

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 37/2005 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 15 kwietnia 2005r. opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 52, poz. 1105 z dnia 24 sierpnia 2005r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz  
*Andrzej Kunt*

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 67/08  
Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą  
z dnia 16 czerwca 2008r.**

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kostrzyn  
nad Odrą**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz zasady i tryb jego działania.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 2) urzędzie i zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć burmistrza miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 4) zastępcy - należy przez to rozumieć zastępcę burmistrza miasta;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza miasta;
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć skarbnika miasta;
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu o tej nazwie;
- 8) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów;
- 9) biurach - należy przez to rozumieć wewnętrzne samodzielne komórki organizacyjne urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów;
- 10) referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjną wydziału lub samodzielny referat;
- 11) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu wymienione w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu;

- 12) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) miejskich jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań miasta;
- 14) mieście - należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą;
- 15) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez miasto w drodze porozumień.

2. Urząd jest aparatem wykonawczym burmistrza, sprawującym równocześnie obsługę rady i jej komisji.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu miasta i regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez burmistrza i radę.

**Dział II**

**Organizacja urzędu**

§ 3. 1. Siedzibą urzędu jest Kostrzyn nad Odrą.

§ 4. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, którzy wykonując wyznaczone zadania zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta i kontrolują działalność komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (nazwa i symbol):

- 1) Straż Miejska w Kostrzynie nad Odrą, SM;
- 2) Wydział Administracyjno - Organizacyjny, OA;
- 3) Biuro Radców Prawnych, BRP;
- 4) Biuro Obsługi Interesanta, BOI;
- 5) Biuro Rady Miasta, BRM;
- 6) Wydział Finansowy, FK;
- 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora, GP;
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, GK;
- 9) Referat Gospodarki Mieszkaniowej, GM;
- 10) Referat Inwestycji i Remontów, IR;
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, USC;
- 12) Wydział Oświaty, Kultury i Opieki, OK;

- 13) Referat Świadczeń Społecznych, RS;
- 14) Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej, BIE;
- 15) Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej, WO;
- 16) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, IN;
- 17) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż., BHP;
- 18) stanowisko ds. promocji miasta, PR;
- 19) pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością, ISO;
- 20) audytor wewnętrzny, AU.

2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Struktura stanowiskowa urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) sekretarz miasta;
- 4) skarbnik miasta;
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) komendant Straży Miejskiej;
- 7) kierownicy i ich zastępcy.

#### **Burmistrz**

§ 7. 1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje burmistrza, a także w statucie miasta i niniejszym regulaminie.

2. Burmistrz w szczególności:

- 1) reprezentuje miasto oraz urząd na zewnątrz i utrzymuje kontakty z miejscowym środowiskiem;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami miasta i urzędu, kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki prawidłowego i efektywnego funkcjonowania urzędu;
- 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) nadzoruje wykonanie zadań zleconych;
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między po-

szczególnymi komórkami organizacyjnymi;

- 6) ogłasza budżet miasta i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) podejmuje decyzje w sprawach obronnych i obrony cywilnej, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 8) udziela pisemnego upoważnienia pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec wszystkich pracowników urzędu; dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym;
- 11) ustala wynagrodzenie dla pracowników urzędu wynikające ze stosunku pracy.

3. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje zastępca burmistrza lub inna osoba wyznaczona przez burmistrza na piśmie.

4. Organem doradczym burmistrza jest kolegium burmistrza w skład którego wchodzi: zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy.

5. Organizację pracy kolegium burmistrza reguluje burmistrz odrębnym zarządzeniem.

6. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Straż Miejska;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Wydział Oświaty, Kultury i Opieki;
- 4) Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej;
- 6) stanowisko ds. BHP i ochrony ppoż.;
- 7) Biuro Radców Prawnych;
- 8) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) audytor wewnętrzny;
- 10) stanowisko ds. promocji miasta;
- 11) pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością.

7. Zastępcy burmistrza podlegają:

- 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora;
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej;

3) Referat Inwestycji i Remontów.

**Sekretarz**

§ 8. 1. Sekretarz jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania i w tym samym zakresie nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz zapewnia prawidłową obsługę interesantów.

3. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny;
- 2) Biuro Obsługi Interesanta;
- 3) Biuro Rady Miasta.

**Skarbnik**

§ 9. 1. Do zadań skarbnika należy organizacja i kierowanie pracą Wydziału Finansowego. Prawa i obowiązki skarbnika określają odrębne przepisy.

2. Skarbnik w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu miasta;
- 2) występuje z propozycjami dotyczącymi stawki podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień w tych podatkach;
- 3) rozpatruje podania w sprawach odraczania, rozkładania na raty, zaniechania poboru lub umarzania podatków i opłat, a także innych należności.

3. Skarbnik wydaje decyzje w zakresie wymienionym w ust. 2 w granicach posiadanych pełnomocnictw oraz zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi miasta oraz obsługą finansową urzędu.

4. Skarbnikowi podlega Wydział Finansowy.

5. Zastępca skarbnika współpracuje z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania budżetu oraz sprawozdawczości, a także uczestniczy w kontrolach związanych z realizacją budżetu.

**Kierownicy**

§ 10. 1. Do zadań kierowników należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań swojej komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji swojej komórki organizacyjnej;
- 2) planowanie i organizowanie pracy swojej komórki organizacyjnej;
- 3) dokonywanie podziału czynności pomiędzy

pracowników swojej komórki organizacyjnej;

- 4) zapewnienie dyscypliny w swojej komórce organizacyjnej;
- 5) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania, karania pracowników swojej komórki organizacyjnej oraz wyrażanie zgody na wykorzystanie przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
- 6) opracowywanie uchwał i materiałów dla burmistrza i na sesje rady;
- 7) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez radę i burmistrza;
- 8) uczestniczenie w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady w zakresie ustalonym przez burmistrza lub na zaproszenie komisji;
- 9) ochrona danych osobowych przetwarzanych w swojej komórce organizacyjnej.

**Wspólne zadania komórek organizacyjnych**

§ 11. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie i wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwałach rady oraz zarządzeniach burmistrza;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie miasta oraz planach wieloletnich i strategii rozwoju miasta;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 4) udział w rozpatrywaniu skarg dotyczących pracy swojej komórki organizacyjnej, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przygotowanie propozycji odpowiedzi na skargi;
- 5) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do swojej komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami działającymi na terenie miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych swojej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycz-

- nej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 8) przygotowywanie na potrzeby burmistrza okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności swojej komórki organizacyjnej;
  - 9) opracowywanie oraz przekazywanie do publikowania informacji;
  - 10) prowadzenie spraw rad osiedli, samorządu mieszkańców i indywidualnych mieszkańców w zakresie merytorycznej odpowiedzialności swojej komórki organizacyjnej;
  - 11) udzielanie zainteresowanym informacji z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 12) opracowywanie oraz publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
  - 13) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści wynikających z realizacji zadań własnych w serwisie internetowym miasta oraz informacji z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

### Dział III

#### Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

##### Wydział Organizacyjno - Administracyjny (OA)

§ 12. 1. Wydziałem kieruje sekretarz.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należą:

a) zadania własne:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 2) koordynacja kontroli wewnętrznej sprawowanej przez kierowników;
- 3) obsługa narad burmistrza, posiedzeń rady i jej komisji (BRM);
- 4) zarząd budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi urzędu;
- 5) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim spółek komunalnych;
- 7) zapewnienie zaopatrzenia materialnego i technicznego, w tym materiałów i pomocy biurowych, druków, formularzy, zakup sprzętu oraz maszyn i urządzeń biurowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 8) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w urzędzie i pozostałych obiektach;
- 11) zapewnienie estetycznego utrzymania pomieszczeń biurowych w urzędzie oraz nadzoru nad pracą obsługi - sprzątaczek, konserwatora, kierowcy, doręczyciela oraz usługobiorców obcych;
- 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi burmistrza i obsługą delegacji;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do urzędu (BOI);
- 14) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do burmistrza i sekretarza w sprawach skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie ich załatwiania (współpraca z BRP);
- 16) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa centrali;
- 17) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym korespondencji zadekretowanej przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza;
- 18) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu;
- 19) organizowanie szkoleń pracowników urzędu;
- 20) prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich, umów wolontariackich, staży;
- 21) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom urzędu oraz zlikwidowanych instytucji, których akta osobowe są przechowywane w urzędzie;
- 22) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz naboru do pracy;
- 23) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją urzędu;

- 24) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową urzędu;
- 25) udzielanie pracownikom instruktażu na temat eksploatacji systemów komputerowych;
- 26) zabezpieczanie danych z wdrożonych systemów oraz przechowywanie dokumentacji systemów, nadzór nad bezpieczeństwem danych;
- 27) usuwanie drobnych awarii sprzętu i oprogramowania;
- 28) zabezpieczenie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 29) utrzymywanie kontaktów z mediami poprzez rzecznika urzędu;
- 30) udzielanie i cofanie decyzji na prowadzenie zbiórek publicznych organizowanych na terenie miasta;
- 31) wydawanie decyzji na przeprowadzenie zgromadzeń publicznych, imprez masowych organizowanych na terenie miasta;
- 32) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych w serwisie internetowym miasta wynikających z realizacji zadań własnych;
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz radnych;
- 34) załatwianie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 35) nadzór redakcyjny nad Biuletynem Informacji Publicznej,

b) zadania zlecone:

- 1) wykonywanie prac przygotowawczych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz rad gmin;
- 2) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników.

**Biuro Radców Prawnych (BRP)**

§ 13. 1. Do podstawowego zakresu działania Biura Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, burmistrza, rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady, jak również opiniowanie aktów prawnych przekazanych do konsultacji;
- 2) zapewnienie obsługi prawnej burmistrzowi i doradztwa prawnego na rzecz komórek organizacyjnych, jak również prowadzenia spraw

przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;

- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących umów w sprawach majątkowych;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy oraz innych spraw kadrowych;
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących umarzania wierzytelności;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie spraw określonych, w szczegółowym zakresie działania komórek organizacyjnych;
- 8) udzielanie wyjaśnień i porad oraz pomocy prawnej organom miasta;
- 9) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania;
- 10) obsługa prawna sesji rady.

2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

3. Referent BRP zajmuje się całością spraw związanych z organizacją, przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg wpływających do urzędu.

**Biuro Obsługi Interesanta (BOI)**

§ 14. 1. Biuro Obsługi Interesanta wchodzi w skład Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

2. Jednym z podstawowych zadań wykonywanych przez inspektorów ds. obsługi interesantów jest świadczenie usług o charakterze administracyjnym na rzecz mieszkańców miasta i innych osób oraz podmiotów realizujących własne interesy na terenie miasta.

