sprzętu i wyposażenia oraz opiniowanie składanych przez zarządy OSP wniosków w tej sprawie;
- 24) czuwanie nad realizacją wydatków środków finansowych przewidzianych w danym roku na działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej gminy;
- 25) nadzór nad terminowym ubezpieczeniem członków OSP oraz pojazdów pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, szkoleń podstawowych strażaka i szkoleń BHP;
- 26) prowadzenie korespondencji, opracowywanie sprawozdań, współpraca z Zarządem Wojewódzkim ZOSP RP;
- 27) sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności dotyczące:
  - przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - współdziałania z organami wojskowymi,
  - zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych opłat eksploatacyjnych przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin,
  - tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - świadczenia na rzecz obrony,
  - udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - zakwaterowanie sił zbrojnych,
  - akcji kurierskiej, administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - poboru, orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciele,
  - opracowywanie planów reagowania w sytuacjach zagrożeń;
- 28) koordynowanie obsługi informatycznej pracy urzędu:
  - wdrażanie i eksploatacja systemów i pro-

- gramów komputerowych,
- ewidencja stosowanych systemów i programów komputerowych,
- elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
- konserwacja sieci komputerowych,
- dbałość o należyty stan techniczny sieci i sprzętu komputerowego,
- ochrona antywirusowa sprzętu komputerowego,
- usuwanie drobnych awarii sieci, a także sprzętu i oprogramowania,
- administrowanie bazami danych,
- administrowanie i zarządzanie BIP i elektronicznym obiegiem dokumentów.

#### § 18. Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Spraw Obywatelskich

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów i małżeństw i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 7) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 8) załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego obejmującego księgi stuletnie z USC z byłych niemieckich urzędów stanu cywilnego oraz aktualizacja ksiąg stanu cywilnego z byłego powiatu rzepińskiego;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu, prowadzenie bazy ewidencji ludności oraz jej aktualizacja w oparciu o akta stanu cywilnego;

- 11) nanoszenie zmian w zakresie ruchu meldunkowego ludności: zameldowania, wymeldowania, emigracja w formie elektronicznej i kartotecznej poprzez nanoszenie zmian na Kartę Osobową Mieszkańca tzw. KOM;
- 12) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie gminy;
- 13) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzenie spisu wyborców;
- 14) nadawanie numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności(PESEL);
- 15) współpraca z instytucjami i organami wojskowymi w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
- 16) przekazywanie danych ruchu ludności na terenie gminy do Wojewódzkiego Banku Danych;
- 17) obieg informacji adresowanych do Urzędu Skarbowego i Statystycznego;
- 18) statystyka kwartalna do Wojewódzkiego Biura Wyborczego;
- 19) przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania mieszkańców gminy;
- 20) przyjmowanie wniosków i przygotowanie danych do przesłania drogą internetową do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem produkcji dowodów osobistych;
- 21) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z teczek osobowych i dowodowych;
- 22) aktualizacja bazy meldunkowej poprzez wprowadzanie nowych numerów dowodów osobistych dla osób wymieniających dokumenty.

#### § 19. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie organom gminy i pracownikom urzędu informacji, porad i wyjaśnień w zakresie obowiązującego prawa oraz sporządzanie opinii prawnych na żądanie burmistrza lub uprawnionych osób, w tym między innymi opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 2) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 3) prowadzenie jako pełnomocnik gminy spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 4) radca prawny podlega służbowo wyłącznie burmistrzowi;
- 5) obsługę administracyjną radcy prawnego zapewnia referat ogólny - organizacyjny.

§ 20. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy należy:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie promocji gminy, a w szczególności:
  - a) opracowywanie strategii działań gminy,
  - b) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
  - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych dla potrzeb organów gminy i urzędu;
- 2) prowadzenie zadań z tłumaczeniem korespondencji zagranicznej wpływających do urzędu oraz tłumaczeniem wszelkich spotkań i konferencji, realizacja polityki organizacyjnej gminy i urzędu;
- 3) współpraca w zakresie promocji gminy z instytucjami kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz ze związkami, stowarzyszeniami i fundacjami;
- 4) prowadzenie spraw gminy w zakresie obejmującym potrzeby publikatorskie i wydawnicze gminy;
- 5) gromadzenie wiedzy i informacji dotyczącej regionu;
- 6) organizacja wystaw lokalnych promujących gminę;
- 7) koordynacja współpracy władz samorządowych z lokalnymi podmiotami i stowarzyszeniami;
- 8) badanie, zbieranie i gromadzenie opinii mieszkańców dotyczących gminy;
- 9) organizowanie konferencji krajowych, międzynarodowych, warsztatów, wykładów i seminariów;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) nadzór nad organizacją imprez masowych;
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 13) organizacja akcji promocji zdrowia we współpracy z zakładami opieki zdrowotnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami i miastami partnerskimi z innych państw;
- 15) organizacja spotkań i imprez z udziałem podmiotów gospodarczych, instytucji, przedstawicieli gmin i związków gmin oraz gości zagranicznych w tym organizacja dożynek gminnych;
- 16) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie – obsługa inwestorów;
- 17) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami turystycznymi w zakresie promowania

turystyki;

- 18) organizacja konkursów promujących gminę;
- 19) przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Gminy Rzepin oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronie BIP;
- 20) prowadzenie kroniki gminy.

§ 21. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. funduszy europejskich należy:

- 1) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie burmistrzowi, zainteresowanym referatom i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 2) koordynacja działań w zakresie ubiegania się o środki pomocowe na potrzeby Gminy Rzepin;
- 3) kompleksowe przygotowanie formularzy aplikacyjnych;
- 4) kierowanie zespołem powołanym przez burmistrza w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych;
- 5) pomoc i doradztwo jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych związanych z funduszami europejskimi;
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystywanych środków pomocowych,
- 7) w zakresie ustalonym przez burmistrza nadzоровanie referatów urzędu realizujących projekty ze środków pomocowych i informowanie o stanie ich realizacji;
- 8) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z funduszy i programów unijnych;
- 9) udzielanie przedsiębiorcom informacji na temat możliwości finansowania przedsięwzięć z funduszy unijnych,
- 10) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, w tym z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań gminy, w tym prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji tym organizacjom;
- 12) badanie celowości wykorzystania gminnych dotacji przez organizacje opisane w ust. 11.

§ 22. Do zadań Samodzielnego stanowiska - peł-

nomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej kultury trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych;
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
- 3) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie burmistrzowi:
  - a) projektu gminnego programu,
  - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - c) projektu sprawozdania z jego realizacji;
- 4) ogłaszanie i przeprowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu;
- 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody, wdrażanie i programowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 8) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie jej dokumentacji;
- 9) bieżące wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 23. 1. W urzędzie działa pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

Do zadań tego pionu należy:

- 1) zapewnienie ochrony wytwarzanym dokumentom, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie kontroli systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz planu szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych;

- 6) sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 7) prowadzenie „postępowania sprawdzającego” w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy;
- 8) klasyfikacja informacji niejawnych;
- 9) okresowa kontrola pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne.

2. Skład osobowy pionu ochrony informacji niejawnych ustala burmistrz odrębnym zarządzeniem.

### Rozdział 3

#### **Zasady opracowywania projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza**

§ 24. 1. Każda komórka organizacyjna, w zakresie swojego zadania przygotowuje projekty uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza. Projekt musi spełniać wymogi określone w statucie gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Przed skierowaniem projektu do burmistrza komórka organizacyjna powinna uzyskać opinię o:

- a) zgodności projektu uchwały z prawem,
- b) skutkach finansowych i informację, czy na realizację projektu uchwały są przeznaczone środki w budżecie.

2. Uzasadnienia do projektów uchwał przedkładanych komisjom rady do opiniowania podpisuje burmistrz lub z jego upoważnienia zastępca, sekretarz bądź skarbnik i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Rady.

3. Ewidencję projektów uchwał rady prowadzi Biuro Rady.

### Rozdział 4

#### **Obsługa obywateli i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków**

§ 25. 1. Obsługa obywateli odbywa się według następujących zasad:

- 1) pokoje w urzędzie oznacza się numerem, nazwą komórki organizacyjnej, imieniem i nazwiskiem pracownika, jego stanowiskiem służbowym oraz skróconym zakresem załatwiania spraw;
- 2) urząd przyjmuje wnioski, petycje, skargi i inne dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej;
- 3) wnioski, petycje, skargi i inne dokumenty przyjmuje pracownik punktu obsługi interesanta, który również zapewnia należyłą informację w budynku urzędu ze wskazaniem: nazw komórek organizacyjnych, czasu pracy urzędu,

godzin przyjęć interesantów, w tym przyjęć przez burmistrza lub zastępcę;

- 4) obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu;
- 5) skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe;
- 6) przed ich merytorycznym rozpatrzeniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością;
- 7) anonimy zostają w aktach bez rozpatrzenia;
- 8) punkt obsługi interesanta prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków;
- 9) klasyfikacji skarg i wniosków dokonuje burmistrz lub zastępca i niezwłocznie kieruje je do załatwienia przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną;
- 10) osoby odpowiedzialne za załatwienie skargi lub wniosku przekazują na bieżąco dokumenty do centralnego rejestru w formie elektronicznej lub papierowej;
- 11) ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę lub wniosek, należy do burmistrza lub do upoważnionej przez niego osoby.

#### 2. Udzielanie informacji dziennikarzom:

- 1) informacji o działalności burmistrza oraz urzędu udzielają dziennikarzom:
  - a) burmistrz albo zastępca,
  - b) sekretarz gminy lub kierownik referatu upoważniony przez burmistrza;
- 2) obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych przez prawo prasowe.

§ 26. 1. Burmistrz lub jego zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w wyznaczonym terminie.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń urzędu i na stronie internetowej urzędu miejskiego.

§ 27. 1. Skargi rozpatrują na:

- 1) burmistrza – rada;
- 2) zastępcę burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy i pozostałych pracowników – burmistrz.

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

§ 28. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawiera-

jący:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
- 2) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

Przyjmujący skargę lub wniosek zapewnia ich odnotowanie w rejestrze skarg i wniosków.

§ 29. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Ogólno - Organizacyjny.

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

3. Upoważnieni do załatwiania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

## Rozdział 5

### Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 30. 1. Burmistrz, a w razie jego nieobecności z-ca burmistrza lub sekretarz gminy dekretuje korespondencję do zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.

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

3. Burmistrz może upoważnić do dekretowania korespondencji zastępcę burmistrza, sekretarza gminy lub skarbnika gminy.

§ 31. 1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są:

- a) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw do załatwiania których upoważnił inne osoby,
- b) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- c) dokumenty w sprawach kadrowych pracowników urzędu,
- d) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu burmistrza w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- e) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów i radnych,
- f) listy płac, nagród i premii,
- g) delegacje służbowe dla pracowników urzę-

du i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Dokumenty przedstawiane są burmistrzowi do podpisu po uprzednim ich kontrasygnowaniu przez skarbnika gminy.

§ 32. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza.

2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem obok daty sporządzenia pisma umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 33. Zastępca burmistrza podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 3) wnioski o przeseregowanie pracowników w nadzorowanych referatach;
- 4) wnioski o przyznanie nagród kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza.

§ 34. Sekretarz gminy podpisuje:

- 1) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 3) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.

§ 35. Skarbnik gminy podpisuje:

- 1) umowy wymagające kontrasygnaty;
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 4) pisma do jednostek organizacyjnych gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych z upoważnienia burmistrza;

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

§ 37. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 2) informacje, opinie oraz wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania, w uzgodnieniu z burmistrzem;
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych.

## Rozdział 6

### Kontrola wewnętrzna

§ 38. Celem wewnętrznej kontroli jest:

- 1) zapewnienie niezbędnych informacji do efektywnego kierowania sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) dostarczanie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zapobieganie negatywnym zjawiskom;
- 6) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 8) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

§ 39. 1. Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie kontroli określając termin, zakres i przedmiot kontroli oraz wyznaczyć do tego podległych pracowników.

2. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- a) sekretarz gminy w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy, a także w zakresie przestrzegania przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- b) skarbnik gminy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,



- prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz przestrzegania tajemnicy skarbowej,
- c) kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują pracę wykonywaną przez podległych im pracowników.
3. Roczny plan kontroli opracowywany jest przez sekretarza gminy i zatwierdzany przez burmistrza.
4. System kontroli w urzędzie obejmuje:
- 1) kontrolę wewnętrzną;
  - 2) kontrolę zewnętrzną.
5. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
- 1) kontrole kompleksowe - obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
  - 2) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu zaawansowania tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
  - 3) kontrole doraźne - obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
  - 4) kontrole sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 40. 1. Osoby kontrolujące przedkładają burmistrzowi w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli protokół pokontrolny.

2. O sposobie wykorzystania informacji i wniosków zawartych w protokole z kontroli decyduje burmistrz.

3. Zastępca burmistrza oraz osoby sprawujące bieżącą kontrolę w ramach swoich zadań określonych regulaminem informują burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach.

#### Rozdział 7

#### **Postanowienia końcowe**

§ 41. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia załącznik do regulaminu.