3. Biuro Obsługi Interesanta to miejsce pierwszego kontaktu z urzędem.

4. Pracownik biura pełni rolę gospodarza i przewodnika interesanta.

5. Podstawowe zadania przedmiotowe na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw przez klientów;
- 2) obsługa interesantów w zakresie: wydawanie druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia, wydawanie interesantom decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne;

- 3) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu, udzielanie informacji o instytucjach i stowarzyszeniach działających na terenie miasta, wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia spraw;
- 4) dysponowanie materiałami instruktażowymi i promocyjnymi miasta z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i ich uzupełnianie;
- 5) uzupełnianie brakujących wzorów druków i materiałów instruktażowych;
- 6) wnioskowanie i planowanie spraw związanych z usprawnieniem pracy w urzędzie;
- 7) udostępnianie interesantom dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) informowanie pracownika merytorycznego o konieczności przyjęciu interesanta w BOI (niepełnosprawność interesanta, choroba itp.);
- 9) odbieranie korespondencji przychodzącej z placówki pocztowej, od mieszkańców, interesantów składających pisma, wnioski itp. bezpośrednio w urzędzie;
- 10) bieżąca rejestracja korespondencji przychodzącej zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- 11) przekazywanie korespondencji sekretarzowi w celu jej dekretacji;
- 12) przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych;

#### **Biuro Rady Miasta (BRM)**

§ 15. 1. Biurem Rady Miasta kieruje sekretarz przy pomocy pracownika merytorycznego.

2. Do podstawowego zakresu działania biura należy:

- 1) opracowywanie i analizowanie realizacji planu pracy rady;
- 2) obsługa merytoryczna i organizacyjna rady, komisji rady i radnych;
- 3) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji spraw wynikających z uchwał rady, wniosków komisji oraz zarządzeń burmistrza;
- 4) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i komisji rady;
- 5) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych, nadawanie biegu ich realizacji;
- 6) nadawanie biegu zgłaszanym skargom i wnioskom mieszkańców;
- 7) organizowanie spotkań i dyżurów radnych;
- 8) protokolowanie posiedzeń rady oraz komisji rady;
- 9) redagowanie i przesyłanie ustaleń rady kierownikom oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) obsługa biurowa i prowadzenie rejestrów odznaczeń honorowych miasta oraz medali pamiątkowych „Zasłużony dla Miasta Kostrzyn nad Odrą”;
- 11) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady i komisji rady;
- 12) przekazywanie w ustawowym terminie uchwał rady Wojewodzie Lubuskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz burmistrzowi i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) przekazywanie uchwał rady do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w formie obwieszczeń;
- 14) organizowanie szkoleń radnych;
- 15) współpraca z przewodniczącym rady celem przygotowania w oparciu o zebrane propozycje rocznego planu pracy rady;
- 16) obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 17) obsługa komisji dyscyplinarnej II instancji dla rozstrzygnięcia spraw dyscyplinarnych pracowników urzędu;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym zleconych przez przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady;
- 19) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji;
- 20) przekazywanie wniosków radnych w sprawach interwencji kierowanych do burmistrza;
- 21) opracowywanie projektów zmian statutu miasta wynikających z kompetencji rady;
- 22) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz konsultacji społecznych;
- 23) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

#### **Wydział Finansowy (FK)**

§ 16. 1. Wydziałem Finansowym kieruje skarbnik przy pomocy zastępcy skarbnika.

2. Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu:
  - a) przygotowywanie projektów zarządzeń

- w sprawie przygotowania projektu budżetu,
- b) kompletowanie materiałów źródłowych do sporządzenia projektu budżetu,
- c) przygotowanie projektu budżetu,
- d) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach zatwierdzenia budżetu,
- e) przygotowywanie układu szczegółowego wykonania budżetu dla jednostek i zakładów budżetowych realizujących jego wykonanie,
- f) przygotowywanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych,
- g) przygotowanie zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie,
- h) przygotowanie projektów uchwał budżetowych w zakresie zmian budżetowych;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu;
- 3) zapewnienie płynności finansowej;
- 4) prowadzenie pełnej obsługi księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych oraz spraw związanych z obsługą finansową pożyczek i kredytów;
- 6) prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 7) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań statystycznych wykonania dochodów budżetu miesięcznych, półrocznych i rocznych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z działalności pozabudżetowej (dla zakładów budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych);
- 9) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych sprawozdań statystycznych z realizowanych przez miasto zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 11) w zakresie podatków:
  - a) naliczanie podatku od nieruchomości, środków transportowych, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, czynszów dzierżawnych, spłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
  - b) bieżące kontrolowanie decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
  - c) analizowanie i opiniowanie podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty lub umarzania podatków i opłat,
  - d) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości rady,
  - f) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości oraz wykorzystanie ich dla celów postępowania egzekucyjnego,
  - g) sporządzanie sprawozdań o dochodach oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu,
  - h) prowadzenie windykacji należności niepodatkowych,
  - i) przygotowywanie projektów pism w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej,
  - j) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań podatkowych i innych,
  - k) przygotowywanie decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu lub o umorzeniu tytułów podatkowych i niepodatkowych,
  - l) pobór podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych wynikających ze stosownych przepisów;
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracownikom urzędu oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 14) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) ewidencja syntetyczna majątku urzędu;
- 16) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i weksłami;
- 18) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT;
- 19) ewidencja wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholi;
- 20) wydawanie i rozliczanie biletów opłaty targowej;
- 21) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia postępowania egzeku-

cyjnego.

3. Do zadań wydziału w zakresie kontroli należy:

- 1) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez miasto w zakresie:
  - a) prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
  - b) opracowywania zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfikacji i potrzeb komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach;
- 3) ocena realizacji dochodów i wydatków;
- 4) przeprowadzanie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod względem formalno - prawnym;
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie planów kontroli,
  - b) sporządzanie protokołów kontroli,
  - c) przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 6) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu;
- 7) przestrzeganie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora (GP)**

§ 17. 1. Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora kieruje naczelnik.

2. Do zakresu działania wydziału należy:

a) w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) koordynacja spraw związanych z opracowaniem planistycznym, przygotowanie i opracowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 2) przygotowanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
- 3) udostępnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prognozy skutków wpływu na środowisko przyrodnicze do publicznego wglądu;

- 4) uzgodnienie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami;
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu;
- 6) uzgodnienie z właściwymi organami lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi;
- 7) udzielanie opinii lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym, uzgodnienie koncepcji urbanistyczno - architektonicznym;
- 8) przeprowadzenie procedur związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wytycznych urbanistyczno - architektonicznych na podstawie obowiązujących planów miejscowych, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 10) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych;
- 11) analiza potrzeb i wniosków do rocznych i wieloletnich programów pracy w zakresie planowania przestrzennego;
- 12) planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prac planistycznych i inwestycyjnych;
- 13) koordynacja i przygotowanie opracowań projektowych w sprawie odbudowy Starego Kostrzyna;
- 14) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi rocznych harmonogramów działalności marketingowej, w tym planowanych wydatków;
- 15) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) obsługa inwestorów w zakresie nieruchomości miejskich;
- 17) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście,

b) w zakresie architektonicznym:

- 1) nadzór urbanistyczno - architektoniczny nad inwestycjami w miejscach o znaczącej funkcji lub istotnych dla zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 2) opiniowanie projektów dla ww. inwestycji;
- 3) opiniowanie zmian architektonicznych w obiektach



- tach istniejących;
- 4) wykonanie planów koncepcyjnych zagospodarowania w miejscach o znaczącej funkcji;
  - 5) opiniowanie reklam pod względem formy, estetyki oraz miejsca lokalizacji i sposobu montażu;
  - 6) nadzór urbanistyczno - architektoniczny nad zagospodarowaniem przestrzennym oraz wyglądem estetycznym miasta,
- c) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o podziale gruntów;
  - 2) ewidencjonowanie zasobu gruntów gminnych i jego aktualizacja;
  - 3) organizowanie przetargów w zakresie zbywania gruntów i nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - 4) prowadzenie procedur w zakresie zbywania, nabywania, dzierżawy i użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność miasta, w tym:
    - a) współpraca z wydziałem GK przy sprzedaży miejskich lokali mieszkalnych,
    - b) działek budowlanych,
    - c) nieruchomości zabudowanych,
    - d) uwłaszczanie osób prawnych na nieruchomościach stanowiących własność miasta, a będących w dotychczasowym zarządzie lub użytkowaniu;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz miasta;
  - 6) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z nabywaniem na rzecz miasta od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania mienia;
  - 8) przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących pierwokupu nieruchomości położonych na terenie miasta;
  - 9) nieodpłatne przekazywanie w drodze umów gruntów stanowiących własność miasta na rzecz Skarbu Państwa, przejmowanie nieodpłatnie na własność miasta gruntów od Skarbu Państwa;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości miasta w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, ustalanie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i zarząd, na-
- noszenie zmian i wysyłanie informacji do właścicieli i użytkowników wieczystych;
- 11) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych z tytułu zarządu, użytkowania wieczystego;
  - 12) naliczanie opłat adiacenckich;
  - 13) prowadzenie kontroli terenowej nieruchomości miasta będących w użytkowaniu wieczystym oraz dzierżawionych bądź będących przedmiotem najmu;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z robotami geodezyjno - kartograficznymi oraz wyceną nieruchomości, a także odbiór robót od wykonawców;
  - 16) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i nazewnictwa ulic;
  - 17) prowadzenie rejestrów dotyczących sprzedaży oraz przekazywanie informacji o sprzedaży do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej MZK i Wydziału Finansowego;
  - 18) ujawnianie własności miasta w dziale ksiąg wieczystych, składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian;
  - 19) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
  - 20) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rozgraniczenia działek na wniosek strony lub urzędu;
  - 21) przygotowywanie umów dzierżawy gruntów na użytkowanie rolnicze, pod garażami, obiektami handlowo - usługowymi typu nietrwałego, na cele rekreacyjne oraz gruntów przeznaczonych na cele: organizacji cyrków, „wesołych miasteczek”, zaplecza budowlanego, ogródków przydomowych, parkingów, placów do nauki jazdy;
  - 22) opracowywanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (GK)**
- § 18. 1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej kieruje naczelnik.
2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należą:
- a) w zakresie gospodarki komunalnej:
    - 1) prowadzenie spraw dotyczących systemu odprowadzania wód deszczowych, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania systemu ciepłowniczego;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania terenów zielonych, małej architektury, czystości na terenie miasta;
  - 4) świąteczna i noworoczna oraz okolicznościowe dekoracje miasta;
  - 5) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór merytoryczny nad spółkami i zakładami gminnymi w zakresie działania wydziału;
  - 6) sprawowanie nadzoru oraz udział w przeglądach i odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót, rozliczanie zleceńoborców oraz weryfikacja faktur;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw leżących w zakresie działania wydziału;
  - 8) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi;
  - 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
  - 10) utrzymanie oświetlenia drogowego;
  - 11) prowadzenie prac z zakresu ochrony zwierząt, w tym nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- b) w zakresie gospodarowania mieniem gminnym:
- b1) zadania własne:
- 1) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług polegających na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych;
  - 2) wnioskowanie o zakładanie, rozszerzanie i zamykanie cmentarzy komunalnych;
  - 3) nadzór nad:
    - a) utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i nieczynnymi cmentarzami,
    - b) utrzymaniem miejsc pamięci,
- b2) zadania zlecone:
- 1) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- c) w zakresie drogownictwa:
- 1) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków oraz zatok autobusowych;
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
  - 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg, dla których burmistrz jest zarządcą;
  - 4) koordynowanie robót w pasie drogowym i dokonywanie odbioru przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
  - 5) opiniowanie wniosków o korzystanie z dróg w sposób szczególny;
  - 6) opiniowanie projektów budowlanych dotyczących zadań realizowanych w pasie drogowym;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg i obiektów mostowych;
  - 8) kontrola bieżąca stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników oraz oznakowania poziomego i pionowego;
  - 9) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych;
  - 10) współpraca z policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu;
  - 11) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu;
  - 12) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania drogami i ich utrzymywania;
  - 13) kontrola sprawności funkcjonowania systemu odprowadzenia wód opadowych (rowy przydrożne oraz kanalizacja deszczowa w ciągach dróg);
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących umieszczenia w pasie drogowym reklam i tablic informacyjnych,
- d) w zakresie działalności gospodarczej:
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk;
  - 16) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób;
  - 17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
  - 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
  - 19) prowadzenie ewidencji przesłanych do urzędu wpisów do KRS,
- e) w zakresie ochrony środowiska:
- 1) wydawanie osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów ich nieruchomości, naliczanie i rozkładanie na raty opłat oraz naliczanie kar za samowolne ich usuwanie;
  - 2) współpraca ze służbą ochrony zabytków