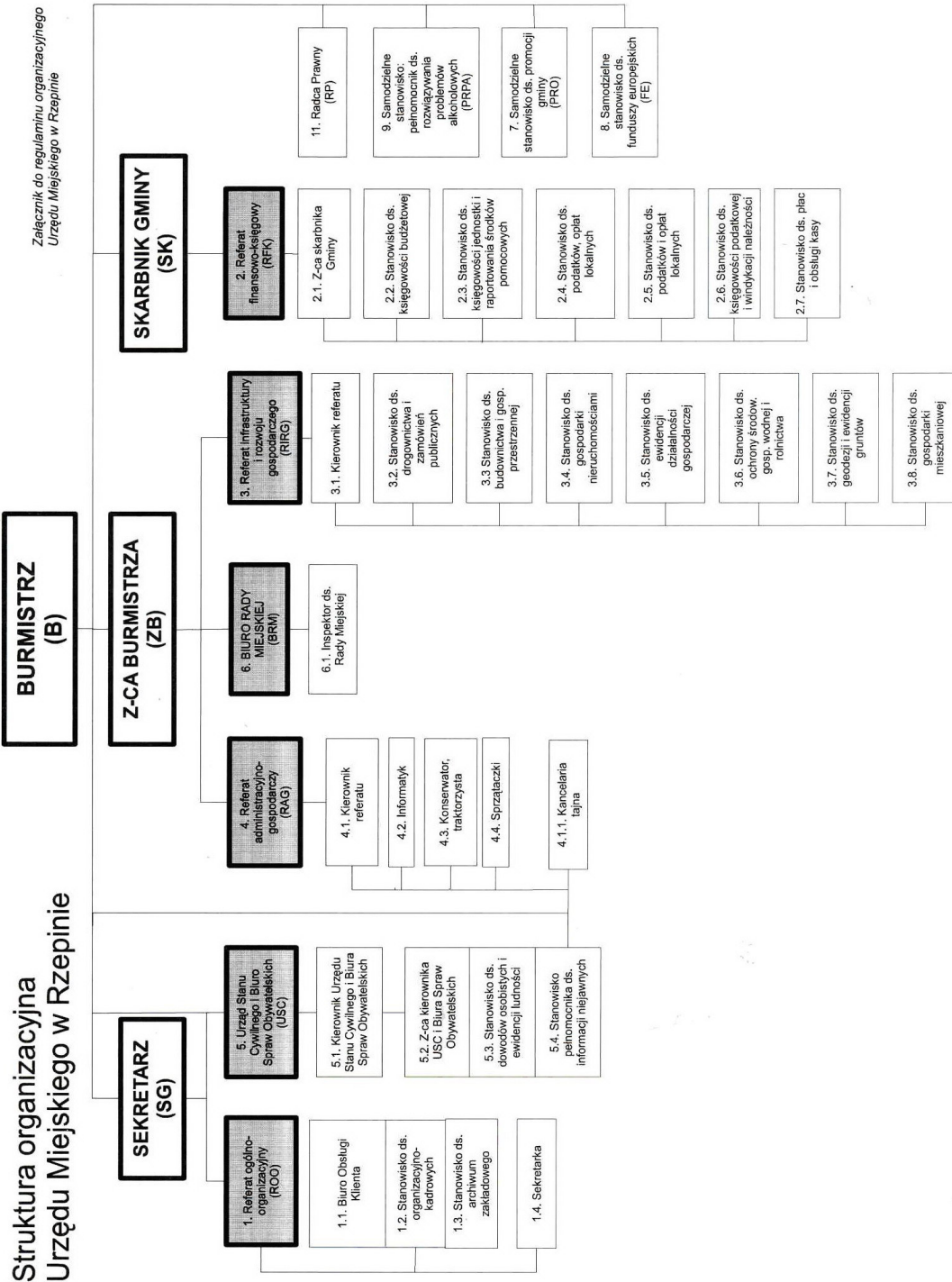
§ 42. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 43. Traci moc zarządzenie Burmistrza Rzepina Nr 1/06 z dnia 2 stycznia 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie wraz z jego zmianami.

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

Burmistrz  
*Andrzej Skaluba*

**Załącznik  
do zarządzenia Nr 16/08  
Burmistrza Rzepina  
z dnia 28 marca 2008r.**



## 750

### ZARZĄDZENIE NR 8/08 WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 7 kwietnia 2008r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przytoczna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) postanawiam:

§ 1. Nadać Urzędowi Gminy Przytoczna Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 44/03 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 18 grudnia 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przytoczna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Wójt Gminy  
*Tadeusz Jasioneł*

**Załącznik  
do zarządzenia Nr 8/08  
Wójta Gminy Przytoczna  
z dnia 7 kwietnia 2008r.**

#### **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przytoczna**

##### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Przytoczna, zwanego dalej urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, referatu i poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przytoczna;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Przytoczna;

- 3) wójtce, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy w Przytocznej.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Przytoczna.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest wieś Przytoczna.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

##### Rozdział 2

#### **Zakres działania i zadania urzędu**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

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

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

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

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu admini-

- stracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy;
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### Rozdział 3

#### Zasady funkcjonowania urzędu

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

§ 9. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;

- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawniej stanowiących tajemnicę służbową;
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych;
- 6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

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

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

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

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

3. Kierownik referatu finansowego kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

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

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

§ 13. 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne urzędu zobowiązane są one do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Pełnomocnik wójta ds. ochrony informacji niejawnych, powołany w trybie art. 85 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) i pracownik ds. obrony cywilnej, tworzą w urzędzie gminy pion ochrony informacji niejawnych.

#### Rozdział 4

##### **Organizacja urzędu i zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy**

§ 14. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu analizy wykonania budżetu, realizacji zadań oraz uzgadniania ich współdziałania;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) zapoznanie się z korespondencją i rozdzielenie jej poprzez sekretariat na poszczególne stanowiska pracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 11) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta;

- 13) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego związane z pełnieniem funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) wykonywanie uchwał rady gminy;
- 15) przygotowywanie projektów rady gminy;
- 16) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 17) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 18) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) przygotowywanie projektu budżetu gminy i zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 20) wykonywanie innych zadań ustawowo zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta.

Do oznakowania pism, wójt używa symbolu - WG.

§ 15. 1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- wykonywanie wszelkich zadań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia - podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta trwającą dłużej niż 2 dni, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników,
- wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub z upoważnienia wójta,
- współpraca z wójtem na zasadzie podległości służbowej oraz informowanie o wszystkich istotnych sprawach, w tym także tych powierzonych do załatwienia.

2. Do zadań z zakresu spraw związanych z realizacją inwestycji, środkami finansowymi zewnętrznymi należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów kapitalnych i modernizacji realizowanych przez urząd gminy ze środków budżetowych lub z ich udziałem;
- 2) przygotowania terenu pod budownictwo w zakresie uzbrojenia;
- 3) kontrola prac budowlanych prowadzonych na zlecenie gminy.

3. Do zadań w zakresie gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie dokumentacji technicznej i kosztorysowej;
- 2) współuczestnictwo w przetargach;
- 3) opiniowanie umów z wykonawcami i dostawcami;
- 4) współuczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych;

- 5) kontrola realizacji zadania;
  - 6) współuczestnictwo w przekazywaniu inwestycji w skład majątku gminy;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymywaniem i nadzorem nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi;
  - 11) nadzorowanie spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - 12) udzielenie wszelkiej pomocy jednostkom pomocniczym gminy (sołectw) w wykonywaniu ich zadań w zakresie swojego działania.
4. Do zadań z zakresu gospodarki mieniem i rolnictwa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska naturalnego;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i weterynarii;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, w tym m. in. związanych z: prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
  - 6) współpraca z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalne - rentowego rolników.
5. Do zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy i zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z Prawa budowlanego oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 2) współdziałanie z stanowiskami pracy w zakresie projektowania zamówień publicznych: ustalania potrzeb udzielenia zamówień publicznych oraz określenia jego przedmiotu, ustalenie wartości zamówienia, zebranie informacji o warunkach i możliwości realizacji zamówienia;
  - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych z budżetu gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a w szczególności: ustalanie trybu postępowania, przygotowywanie zarządzeń wójta związanych z udzieleniem zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych, opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem.
6. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów.
- Do oznakowania pism używa symbolu - WG - I.
- § 16. Do zadań Sekretarza Gminy należy:
1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu poprzez:
    - 1) w razie nieobecności wójta gminy podejmuje i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia, z wyjątkiem decyzji z zakresu prawa podatkowego;
    - 2) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
    - 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
    - 4) organizację spisów i wyborów;
    - 5) przygotowuje projekt regulaminu organizacyjnego oraz projekty zmian wynikające z bieżących potrzeb oraz projekty zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
    - 6) w oparciu o regulamin organizacyjny organizuje pracę urzędu;
    - 7) przedkłada wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu;
    - 8) zapewnia prawidłową i sprawną obsługę obywateli i wpływa na doskonalenie stosunków urząd - obywatel;
    - 9) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie organizacji pracy, załatwiania spraw, przestrzegania aktów prawnych przez poszczególne komórki, przestrzega prawidłowości jakości i terminowości załatwiania spraw i zapewnia odpowiednie wyniki pracy poszczególnych stanowisk pracy;
    - 10) nadzorowanie prac związanych z udostępnieniem informacji publicznej przez pracowników urzędu;
    - 11) zapewnia właściwą obsługę rady i wójta gminy i koordynuje czynności związane z przygotowaniem materiałów pod obrady organów gminy, w tym sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń wójta pod względem formalnym i prawnym;
    - 12) bierze udział w sesjach rady gminy;

- 13) organizuje narady, zebrania i posiedzenia zwoływane przez wójta, w tym kontakty z organami samorządu sołectw i jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 14) nadzór nad organizacją imprez związanych z obchodami rocznicowymi, świętami narodowymi, konferencjami, zebraniem;
  - 15) organizuje przeprowadzenie wyborów i referenda zarządzane przez Krajowe Biuro Wyborcze lub radę gminy, w tym obsługuje i nadzoruje pracę obwodowych komisji wyborczych;
  - 16) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej w urzędzie, obiegu dokumentów i przepływu informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i udziela stałej pomocy i instruktażu pracownikom urzędu;
  - 17) zapewnia aktualną i pełną informację wizualną dla obywateli;
  - 18) kontroluje zakres przestrzegania dyscypliny pracy, w tym efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników oraz zapewnia prowadzenie podstawowej dokumentacji w tym zakresie jak: lista obecności, rejestr delegacji służbowych, ewidencję wyjść w czasie godzin pracy;
  - 19) nadzorowanie spraw z zakresu zarządzania personelem;
  - 20) organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników, w tym kieruje pracownikami na niezbędne kształcenie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych i udziela pomocy organizacyjnej pracownikom kierowanym na studia;
  - 21) nadzór nad organizacją praktyk zawodowych i stażów dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych;
  - 22) zapewnia bezpieczeństwo pomieszczeń uniemożliwiające ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 23) dokonuje okresowych kontroli pomieszczeń biurowych pod względem zabezpieczenia przed dostępem osób niepowołanych;
  - 24) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
  - 25) udział w przetargach, prowadzenie rejestru dokumentacji przetargowej;
  - 26) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
  - 27) prowadzi ewidencję kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 28) koordynuje prace w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji upoważnionych;
  - 29) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
  - 30) prowadzi rejestr instytucji kultury;
  - 31) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa i poleceń wójta.
2. Pełni funkcję Z - cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  3. Pełni funkcję Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
  4. Sekretarz jest jednocześnie koordynatorem prac Referatu Organizacyjno - Administracyjnego i Oświatowego.
  5. Nadzoruje pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnych Placówek Oświatowych.
- Do oznakowania pism używa symbolu - SG.
- § 17. 1. Do zadań Skarbnika należy:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
  - 2) opracowywanie materiałów do uchwalenia budżetu gminy;
  - 3) udzielanie pomocy wójtowi w wykonywaniu budżetu oraz proponuje zmiany w budżecie w czasie jego wykonywania;
  - 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta;
  - 5) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
  - 6) prowadzenie księgowości budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków;
  - 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
  - 8) rozliczanie inwestycji, wyceny aktywów i pasywów budżetu;
  - 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
  - 10) opracowywanie sprawozdań z wykonywani budżetu;
  - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta;

13) w uzgodnieniu z sekretarzem gminy ustala zakres kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.

2. Skarbnik jest jednocześnie koordynatorem prac Referatu Finansowo - Budżetowego.

Do oznakowania pism używa symbolu - Fn.

§ 18. W skład urzędu wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjno - Administracyjno - Oświatowy:

- 1) stanowisko do spraw obsługi organizacyjno - administracyjnej urzędu i wójta gminy - 1 etat;
- 2) stanowisko do spraw obsługi kadr i rady gminy - 1 etat;
- 3) stanowisko do spraw bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony ppoż.- 1/2 etatu;
- 4) stanowisko do spraw obsługi oświaty, obrony cywilnej, wojskowej i kancelarii tajnej - 1 etat.

2. Referat Finansowo - Budżetowy:

- 1) stanowisko do spraw księgowości budżetowej - 1 etat;
- 2) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat - 1 etat;
- 3) stanowisko do spraw windykacji podatków i opłat - 1 etat;
- 4) stanowisko do spraw obsługi kasowej - 1 etat.

3. Referat Budownictwa, Gospodarki Mieniem Komunalnym, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) stanowisko do spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego - 1 etat;
- 2) stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska - 1 etat;
- 3) stanowisko do spraw gospodarki mieniem komunalnym, ewidencji działalności gospodarczej i sportu - 1 etat.

4. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) stanowisko do spraw administracyjno - biurowej obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności - 1 etat.

5. Pion ochrony informacji niejawnych.

6. Kierowca samochodu osobowego - 1 etat.

#### Rozdział 5

#### Zadania wspólne komórek organizacyjnych urzędu

§ 19. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych urzędu należy przygotowanie materiałów

oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie z wójtem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej;
- 7) przechowywanie akt;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu;
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości;
- 12) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta;
- 14) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania poszczególnych referatów;
- 15) współpraca z jednostkami samorządu powiatowego, wojewódzkiego;
- 16) realizacja zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej należącej do wójta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw i aktów wykonawczych.

2. Jednostki organizacyjne urzędu zobowiązane są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### Rozdział 6

#### Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 20. 1. Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno - administracyjnej urzędu i wójta gminy.