- w zakresie terenów zielonych położonych na terenach nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji zadrzewień i zakrzewień na terenie miasta;
  - 4) prowadzenie ewidencji i rejestru wykazów zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza oraz naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
  - 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o karach;
  - 6) wydawanie przedsiębiorcom pozwoleń i ustalanie warunków prowadzenia działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - 7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzonych przez wojewodę lub starostę;
  - 8) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, odzysku lub unieszkodliwienia odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
  - 9) nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarki odpadami;
  - 10) nadzór nad wykonaniem obowiązków właścicieli nieruchomości, zarządców dróg i innych w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z programem segregacji odpadów oraz współpraca z Celowym Związkiem Gmin CZG-12;
  - 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie miasta;
  - 13) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasów za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru;
  - 14) utrzymanie lasów komunalnych;
  - 15) nadzorowanie gospodarki w lasach niepaństwowych;
  - 16) nadzór nad akwenami wodnymi;
  - 17) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęcą leśną na gruntach rolnych poza granicami obwodu łowieckiego oraz współudział w szacowaniu szkód w uprawach rolniczych powstałych wskutek klęsk żywiołowych;
  - 18) współpraca z ogrodami działkowymi oraz instytucjami wspierającymi rolnictwo;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
  - 20) organizowanie lub współorganizowanie konkursów, akcji w związku z prowadzeniem Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (MFOŚiGW), w tym nadzór nad:
    - a) wykonywaniem nasadzeń,
    - b) likwidacją „dzikich” wysypisk,
    - c) koordynacją akcji świątowych, ogólnopolskich, lokalnych np. Sprzątanie Świata;
  - 21) planowanie dochodów i wydatków MFOŚiGW, nadzór nad wydatkami tych środków oraz sprawozdawczość;
  - 22) przeprowadzanie inwentaryzacji krajoznawczej, dokonywanie przeglądów pomników przyrody;
  - 23) nadzór i koordynacja prac związanych z konserwacją urządzeń melioracyjnych i nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac, opiniowanie lokalizacji inwestycji, wykonywanie sprawozdań;
  - 24) opiniowanie zakresu prac i koncesji związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem oraz wydobywaniem kopalin;
  - 25) wykonywanie spraw związanych z ustawą Prawo wodne;
  - 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz spraw z tym związanych;
  - 27) prowadzenie wykazu danych o dokumentach dotyczących zakresu ochrony środowiska;
  - 28) współpraca z innymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska.
- Referat Gospodarki Mieszkaniowej (GM)**
- § 19. 1. Referat Gospodarki Mieszkaniowej podlega naczelnikowi Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.
2. Referatem kieruje kierownik.
  3. Do podstawowych zadań referatu należy:
    - a) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
      - 1) tworzenie projektów i realizacja uchwał rady w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta;
      - 2) przygotowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji uchwał rady w zakresie gospodarki mieszkaniowej;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania miejskim zasobem mieszkaniowym:
    - a) sprzedaży mieszkań komunalnych,
    - b) przydziału mieszkań komunalnych i socjalnych,
    - c) rozpatrywanie podań w sprawach zamian, podnajmu mieszkań,
    - d) realizacja wyroków sądowych o eksmisję,
    - e) określanie zasad i kryteriów wynajmowania i remontowania pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
    - f) współpraca z Kostrzyńskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie budowy i wynajmu mieszkań,
    - g) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie gospodarki lokalowej,
    - h) planowanie środków na realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
    - i) analizowanie potrzeb w zakresie budownictwa mieszkaniowego;
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie zaległości czynszowych;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:
    - a) planowanie środków finansowych w budżecie na realizację wypłat dodatków mieszkaniowych,
    - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
    - c) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego,
    - d) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji,
    - e) współdziałanie z zarządcami budynków w sprawach dotyczących opłat za najem lokali mieszkalnych;
  - 6) nadzór nad realizacją umowy o zarządzanie zasobem mieszkaniowym miasta;
  - 7) współpraca w zakresie innych zadań z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.
- Referat Inwestycji i Remontów (IR)**
- § 20. 1. Referatem Inwestycji i Remontów kieruje kierownik.
2. Do zadań realizowanych przez referat należy w szczególności:
- a) z zakresu inwestycji i remontów:
    - 1) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji miejskich;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji miejskich oraz dofinansowania inicjatyw lokalnych;
  - 3) zlecanie prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych miasta;
  - 4) koordynowanie przygotowania dokumentacji dotyczących inwestycji własnych miasta;
  - 5) współdziałanie z Biurem Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej w zakresie możliwości pozyskiwania źródeł finansowania zadań inwestycyjnych;
  - 6) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania inwestycji;
  - 7) przekazywanie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji do Wydziału Finansowego;
  - 8) opracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta oraz projektów programów inwestycyjnych;
  - 9) nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne;
  - 10) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych w celu wyboru wykonawcy zadań,
- b) z zakresu zamówień publicznych:
  - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zamówień publicznych w szczególności:
    - a) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu,
    - b) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
    - c) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia;
  - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych z budżetu miasta zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
    - a) ustalenie trybu postępowania w zależności od wartości i przedmiotu zamówienia,
    - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem,
    - c) przygotowanie zarządzeń burmistrza związanych z udzieleniem zamówienia,
    - d) udział w pracy komisjach przetargowych,

- e) opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, kontrola nad ich publikacją, przyjmowanie ofert;
- 3) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, protestów i odwołań;
- 5) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu, dróg, placów zabaw;
- 6) udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych;
- 7) przedstawianie propozycji szkoleń w zakresie zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed zespołami arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 10) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru oraz kontroli w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

#### **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

§ 21. 1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

2. Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, wydawanie decyzji administracyjnych, załatwianie spraw konsularnych związanych z działalnością USC, współpraca z sądami i innymi organami w zakresie rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
    - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły w okręgu działania USC,
    - b) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
    - c) przyjmowanie oświadczeń woli o:
      - wstąpieniu w związek małżeński,
      - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
      - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
      - uznaniu dziecka,
      - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
      - powrocie do poprzednio noszonego nazwiska,
  - d) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i wypisów aktów nadsyłanych przez inne USC oraz oświadczeń woli osób zainteresowanych,
  - e) przechowywanie przez okres 100 lat ksiąg prowadzonych przez USC;
  - 2) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń:
    - a) odpisów zupełnych i skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
    - b) o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
    - c) stwierdzających, że obywatel polski lub cudzoziemiec nieposiadający żadnego obywatelstwa, posiada zdolność prawną do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
    - a) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
    - b) sprostowania błędu pisarskiego,
    - c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
    - d) wpisywania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonego za granicą;
  - 4) wykonywanie zadań określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
  - 5) prowadzenie archiwum zakładowego.
- a) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
    - a1) zadania własne:
      - 1) współpraca z instytucjami i organami wojskowymi w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
      - 2) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
    - a2) zadania zlecone:
      - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
        - a) prowadzenie bazy ewidencji ludności oraz jej aktualizacja w oparciu o akta stanu cywilnego,

- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - c) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie gminy;
- 2) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
  - 3) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych – przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 4) tworzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych;
  - 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z teczek osobowych;
  - 6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

#### **Wydział Oświaty, Kultury i Opieki (OK)**

§ 22. 1. Wydziałem Oświaty, Kultury i Opieki kieruje naczelnik.

2. Do podstawowego zadań wydziału należy:

a) w zakresie oświaty:

- 1) realizacja zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją i prowadzeniem szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
  - 2) analiza zmian demograficznych na terenie miasta;
  - 3) sprawdzanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
  - 4) analiza i zatwierdzanie zmian organizacji pracy podległych jednostek oświatowych;
  - 5) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
  - 6) współdziałanie z organem nadzoru merytorycznego - Kuratorium Oświaty;
  - 7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi funkcjonującymi w podległych jednostkach oświatowych;
  - 8) przygotowanie i obsługa administracyjna konkursów na dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
  - 9) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego nauki;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów budżetu i realizacją budżetu przez podległe jednostki oświatowe;
- 11) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych;
  - 12) wykonywanie analiz dotyczących organizacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania miasta ze szkołą ponadgimnazjalną i z wyższymi uczelniami;
  - 14) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez nauczycieli stopnia nauczyciela mianowanego;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami nauczycieli od decyzji dyrektora w przypadku uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 17) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową;
  - 18) przygotowanie i realizacja zadań związanych z przyznaniem stypendium za wyniki w nauce lub sporcie;
  - 19) zwrot kosztów dojazdów do placówek szkolno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej;
  - 20) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań oświatowych, ich realizacja i rozliczenie;
  - 21) kontrola miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie zadań przypisanych organowi prowadzącemu;
  - 22) koordynowanie zadań w zakresie planowania inwestycji i remontów bazy oświatowej, kulturalnej i sportowej w mieście;
  - 23) współdziałanie z kierownikami podległych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków na remonty i modernizację obiektów;
  - 24) koordynowanie działań oraz nadzorowanie działalności podległych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
  - 25) przygotowywanie uchwał, regulaminów oraz realizacja obowiązujących przepisów w zakresie oświaty, kultury, sportu, pomocy społecznej, profilaktyki, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi,

b) w zakresie kultury:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

- 2) przygotowywanie projektów aktów organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją w podległych instytucjach kultury;
  - 3) nadzór nad działalnością podległych instytucji kultury;
  - 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację imprez i przedsięwzięć z zakresu upowszechniania kultury;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu podległych instytucji kultury oraz realizacją budżetu;
  - 6) kontrola podległych instytucji kultury w zakresie przyznanej dotacji;
  - 7) współdziałanie z instytucjami kultury oraz ze stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury oraz tworzenia planów rozwoju kultury w mieście;
  - 8) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury na terenie miasta oraz udzielanie pomocy organizacjom społeczno - kulturalnym, amatorskim ruchom artystycznym, placówkom oświatowym itp.;
  - 9) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych instytucji kultury;
  - 10) przekazywanie burmistrzowi opinii i wniosków w zakresie działalności programowej instytucji kultury;
  - 11) monitorowanie oraz współorganizowanie obchodów uroczystości o charakterze państwowym na terenie miasta,
- c) w zakresie sportu:
- 1) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji (MOSiR) oraz stowarzyszeniami w zakresie rozwoju kultury fizycznej;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu MOSiR;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu MOSiR;
  - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością statutową MOSiR;
  - 5) kontrola merytoryczno - finansowa MOSiR;
  - 6) prowadzenie spraw osobowych dyrektora MOSiR;
  - 7) opiniowanie kalendarza imprez sportowych na dany rok;
  - 8) wnioskowanie o tworzenie bazy sportowo - rekreacyjnej miasta,
- d) w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania przemocy, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania patologiom;
  - 2) przygotowanie i realizacja budżetu profilaktyki;
  - 3) kontrola realizacji programów oraz sporządzanie sprawozdań;
  - 4) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem osób na przymusowe leczenie odwykowe;
  - 6) udział w ogólnopolskich kampaniach profilaktycznych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie poświadczenia prawa do świadczeń zdrowotnych;
  - 8) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej (OPS) w tworzeniu warsztatów terapii zajęciowej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów profilaktyki zdrowotnej;
  - 10) inicjowanie działań mający na celu integrację społeczną osób niepełnosprawnych;
  - 11) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację zadań z zakresu profilaktyki,
- e) w zakresie pomocy społecznej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu OPS i realizacją budżetu OPS;
  - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie działalności OPS;
  - 3) kontrola merytoryczno – finansowa OPS;
  - 4) prowadzenie spraw osobowych kierownika OPS;
  - 5) przygotowywanie oraz rozliczanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - 6) współdziałanie z OPS oraz instytucjami i urzędami w zakresie udzielania pomocy mieszkańcom miasta;
  - 7) prowadzenie spraw związanych umarzeniem należności przyznanych w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i alimentacyjnych;
  - 8) monitorowanie oraz współorganizowanie pomocy osobom potrzebującym,
- f) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań publicznych;
- 2) kontrola organizacji pozarządowych w zakresie wydatkowania środków z udzielonej dotacji;
- 3) kontrola merytoryczna w zakresie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja z budżetu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością organizacji pozarządowych.

#### **Referat Świadczeń Społecznych (RS)**

§ 23. 1. Referatem Świadczeń Społecznych kieruje kierownik.

2. Referat podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Opieki.

3. Do zadań realizowanych przez referat należy prowadzenie wszystkich spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i dodatkami do zasiłków rodzinnych, świadczeniami alimentacyjnymi, pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji w zakresie ustawy i rozporządzeń o świadczeniach rodzinnych i świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym - stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 2) wydawanie druków wniosków wraz z pouczeniem;
- 3) przyjmowanie wniosków i analiza danych zawartych we wnioskach;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu działania referatu;
- 5) ustalenie prawa do świadczeń i przygotowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń;
- 6) sporządzanie listy wypłat dla potrzeb Wydziału Finansowego i ich terminowe przekazywanie;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) podejmowanie kompleksowych działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) współpraca z prokuraturą, sądem oraz innymi instytucjami w zakresie dotyczącym przyznawanych świadczeń;
- 10) występowanie do właściwych instytucji w celu uzyskania niezbędnych danych do prowadzenia spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego;

- 11) prowadzenie rejestru spraw wpływających do referatu;
- 12) przyjmowanie pism i odwołań w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- 13) udzielanie bieżących informacji i wyjaśnień w sprawie toczących się postępowań administracyjnych;
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;
- 15) współpraca z Biurem Radców Prawnych m.in. w zakresie podejmowania działań na rzecz obywateli;
- 16) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i rzeczowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań o wypłatach świadczeń rodzinnych, wydatkach z funduszu alimentacyjnego i innych dotyczących zakresu pracy referatu;
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw i rozporządzeń.

#### **Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej (BIE)**

§ 24. 1. Biurem Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej kieruje kierownik.

2. Do zakresu działania biura należy:

- 1) prowadzenie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych inicjatywach Unii Europejskiej mających na celu integrację Polski ze strukturami europejskimi;
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 3) prowadzenie bazy danych o wszystkich programach UE przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny;
- 4) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno - gospodarczego miasta;
- 5) pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej oraz szkoleniowej z zakresu integracji europejskiej, ich upowszechnianie w urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem miasta;
- 7) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej i przedstawicielstwem Unii Europejskiej w Polsce, Urzędem Marszałkowskim



oraz organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez biuro;

- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem miastem.

#### **Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej (WO)**

§ 25. 1. Referatem Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej kieruje kierownik.

2. Do zadań realizowanych przez referat należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2) przygotowanie i współudział w przeprowadzeniu poboru;
- 3) wydawanie decyzji o uznaniu poborowych, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 4) opiniowanie wniosków poborowych i żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 5) rozpatrywanie wniosków, naliczanie i wypłacanie „należności mieszkaniowych” żołnierzom samotnym oraz odbywającym zasadniczą służbę wojskową;
- 6) ustalanie wysokości oraz wypłacanie świadczeń rekompensujących, żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 7) kompletowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczenia zasadniczej służby wojskowej;
- 8) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 9) sporządzenie, prowadzenie, aktualizacja dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych - akcja kurierska;
- 10) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny – w ramach akcji kurierskiej;
- 11) opracowywanie i prowadzenie rocznego planu świadczeń rzeczowych i osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku;
- 12) wykonywanie i współudział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kry-

zysowego przypisanych burmistrzowi miasta;

- 13) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie komórek organizacyjnych urzędu do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 15) sporządzenie, prowadzenie, aktualizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 16) wydawanie i uchylanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązki świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 17) prowadzenie zbiorczych zestawień oraz sprawozdawczości dotyczących świadczeń na rzecz obrony;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów;
- 19) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej logistycznego zabezpieczenia wsparcia sił sojusznicznych przemieszczających się przez teren miasta (HNS);
- 20) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny;
- 21) opracowanie, prowadzenie, aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny;
- 22) prowadzenie szkoleń obsady Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta;
- 23) podejmowanie i realizacja przedsięwzięć zapewniających przetrwanie i zabezpieczenie potrzeb bytowych ludności w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych o charakterze nie militarnym lub klęsk żywiołowych;
- 24) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad realizacją Planu obrony cywilnej miasta oraz planu ewakuacji ludności;
- 25) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad realizacją Miejskiego planu reagowania kryzysowego;
- 26) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego – po-

- wołanie Miejskiego Zespołu Reagowania (MZR) (opracowanie dokumentacji, szkolenie składu osobowego MZR, itp.);
- 27) prowadzenie Miejskiego Centrum Reagowania;
- 28) opracowywanie, aktualizowanie, nadzór nad realizacją Planu operacyjnego ochrony przed powodzią miasta;
- 29) tworzenie formacji obrony cywilnej, szkolenie i wyposażanie w sprzęt zgodnie z tabelami należności;
- 30) prowadzenie działalności szkoleniowej formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 31) planowanie środków finansowych na szkolenia oraz nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania;
- 32) prowadzenie magazynu sprzętu OC i magazynu przeciwpowodziowego; utrzymanie, konserwacja, naprawa sprzętu będącego na wyposażeniu magazynów oraz jego uzupełnianie;
- 33) terminowe przekazywanie sprzętu techniczno - wojskowego OC, dozometrycznego do legalizacji, przygotowywanie propozycji do wybrakowania sprzętu i jego wybrakowanie;
- 34) prowadzenie ewidencji oraz przydziału sprzętu techniczno - wojskowego OC do poszczególnych formacji OC i magazynów OC w zakładach pracy na terenie miasta, zgodnie z tabelami należności;
- 35) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu OC w instytucjach i zakładach pracy na terenie miasta, przygotowanie, rozbudowa systemu ostrzegania i alarmowania miasta;
- 36) prowadzenie głośnych i cichych prób syren alarmowych; utrzymanie w stałej sprawności urządzeń alarmowych, prowadzenie miesięcznych treningów łączności radiotelefonicznej w radiowej sieci zarządzania Wojewody Lubuskiego – włączenie do treningów zakładów pracy z terenu miasta;
- 37) prowadzenie działalności promującej i upowszechniającej humanitarne idee OC;
- 38) koordynowanie zadań obronnych i OC realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze;
- 39) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacją dóbr kultury na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny;
- 40) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony urządzeń i ujęć wody pitnej na wypadek zagrożenia;
- 41) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących spraw obronnych obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
- 42) współdziałanie z organami administracji wojсковой, rządowej i samorządowej, Policją, Strażą Pożarną, przedsiębiorcami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, wojskowych, reagowania kryzysowego;
- 43) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania;
- 44) zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych prowadzenie Kancelarii Tajnej:
- a) prowadzenie dzienników, rejestrów dokumentacji niejawnej,
  - b) wytwarzanie, rejestrowanie, przyjmowanie, wysyłanie, przechowywanie, udostępnianie dokumentów niejawnych.
- Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych**
- § 26. 1. Zakres działania stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych:
- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz spraw związanych z zabezpieczeniem, udostępnianiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
  - 3) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych przy współpracy z informatykiem urzędu;
  - 4) nadzór nad organizacją ochrony fizycznej pomieszczeń urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
  - 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu informacji niejawnych;
  - 7) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
  - 9) prowadzenie postępowania sprawdzającego

w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy;

- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 12) bieżące informowanie burmistrza o przebiegu współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 13) uniemożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych.

#### **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.**

§ 27. 1. Zakres działania stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.:

- 1) okresowa analiza stanu BHP;
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych, bieżące informowanie burmistrza i kierowników podległych jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedkładanie wniosków usuwania i zapobiegania zagrożeniom;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP na stanowiskach pracy w urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP i ochrony ppoż.;
- 5) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 6) prowadzenie dochodzenia powypadkowego;
- 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i na stanowisku pracy dla nowo przyjmowanych pracowników oraz organizowanie szkoleń z zakresu BHP i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca z inspekcją pracy i innymi państwowymi instytucjami upoważnionymi do kontroli przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy;

- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 11) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, przynajmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Stanowisko ds. Promocji Miasta (PR)**

§ 28. 1. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego pracownika ds. promocji miasta należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania miasta, współpraca z rzecznikiem urzędu celem promocji miasta w mediach;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta;
- 3) opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych o mieście;
- 4) koordynacja pracy komórek organizacyjnych dotyczących folderów, imprez kulturalnych, turystycznych, gospodarczych, wystawienniczych;
- 5) inicjowanie współpracy miasta z miastami partnerskimi, współorganizacja wizyt, współorganizacja imprez związanych z tą współpracą w kraju i zagranicą we współpracy z BIE;
- 6) prowadzenie obsługi promocyjnej z uwzględnieniem miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) upowszechnianie i gromadzenie informacji statystycznych o mieście, instytucjach na terenie miasta, organizacjach, fundacjach itp.;
- 8) realizacja zadań związanych z udziałem w regionalnych, krajowych i zagranicznych targach i wystawach;
- 9) współpraca z jednostkami kultury, turystyki i sportu, podmiotami gospodarczymi i w tym zakresie wspieranie działań promujących miasto;
- 10) poszukiwanie możliwości ogólnokrajowej i międzynarodowej promocji miasta;
- 11) gromadzenie danych dotyczących bezrobocia, współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu miasta;
- 13) współopracowywanie programów rozwoju oraz monitoring wdrażania strategii rozwoju miasta;
- 14) tłumaczenie rozmów i tekstów zgodnie z kwalifikacjami;
- 15) realizacja zadań związanych z rozwojem turystyki.