1) prowadzi obsługę organizacyjno - administracyjną wójta gminy poprzez:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji m.in. w wersji elektronicznej,
- przekazywanie jej wójtowi, a pod jego nieobecność zastępcy wójta,
- po zadekretowaniu przekazanie korespondencji kierownikom właściwym jednostkom organizacyjnym urzędu,
- prowadzi dziennik korespondencyjny,
- prowadzenie ewidencji i zbioru wszystkich decyzji dotyczących spraw ogólnych,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzi zbiór zarządzeń wójta,
- prenumerata czasopism,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, współpraca z urzędem poczty w sprawie przekazywania i odbioru korespondencji urzędu oraz w sprawach innych usług pocztowo - telekomunikacyjnych,
- protokołowanie posiedzeń oraz spotkań i zebrań organizowanych przez wójta,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem,
- przygotowuje dokumentację niezbędną do wydania zezwolenia na zbiórki publiczne.

2. Pełni funkcję pełnomocnika wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i realizuje zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- przygotowuje wspólnie z gminną komisją i przedkłada wójtowi projekt gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- koordynuje zadania wynikające z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i składa sprawozdania z jego realizacji,
- współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- bierze udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Wojewodę,
- działa na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwości,

- proponuje wydanie i cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i przedkłada te dokumenty do podpisu wójtowi,
- prowadzi kontrolę przestrzegania zasad ustawy przez podmioty handlowe,
- prowadzi rejestr zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii,
- współpracuje w kształtowaniu i rozwijaniu lokalnego systemu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie (telefony zaufania, schroniska dla bitych kobiet, świetlice socjoterapeutyczne dla dzieci z rodzin alkoholowych, grupy samopomocowe itp.

3. Prowadzenie zadań związanych z promocją gminy poprzez:

- prowadzenie aktualizacji strony internetowej Gminy Przytoczna,
- gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- inicjowanie zadań mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy,
- uczestniczenie w organizacji wystaw i pokazów,
- współdziałanie z GOK oraz innymi podmiotami w organizacji imprez promujących gminę w zakresie wydawania folderów, map, broszur i innych materiałów promocyjnych.

Stanowisko do oznakowywania pism używa symbolu: Org.

2. Stanowisko do spraw kadr i obsługi rady gminy:

1) prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu, w szczególności:

- prowadzi akta osobowe i inną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- przygotowuje dokumenty umożliwiające wójtowi podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- bierze udział w przeprowadzeniu konkursów na stanowiska urzędowe,
- zapewnienia warunki do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
- przygotowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych,

- prowadzi ewidencję czasu pracy i nieobecności pracowników,
  - kompletuje i przygotowuje wnioski emerytalno - rentowe,
  - rejestruje, kompletuje, przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych, bierze udział w postępowaniach powypadkowych,
  - prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - prowadzi dokumentację związaną z działalnością socjalną pracowników,
  - prowadzi sprawy osób skazanych, współpracuje z kuratorem,
  - przyjmuje i przechowuje oświadczenia majątkowe,
  - prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) prowadzi zbiór przepisów gminnych;
- 3) prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjną rady gminy i jej komisji:
- przygotowuje we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiały dotyczące projektów uchwały rady i jej komisji oraz inne materiały na posiedzenia i obrady tych organów,
  - przechowuje uchwały podejmowane przez radę i jej komisje,
  - przekazuje korespondencję do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - podejmuje czynności organizacyjne związane z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
  - protokołuje sesje, posiedzenia, zebrania i spotkania rady i jej komisji,
  - prowadzi rejestr uchwał rady gminy,
  - prowadzi rejestr wniosków i opinii komisji rady gminy,
  - prowadzi rejestr interpelacji i wniosków radnych,
  - organizuje szkolenia radnych i członków komisji,
  - współpracuje z Komisją Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Społecznych Rady Gminy,
  - w zakresie kierunków poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy i przedkłada wójtowi wypracowane wnioski,
- prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy,
  - prenumerata Dzienników Urzędów Województwa Lubuskiego;
- 4) pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji:
- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi ich procedurami,
  - monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
  - nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
  - prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
- Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „RG” i „Os”.
3. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
- 1) organizowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:
- znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawę na zajmowanym stanowisku,
  - wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - przeprowadzenie szkoleń z zakresu BHP pracowników podejmujących pracę w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - doradzanie w organizacji metod bezpieczeństwa pracy na określonym stanowisku,
  - prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowanie instrukcji BHP na niebezpiecznych stanowiskach pracy,
  - bierze udział w opracowaniu wewnętrznych regulacjach w zakresie BHP,

- zapewnia przestrzeganie w zakładach pracy przepisów oraz zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - wykonuje inne zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby BHP (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zmianami),
  - doraźne wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych przełożonych;
- 2) prowadzi sprawy związane z ochroną ppoż., a w szczególności:
- rozlicza koszty utrzymania, wyposażenia, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia OSP,
  - zapewnia umundurowanie i ubezpieczenie członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
  - organizuje okresowe badania lekarskie członków ochotniczej straży pożarnej,
  - uczestniczy w czynnościach kontrolno - rozpoznawczych przeprowadzanych przez organy uprawnione,
  - nadzoruje i realizuje zadania związane z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego pojazdów pożarniczych,
  - rozlicza miesięczne karty pracy kierowców bojowych pojazdów pożarniczych, karty drogowe pojazdów i zużycie paliwa,
  - kontroluje pracę Komendanta Gminnego OSP.

Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „BHP”.

4. Stanowisko do spraw obsługi oświaty, obrony cywilnej, wojskowej i kancelarii tajnej.

- 1) wspomaga i koordynuje działalność placówek oświaty, w szczególności:
- realizuje strategię organizacyjną w oświacie,
  - przedkłada wójtowi do potwierdzenia doręczone przez dyrektorów szkół i przedszkola arkusze organizacyjne tych placówek,
  - pośredniczy w załatwianiu spraw oświatowych pomiędzy organami gminy lub organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad szkołami i przedszkolami,
  - organizuje i przygotowuje przetarg na dowóz dzieci do szkół i współpracuje z dyrektorami w zakresie dożywiania dzieci,

- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy przeprowadzaniu konkursów na stanowisko dyrektora, awansów zawodowych nauczycieli, likwidacji lub reorganizacji placówek.
- realizuje zadania organu prowadzącego szkołę i przedszkola,
- współpracuje z Referatem Finansowo - Budżetowym urzędu, dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części przeznaczonej na cele oświatowe,
- przygotowuje projekty prawa miejscowego i udziela informacji organom gminy w sprawach oświatowych,
- współpracuje z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie wykorzystania mienia będącego w dyspozycji oświaty,
- współpracuje z organami gminy i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
- zbieranie i sporządzanie zestawień sprawozdawczych związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- prowadzi dokumentację naboru wniosków o udzielenie pomocy materialnej dla uczniów oraz wypłacanie i rozliczanie przyznanych świadczeń,
- prowadzi ewidencję przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych,
- prowadzi bazę danych oświatowych;

2) wykonuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania z zakresu obrony cywilnej w gminie, w szczególności:

- przygotowuje ludność i mienie komunalne na wypadek wojny,
- współpracuje z organami wojskowymi,
- wykonuje czynności związane z zorganizowaniem doręczenia kart powołania,
- organizuje czynności w zakresie rozplakatowania obwieszczeń powołaniu do czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- przyjmuje wnioski o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego żołnierzowi rezerwy utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, a także wnioski

- o uznanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - tworzy formacje obrony cywilnej,
  - nakłada obowiązki w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - udziela pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - współpracuje w zakresie zakwaterowania sił zbrojnych,
  - zapobiega powstawaniu pożarów i klęsk żywiołowych,
  - zapewnia siły i środki do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych i innego rodzaju zagrożeń,
  - z ramienia gminy koordynuje działaniami ratowniczymi;
- 3) pełni rolę kierownika ds. ochrony informacji niejawnych. Wykonuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
- prowadzi tajną kancelarię,
  - zapewnia ochronę informacji niejawnych,
  - zapewnia ochronę systemów i sieci informatycznych,
  - zapewnia fizyczną ochronę urzędu,
  - kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - opracowuje plany ochrony urzędu i nadzoruje ich realizację,
  - szkoli pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „OC”, „SO”, „Ośw”.

5. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej.

- 1) prowadzenie za pomocą programu komputerowego rachunkowości budżetowej:
- a) jednostki - urząd gminy:
- dekretywanie dokumentów księgowych,
  - ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych,
- b) Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:
- dekretywanie dokumentów księgowych,

- ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych;
- 2) klasyfikowanie i kompletowanie dokumentów do księgowania;
- 3) dokonywanie bieżącej analizy dotyczącej planu wydatków i informowanie skarbnika gminy o ewentualnych przekroczeniach w planach;
- 4) sporządzanie poleceń przelewu;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie:
- miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych oraz zadań zleconych,
  - miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych,
  - kwartalne i roczne sprawozdania o stanie należności oraz zobowiązań,
  - bilans roczny jednostkowy z UG oraz zbiorczy (FŚS, FOŚiGW);
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu:
- sporządzanie rocznego wykazu odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
  - sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących środków trwałych;
- 7) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników administracji oraz z tytułu umów zleceń za pomocą programu komputerowego:

- a) sporządzanie deklaracji do ZUS oraz przekazywanie danych pocztą elektroniczną.
- b) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych.
- c) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla poszczególnych pracowników.
- d) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, sporządzanie zaświadczeń Rp-7 (dot. ustalenia kapitału początkowego),
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłaconych wynagrodzeń.

Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „Fn - I”.

6. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.

- 1) wymiar zobowiązań podatkowych za pomocą programów komputerowych:
- podatku rolnego,

- podatku leśnego,
  - podatku od nieruchomości;
- 2) wydawanie decyzji odnośnie:
- rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych,
  - odroczenia zobowiązań pieniężnych,
  - udzielenia ulg inwestycyjnych,
  - udzielenia ulg żołnierskich,
  - udzielenia ulg odlogowania,
  - udzielania zwolnień z tytułu zakupu gruntów;
- 3) kontrolowanie pod względem rachunkowym deklaracji złożonych przez osoby prawne dotyczące podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 4) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o dochodowości dla osób fizycznych;
- 5) przeprowadzanie kontroli sprawdzającej rzetelność złożonych wykazów nieruchomości przez osoby fizyczne;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru i udzielonych ulg;
- 7) sporządzanie sprawozdań związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla osób prawnych i fizycznych;
- 8) wymierzanie, ewidencjonowanie i egzekwowanie czynszów za dzierżawę gruntów gminnych;
- 9) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 10) prowadzi ewidencję zwrotu podatku akcyzowego;
- 11) prowadzi ewidencję podatkową nieruchomości;
- 12) prowadzi wykaz udzielonych umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, ulg.
- Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „Fn - II”.
7. Stanowisko do spraw windykacji podatków i opłat.
- 1) ewidencja podatków i opłat za pomocą programu komputerowego:
- podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
  - podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - opłaty od posiadania psów;
- 2) wymierzanie podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych;
- 3) prowadzi wykaz wymiarowy podatników od środków transportowych;
- 4) uzgadnianie zaewidencjonowanych wpływów z księgowością budżetową;
- 5) wystawianie kwitów z kwitariusza K-103 na wpłaty podatkowe;
- 6) rozliczanie inkasentów z przyjętych wpłat;
- 7) sporządzanie i ewidencjonowanie wysłanych upomnień;
- 8) sporządzanie tytułów wykonawczych;
- 9) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 10) sporządzanie dokumentów do wpisu w księgi wieczyste;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu wpływów, zaległości i nadpłat podatków;
- 12) prowadzi sprawy związane z kontrolą finansową w urzędzie gminy:
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
  - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
  - badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi normami, przepisami, limitami,
  - ujawnienie występujących nieprawidłowości i ustalenie ich przyczyn powstania,
  - wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
  - przygotowywanie rocznego planu kontroli i sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontroli.
- Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „Fn - III”.
8. Stanowisko do spraw obsługi kasowej:

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103 wystawionych na dochody własne i podatkowe;
  - 2) wystawianie kwitów z kwitariusza 103 na dochody własne;
  - 3) terminowe odprowadzanie wpływów na właściwy rachunek bankowy;
  - 4) podejmowanie gotówki z właściwego rachunku bankowego i dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
  - 5) bieżące prowadzenie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rachunku bankowego;
  - 6) sporządzanie list diet dla radnych uczestniczących w posiedzeniach komisji i sesji rady gminy;
  - 7) sporządzanie list płac dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy za pomocą programu komputerowego „PŁACE” firmy Radix;
  - 8) prowadzenie ewidencji informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych oraz sporządzanie deklaracji PIT-R;
  - 9) prowadzenie ewidencji informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od umów o dzieło oraz sporządzanie deklaracji PIT-8B;
  - 10) potwierdzanie wartości weksla;
  - 11) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych;
  - 12) prowadzenie rejestrów VAT w zakresie sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
  - 13) ewidencjonowanie wpłat gotówkowych dotyczących należnego podatku VAT na kasie fiskalnej;
  - 14) w przypadku nieobecności pracownika księgowości budżetowej doraźne sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom urzędu gminy oraz innych umów zleceń i umów o dzieło.
- Stanowisko do oznakowania pism używa symbolu - „Fn - VI”.
9. Stanowisko do spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.
- 1) uczestniczy w kreowaniu rozwoju gminy na zewnątrz poprzez:
    - wspólne z kierownikiem referatu opracowywanie projektów programów gospodarczych oraz analizę zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
    - przechowywanie i aktualizowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
    - prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
    - prowadzenie sprawy o ustalenie warunków zabudowy,
    - prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w szczególności dokonywanie analiz wniosków w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania,
    - przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
    - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
    - rejestrację decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizę ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
    - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
    - prowadzi ewidencję zabytków nieruchomych,
    - prowadzeniem ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
  - 2) organizuje kontrolę stanu technicznego i warunków sanitarnych obiektów należących do gminy;
  - 3) prowadzi sprawy związane z tworzeniem, organizacją i utrzymaniem targowisk;
  - 4) realizuje zadania wynikające z ustawy - Prawo energetyczne;
  - 5) prowadzenie dokumentacji, rejestru dotyczących zamówień publicznych, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
- Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „B”.

10. Stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska.

1) prowadzi sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych, w tym m. in. związane z:

- przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
- rolniczym wykorzystywaniem gruntów,
- rekultywacją nieużytków, gruntów zdegradowanych i zdegradowanych,
- przygotowaniem opinii w sprawie obowiązku zdjęcia i wykorzystania warstwy próchnicznej z gruntów rolnych oraz wskazaniem miejsca jej zagospodarowania,
- prowadzeniem rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych;

2) współpracuje z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalno - rentowego rolników;

3) przeprowadza zeznania świadków w sprawach emerytalno - rentowych rolników i członków ich rodzin oraz wydaje związane z tym zaświadczenia;

4) prowadzi obsługę organizacyjną sołectw, w tym m. in.:

- inicjuje zmiany w statucie sołectw,
- współorganizuje wybory sołtysów i rad sołeckich,
- prowadzi zbiory uchwał organów sołectw,
- prowadzi rejestr wniosków zgłaszanych przez mieszkańców wsi,
- współpracuje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji wniosków i postulatów mieszkańców sołectw,
- udziela sołectwom wszelkiej pomocy w zakresie realizacji ich statutowych zadań;

5) potwierdza zgodność odpisów z oryginałem przekładanych przez petentów dokumentów. Potwierdza zgodność oryginału podpisów;

6) prowadzi sprawy z zakresu ochrony i kształtowania środowiska naturalnego oraz gospodarki odpadami, w tym m.in. związane z:

- postępowaniem w sprawie o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów,
- wnioskowaniem w sprawie ustanowienia na terenie gminy stref ochronnych,
- utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,

- ochroną środowiska przed odpadami,
- wydaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- prowadzeniem zbiorników bezodpływowych,
- prowadzeniem ewidencji przydomowych oczyszczalni,
- prowadzeniem ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
- prowadzeniem ewidencji wydanych zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
- prowadzeniem ewidencji o zbierających zużyty sprzęt elektroniczny i elektryczny,
- prowadzeniem ewidencji urządzeń, pomieszczeń oraz wyrobów zawierających azbest,
- prowadzeniem rejestru wydanych zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psów ras agresywnych,
- prowadzeniem działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz z prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- ochroną powietrza atmosferycznego,
- prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych,
- prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i nadzorem nad cmentarzami komunalnymi,
- prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa,
- prowadzeniem spraw z zakresu geologii,
- prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „RGG”, „PPOŻ”.

12. Stanowisko do spraw gospodarki mieniem komunalnym, ewidencji działalności gospodarczej i sportu.

1) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, w tym m. in. związane z:

- prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,

- gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami, lokalami użytkowymi, mieszkalnym i budynkami komunalnymi, w zakresie w jakim nie zostało to powierzone Zakładowi Gospodarki Komunalnej lub innym podmiotom, w tym ich zbywaniem, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
  - kontrolą mienia komunalnego oddanego w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
  - ustaleniem wartości mienia komunalnego, cen i opłat za korzystanie z niego,
  - organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
  - nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - tworzeniem zasobów gruntów i gospodarowaniem nimi - zgodnie z zasadami obowiązującego prawa,
  - wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne,
  - prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
  - przygotowywanie projektów postanowień dotyczących podziału działek nieruchomości w odniesieniu do planu zagospodarowania gminy;
- 2) prowadzi sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, stałej i czasowej organizacji ruchu, a zwłaszcza dotyczące:
- wniosków i stanowisk organów gminy w zakresie zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - bieżącego utrzymania, modernizacji i remontu dróg, ulic, mostów, placów parkingów i oświetlenia ulicznego,
  - współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji ruchu ulicznego,
  - określenia sposobu szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - prowadzeniem ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - prowadzić ewidencję zezwoleń na transport regularny,
  - prowadzi ewidencję licencji TAXI;
- 3) prowadzi inne sprawy z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości;
- 4) prowadzi sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:
- prowadzi ewidencję działalności gospodarczej,
  - przygotowuje i opracowuje zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszenia,
  - doręcza z urzędu podmiotowi gospodarczemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię tego zgłoszenia przekazuje organowi podatkowemu,
  - w przypadkach określonych ustawą przygotowuje i opracowuje decyzje o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
  - dokonuje wykreśleń z ewidencji działalności gospodarczej w przypadkach określonych ustawą,
  - realizuje zadania wynikające z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
  - prowadzi ewidencję pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 5) prowadzi sprawy związane z kulturą fizyczną i sportem, a w szczególności:
- organizowanie przedsięwzięć sportowych na szczeblu gminy,
  - przygotowywanie i przeprowadzenie procedury konkursowej w zakresie kultury fizycznej i sportu w oparciu o przepisy ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- Stanowisko do znakowania pism używa symbolu - „RGG - I”.
13. Stanowisko do spraw administracyjno - biurowej obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności.
- 1) dokonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formach i w przypadkach określonych przepisami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
- dokonuje rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
  - wydaje akty stanu cywilnego i prowadzi księgi stanu cywilnego,



- wydaje odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia,
  - przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz inne oświadczenia zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - wskazuje kandydata na opiekuna prawnego,
  - wydaje decyzje administracyjne w oparciu o Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - nanosi zmiany w aktach stanu cywilnego,
  - załatwia korespondencję konsularną i krajową dotyczącą aktów stanu cywilnego,
  - przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców;
- 2) współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
- 3) prowadzi biurowo - administracyjną obsługę Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
- przygotowuje akty stanu cywilnego i przedkłada je do podpisu Kierownikowi lub jego zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego,
  - przygotowuje odpisy aktów stanu cywilnego i przedkłada je do podpisu Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
  - przechowuje oraz konserwuje księgi stanu cywilnego,
  - prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego,
  - ewidencjonuje i przechowuje materiały z przeprowadzonych kontroli z zakresu akt stanu cywilnego,
  - wykonuje czynności z zakresu przepływu korespondencji w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 4) realizuje zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w szczególności:
- prowadzi ewidencję ludności i dowody osobiste,
  - nadzoruje wykonywanie obowiązków meldunkowych przez mieszkańców gminy,
  - prowadzi ewidencję poborowych w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
  - prowadzi sprawy związane z dowodami osobistymi,

- prowadzi ewidencję wydanych i utraczonych dowodów osobistych;

- 5) prowadzi i przygotowuje rejestr wyborców oraz z upoważnienia wystawia zawiadomienia w zakresie RW.

Stanowisko do znakowania pism używa symboli - „USC”, „Ob.”.

#### 14. Pion ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik wójta ds. ochrony informacji niejawnych, powołany w trybie art. 85 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) i kierownik ds. ochrony informacji niejawnych tworzą w urzędzie gminy pion ochrony informacji niejawnych.

Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- prowadzenie kancelarii tajnej,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów i sieci informatycznych,
- zapewnienie fizycznej ochrony urzędu,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### 15. Kierowca.

Dokonywanie drobnych napraw bieżących w budynku urzędu gminy. Pomoc w przygotowaniu pomieszczeń UG do narad i zebrań. Dowóz pracowników socjalnych z GOPS na wywiady środowiskowe.

### Rozdział 7

#### Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 20. 1 .Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 21. 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwsza ocena kwalifikacyjna była przeprowadzona do dnia 10 października 2007r.

2. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 22 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Bezpośrednim przełożonymi pracowników są:

- 1) dla zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, stanowiska ds. obsługi administracyjno - biurowej USC oraz kierowników zakładów budżetowych gminy - wójt gminy;
- 2) dla pracowników Referatu Finansowo - Budżetowego - skarbnik gminy;
- 3) dla pracowników Referatu Organizacyjno - Administracyjno - Oświatowego - sekretarz gminy;
- 4) dla pracowników Referatu Budownictwa, Gospodarki Mieniem Komunalnym, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - zastępca wójta;
- 5) dla pracowników jednostek budżetowych - kierownicy i dyrektorzy tych jednostek, którzy opracują na podstawie obowiązujących przepisów wewnętrzne zasady dokonywania określonych ocen kwalifikacyjnych.

§ 23. 1. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąca i roku.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje wójt gminy.

3. Kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany, potwierdzając fakt zapoznania się z ustalonymi kryteriami i terminem oceny własnoręcznym podpisem.

§ 24. 1. Rozmowa wstępna z pracownikiem ocenianym na temat wykonywania obowiązków, napotykanymi trudnościami i spełnienia określonych warunków

winna być przeprowadzona nie wcześniej niż na 7 dni przed datą oceny.

2. W trakcie rozmowy oceniający powinien:

- 1) wykazać obiektywizm w stosunku do ocenianego, poddając ocenie wyłącznie sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków;
- 2) dbać o spokojny przebieg rozmowy, unikać napięć;
- 3) pozwolić ocenianemu na wyjaśnienie zasadności uwag dotyczących jakości wykonywania przez niego zadań.

3. Ocenę pisemną sporządza się w arkuszu oceny zawierającym:

- 1) opinię przełożonego na temat sposobu wykonywania zadań przez ocenianego pracownika;
- 2) poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny;
- 3) przyznanie łącznej oceny pozytywnej lub negatywnej.

4. Arkusz oceny doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu z pouczeniem o możliwości odwołania w ciągu 7 dni do kierownika urzędu.

5. Arkusz oceny zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

6. Szczegółowy przebieg rozmów z ocenianymi może być omawiany w celach niezbędnych dla polityki kadrowej, wyłącznie w gronie bezpośrednich przełożonych.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

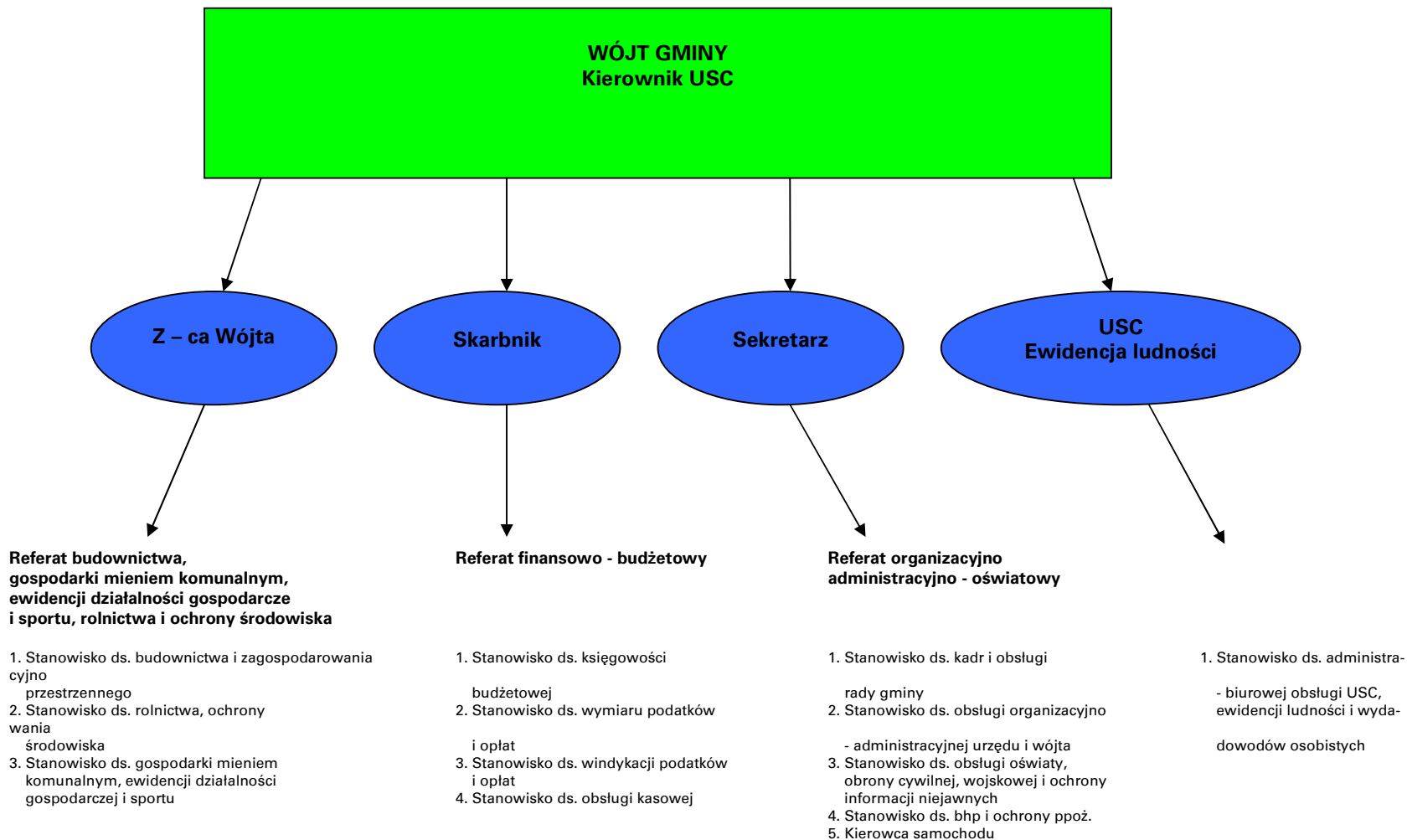
§ 25. Załączniki Nr 1, 2 i 3 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 26. Wójt lub zastępca wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

§ 27. Urząd gminy czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

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

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA



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

**Procedura dokonywania okresowej oceny kwalifikacji pracownika**

Etap 1	Przedmiot działania 2
1. Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów	Cel rozmowy - wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej. Przedmiot rozmowy: 1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy 2. Analiza czy obowiązki pracownika wykonywane są zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Obowiązki oceniającego: 1. Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp. 2. Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
2. Wybór kryteriów	Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. <b>Uwaga</b> - ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych i dokonać opisu tego kryterium <b>Uwaga</b> - w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny
3. Wyznaczenie terminu oceny	Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4. Wpis do arkusza oceny	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia - imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny - wybranych kryteriów.
6. Poinformowanie ocenianego	Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
7. Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów	Termin - nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie Przedmiot rozmowy - omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Obowiązki oceniającego - zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.
8. Sporządzenie oceny na piśmie	Etap pierwszy - opinia 1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie. 2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe

1	2
	<p>kryteria oceny. <b>Uwaga</b> - w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać. Etap drugi - określenie poziomów. 1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. 2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny: bardzo dobry, dobry, zadowolający niezadowolający. Etap trzeci - ocena końcowa W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną (obejmuje poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający) lub negatywną (obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego).</p>
9. Poinformowanie o ocenie ocenianego	<p>1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. 2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.</p>
10. Tryb odwołania od oceny	<p>Zasada: ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki Termin: 7 dni od dnia doręczenia oceny.</p>
11. Ponowna ocena negatywna	<p>Przesłanki: gdy poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został ponownie określony jako niezadowolający. Skutki: 1) dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym - pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub odwołuje go ze stanowiska; 2) dla pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze - pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.</p>
12. Obowiązki dokumentacyjne	<p>Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.</p>

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

**Sprawy porządkowe**

**1. Zasady podpisywania pism**

1. Wójt podpisuje:

- 4) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;

- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;

- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
  - 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - 14) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta w tym zleceniu w ramach pełnomocnictwa bankowego do wysokości kwot określonych budżetem gminy.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
4. Pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez wójta;
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
- ## 2. Kontrola wewnętrzna w urzędzie
1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:
- a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
  - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
  - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
  - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w pkt 1.
5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
7. Kontroli dokonują:
- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk;
  - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
8. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

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

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

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

11. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

12. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

### **3. Ewidencja i wykonywanie aktów prawnych**

1. Do aktów prawnych zalicza się:

- 1) ustawy i dekrety;
- 2) rozporządzenia i uchwały Rady Ministrów;
- 3) rozporządzenia i zarządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 4) uchwały rady gminy;
- 5) zarządzenia Wojewody;
- 6) zarządzenia wójta gminy.

2. Ewidencję aktów prawnych, z wyjątkiem aktów prawnych publikowanych, prowadzą pracownicy na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy.

### **4. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesję rady gminy oraz sposób realizacji uchwał**

1. Na podstawie planu pracy rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji rady, dla opracowania i przygotowania odpowiednich mate-

riałów, w tym projektów uchwał, wójt gminy wyznacza:

- 1) kierownika referatu, jeżeli temat przygotowywany dla potrzeb rady wraz z projektem uchwały, mieści się w zakresie działania,
- 2) pracowników, jeżeli przygotowanie projektów uchwał bądź innych materiałów na sesję rady wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.

2. Kierownik referatu opracowujący i przygotowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

- 1) uzgodnić projekt ze skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
- 2) przedłożyć projekt w razie potrzeby właściwej komisji rady do zaopiniowania.

3. Wójt gminy zapewnia wykonanie uchwały rady gminy, w szczególności przez wydawanie aktów wykonawczych (zarządzających i koordynujących) oraz ustala zadania wdrożeniowe i kontrolne wynikające z uchwał dla:

- 1) urzędu;
- 2) jednostek podległych i nadzorowanych.

4. Dla celów kontrolnych związanych z wykonywaniem zadań objętych uchwałami, komórki prowadzą rejestr wykonywanych uchwał, który powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) tytuł uchwały, numer, datę i przedmiot;
- 3) termin wykonania uchwały;
- 4) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały.

5. W rejestrach ujmuje się tylko te uchwały rady, które dla komórki zawierają określone zadania.

### **5. Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wójta oraz sposób ich realizacji**

Do aktów prawnych wójta zalicza się:

1. Zarządzenia zawierające przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub inne akty ogólne zewnętrzne lub wewnętrzne o trwałym działaniu/zarządzenia wewnętrzne oznaczone literą „W”.

2. Decyzje rozstrzygające konkretną sprawę nie będące decyzjami w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego lub innych szczegółowych przepisów proceduralnych.

3. Postanowienia administracyjne, które nie rozstrzygają o istocie sprawy ani nie kończą postępowania w danej instancji.

4. Zalecenia koordynujące, mające na celu skoordynowanie działań jednostek gminy z działalnością

organów administracji państwowej dla zapewnienia zgodności działania z potrzebami gminy.

5. Akt składa się z następujących części:

- 1) tytułu (oznaczenie rodzaju aktu, numeru, oznaczenia organu wydającego, daty aktu oraz określenia przedmiotu aktu);
- 2) treść (podanie podstawy prawnej, osnovy wykonawczej);
- 3) podpisu oraz w miarę potrzeby opinii, uzasadnienia i rozdzielnika.

6. W akcie o zasadniczym znaczeniu można po tytule umieścić wstęp wyrażający cele i motyw aktu.

7. Jeżeli akt dotyczy wykonania uchwały rady gminy lub rozwija zadania wynikające z uchwały, należy w treści powołać się na tą uchwałę wskazując jej numer, datę i przedmiot oraz ewentualne miejsce ogłoszenia.

8. Projekty wszelkich aktów prawnych wnioskodawcy składają w komórce organizacyjnej.

9. Dostarczone projekty komórka organizacyjna przekłada wójtowi do ostatecznej aprobaty.

10. Po podpisaniu aktu przez wójta - wnioskodawca powinien:

- uzyskać w komórce numer aktu,
- pozostawić w komórce niezbędną ilość egzemplarzy,
- rozesłać zainteresowanym,
- podać działania w celu zapewnienia pełnej realizacji aktu,
- przekazać akt, w przypadku gdy tak stanowi przepis prawny, do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

11. Ewidencję i zbiór aktów prowadzą:

- 1) stanowisko ds. obsługi administracyjno - organizacyjnej urzędu i wójta - dla wszystkich zarządzeń wójta oraz dla decyzji dotyczących spraw ogólnych;
- 2) referat i samodzielne stanowiska pracy - dotyczące ich działania.

12. Poufne i zastrzeżone zarządzenia i zalecenia koordynacyjne podlegają ewidencji w kancelarii tajnej.

#### **6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków**

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w urzędzie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski oraz listy wpływające do urzędu winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.

3. Skargi, wnioski i listy przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością oraz poprzedzone rozpatrzenie wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

4. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. organizacyjnych.

5. Komórka ds. organizacyjnych po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub listy przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia merytorycznego właściwej komórce organizacyjnej urzędu względnie innej, właściwej do rozpatrzenia sprawy, jednostce organizacyjnej poza urzędem.

6. Ostateczna aprobatą na skargi, wnioski lub listy należy do wójta.

#### **7. Inne sprawy porządkowe**

1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku urzędu ze wskazaniem:

- 1) nazw referatów i samodzielnych stanowisk pracy z ich rozmieszczeniem w budynku;
- 2) czasu pracy urzędu.

2. Pracownik powinien wypełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonanie zadań ciążących na jego stanowisku pracy.

2. 1. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawnych;
- 2) kierować się zasadami sprawiedliwości społecznej oraz interesem Państwa;
- 3) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania urzędu;
- 4) czuwać przy wykonywaniu swoich obowiązków aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznamomości prawa, przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów i udzielać obywatelowi niezbędnych informacji;
- 5) ściśle przestrzegać obowiązujących w urzędzie zasad organizacji prac i postanowień niniejszego regulaminu;
- 6) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 8) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.



3. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wносить bez uprzedniego uzyskania zezwolenia wójta, zastępcy wójta bądź sekretarza jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych.

4. Wójt ustala w jakim zakresie uprawnienia przełożonego służbowego wykonuje zastępca wójta i sekretarz gminy.

5. W referatach bezpośrednim przełożonym jest kierownik referatu.

6. Pracownik jest obowiązany dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych.

7. Pracownik samorządowy nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uprzedniej zgody wójta. Prośba pracownika o zgodę na dodatkowe zatrudnienie powinna być w formie pisemnej.

8. Pracownik samorządowy wykonując zadania określone w zakresie czynności jest odpowiedzialny za:

- dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
- należyte gromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego sprawy,
- przestrzegania ustalonych terminów załatwienia sprawy,
- należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

9. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonania zadań urzędu, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- dyplom uznania,
- awans do wyższej grupy wynagrodzenia poza przewidywanymi terminami, przeszerogowania do wyższej kategorii lub wyższe stanowisko,
- inne wyróżnienia ustalone przez wójta.

10. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych tygodniach ustala wójt.

11. Pracownicy samorządowi mogą być wyznaczani do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.

12. O wprowadzeniu dyżurów decyduje wójt.

13. Do pełnienia dyżurów pracowników powołuje sekretarz gminy w porozumieniu z kierownikami referatów.

14. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić sekretarza lub kierownika referatu.

15. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczenia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny, a także odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny pracy, określają odrębne przepisy i regulamin pracy.

16. Uznanie nieobecności w pracy (nie przyście do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do wójta, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

17. Urlopow okolicznościowych i innych zwolnień z pracy udziela wójt (sekretarz gminy) na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia.

18. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar należą do decyzji wójta, mogą być stosowane tylko wówczas gdy zachodzi potrzeba takiego zwolnienia w ściśle określonych granicach.

19. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i p.poż. jak również przestrzegać w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonych,
- poddawać się zarządzonym badaniom lekarskim.

20. Dopuszczenie do pracy pracowników mających obsługiwać jakiegokolwiek urządzenia, a także pracowników fizycznych, może nastąpić jedynie po poddaniu tych pracowników wstępnemu instruktażowi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

21. Pracownicy urzędu będący pracownikami samorządowymi ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

## **8. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do wójta gminy.

2. Wnioskowanie do wójta o zmianę lub uzupełnienie regulaminu następuje za pośrednictwem sekretarza gminy.

## 751

### UCHWAŁA NR XIX/135/08 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 27 marca 2008r.

#### w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2008 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6, 6a, 6b ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Kożuchów zwany dalej regulaminem, określa:

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

#### Rozdział 2

##### Dodatek za wysługę lat

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

§ 3. Szczegółowe przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 4. Dodatek przysługuje:

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

§ 5. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szcze-

gólny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

#### Rozdział 3

##### Dodatek motywacyjny

§ 6. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne stanowi odpis w wysokości:

- 1) 80zł miesięcznie na jeden pełny etat nauczyciela;
- 2) 160zł miesięcznie na jeden pełny etat dyrektora.

2. Wyodrębnione środki na dodatki dla dyrektorów pozostają w dyspozycji Burmistrza Kożuchowa.

§ 7. Dodatek ma charakter uznaniowy, a warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

1. Uzyskiwanie wysokich osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności:

- 1) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela dobrych wyników dydaktycznych potwierdzonych wynikami klasyfikacji i efektami egzaminów, sprawdzianów przeprowadzanych przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne;
- 2) doprowadzenie ucznia (uczniów) do sukcesów naukowych, sportowych, artystycznych w konkursach, zawodach i olimpiadach;
- 3) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;
- 4) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.

2. Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrożenie własnych programów autorskich lub nowatorskich rozwiązań metodycznych, wprowadzanie innowacji w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 2) podnoszenie umiejętności zawodowych;
- 3) indywidualne podejmowanie działań zmierzających do wzbogacania majątku szkolnego;
- 4) posiadanie dobrej oceny pracy,

3. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy Karty Nauczyciela przez:

- 1) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, ich jakość i atrakcyjność;
- 2) sprawowanie opieki nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
- 3) obejmowanie swoją działalnością środowiska pozaszkolnego;
- 4) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 8. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły jest spełnianie wymogów określonych w § 7, a także:

- 1) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły;
- 2) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły;
- 3) racjonalna polityka kadrowa;
- 4) dbałość o estetykę obiektów szkolnych;
- 5) wpływ szkoły na miejscowe środowisko;
- 6) pozyskiwanie środków spoza budżetu gminy;
- 7) współpraca z instytucjami i placówkami oświatowo - kulturalnymi.

§ 9. Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielowi na czas określony na okres sześciu miesięcy za osiągnięcia w ciągu 6 miesięcy poprzedzających przyznanie dodatku.

§ 10. 1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 7 i § 8 ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora Burmistrz Kożuchowa

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

3. O przyznanych dodatkach motywacyjnych dy-

rektor szkoły informuje radę pedagogiczną, a w odniesieniu do dyrektorów Burmistrz Kożuchowa podaje informację na spotkaniu z dyrektorami szkół.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 uwzględnia nazwiska osób, którym przyznano dodatek wraz z uzasadnieniem przyznania dodatku i za zgodą nauczyciela i dyrektora – w przypadku dodatku motywacyjnego przyznanego dyrektorowi, jego wysokość.

#### Rozdział 4

#### Dodatek funkcyjny

§ 11. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi, któremu powierzono funkcję:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) wicedyrektora szkoły;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) opiekuna stażu;
- 5) doradcy metodycznego.

§ 12. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w zależności od liczby uczniów w szkole:

- 1) w szkole liczącej do 150 uczniów od 300zł do 950zł;
- 2) w szkole liczącej od 151 - do 300 uczniów od 950zł do 1.300zł;
- 3) w szkole liczącej powyżej 300 uczniów od 1.300zł do 1.600zł.

2. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w zależności od liczby uczniów w szkole:

- 1) w szkole liczącej od 151 - 300 uczniów od 300zł do 700zł;
- 2) w szkole liczącej powyżej 300 uczniów - od 500zł do 1.000zł.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określonego w ust. 1 i ust. 2 ustala:

- 1) dla dyrektora Burmistrz Kożuchowa;
- 2) dla wicedyrektora dyrektor

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

§ 13. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wychowawcy klasy w szkole podstawowej, gimnazjum i oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) 100zł w oddziałach, w których liczba uczniów

wynosi do 20 osób;

- 2) 120zł w oddziałach, w których liczba uczniów wynosi powyżej 20 osób.

2. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wychowawcy w oddziale przedszkolnym w przedszkolu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 80zł.

§ 14. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 40zł miesięcznie.

§ 15. Prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca 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.

§ 16. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres powierzenia. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania z funkcji.

#### Rozdział 5

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

§ 17. Nauczycielowi 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.