### **Pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością (ISO)**

§ 29. 1. Do podstawowego zakresu działania pełnomocnika burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) planowanie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001 - 2000;
- 2) składanie sprawozdań z funkcjonowania systemu oraz dokonywanie oceny jego skuteczności;
- 3) przygotowanie materiałów na przegląd systemu;
- 4) nadzorowanie auditów wewnętrznych;
- 5) koordynowanie zadań projakościowych w ramach doskonalenia systemu;
- 6) współpraca i wymiana doświadczeń z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przedmiotowym zakresie.

### **Straż Miejska (SM)**

§ 30. 1. Straż Miejska w Kostrzynie nad Odrą jest samorządową umundurowaną formacją powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą i realizującą zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń dotyczących straży gminnych.

2. Straż Miejską kieruje komendant.

3. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem w zakresie określonym przepisami na terenie miasta;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 6) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;

- 7) podejmowanie czynności zmierzających do ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego;
- 8) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatomym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 9) dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do sądu, oskarżania przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych – w trybie i zakresie określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 10) usuwania pojazdów i ich unieruchamiania przez blokowanie kół w przypadkach, zakresie i trybie określonych w przepisach o ruchu drogowym;
- 11) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych;
- 12) zwracania się, w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji;
- 13) obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i stanowiących kompetencje straży gminnych;
- 15) terminowe przekazywanie i rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania do Wydziału Finansowego.

### **Audytor Wewnętrzny (AU)**

§ 31. 1. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w komórkach organizacyjnych oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego po-

za rocznym planem audytu wewnętrznego, na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) przedkładanie burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni – do końca marca roku kalendarzowego oraz planu audytu na rok następny – do końca października roku kalendarzowego;
- 6) przekazywanie kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 7) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zadań audytowych i akt audytu wewnętrznego, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

#### **Dział IV**

##### **Zasady organizacji i porządku pracy w urzędzie**

§ 32. 1. Zasady organizacji i porządku pracy w urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników unormowane są w regulaminie pracy urzędu miasta.

2. W urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy w dni powszednie w poniedziałki od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>, a w pozostałe dni tygodnia od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>.

3. Obsługa administracyjna interesantów odbywa się w dni pracy urzędu w godzinach pracy.

4. W sprawach skarg przyjmuje burmistrz miasta w każdy poniedziałek od godz. 16<sup>00</sup> do godziny 16<sup>30</sup>, w pozostałe dni sekretarz w godzinach pracy urzędu.

#### **Dział V**

##### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

§ 33. 1. Akty prawne powszechnie obowiązujące wydają:

- 1) rada - w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem miasta;
- 2) burmistrz - w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 34. 1. Burmistrzowi przysługuje prawo wydania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego burmistrz podejmuje czynności.

3. Burmistrz wydaje wewnętrzne akty prawne

w formie okólników i zarządzeń wewnętrznych; okólniki i zarządzenia wewnętrzne nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 35. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje odpowiedni kierownik komórki organizacyjnej zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i statutem miasta.

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 36. 1. Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej - chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 37. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. Nr 68, poz. 449 z 2007r.).

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 38. 1. Opracowując projekty aktów normatywnych należy stosować zasady techniki prawodawczej, a mianowicie:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem;
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice, upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy;
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbędnych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;
- 5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
- 6) zawarte w projektach określenia dotyczące woli pracodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.);
- 7) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie są przyjęte w usta-

wodawstwie.

#### **Akty własne wydawane przez burmistrza miasta**

§ 39. 1. Wydanie zarządzenia następuje z inicjatywy danej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Komórka organizacyjna przygotowująca akt prawny po podpisaniu przez burmistrza przedkłada jeden egzemplarz do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi dla każdego typu aktu rejestr.

4. Zarządzenia, postanowienia, pisma okólne powinny zawierać:

- 1) oznaczenie (np. zarządzenie, postanowienie, pismo okólne i numer kolejny w danym roku kalendarzowym);
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji;
- 4) wskazanie podstawy prawnej (zarządzenie) lub odpowiedniego artykułu z regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania;
- 7) datę wejścia w życie;
- 8) ewentualne wskazanie aktów ulegających uchynieniu.

#### **Dział VI**

##### **Obieg dokumentów w urzędzie**

§ 40. 1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w urzędzie:

- 1) korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta, którego pracownik przekazuje całość korespondencji sekretarzowi do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w dzienniku podawczym Biuro Obsługi Interesanta przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Biura Obsługi Interesanta;
- 4) pod pojęciem „korespondencji” należy rozumieć:
  - a) pisma przychodzące z zewnątrz,
  - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne;

5) korespondencję dzieli się na:

- a) zwykłą,
  - b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
- 6) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku podawczym;
- 7) kierownicy zgłaszają do sekretariatu osoby upoważnione do odbierania korespondencji;
- 8) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem;
- 9) zasady obiegu i rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 10) pracownik Biura Obsługi Interesanta na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

#### **Dział VII**

##### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 41. 1. W urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>;
- 2) pozostali pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w godzinach pracy urzędu.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Biura Radców Prawnych.

3. Kontrolę i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłoszone skargi i wnioski są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

5. Poza kolejnością przyjmowani są:

- 1) posłowie i senatorowie RP;
- 2) radni Rady oraz radni Rady Powiatu Gorzowskiego;
- 3) osoby niepełnosprawne.

## Dział VIII

### Organizacja działalności kontrolnej

§ 42. 1. Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonania kontroli w komórkach organizacyjnych i miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Pracownicy urzędu przeprowadzają kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonują:

- 1) inspektor ds. kontroli;
- 2) sekretarz;
- 3) skarbnik;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z ich właściwością rzeczową.

4. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna - rewizja, inspekcja - wynikająca z bieżących potrzeb prowadzona w różnych jednostkach.

5. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący opracowują tezy i założenia oraz czas trwania kontroli, o których informują kierowników komórek organizacyjnych lub kontrolowanych jednostek.

6. Tezy kontroli winny zawierać:

- 1) tematykę kontroli;
- 2) cel i zadania;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) zakres przedmiotowy;
- 5) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania;
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 7) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.

7. Kontrolujący przeprowadzając kontrolę wykonuje wszystkie niezbędne czynności prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, mianowicie:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wzorcowym;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;

3) wskazanie osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości, określenie jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;

4) wskazanie właściwych metod pracy;

5) omówienie wyników kontroli z kierownikami jednostek kontrolowanych lub z zainteresowanymi pracownikami.

8. Każda kontrola zostaje zakończona protokołem.

9. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia w działalności, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

10. Po zakończeniu kontroli kompleksowej w oparciu o ustalenia kontroli sporządza się wnioski oraz opracowuje ocenę funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.

11. W ciągu 14 dni od zakończenia kontroli kompleksowej należy zorganizować w kontrolowanej jednostce naradę pokontrolną, w której uczestniczy burmistrz lub jego zastępca, kierownik kontrolowanej jednostki, kierownik komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej i pracownicy prowadzący kontrolę.

§ 43. 1. W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie kontrolujący:

- 1) zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz swojemu przełożonemu;
- 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 44. 1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołów oraz wpisu w księzkach kontroli.

2. Protokół pokontrolny powinien być zwięzły i przejrzysty oraz syntetycznie obrazować działalność jednostki w zakresie kontrolowanych spraw.

3. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

4. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

§ 45. 1. Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników, którzy udzielali wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 5) termin poprzedniej kontroli i realizację zale-

- ceń pokontrolnych;
- 6) ustalenia kontroli;
  - 7) omówienie wydanych w toku kontroli zaleceń doraźnych i zakresu instruktażu;
  - 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień co do treści protokołu w ciągu 7 dni od podpisania;
  - 9) wyszczególnienie załączników;
  - 10) stwierdzenie ilości egzemplarzy i komu doręczono;
  - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 46. 1. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

2. W książce kontroli dokonują wpisu osoby przeprowadzające kontrolę w komórkach organizacyjnych.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego wyznaczony przez sekretarza ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 47. 1. Sekretarz organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej.

§ 48. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) skarbnik;
- 4) sekretarz;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **Dział IX**

##### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 49. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki;
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 4) pisma w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza przepisami niniejszego regulaminu oraz przepisami odrębnymi lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie oraz pozostałe pisma wynikające z kompetencji

burmistrza.

2. W okresie nieobecności burmistrza akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca burmistrza lub sekretarz.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności tych pracowników, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3 burmistrz udziela na piśmie.

5. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi rejestr wydanych upoważnień.

#### **Dział X**

##### **Postępowanie z aktami**

§ 50. 1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym.

2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.

3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego do 31 marca roku następnego.

4. Do oznaczania akt należy używać symboli komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1.

#### **Dział XI**

##### **Postanowienia organizacyjne**

§ 51. 1. Szczegółową organizację wewnętrzną w oparciu o postanowienia regulaminu ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z sekretarzem, dotyczy to w szczególności:

- 1) regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej, który powinien zawierać:
  - a) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej z określeniem stanowisk pracy,
  - b) szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) regulaminów wewnętrznych podlegają stałej aktualizacji, zakresy czynności nowo przyjętych pracowników powinny być opracowane w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia;
- 3) regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych zatwierdza sekretarz;
- 4) zbiór regulaminów wewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników ze statutem miasta oraz z:



- 1) regulaminem organizacyjnym urzędu;
  - 2) regulaminem pracy urzędu;
  - 3) przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania z dokumentami niejawnymi;
  - 4) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. wraz ze zmianami, w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
  - 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2 dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **Dział XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 52. 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w danej komórce organizacyjnej, porządek, dyscyplinę pracy oraz doskonalenie zawodowe pracowników.

3. Burmistrz może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień niniejszego regulaminu.

4. Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą**

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą**

**Struktura stanowiskowa urzędu**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska	Podporządkowanie	Liczba etatów
1	2	3	4
1	<b>burmistrz</b>	-	1
2	<b>zastępca burmistrza</b>	<b>burmistrz</b>	1
3	<b>sekretarz, naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego</b>	<b>burmistrz</b>	1
4	<b>skarbnik, naczelnik Wydziału Finansowego</b>	<b>burmistrz</b>	1
5	<b>Wydział Organizacyjno - Administracyjny</b>	<b>sekretarz</b>	<b>13</b>
	zastępca naczelnika wydziału	sekretarz	1
	główny specjalista informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji	sekretarz	1
	rzecznik prasowy	sekretarz	1
	stanowisko ds. kadr	sekretarz	1
	stanowisko ds. gospodarczych	sekretarz	1
	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	sekretarz	1
	informatyk	sekretarz	1
	konserwator	sekretarz	1
	kierowca samochodu służbowego	sekretarz	1
	sprzątaczkę	sekretarz	3
	doręczyciel	sekretarz	1
6	<b>Biuro Obsługi Interesanta</b>	<b>sekretarz</b>	<b>2</b>
7	<b>Biuro Radców Prawnych</b>	<b>burmistrz</b>	<b>1,5</b>
8	<b>Biuro Rady Miasta</b>	<b>sekretarz</b>	<b>1</b>
9	<b>Wydział Finansowy</b>	<b>skarbnik</b>	<b>9</b>
	zastępca skarbnika	skarbnik	1
	stanowisko ds. rozliczania środków UE	skarbnik	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	skarbnik	2
	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	skarbnik	1
	stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat	skarbnik	2
	kasjer	skarbnik	1
	stanowisko ds. ewidencji podatku VAT i środków trwałych	skarbnik	1
10	<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora</b>	<b>zastępca burmistrza</b>	<b>8</b>
	naczelnik wydziału	zastępca burmistrza	1
	zastępca naczelnika wydziału	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. nieruchomości	naczelnik wydziału	3
	stanowisko ds. rozwoju	naczelnik wydziału	1
	geodeta	naczelnik wydziału	1
	architekt miejski	naczelnik wydziału	1
11	<b>Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej</b>	<b>zastępca burmistrza</b>	<b>8</b>
	naczelnik wydziału	zastępca burmistrza	1
	zastępca naczelnika wydziału, stanowisko ds. dróg	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. ochrony środowiska	naczelnik wydziału	2
	stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	naczelnik wydziału	3
12	<b>Referat Gospodarki Mieszkaniowej</b>	<b>naczelnik GK</b>	<b>3</b>
	kierownik referatu	naczelnik GK	1
	stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	kierownik referatu	1
	stanowisko ds. lokalowych	kierownik referatu	1