§ 18. Podstawę obliczania dodatku za warunki pracy stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

§ 19. Nauczycielowi spełniającemu warunki określone w § 17 przysługuje dodatek:

- 1) za pracę w warunkach trudnych – w wysokości 10%;
- 2) za pracę w warunkach uciążliwych – w wysokości 5%.

§ 20. Dodatek o którym mowa w § 20 przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

§ 21. 1. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążli-

wych cały obowiązujący go wymiar zajęć.

2. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

#### Rozdział 6

##### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw**

§ 22. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc stawkę przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do tego dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

§ 23. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a ustawy Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego, łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

§ 24. 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.

#### Rozdział 7

##### **Postanowienia końcowe**

§ 25. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kożuchowa.

§26. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Strzymiński*

## 752

### UCHWAŁA NR XIX/136/08 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 27 marca 2008r.

#### **w sprawie ustalenia wysokości dodatku mieszkaniowego w 2008 roku dla nauczycieli zatrudnionych w Gminie Koźuchów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy, o którym stanowi art. 54 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela dla nauczyciela zatrudnionego w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i wynosi:

- 1) 1% - dla jednej osoby;
- 2) 2% - dla dwóch i trzech osób;
- 3) 3% - dla czterech i więcej osób

miesięcznej stawki średniego wynagrodzenia stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karty Nauczyciela.

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

3. Do osób, o których mowa w § 1 ust. 1 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w § 1 ust. 1. Małżonkowie wspól-

nie wskazują szkołę, która będzie wypłacać dodatek jednemu z nich.

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

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

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

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub okresach służby wojskowej;
- 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

8. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela.

§ 2. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Koźuchowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Strzywiński*

## 753

### UCHWAŁA NR XIX/138/08 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 27 marca 2008r.

#### w sprawie utraty mocy uchwały

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 15 ust. 2 i § 16 ust. 2 uchwały Nr XXI/179/04 Rady Miejskiej w Kożuchowie z dnia 25 listopada 2004r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kożuchów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 109, poz. 1828, z 2005r. Nr 101, poz. 1828, z 2007r. Nr 55, poz. 819) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę Nr XXX/208/01 Rady Miasta Gminy w Kożuchowie z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie ustalania zasad i stawek czynszu na grun-

ty stanowiące własność gminy przeznaczonych do oddania w dzierżawę i najem zmienioną uchwałą Nr VIII/56/2003 Rady Miejskiej w Kożuchowie z dnia 29 kwietnia 2003r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 122, poz. 901 i z 2003r. Nr 28, poz. 597).

§ 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*

## 754

### UCHWAŁA NR XXII/150/08 RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE

z dnia 27 marca 2008r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławie

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

#### **Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławie**

##### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławie, zwany dalej ośrodkiem działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr IX/49/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sławie z dnia 27 lutego 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławie;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2101

ze zm.);

- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2006r. Dz. U. Nr 139, poz. 992 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005r. Nr 179, poz. 1485

ze zm.);

- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno - prawną (Dz. U. z 2006r. Nr 116, poz. 783);
- 11) rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005r. w sprawie trybu organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2005r. Nr 210, poz. 1745);
- 12) ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.);
- 13) ustawy o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 14) innych przepisów obowiązujących powszechnie;
- 15) niniejszego statutu.

§ 2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławie zwany dalej ośrodkiem jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej, podległą Gminie Sława.

§ 3. Ośrodek posiada nadany Nr statystyczny Regon 080003200, symbol wg Polskiej Klasyfikacji Działalności - 8532C oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 925-18-14-325.

§ 4. Siedziba ośrodka mieści się w Sławie ul. Odrodzonego Wojska Polskiego 14.

§ 5. Terenem działania ośrodka jest Gmina Sława.

§ 6. Bezpośredni nadzór nad ośrodkiem sprawuje Burmistrz Sławy oraz Wojewoda Lubuski w zakresie ustalonym ustawą o pomocy społecznej.

## Rozdział 2

### Przedmiot i zakres działania ośrodka

§ 7. 1. Celem ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i trudności, doprowadzenie ich do usamodzielnienia się i integracji ze środowiskiem.

2. Zapobieganie i niwelowanie patologii społecznych - narkomanii, przeciwdziałania nadużyciu alkoholu i innych.

§ 8. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej Gminy Sława własne, zlecone gminie oraz przekazane do realizacji na podstawie umów, porozumień, uchwał podjętych przez Radę Miejską w Sławie oraz zarządzeń wydanych przez Burmistrza Sławy.

§ 9. Ośrodek realizuje zadania współpracując na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 10. Do zadań ośrodka należy w szczególności:

1. W ramach zadań własnych o charakterze obowiązkowym:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zapobieganiu narkomanii i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb Gminy Sława w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, również na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 6) przyznawania i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 7) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego;
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matka, ojcem lub rodzeństwem;
- 9) praca socjalna;
- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 12) dożywanie dzieci;
- 13) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdom-

- nym;
- 14) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu.
2. Do pozostałych zadań własnych:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych specjalnych;
  - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
  - 3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Gminy Sława.
3. W ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Gminę Sława:
- 1) przyznawanie i wypłata zasiłków stałych;
  - 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu – NFZ;
  - 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych;
  - 4) przyznawanie i wypłacanie zaliczek alimentacyjnych;
  - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną;
  - 6) realizacja innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.
4. Zadania wynikające z innych ustaw, realizowane na podstawie porozumień:
- 1) organizowanie i prowadzenie prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Sława;
  - 2) prowadzenie i nadzór nad działalnością świetlic socjoterapeutycznych;
  - 3) innych zadań powierzonych ośrodkowi.

### Rozdział 3

#### Organizacja ośrodka

§ 11. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Sławy.

2. Wyłonienie kierownika następuje w drodze konkursu, w oparciu o zasady określone w ustawie o pracownikach samorządowych i regulaminie konkursu.

2. Burmistrz Sławy jest zwierzchnikiem służbowym kierownika ośrodka, określa wysokość jego wynagrodzenia oraz ustala zakres jego obowiązków i uprawnień.

3. Kierownik upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu ośrodka, działając w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Sławy.

4. Kierownik ośrodka może powołać swego zastępcę. Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez kierownika. Zastępca jest zatrudniany i zwalniany przez kierownika, na podstawie umowy o pracę.

5. Kierownik ośrodka pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

8. Organizację wewnętrzną ośrodka, schemat organizacyjny, kompetencje i podległość służbową poszczególnych pracowników określa kierownik w Regulaminie Organizacyjnym i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Sławy.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa kierownik w formie indywidualnych zakresów czynności.

10. Organizację, czas pracy, bhp, dyscyplinę pracy i inne zasady określa Kierownik w formie regulaminu pracy i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Sławy.

11. Zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych obowiązujących w ośrodku określa kierownik w formie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów.

### Rozdział 4

#### Gospodarka finansowa i mienie

§ 12. 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno - prawną.

2. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy - dochodów i wydatków, obejmujący środki finansowe przeznaczone w budżecie Gminy Sława na pomoc społeczną w zakresie zadań własnych oraz z budżetu państwa na realizację zadań zleconych.

3. Kontrolę prawidłowości rozliczeń ośrodka z budżetem Gminy Sława sprawuje skarbnik gminy.

4. Roczny plan finansowy ośrodka zatwierdza Burmistrz Sławy.

§ 13. 1. Ośrodek może korzystać ze środków pozabudżetowych, może przyjmować i dysponować darami rzeczowymi oraz innymi świadczeniami społecznymi, które przeznacza na cele wskazane przez ofiarodawcę.



2. Kierownik ośrodka w terminie do 31 marca każdego roku składa radzie miejskiej sprawozdanie finansowe z działalności ośrodka za miniony rok oraz opracowuje inne sprawozdania na potrzeby rady i burmistrza.

§ 14. Ośrodek gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

#### Rozdział 5

#### Postanowienia końcowe

§ 15. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą o pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerami telefonów, numerem NIP oraz numerem REGON.

§ 16. Zmiana statutu następuje w drodze uchwa-

ly Rady Miejskiej w Ślawie.

§ 17. Łączenie, podział, likwidacja, reorganizacja ośrodka należy do właściwości Rady Miejskiej w Ślawie.

§ 18. Traci moc uchwała Nr XXIX/186/2000 Rady Gminy i Miasta w Ślawie z dnia 9 grudnia 2000r. w sprawie zatwierdzenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślawie.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ślawy.

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

Przewodniczący Rady  
*Aleksander Polański*

=====

## 755

### UCHWAŁA NR XVIII/224/08 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE

z dnia 27 marca 2008r.

#### **w sprawie zmiany 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. 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. W uchwale 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. wprowadza się następującą zmianę:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Dyrektorzy informować będą rady pedagogiczne, a Burmistrz Świebodzina dyrektorów o przyznanych dodatkach motywacyjnych podając ilość osób, którym przyznano dodatek oraz uzasadnienie będące podstawą przyznania dodatku”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Olesiak*

## 756

### UCHWAŁA NR XVIII/236/08 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE

z dnia 27 marca 2008r.

#### w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świebodzin na lata 2008 - 2012

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. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Świebodzinie uchwala wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2008 - 2012r. o treści jak w § 2.

§ 2. Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świebodzin.

#### Rozdział 1

##### Wstęp

Tworzenie warunków do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, zapewnienia lokali socjalnych i zamiennych, zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach jest zadaniem własnym gminy nakazanym przez ustawę z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy

i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266).

Gmina Świebodzin wykonuje powyższe zadanie wykorzystując posiadany zasób mieszkaniowy gminy i sama nim administruje.

#### Rozdział 2

##### Cele

Celem uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy jest:

- zwiększenie efektywności prowadzonej polityki mieszkaniowej,
- popieranie działań w celu zaspakajania potrzeb mieszkaniowych,
- przeciwdziałanie bezdomności,
- popieranie działań obywateli zmierzających do uzyskania własnego mieszkania.

#### Rozdział 3

##### Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach

#### Budynki gminne na terenie miasta Własność gminy w 100% stan na 10 grudnia 2007r.

Lp.	Adres	Lok. mieszk.	Izby	Ilość osób	Pow. m <sup>2</sup>
1	Garbarska 6	1	3	2	40,40
2	Marynarska 5	5	11	11	266,88
3	Młyńska 8	1	3	3	66,26
4	1 Maja 15	4	11	18	282,36
5	Pl. Wolności 20	1	2	2	27,66
6	Pl. Wolności 21	1	3	3	47,48
7	Piłsudskiego 38	3	9	10	212,81
8	Piłsudskiego 42	2	8	5	109,00
9	Sikorskiego 6	3	7	9	134,05
10	Sikorskiego 22A	1	3	1	30,32
11	Sikorskiego 30	8	17	16	224,40
12	Świerczewskiego 11	2	5	4	86,86
<b>Razem</b>		<b>32</b>	<b>82</b>	<b>84</b>	<b>1.528,48</b>

**Budynki gminne na terenie wiejskim  
Własność gminy w 100% stan na 10 grudnia 2007r.**

Lp.	Wieś	Lok. mieszk.	Ilość osób	Pow. m <sup>2</sup>
1	Jordanowo 82	1	6	99,38
2	Kepsko2	1	8	36,00
3	Ługów 25A	1	1	30,84
4	Rudgerzowice 1	1	1	43,57
5	Rzeczyca 10	2	8	110,20
6	Borów 17	2	5	89,74
7	Wygon 2	1	8	106,40
<b>Razem</b>		<b>9</b>	<b>37</b>	<b>516,19</b>

**Budynki z własnym zarządem stan na 10 grudnia 2007r.**

Lp.	Miasto	Lok. mieszka.
1	Związkowa 2	3
2	1 Maja 14	2
3	Kolejowa 12	1
4	Łużycka 9	1
5	Piłsudskiego 40	2
6	Wałowa 10	3
7	Kilińskiego 4	1
8	Plac Jana Pawła II 2	1
	<b>Wieś</b>	
9	Lubinicko 55A	2

Mieszkaniowy zasób Gminy Świebodzin na dzień 10 grudnia 2007r. gmina posiada:

Ogółem 765 lokali w tym:

- 693 lokali mieszkalnych
- 72 lokale socjalne

Na terenie miasta gmina posiada 744 lokali.

Na terenie wsi 21 lokali.

Ogólna powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych wynosi 33.815m<sup>2</sup>, lokali socjalnych 1.954m<sup>2</sup>.

Średnia powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego wynosi 48,80m<sup>2</sup>, lokalu socjalnego 27,14m<sup>2</sup>.

W zasobie są zaledwie 153 lokale z pełnym standardem o pow. 7.381m<sup>2</sup>.

**Wykaz lokali socjalnych**

Lp.	Adres	Pow. m <sup>2</sup>	Izby szt.
1	2	3	4
1	Żymierskiego 17/1	32,96	2
2	1 Maja 6/4	17,00	1
3	Kilińskiego 1/3	33,38	2
4	Wałowa 40/8	10,65	1
5	Sikorskiego 30/11	55,63	3
6	Łęgowaska 2/2	22,55	1
7	Polna 18/1	29,52	2
8	Plac Jana Pawła II 5/10	23,51	2
9	Studencka 5/5	30,00	2
10	Sikorskiego 30/3-4	26,51	2
11	Żymierskiego 24/6	9,55	2
12	Sikorskiego 44/6	32,29	3
13	Grodziszczce 34/2	36,66	2

1	2	3	4
14	Poznańska 8/8	16,72	2
15	Wałowa 24/3	10,00	2
16	Konarskiego 12D/9	31,48	2
117	Piłsudskiego 6/8	19,00	2
18	Wilkowo 24/4	25,00	2
19	Wałowa 40/7	7,89	1
20	Kawaleryjska 1/5	18,58	1
21	Piłsudskiego 31/3	19,00	1
22	Sikorskiego 30/2	16,96	2
23	1 Maja 15/1a	24,00	1
24	Świerczewskiego 76B/32	18,00	1
25	Świerczewskiego 76B/16	18,20	2
26	Słowackiego 5/5	14,80	1
27	Wojska Polskiego 13B/6	20,27	2
28	Pl. Jana Pawła II 5/1	21,27	2
29	Sikorskiego 30/11	8,58	1
30	Wałowa 10/6	22,76	2
31	Piłsudskiego 31/1	42,00	2
32	Pl. Jana Pawła II 23/8	23,55	2
33	Wałowa 56/8	42,70	3
34	Piłsudskiego 55/4	27,80	2
35	Średnia 2/1	15,44	1
36	1 Maja 16/3	52,21	3
37	1 Maja 15/3	53,88	3
38	Głogowska 19/3	34,91	2
39	Sikorskiego 6/1	29,76	2
40	Wojska Polskiego 33B/2	34,15	3
41	Młyńska 19/5	28,68	3
42	Sikorskiego 22/6	14,50	2
43	3 Maja 4/4	26,44	2
44	Słowackiego 1/4	20,30	2
45	30 Stycznia 13/6	19,38	2
46	Wojska Polskiego 13B/5	17,79	2
47	Konarskiego 31/2	44,93	2
48	Świerczewskiego 76B/20	14,00	1
49	Świerczewskiego 76B/29	19,10	2
50	Ogrodowa 8A/1	41,27	2
51	Łużycka 2/5	27,00	2
52	Młyńska 21/8	15,60	2
53	Piłsudskiego 55/3	39,00	2
54	Świerczewskiego 37/7	60,20	3
55	Kawaleryjska 8/3	46,95	2
56	Polna 2/2	24,24	2
57	Sikorskiego 17/6	15,44	1
58	Marynarska 5/4	51,30	2
59	Łużycka 46A/2	22,69	1
60	Głogowska 31/6	25,25	2
61	Sikorskiego 27/2	33,28	2
62	Wałowa 52/11	21,60	2
63	Głowackiego 6/7	14,33	1
64	Piłsudskiego 43/3	42,46	4
65	Łużycka 21/3	21,26	1
66	Sikorskiego 30/5	20,70	2
67	Mickiewicza 12B/7	38,16	3

1	2	3	4
68	Świerczewskiego 76B/18	17,53	1
69	Świerczewskiego 76B/19	17,13	1
70	Sikorskiego 6/3	52,29	3
71	Konarskiego 12C/13	23,66	2
72	Żymińskiego 8/3	48,00	3

Stan ilościowy zasobu ulega systematycznemu zmniejszeniu z uwagi na trwającą sprzedaż mieszkań. W minionych latach w efekcie wprowadzenia bardzo dogodnych warunków wykupu ilość lokali komunalnych pozostających w dyspozycji gminy znacznie się zmniejszyła.

Nie przewiduje się wielkiego odzysku lokali mieszkalnych w wyniku naturalnego ruchu ludności. W planie zakłada się dalsze zmniejszenie zasobu mieszkaniowego gminy poprzez prowadzoną sprzedaż mieszkań.

#### Prognozowana ilość lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu Gminy Świebodzin w latach 2008 - 2012

Rok	Ilość mieszkań w zasobie mieszkaniowym gminy	W tym lokale socjalne
2007	765	72
2008	735	75
2009	710	78
2010	690	81
2011	675	82
2012	660	85

#### Towarzystwo Budownictwa Społecznego

W dniu 26 października 1999r. powstało Świebodzińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. Przedmiotem działania TBS jest budowa domów mieszkalnych oraz ich eksploatacja na zasadach najmu. Dodatkowo ze względu na ochronę lokatorów TBS ma ustawowy obowiązek stosowania czynszu ekonomicznego tj. takiego, który będzie pokrywał wszystkie koszty eksploatacji i remontów oraz spłatę wraz z odsetkami kredytu wykorzystanego na budowę.

Pierwszeństwo w przydziale mieszkań z zasobów TBS zazwyczaj mają osoby zajmujące gminne mieszkania komunalne, które z chwilą uzyskania zobowiązane będą przekazać je do dyspozycji gminy.

TBS dotychczas wybudował 60 rodzinny budynek na Osiedlu Widok oddany w 2001r. oraz 2 budynki 52 rodzinne przy ul. Lipowej. Pierwszy zasiedlony w 2006r. a drugi w miesiącu październiku 2007r. Od listopada 2007r. rozpoczęto budowę kolejnego budynku mieszkalnego z terminem realizacji na miesiąc październik 2008r.

W 2009r. przewidziano: budowę kolejnego 52 rodzinnego budynku mieszkalnego przy ul. Lipowej. Budowa była finansowana z kredytu oraz z dofinansowania z budżetu gminy. Gmina w 2007r. dofinansowała budowę budynku TBS w wysokości 250 tys. zł. Na 2008r. nie zaplanowano dofinansowania budowy budynku mieszkalnego TBS.

Stan techniczny budynków, w których usytuowane są lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy

jest dostateczny. W większości są to budynki wybudowane przed 1945r., w niektórych stan stolarki okiennej, dachów, elewacji, instalacji wodno - kanalizacyjnych i elektrycznych jest zły. Wymaga znacznych nakładów finansowych na naprawy i remonty. W budynkach wspólnot mieszkaniowych zakres remontów jest uzależniony od możliwości finansowych współwłaścicieli i wielkości zgromadzonych środków na funduszu remontowym wspólnoty.

W ramach nakładów na remonty i modernizacje w programie przewiduje się sukcesywną poprawę wyposażenia lokali, co spowoduje podniesienie standardu wynajmowanych mieszkań.

#### Rozdział 4

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

Przeglądy techniczne budynków są podstawą do ustalenia rocznych planów remontów i modernizacji zasobu mieszkaniowego. Dotyczy to budynków będących wyłączną własnością komunalną jak również w budynkach wspólnot mieszkaniowych. Znaczna część budynków ze względu na wiek nie odpowiada współczesnym normom (niepełne wyposażenie mieszkań w instalacje i urządzenia, stan konstrukcji i termoizolacji ścian). Jako pierwszoplanowe uznaje się remonty wynikające z wymogów bezpieczeństwa i zagrożenia życia. Realizowane będą jako priorytetowe remonty dachów, wymiany obróbek blacharskich, przemurowanie kominów, wykonanie nowych tynków. Prowadzona będzie rów-

niez sukcesywnie wymiana lub remont pieców węglowych.

Corocznie będzie ustalany szczegółowy plan koniecznych remontów uwzględniający realne możliwości finansowe gminy.

W przypadku lokali komunalnych wchodzących w skład małych i dużych wspólnot mieszkaniowych remonty i modernizacje uzależnione są i będą od decyzji wspólnot mieszkaniowych. W budynkach wspólnot plany remontowe opracowywane są na określony rok kalendarzowy w formie uchwał. Zasa-

da działania gminy we wspólnotach będzie racjonalne wspomaganie wykonania planów remontowych stosownie do udziału we współwłasności.

Gmina zapewnia dofinansowanie prac remontowych w budynkach objętych rewitalizacją ujętych w rejestrze zabytków.

Wykonanie planowanych prac remontowych pozwoli na utrzymanie zasobu w stanie nie pogarszającym się, a przy systematycznej realizacji doprowadzi do poprawy stanu technicznego budynków.

#### Zestawienie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków komunalnych oraz lokali mieszkalnych

Zakres remontów	2008	2009	2010	2011	2012
Roboty dekarские	95.000	105.000	100.000	100.000	100.000
Stolarka okien. + drzwiowa	258.000	215.000	170.000	120.000	70.000
R. ogólnobudowlane	642.000	495.000	365.000	245.000	135.000
Roboty zdzuńskie	40.000	35.000	30.000	30.000	30.000
Razem	1.035.000	850.000	665.000	495.000	335.000

#### Planowany koszt remontów, napraw i modernizacji

Zakres robót	2008	2009	2010	2011	2012
Roboty dekarские	70.000	80.000	80.000	80.000	80.000
Stolarka okien. i drzwiowa	43.000	45.000	50.000	50.000	50.000
R. ogólnobudowlane	147.000	130.000	120.000	110.000	100.000
Roboty zdzuńskie	40.000	35.000	30.000	30.000	30.000
Razem	300.000	290.000	280.000	270.000	260.000

#### Rozdział 5

##### Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych w poszczególnych latach przedstawia się następująco:

Rok	2008	2009	2010	2011	2012
Planowanie sprzedaży lokali mieszkalnych	30	25	20	15	15

Sprzedaży lokali dokonuje się na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Na koniec 2012r. zakłada się, że mieszkaniowy zasób gminy będzie składał się tylko z ok. 660 lokali, w tym 85 lokali socjalnych.

W dalszych planach rozważana jest budowa lokali socjalnych pod potrzeby rodzin o niskich dochodach oczekujących na wskazanie oraz dla rodzin i osób przewidzianych do eksmisji. Jednak plany i ilość budowanych lokali socjalnych będą uzależnione od możliwości finansowych gminy oraz możliwości kredytowania.

#### Rozdział 6

##### Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu

Mimo, że w zasobach komunalnych zamieszkują zarówno osoby i rodziny wymagające pomocy

(w tym mieszkania o czynszu socjalnym) jak i osoby i rodziny, których sytuacja finansowa umożliwia samodzielne pokrywanie kosztów utrzymania lokalu dotowane są wszystkie zasoby komunalne, które spełniają kryteria (niezamożne gospodarstwa domowe w mieszkaniach o normatywnej powierzchni). Dodatki mieszkaniowe mogą realnie obniżyć jednostkowe bieżące opłaty za mieszkania nawet o ok. 60%.

W 2006r. na ogólną kwotę wypłaconych dodatków 999.154zł dla zamieszkujących w lokalach komunalnych wypłacono kwotę 376,763zł. tj. 37,71%. Mimo tej formy wspomaganie ponad 30% lokatorów ma co najmniej 3 miesięczne zaległości w opłatach za mieszkanie, co tylko częściowo jest konsekwencją tzw. „biedy”, a często jest to wyrazem lekceważenia przy powszechnej świadomości ze orzeczone przez sąd eksmisje „na bruk” nie są realizowane.

Dotychczasowa obowiązująca stawka bazowa czynszu wynosi 1,65zł (maksymalna - 3,70zł) za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.

Czynsz za lokale ustala się stosując czynniki podwyższające i obniżające ich wartość użytkową, która uwzględnia wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne.

Obniżka czynszu wynikająca z uwzględnienia czynników obniżających wartość użytkową lokalu mieszkalnego nie może przekroczyć 50% stawki.

Planuje się wprowadzenie podwyżki czynszu w 2008r. do wartości 2,00zł oraz przewiduje się, że do 2012r. stawka powinna wzrosnąć o kolejne 10%.

Na planowaną wielkość podwyżki ma wpływ stan techniczny lokali mieszkalnych oraz wyposażenie lokali w urządzenia techniczne.

Nie przewiduje się zmian w najbliższych latach w zakresie zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

#### Rozdział 7

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

Od 1 marca 2002r. zarządzanie zasobem mieszkaniowym Gminy Świebodzin należy do zadań urzędu miejskiego zgodnie z uchwałą Nr XXXVII/450/02 z dnia 28 lutego 2002r.

Urząd miejski zarządza budynkami i mieszkaniami komunalnymi oraz wykonuje obowiązki, do których należy:

- zwieranie umów najmu na lokale mieszkalne zgodnie z uchwałami rady miejskiej w tym zakresie,
- naliczanie i pobieranie czynszu za lokale mieszkalne,
- naliczanie i pobieranie innych opłat związanych z wynajmem lokali,

- dochodzenie od najemców wykonywania ich obowiązków wynikających z umów najmu,
- wykonywanie obowiązków właściciela nieruchomości wynikających z ustawy o własności lokali w ramach wspólnot mieszkaniowych,
- utrzymanie w należytym stanie porządku i czystości zarządzanych nieruchomości,
- dokonywanie remontów i konserwacji budynków gminnych oraz lokali i pomieszczeń,
- naprawy i wymiany instalacji w zakresie należącym do obowiązków gminy,
- zapewnienie dostaw energii cieplnej oraz wody i odbioru ścieków do lokali komunalnych stosownie do zawartych umów najmu,
- prowadzenie czynności egzekucyjnych wobec najemców lokali pozostających w zwłoce z regulowaniem opłat.

Zarządzanie w zakresie części wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych wykonywane jest przez zarządcę Świebodzińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Świebodzinie lub innych zarządców wybieranych przez wspólnotę mieszkaniową w drodze uchwały.

W latach następnych nie przewiduje się zmian w sposobie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy Świebodzin.

#### Rozdział 8

#### **Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach**

Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach będą dochody własne budżetu gminy, w tym:

- czynsz za lokale socjalne i mieszkalne,
- opłata za wynajem pomieszczeń gospodarczych i lokali użytkowych,
- opłata za garaże i ogrody przydomowe.

#### **Przewidywane dochody z najmu**

Treść	2008	2009	2010	2011	2012
Dochody z najmu lokali mieszkalnych	1.135.203	1.125.000	1.100.000	1.050.000	1.050.000
Wpływy za ogrody	24.401	24.401	24.400	24.400	24.400
Wpływy za pom. gosp.	78.656	78.656	78.656	78.656	78.656
Wpływy za garaże	31.552	31.552	31.552	31.552	31.552

Bardzo ważna i obciążona poważnymi konsekwencjami finansowymi jest obowiązująca od stycznia

2007r. wprowadzona zmiana do ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie

kodeksu cywilnego (Dz. U z 2005r. Nr 31, poz. 266) która wprowadziła uregulowania w kwestii odszkodowań wypłacanych przez gminy właścicielom mieszkań za brak lokali socjalnych dla eksmitowanych lokatorów. Chodzi o odszkodowania za nie dostarczenie lokalu socjalnego w sytuacji, gdy sąd orzekł o eksmisji najemcy, który nadal mieszka w lokalu właściciela.

W związku z tym obowiązkiem gmina będzie musiała przeznaczać wysokie kwoty na wypłatę odszkodowań nie tylko dla spółdzielni mieszkaniowej jak również dla innych właścicieli o ile ich właściciele wystąpią o odszkodowanie.