1	2	3	4
<b>13</b>	<b>Referat Inwestycji i Remontów</b>	<b>zastępca burmistrza</b>	<b>4</b>
	kierownik referatu	zastępca burmistrza	1
	główny specjalista ds. inwestycji	kierownik referatu	1
	stanowisko ds. kosztorysowania	kierownik referatu	1
	stanowisko ds. zamówień publicznych	kierownik referatu	1
<b>14</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>burmistrz</b>	<b>4</b>
	kierownik USC	burmistrz	1
	zastępca kierownika USC	kierownik USC	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	kierownik USC	2
<b>15</b>	<b>Wydział Oświaty, Kultury i Opieki</b>	<b>burmistrz</b>	<b>4</b>
	naczelnik wydziału	burmistrz	1
	stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. merytorycznego nadzoru	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. kontroli	naczelnik wydziału	1
<b>16</b>	<b>Referat Świadczeń Socjalnych</b>	<b>naczelnik OK</b>	<b>4</b>
	kierownik referatu	naczelnik OK	1
	stanowisko ds. świadczeń socjalnych	kierownik referatu	3
<b>17</b>	<b>Biuro Integracji Europejskiej i Wspótracy Międzynarodowej</b>	<b>burmistrz</b>	<b>3</b>
	kierownik biura	burmistrz	1
	stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	kierownik biura	2
<b>18</b>	<b>Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej</b>	<b>burmistrz</b>	<b>2</b>
	kierownik referatu	burmistrz	1
	stanowisko ds. obronnych, magazynier	kierownik referatu	1
<b>19</b>	<b>pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych</b>	<b>burmistrz</b>	<b>0,5</b>
<b>20</b>	<b>stanowisko ds. BHP i ochrony ppoż.</b>	<b>burmistrz</b>	<b>0,5</b>
<b>21</b>	<b>stanowisko ds. promocji miasta</b>	<b>burmistrz</b>	<b>1</b>
<b>22</b>	<b>pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>burmistrz</b>	<b>0,25</b>
<b>23</b>	<b>Straż Miejska</b>	<b>burmistrz</b>	<b>4</b>
	komendant	burmistrz	1
	strażnik	komendant SM	3
<b>24</b>	<b>audytor wewnętrzny</b>	<b>burmistrz</b>	<b>1</b>

=====

**1296**

**ZARZĄDZENIE NR 138  
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 25 czerwca 2008r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu  
w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 169 Wojewody Lubuskiego z dnia 3 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2006r. Nr 78, poz. 1582 oraz z 2007r. Nr 16, poz. 228, Nr 30, poz. 490, Nr 98, poz. 1325 i Nr 123, poz. 1620) wprowadza się następujące zmiany:

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001r. Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Przy Wojewodzie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Wojewódzka Rada Ochrony Przyrody;
- 2) Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 3) Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;
- 5) Wojewódzka Komisja Dialogu Społecznego.

2. Przy Wojewodzie działa podlegający mu bezpośrednio Zespół Doradców Wojewody.

3. Szczegółowa organizacja i zadania Zespołu Doradców Wojewody określone są przez Wojewodę w odrębnym trybie.

4. Bezpośrednią obsługę Zespołu Doradców Wojewody zapewnia Gabinet Wojewody.”;

2) w § 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Wydział Nadzoru i Kontroli;”;

3) w § 9 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Zespół Radców Prawnych, do którego należy w szczególności:

- a) obsługa prawna Wojewody,
- b) opiniowanie aktów prawa miejscowego Wojewody i organów administracji niezespólonej.”;

4) w § 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli;”;

5) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Do zakresu działania Wydziału Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu posiadanych przez Wojewodę kompetencji kontrolnych z wyłączeniem kontroli merytorycznych planowanych i wykonywanych przez poszczególne Wydziały Urzędu;
- 2) nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) sprawy skarg do sądu administracyjnego, prowadzenie redakcji dziennika urzędowego;
- 4) realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej - Skarb Państwa.

2. Do zadań wydziału należy obsługa Zespołu Radców Prawnych.”;

6) w § 20 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań wydziału należy obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Przyrody.”;

7) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań wydziału należy obsługa Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.”;

8) załącznik Nr 1 do statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

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

Wojewoda Lubuski  
*Helena Hatka*

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 138  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 25 czerwca 2008r.**

**Załącznik Nr 1  
do statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Gorzowie Wlkp.**

**Wykaz  
przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda Lubuski jest organem założycielskim**

Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa państwowego, instytucji	Siedziba
1	2	3
<b>Przemysł</b>		
1	Fabryka Maszyn „PONAR – REMO” (w likwidacji)	Wschowa
2	Lubuskie Zakłady Garbarskie (w likwidacji)	Leszno Górne

1	2	3
3	Przedsiębiorstwo Państwowe Zakład Utylizacyjny (umorzona upadłość)	Brójce
<b>Budownictwo</b>		
4	Przedsiębiorstwo Geodezyjno – Geologiczne „GEOPROJEKT” (w upadłości)	Zielona Góra
<b>Transport i spedycja</b>		
5	Przedsiębiorstwo Transportowo - Sprzętowe Budownictwa „TRANSBUD – GORZÓW” (w likwidacji)	Gorzów Wlkp.
<b>Drogownictwo</b>		
6	Przedsiębiorstwo Drogowe „KONTRAKT”	Krosno Odrzańskie
7	Nowosolskie Przedsiębiorstwo Robót Drogowo – Mostowych „DROMOST” (w upadłości)	Nowa Sól
<b>Usługi</b>		
8	Lubuskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Turystycznej „LUBTOUR”	Zielona Góra

=====

**1297**

**ZARZĄDZENIE NR 44/08  
BURMISTRZA RZEPINA**

z dnia 11 lipca 2008r.

**w sprawie zmiany 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 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 16/08 Burmistrza Rzepina z dnia 28 marca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie, wprowadza się zmiany:

- 1) w § 4 ust. 9 pkt 2 regulaminu dodaje się:  
„g) zastępca skarbnika gminy”;
- 2) w § 4 ust. 9 pkt 3 regulaminu dodaje się:

„h) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji”;

- 3) w § 41 regulaminu dotychczasowy załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzepinie otrzymuje treść jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

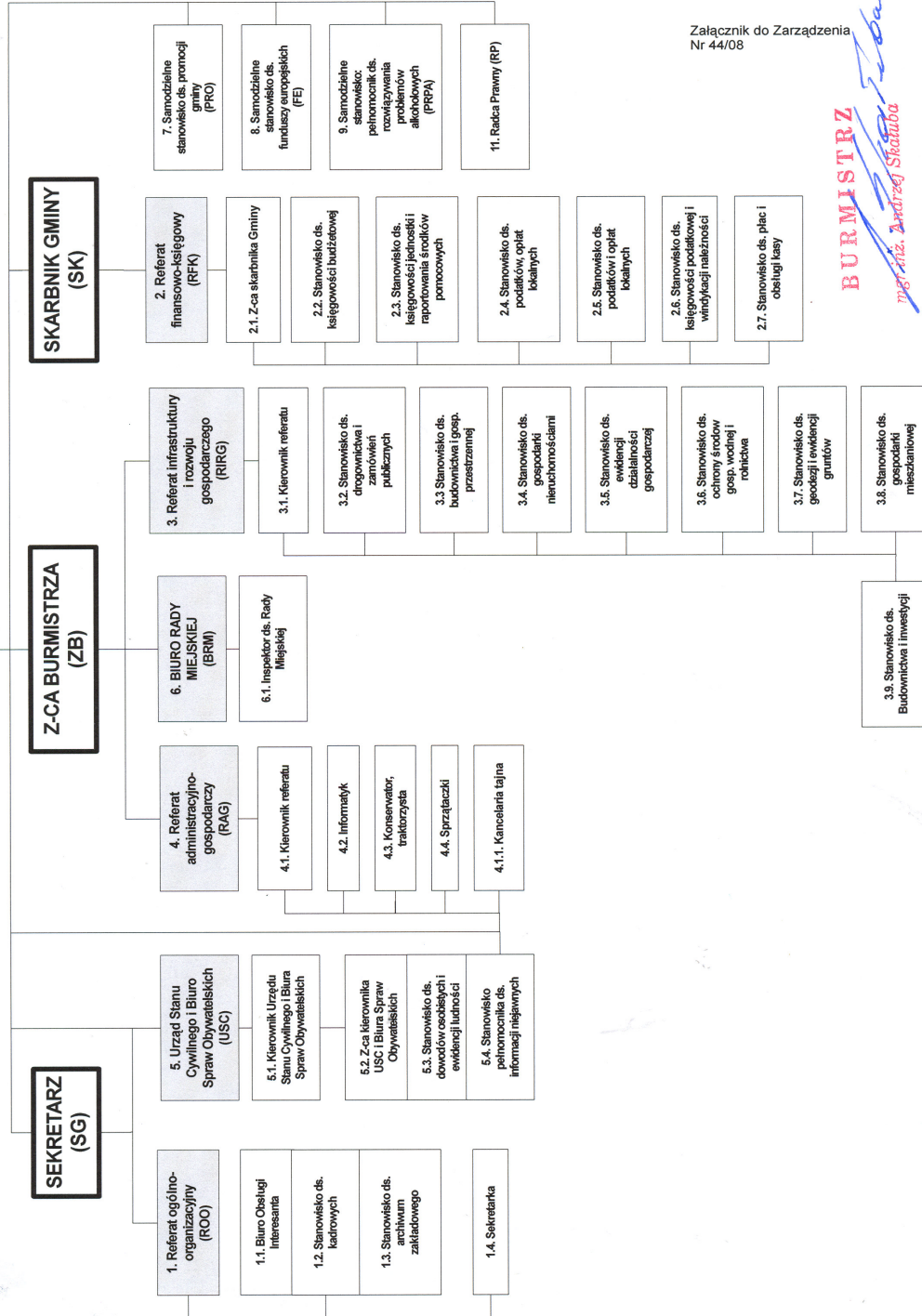
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz  
*Andrzej Skaluba*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 44/08  
Burmistrza Rzepina  
z dnia 11 lipca 2008r.