## Rozdział 9

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

W planie zakłada się, że podstawowym źródłem finansowania kosztów utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy będą dochody z opłat wnoszonych przez najemców lokali. W kolejnych latach przewiduje się następujące wysokości wydatków.

	2008	2009	2010	2011	2012
Koszty bieżącej ekspl.	43.000	42.000	41.000	40.000	39.000
Remonty ogólnobud.	300.000	290.000	280.000	270.000	260.000
Naprawy i konserwacje	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000
Fundusz remontowy	350.000	360.000	370.000	380.000	390.000
Koszty zarządu nieruch. wsp. (części wspólne)	1.300.000	1.310.000	1.320.000	1.330.000	1.340.000
<b>Razem</b>	<b>2.035.000</b>	<b>2.044.000</b>	<b>2.053.000</b>	<b>2.062.000</b>	<b>2.071.000</b>

### Zestawienie dochodów i wydatków:

	2008	2009	2010	2011	2012
Przewidywane wydatki na utrzymanie zasobu	2035.000	2.044.000	2.053.000	2.062.000	2.071.000
Przewidywane dochody z najmu	1.800.000	1.780.000	1.750.000	1.730.000	1.700.000
Środki z budżetu gminy	235.000	264.000	303.000	332.000	371.000

Nie przewiduje się wydatków na inwestycje.

#### Rozdział 10

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

W celu poprawy wykorzystania i racjonalizacji gospodarowania mieszkaniowym zasobem należy dążyć do:

- 1) racjonalnego gospodarowania środkami z budżetu gminy przeznaczonymi na utrzymanie gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 2) poprawy warunków i standardu lokali mieszkalnych;
- 3) prywatyzacji lokali znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;

4) udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali;

5) kształtowania odpowiedniej polityki przestrzennej w zakresie wyznaczania terenów pod budownictwo mieszkaniowe;

6) popierania wszelkich form budownictwa mieszkaniowego: indywidualnego, społecznego realizowanego przez TBS.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina.

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Olesiak*



**757**

**UCHWAŁA NR XVIII/237/08  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZINIE**

z dnia 27 marca 2008r.

**w sprawie zmiany uchwały o ustaleniu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy**

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.), art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIII/408/01 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 23 sierpnia 2001r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 66, poz. 530) zmienionej uchwałą Nr XXXVII/450/02 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 lutego 2002r. w sprawie zmiany uchwały o ustaleniu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 31, poz. 393 ) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Gminny zasób mieszkaniowy Gminy Świebodzin służy zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych poprzez wynajmowanie:

- 1) lokali socjalnych, na czas określony dla osób i rodzin:
  - a) o niskich dochodach, osiągających dochód miesięczny brutto średni z trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, w przeliczeniu na 1 osobę w wysokości niższej niż:
    - 85% najniższej emerytury dla gospo-

darstwa jednoosobowego,

- 60% najniższej emerytury dla rodzin wieloosobowych, nie posiadających tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego,
- b) osobom uprawnionym z mocy wyroku sądowego;
- 2) lokali zamiennych:
    - dla osób i rodzin przewidzianych do wykwaterowania z budynków i lokali przeznaczonych do remontu i rozbiórki;
  - 3) lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony:
    - dla osób i rodzin nie posiadających tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego, gdy dochód rodzinny przekracza wartości podane w pkt 1 lecz nie więcej niż 50%.

W zasobie mieszkaniowym gminy nie wydziela się lokali do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świebodzina

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

Przewodniczący Rady  
*Tomasz Olesiak*

## 758

### UCHWAŁA NR XXI/124/08 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 28 marca 2008r.

#### **o zmianie uchwały Nr XXIX/126/05 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 28 czerwca 2005r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów i wicedyrektorów oraz nauczycieli pełniących inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Słubicki**

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 2 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 XXIX/126/05 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 28 czerwca 2005r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów i wicedyrektorów oraz nauczycieli pełniących inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Słubicki - § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dyrektor Zespołu Szkół Leśnych w Staroście - 8 godzin, pozostali dyrektorzy zespołów szkół - 3 godziny”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słubickiego.

§ 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.

Wiceprzewodnicząca Rady  
*Kazimiera Jakubowska*

## 759

### UCHWAŁA NR XXI/125/08 RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 28 marca 2008r.

#### **w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdów z dróg Powiatu Słubickiego i za ich parkowanie na parkingach strzeżonych**

Na podstawie art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się maksymalną opłatę za czynności związane z usunięciem pojazdu z drogi na parking

strzeżony przez jednostkę wyznaczoną przez starostę w przypadkach określonych w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym:

Lp.	Rodzaj pojazdu	Czynności	
		Dojazd i holowanie (przewóz) usuwanego pojazdu (zł/km)	Załadunek i rozładunek usuwanego pojazdu
		cena brutto	cena brutto
1.	Pojazdy jednośladowe	3,23	73,20
2.	Pojazdy do 3,5t dopuszczalnej masy całkowitej	3,76	122,00
3.	Pojazdy od 3,5t do 7,5t dopuszczalnej masy całkowitej	5,92	258,58
4.	Pojazdy powyżej 7,5t dopuszczalnej masy całkowitej	8,00	370,00

Za pracę w godzinach nocnych (22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>) oraz w niedziele i święta ustalone opłaty zwiększa się o 40%.

§ 2. Ustala się maksymalną opłatę za każdą rozpoczętą dobę parkowania pojazdu usuniętego,

w przypadkach wymienionych w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, na strzeżonym parkingu wyznaczonym przez starostę - w wysokości:

Lp.	Rodzaj pojazdu	Opłata za każdą rozpoczętą dobę (cena brutto)
1.	Pojazdy jednośladowe	12,20
2.	Pojazdy do 3,5t dopuszczalnej masy całkowitej	26,00
3.	Pojazdy od 3,5t do 7,5t dopuszczalnej masy całkowitej	42,70
4.	Pojazdy powyżej 7,5t dopuszczalnej masy całkowitej	63,00

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVII/174/02 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 24 września 2002r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu.

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

Wiceprzewodnicząca Rady  
*Kazimiera Jakubowska*

=====

## 760

### UCHWAŁA NR XVIII/121/088 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 31 marca 2008r.

#### **w sprawie zasad funkcjonowania stołówek szkolnych oraz odpłatności za posiłki przygotowywane w tych stołówkach**

Na podstawie art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 257 z późn. zm.), 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.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie.

2. Czas pracy stołówki szkolnej określa dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby racjonalnego żywienia uczniów, warunkującego ich prawidłowy rozwój, dobre samopoczucie i zdolność do nauki.

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

- szkoła podstawowa - 2,20zł,
- gimnazjum - 2,20zł.

2. Do opłat wymienionych w ust. 1 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

3. Opłaty ustalone na podstawie ust. 1 wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica wyznaczyć inny niż określony w ust. 3 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej, ustalonej na podstawie ust. 1.

5. W przypadku nieobecności ucznia zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, oprócz pierwszego, dzień nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 6. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji ucznia z posiłku w stołówce szkolnej.

6. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy. od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Olczak*

=====

## 761

### UCHWAŁA NR XVIII/123/088 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 31 marca 2008r.

#### **w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13, art. 18, art. 28 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 37, art. 70 ust. 4, art. 72 ust. 2, art. 109 ust 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXV/143/04 Rady Gminy Skąpe z dnia 29 grudnia 2004r. w sprawie zasad zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawie-

nia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2005r. Nr 15, poz. 210) uchyla się § 4.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Mirosław Olczak*

=====

## 762

### POROZUMIENIE

z dnia 31 marca 2008r.

#### **w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej**

Strony niniejszego porozumienia:

I. Powiat Żarski reprezentowany przez:

1. Marka Cieślaka - Starostę Żarskiego
2. Piotra Palcata - Wicestarostę Żarskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Żarskiego - Elizy Siemianowskiej

II. Miasto Zielona Góra reprezentowane przez:

1. Janusza Krzysztofa Kubickiego - Prezydenta Miasta Zielona Góra

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - Emilii Wojtuściszyn

działając na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.

z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 82 i art. 83 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. u. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 46 i 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2003r. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.) strony zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1. Powiat Żarski powierza a Miasto Zielona Góra zobowiązuje się do realizacji zadań:

- szkolenie i kwalifikacja kandydatów na rodziny adopcyjne,
- szkolenie i kwalifikacja kandydatów na rodziny zastępcze,
- monitoring i opieka psychologiczno - pedagogiczna nad zawodowymi niespokrew-

nionymi z dzieckiem rodzinami zastępczymi o charakterze pogotowia rodzinnego.

§ 2. Realizacja zadań wymienionych w § 1 w stosunku do kandydatów na rodziny zastępcze wymaga imiennego skierowania wydanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach.

§ 3. 1. Zadania wymienione w § 1 wykonywane będą przy pomocy Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego w Zielonej Górze, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Zielona Góra, a finansowane będzie z dotacji celowej określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego porozumienia, przekazywanej przez Powiat Żarski.

2. Dotację, o której mowa w ust. 1 Powiat Żarski przekazywać będzie na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Zielonej Górze Nr 98 1020 5402 0000 0702 0027 6634 prowadzony w PKO BP I o/Zielona Góra, w wysokości:

- a) 9.500zł (słownie: dziewięć tysięcy pięćset złotych) za I półrocze 2008r., płatne w terminie do 31 marca 2008r.,
- b) 9.500zł (słownie: dziewięć tysięcy pięćset złotych) za II półrocze 2008r., płatne w terminie do 31 lipca 2008r.

§ 4. 1. Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy w Zielonej Górze jest zobowiązany do przedkładania rozliczenia wykonanych zadań, według kalkulacji kosztów określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego porozumienia, w terminach:

- a) za I półrocze 2008r. - do 15 lipca 2008r.,
- b) za II półrocze 2008r. - do 15 stycznia 2009r.

2. Niewykorzystane kwoty dotacji Miasto Zielona Góra zwracać będzie na rachunek bankowy Powiatu Żarskiego Nr 63 1020 5460 0000 5002 0006 0004 prowadzony w PKO BP SA o/Żary, w trybie przewidzianym ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) w terminie do 15 stycznia 2009r.

§ 5. Współpracę merytoryczną w zakresie realizacji zadania ze strony Powiatu Żarskiego prowadzi będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach.

§ 6. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas określony do dnia 31 grudnia 2008r. z możliwością wypowiedzenia przez obie strony z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2008r.

§ 8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 9. Porozumienie sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron i jedno w celu publikacji.

**Załącznik Nr 1  
do porozumienia  
zawartego w dniu 31 marca 2008r.**

**Kalkulacja kosztów realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej dotyczących działalności ośrodka adopcyjno - opiekuńczego**

1. szkolenie i kwalifikacja kandydatów na rodziny adopcyjne

etap I – kwalifikacja rodziny adopcyjnej - rozmowa informacyjna, rozmowa diagnostyczna, analiza dokumentów, wywiad domowy, badania psychologiczne, sporządzenie opinii- 350zł/rodzina

etap II – szkolenie PRIDE - 100zł/rodzina lub udział w spotkaniach grupowych 1 godz. x 30zł, 6 spotkań x 2 godz.

etap III– dobór rodzina + dziecko

- zapoznanie rodziny z sytuacją prawną, zdrowotną i rodzinną dziecka 1 godz. x 25zł,
- towarzyszenie rodzinie przy pierwszym kontakcie z dzieckiem, obserwacja 1 godz. x 25zł.

etap IV – postępowanie sądowe

- pomoc w sporządzeniu wniosków 1 godz. x 25zł,
- występowanie przed sądem w roli opiekuna prawnego 1 godz. x 25zł,
- wywiad kontrolny w rodzinie przed ostateczną sprawą adopcyjną 1 godz. x 25zł,
- przygotowanie opinii dla potrzeb sądu na okoliczność gwarancji rodzicielskich 1 godz. x 25zł.

ryczałt administracyjny pobierany jeden raz w miesiącu od każdej rodziny w stosunku, do której w danym miesiącu podjęte zostały czynności objęte porozumieniem - 40zł rodzina.

2. szkolenie i kwalifikacja kandydatów na rodziny zastępcze

etap I – kwalifikacja rodziny zastępczej - rozmowa informacyjna, rozmowa diagnostyczna, analiza dokumentów, wywiad domowy, badania psychologiczne, sporządzenie opinii - 350zł/rodzina

etap II – szkolenie PRIDE - 255zł/rodzina

ryczałt administracyjny pobierany jeden raz w miesiącu od każdej rodziny w stosunku, do której w danym miesiącu podjęte zostały czynności objęte porozumieniem - 40zł/ rodzina

3. monitoring i opieka psychologiczno - pedagogiczna nad zawodowymi niespokrewnionymi z dzieckiem rodzinami zastępczymi o charakterze pogotowia rodzinnego

Wizyty domowe - analiza dokumentów medycznych, obserwacja dziecka, formułowanie zaleceń do dalszej pracy itp. - 75zł/rodzina/miesiąc

Prowadzenie dokumentacji - sprawozdania do akt ośrodkowych, opinie psychologiczno - pedagogiczne, informacje o „ruchu dzieci” kierowane do powiatów zgodnie z właściwością - 50zł/rodzina/miesiąc

Obserwacja kontaktów dziecka z przyszłymi rodzicami lub opiekunami - 75zł/rodzina/miesiąc

Inne - zbiorowe spotkania edukacyjne i wspierające dla opiekunów na terenie ośrodka - 25zł/rodzina/miesiąc

ryczałt administracyjny - 40zł rodzina/miesiąc

Dojazdy będą rozliczane zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 ppkt b rozporządzenia Ministra Infrastruktury Społecznej z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

**Ogółem 1 + 2 + 3 dojazdy: 19.000zł**

---

Wydawca: Wojewoda Lubuski  
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru  
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – wpoin@uwoj.gorzow.pl

Naczelny Redaktor: Anna Zacharia  
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji  
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,  
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

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

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.,  
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy biblioteki.

---

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

---