Struktura organizacyjna  
Urzędu Miejskiego w Rzepinie

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Rzepinie



Załącznik do Zarządzenia  
Nr 44/08

**BURMISTRZ**  
*M. Burmistrz*  
*Anna Skarżyska*

## 1298

### UCHWAŁA NR XVIII/125/08 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 27 maja 2008r.

#### **w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata**

Na podstawie art. 12 pkt 8a, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782, Dz. U. z 2005r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, Dz. U. z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601, Dz. U. z 2007r. Nr 69, poz. 468, Nr 173, poz. 1218) Rada Powiatu w Sulęcinie uchwala, co następuje:

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

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sulęciński;
- 2) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sulęcinie;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sulęcinie;
- 4) gospodarowanie nieruchomościami – należy przez to rozumieć nabywanie, zamianę, zbywanie, zrzekanie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wydzierżawianie lub najem, wnoszenie nieruchomości do spółek prawa handlowego w postaci aportu oraz wnoszenie nieruchomości jako majątek fundacji tworzonych przez powiat albo do których powiat przystąpił;
- 5) zasobie nieruchomości – należy przez to rozumieć powiatowy zasób nieruchomości o jakim mowa w art. 25a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.);
- 6) nieruchomości gruntowej – należy przez to rozumieć grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności;
- 7) powiatowej samorządowej osobie prawnej – należy przez to rozumieć osoby prawne powoływane lub tworzone przez radę powiatu;

- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.);
- 10) jednostce samorządu terytorialnego – należy przez to rozumieć gminę, powiat lub województwo;
- 11) zbywaniu albo nabywaniu nieruchomości – należy przez to rozumieć dokonywanie czynności prawnych, na podstawie których następuje przeniesienie własności nieruchomości lub przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, albo oddanie jej w użytkowanie wieczyste;
- 12) osobie bliskiej – należy przez to rozumieć zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonka, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostaje ze zbywcą faktycznie we wspólnym pożyciu.

#### **Ogólne zasady gospodarowania nieruchomościami**

§ 2. 1. Niniejsza uchwała określa zasady i kryteria gospodarowania nieruchomościami w szczególności nabywanie, zbywanie, obciążanie, zamianę, a także wydzierżawianie, wynajmowanie nieruchomości oraz lokali na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata, stanowiących własność powiatu.

§ 3. Organem właściwym do gospodarowania nieruchomościami powiatu, w szczególności zbywania, nabywania, obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania jest zarząd, z zachowaniem zasad wynikających z niniejszej uchwały oraz przepisów prawa.

§ 4. Zarząd zobowiązany jest do gospodarowania nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami).

#### **Nabywanie nieruchomości**

§ 5. Nieruchomości nabywane są przez powiat



ze względu na:

- a) potrzeby inwestycyjne,
- b) potrzeby związane z realizacją zadań własnych powiatu,
- c) postanowienia przepisów szczegółowych,
- d) realizację innych celów publicznych.

§ 6. Odpłatne nabycie nieruchomości, za cenę przekraczającą 100.000zł wymaga zgody rady, wyrażonej w formie uchwały.

#### **Zbywanie nieruchomości**

§ 7. Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność powiatu następuje w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej według zasad określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 8. Zarząd powiadamia radę o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży, podając jej wartość, określoną w operacie szacunkowym. W przypadku przeznaczenia do sprzedaży nieruchomości, której wartość przekracza 500.000zł wymagana jest zgoda rady na sprzedaż, wyrażona w formie uchwały.

§ 9. Zarząd do 31 maja każdego roku przedkłada radzie informację o zbytych nieruchomościach, trybie zbycia, uzyskanej cenie oraz udzielonych bonifikatach.

§ 10. Wyraża się zgodę na udzielenie przez zarząd bonifikaty w wysokości do 50% ceny nieruchomości zbywanej w drodze bezprzetargowej. Udzielenie bonifikaty oraz określenie jej wysokości następuje w formie uchwały zarządu.

#### **Sprzedaż lokali mieszkalnych**

§ 11. 1. Zarząd może udzielić bonifikaty od ceny sprzedaży zbywanego lokalu mieszkalnego, przy jego sprzedaży na rzecz najemcy i przy jednorazowej zapłacie ceny:

- w budynkach o liczbie do 10 lokali mieszkalnych – 50%,
- w budynkach składających się z więcej niż 10 lokali mieszkalnych – 60%.

2. Zarząd może udzielić dodatkowej bonifikaty w wysokości 10% ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego w budynku dwu- i więcej lokalowym, jeżeli złożone zostaną wnioski o nabycie w terminie i na zasadach określonych w zawiadomieniu przez wszystkich najemców danego budynku.

3. Bonifikaty określone w § 11 oblicza się każdorazowo od ceny ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 12. 1. W przypadku zbycia lokalu mieszkalnego lub wykorzystywania na cele inne niż mieszkal-

ne przed upływem 5 lat, licząc od dnia nabycia lokalu, bonifikata podlega zwrotowi na rzecz powiatu w wysokości równej udzielonej bonifikacie, waloryzowanej o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w okresie pomiędzy nabyciem lokalu, a terminem wymagalności zwrotu bonifikaty.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku:

- a) zbycia na rzecz osoby bliskiej, z zastrzeżeniem ust. 3,
- b) zamiany lokalu mieszkalnego na inny lokal mieszkalny albo nieruchomość przeznaczoną lub wykorzystywaną na cele mieszkaniowe,
- c) sprzedaży lokalu mieszkalnego, jeśli środki uzyskane z jego sprzedaży przeznaczone zostaną w ciągu 12 miesięcy na nabycie innego lokalu mieszkalnego albo nieruchomości przeznaczonej lub wykorzystywanej na cele mieszkaniowe.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osoby bliskiej, która zbyła lub wykorzystwała lokal mieszkalny na cele inne niż mieszkalne, przed upływem 5 lat, licząc od dnia pierwotnego nabycia.

4. Zwrot bonifikaty następuje na żądanie zarządu.

§ 13. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej lub w drodze rokowań, może zostać rozłożona przez zarząd na raty. W przypadku rozkładania na raty, ustala się następujące zasady:

1. Pierwsza rata wynosi 20% ceny sprzedaży, nie mniej niż 2.000zł i podlega zapłaceniu nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność.

2. Pozostała należność płatna jest maksymalnie w 10-ciu ratach rocznych wraz z oprocentowaniem od niespłaconej należności w stosunku rocznym:

- w wysokości 8,5% przy spłacie do 5 rat rocznych,
- w wysokości 14,5% przy spłacie powyżej 5 rat rocznych.

3. Nieterminowa zapłata należnych rat i oprocentowania powoduje naliczanie należnych odsetek ustawowych.

§ 14. W razie zbycia lokalu mieszkalnego nabytego na raty, natychmiastowej zapłacie podlega całość niespłaconej należności, o ile zarząd nie wyrazi zgody na przeniesienie wierzytelności na rzecz nabywcy.

### **Wydzierżawianie i najem nieruchomości**

§ 15. Nieruchomości stanowiące własność powiatu mogą być przedmiotem najmu lub dzierżawy.

§ 16. Umowy najmu lub dzierżawy na okres powyżej trzech lat są zawierane w trybie przetargu.

§ 17. Wyraża się zgodę na zawarcie umów najmu lub dzierżawy na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony w trybie bezprzetargowym, jeżeli są one zawierane:

- z osobą, która jako ostatnia korzystała z nieruchomości na podstawie umowy, zawartej na okres 10 lat,
- z osobą, która wybudowała na gruncie powiatu obiekt budowlany albo z jej następcą prawnym,
- nieruchomość przeznaczona będzie na cele publiczne.

### **Zamiana nieruchomości lub lokali**

§ 18. 1. Zamiany nieruchomości lub lokali dokonuje się w wypadkach uzasadnionych interesami powiatu.

2. Zamiany dokonuje się w szczególności ze względu na:

- 1) zamierzenia inwestycyjne;
- 2) obowiązki wynikające z przepisów szczególnych;
- 3) realizację innych celów publicznych.

3. Zamiany nieruchomości lub lokali dokonuje się po przeprowadzeniu rokowań, w których uzgadnia się istotne postanowienia przyszłej umowy.

4. Rozliczenia należności stron z tytułu zamiany nieruchomości lub lokali może obejmować oprócz wartości nieruchomości również odszkodowania i inne wzajemne zobowiązania stron.

### **Obciążanie nieruchomości**

§ 19. Obciążanie nieruchomości stanowiących własność powiatu ograniczonymi prawami rzeczowymi

wymi polega w szczególności na:

- a) oddawaniu nieruchomości w użytkowanie,
- b) ustanawianiu służebności gruntowej.

§ 20. Oddawanie nieruchomości w nieodpłatne użytkowanie na okres powyżej pięciu lat wymaga zgody rady.

§ 21. Oddanie nieruchomości w użytkowanie osobie fizycznej wymaga zgody rady.

§ 22. Służebności gruntowe mogą być ustanawiane nieodpłatnie.

### **Postanowienia końcowe**

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą decyzje podejmuje zarząd, z wyłączeniem czynności i decyzji zastrzeżonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji rady.

§ 24. Nabywcy praw do nieruchomości powiatu wyłonieni w drodze bezprzetargowej uiszczają oprócz należnej ceny za prawo do nieruchomości, koszty związane z przygotowaniem nieruchomości do zbycia, tj.: koszty prac geodezyjnych, sporządzenia wyceny nieruchomości, koszty notarialne i sądowe.

§ 25. W przypadku zbycia, obciążenia, dzierżawy lub najmu nieruchomości w drodze przetargu nabywca praw pokrywa koszty sądowe i notarialne.

§ 26. Koszty, o których mowa w § 20 ustala zarząd, określając termin ich wpłaty. W przypadku odstąpienia od nabycia nieruchomości bądź rezygnacji z zawarcia umowy kwota wpłacona na poczet kosztów ulega przepadkowi.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
*Bronisław Krych*

## 1299

### UCHWAŁA NR XV/115/08 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 30 czerwca 2008r.

#### w sprawie nadania statutu sołectwa Dęby

Na podstawie art. 35, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.) nadaje się statut sołectwu Dęby o treści, jak niżej:

#### **Statut Sołectwa Dęby**

##### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Sołectwo Dęby jest jednostką pomocniczą Gminy Bobrowice, funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz postanowień niniejszego statutu.

§ 2. 1. Obszar sołectwa Dęby obejmuje obręb wsi Dęby.

2. Siedzibą sołectwa jest wieś Dęby.

3. Ogół mieszkańców sołectwa Dęby stanowi samorząd mieszkańców wsi.

§ 3. 1. Statut sołectwa określa kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów oraz organizację wewnętrzną.

2. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie, zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.

3. Zgodnie z przepisami prawa, sołectwo współdziała z organami gminy w wykonaniu zadań własnych i zleconych gminy.

4. Rozstrzygnięcia organów gminy, dotyczące żywotnych spraw sołectwa, podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.

5. Sołectwo posiada zdolność sądową w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy i niniejszego statutu.

6. Granice terytorium sołectwa z określeniem przylegających sołectw ustala rada gminy odrębną uchwałą.

7. Zmiana granic sołectwa, jego zniesienia lub podziału następuje z ważnych powodów ogólnogminnych w drodze uchwały rady gminy pod następującymi warunkami:

- a) z inicjatywy rady gminy lub wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa i w uzasadnionych przypadkach z mieszkańcami granicznych sołectw, mającymi interes społeczno - prawny w zmianach granic sołectwa,
- b) z inicjatywy samych mieszkańców zainteresowanych zmianami terytorialnymi sołectwa.

##### Rozdział 2

#### **Zadania sołectwa**

§ 4. 1. Do zadań samorządu mieszkańców wsi należą:

- a) zapewnienie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu spraw socjalno - bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- b) kształtowanie odpowiednich stosunków współżycia mieszkańców,
- c) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, a zwłaszcza w zakresie opieki nad młodzieżą i jej wychowaniem, rozwijane opieki zdrowotnej i pomocy społecznej, upowszechnianie kultury, utrzymanie porządku, bezpieczeństwa i czystości.

2. Samorząd wsi realizuje swoje zadania, określone w § 5 ust. 1 poprzez:

- a) podejmowanie uchwał w sprawach:
  - sołectwa w ramach przyznanych ustawowo kompetencji,
  - budowy, utrzymania, konserwacji i remontów wiejskich urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, obiektów socjalnych i kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i kultury fizycznej oraz innego mienia przekazanego w zarząd sołectwa,
  - planu zagospodarowania terenu wsi,
  - utrzymania porządku na terenie sołectwa,
  - innych przekazanych mu do rozstrzy-

gnięcia przez radę gminy,

- b) opiniowanie spraw o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa, a w szczególności:
- planu zagospodarowania przestrzennego,
  - przepisów prawa miejscowego,
  - planu zagospodarowania wsi i rozwoju rolnictwa,
  - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, opiekuńczo - wychowawczych i innych – do potrzeb mieszkańców wsi,
  - zmian w zakresie obsługi, handlowej i usługowej mieszkańców wsi,
  - przeznaczenia lokali użytkowych i lokalizacji zakładów, których działalność może być uciążliwa dla otoczenia,
  - rozmieszczenia przystanków i funkcjonowania komunikacji,
  - wykorzystania funduszy przeznaczonych na opiekę społeczną.
- c) wnioskowanie do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości samorządu mieszkańców wsi,
- d) współuczestnictwo i współpraca w działalności rady gminy, a w szczególności komisjami rady gminy oraz radnymi terenu sołectwa w formie spotkań i dyżurów oraz umożliwienie kierowania określonych wniosków i postulatów.

3. Koszty i wydatki związane z realizacją zadań samorządu mieszkańców wsi mogą być pokrywane ze środków finansowych gminy i posiadanych na ten cel funduszy sołectwa.

4. Uchwały, podejmowane przez samorząd mieszkańców wsi, nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji w sprawach określonych w § 5 ust. 1 niniejszego statutu.

5. Uchwały i wnioski samorząd mieszkańców wsi przekazuje wójtowi, który informuje samorząd o sposobie ich załatwienia w terminie 30 dni od dnia otrzymania.

6. W przypadku odmowy realizacji lub braku odpowiedzi w terminie określonym w § 5 ust. 5, samorząd mieszkańców wsi może wnieść sprzeciw do rady gminy, gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia intere-

sów mieszkańców.

7. Przewodniczący rady gminy po zbadaniu sprawy, podejmuje interwencję wobec organu lub jednostki, która powinna uchwałę lub wniosek zrealizować. W razie bezskutecznej interwencji przewodniczący wnosi sprawę pod obrady rady gminy, która podejmuje odpowiednie decyzje.

§ 5. 1. Zadania określone w § 5 ust. 2 samorząd mieszkańców realizuje również poprzez:

- a) kształtowanie wspólnie z istniejącymi organizacjami, instytucjami i związkami wyznaniowymi właściwych postaw mieszkańców, a zwłaszcza wzajemnego szacunku, uczciwości, skromności, gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, propagowania gospodarności, dyscypliny społecznej oraz poszanowania praw i wartości moralnych,
- b) podejmowanie działań mających na celu likwidację sporów i konfliktów sąsiedzkich,
- c) zwalczanie chuligaństwa, pijaństwa i narkomanii, wandalizmu oraz zapobieganiu demoralizacji dzieci i młodzieży,
- d) podejmowanie działań oświatowo - wychowawczych na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego oraz wychowania w rodzinie.

2. Zadania określone w § 5 ust. 3 statutu realizowane są poprzez:

- a) inicjowanie czynów społecznych,
- b) przeprowadzenie w sołectwie akcji i konkursów mających na celu poprawę stanu sanitarnego, porządku i estetyki wsi,
- c) uczestniczenie w akcjach i innych przedsięwzięciach z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej i narkomanii,
- d) organizowanie różnych form opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców niepełnosprawnych oraz w podeszłym wieku, dotkniętych klęskami żywiołowymi lub znajdujących się w innej trudnej sytuacji życiowej,
- e) występowanie z inicjatywą i uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu zapewnienie opieki, organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, ich wychowania i wypoczynku,
- f) inicjowanie i udział w organizowaniu imprez o charakterze kulturalno - oświatowym, sportowym i wypoczynkowym,
- g) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa porządku publicznego oraz przeciwdziałania marno-

trawstwu mienia,

- h) organizowanie mieszkańców do działań mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w sołectwie oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego.

§ 6. Samorząd mieszkańców wsi może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych i w związku z tym może brać udział w tym postępowaniu odpowiedni organ samorządu, jeżeli jest on powołany z mocy przepisów prawa do załatwiania spraw z zakresu administracji.

§ 7. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców wsi może nawiązać kontakty z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały, wyrażać opinie i kierować wnioskami do odpowiednich organów.

§ 8. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w ust. 2 - 3.

2. Rada gminy nie może bez zgody Rady Sołeckiej uszczuplić praw sołectwa do korzystania z mienia komunalnego. Sołectwo ma prawo pobierania opłat za korzystanie z tego mienia (dzierzawa, najem, użytkowanie) poprzez osoby trzecie i przeznaczyć je na potrzeby sołectwa.

3. W przypadku przekazania sołectwu nowych składników mienia komunalnego, sposób ich korzystania określa uchwała rady gminy.

4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności i użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, jako mienie gminne, pozostają nienaruszone.

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością samorządu mieszkańców wsi sprawuje rada gminy oraz wójt.

2. Wójt może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem.

3. Wójt może zawiesić w czynnościach sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie, jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa lub nie wykonuje swoich obowiązków.

§ 10. 1. Fundusze samorządu mieszkańców wsi mogą składać się z:

- a) wydzielonych przez radę gminy środków finansowych w ramach swojego budżetu,
- b) dobrowolnych wpłat,
- c) środków uzyskanych z organizacji przez samorząd przedsięwzięć,

- d) opłat uzyskanych z oddanych do korzystania przez inne osoby składników mienia komunalnego.

2. Plan finansowo - rzeczowy samorządu mieszkańców zatwierdza Zebranie Wiejskie.

### Rozdział 3

#### Organy samorządu mieszkańców wsi

§ 11. 1. Organami samorządu mieszkańców wsi są:

- a) Zebranie Wiejskie,
- b) sołtys,
- c) Rada Sołecka,
- d) komisje stałe lub doraźne.

2. Kadencja organów samorządu wyszczególnionych w ust. 1 trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów. Pierwsze Zebranie Wiejskie, celem dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej, zwołuje Wójt Gminy Bobrowice, nie później niż 6 miesięcy po wyborach do rady gminy.

§ 12. 1. Organy samorządu mieszkańców wsi obowiązane są dbać o przestrzeganie zasad samorządności, demokracji, kolegialności i jawności.

2. Organy samorządu, co najmniej raz w roku, obowiązane są do składania na Zebraniu Wiejskim sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Działalność w organach samorządu ma charakter społeczny.

2. Za wykonywanie czynności, związanych z pełnioną funkcją, sołtysowi może być przyznana zryczałtowana dieta w wysokości ustalonej przez radę gminy.

§ 14. 1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym samorządu mieszkańców wsi.

2. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.

3. Urząd gminy informuje Radę Sołecką o liczbie aktualnie uprawnionych do udziału w głosowaniu.

§ 15. 1. Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Radę Sołecką na wniosek:

- a) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w głosowaniu,
- b) sołtysa,
- c) wójta.

2. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek organów i osób, o których mowa w § 16 ust. 1,

powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. W przypadku podjęcia przez mieszkańców sołectwa decyzji o konieczności zwołania Zebrania Wiejskiego, grupa inicjatywna zobowiązana jest zebrać podpisy 1/5 mieszkańców sołectwa w obecności członka Rady Sołeckiej.

§ 16.1. Zebranie jest ważne, gdy zostali o nim zawiadomieni wszyscy mieszkańcy w sposób zwyczajowo przyjęty i uczestniczy w nim przynajmniej 1/5 mieszkańców sołectwa. W przypadku braku quorum w pierwszym terminie, zebranie może odbyć się w drugim terminie tego samego dnia pół godziny później, bez względu na liczbę mieszkańców w nim uczestniczących.

2. Zebranie Wiejskie podejmuje decyzje w formie uchwał, opinii i wniosków.

3. Decyzje na Zebraniu Wiejskim zapadają zwykłą większością głosów (liczba głosów „za” jest większa od połowy ważnie oddanych głosów).

4. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

§ 17. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) podejmowanie uchwał, wyrażanie opinii i kierowanie wniosków w sprawach określonych w § 5 ust. 1 statutu,
- b) realizacja zadań określonych w § 5 ust. 1, 2 i § 6 ust. 1 statutu,
- c) wybór oraz odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej oraz komisji stałych i doraźnych,
- d) występowanie do wójta lub rady gminy z wnioskiem o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości Zebrania Wiejskiego,
- e) ocena działalności sołtysa i Rady Sołeckiej, a także stałych i doraźnych komisji,
- f) upoważnianie sołtysa do wykonywania określonych w upoważnieniu czynności,
- g) upoważnianie Rady Sołeckiej do pełnienia roli stałego komitetu czynów społecznych oraz wykonywania innych czynności,
- h) wyrażanie zgody na uszczuplenie prawa sołectwa do korzystania z mienia komunalnego,
- i) zatwierdzanie planu finansowo - rzeczowego,
- j) ustalanie regulaminu obrad.

2. Zebranie Wiejskie prowadzi sołtys, który jest jednocześnie przewodniczącym Rady Sołeckiej lub inna osoba wyznaczona przez zebranie.

§ 18. Szczegółowe zasady obradowania na Zebraniu Wiejskim ustala regulamin ustalony przez to zebranie.

§ 19. 1. Sołtys jest organem wykonawczym samorządu mieszkańców wsi.

2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

3. Do zadań sołtysa należy:

- a) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji samorządowej,
- b) reprezentowanie na zewnątrz samorządu mieszkańców wsi, zwłaszcza wobec organów gminy,
- c) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego oraz wykonywanie czynności zleconych przez to zebranie,
- d) może zawierać z upoważnienia:
  - wójta i rady gminy – porozumienia w sprawie dysponowania określonymi składnikami majątkowymi przekazanymi przez gminę,
  - Zebrania Wiejskiego – porozumienia w sprawie wspólnego wykorzystania lub udostępnienia mieszkańcom sołectwa obiektów i urządzeń będących w dyspozycji różnych jednostek i organizacji,
- e) prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- f) informowanie mieszkańców o realizacji swoich zadań co najmniej raz w roku,
- g) składanie sprawozdań z działalności finansowej sołectwa skarbnikowi gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Sołtys:

- a) może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa głosowania,
- b) otrzymuje za udział w pracach organów rady gminy zryczałtowaną dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 20. 1. Rada Sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa i składa się z 4 członków, łącznie z sołtysem.

2. Zebranie Wiejskie może ustalić inną ilość członków Rady Sołeckiej, lecz nie może liczyć mniej niż 3 członków.

§ 21. 1. Posiedzenie Rady Sołeckiej zwołuje sołtys w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W posiedzeniu Rady Sołeckiej

uczestniczy obowiązkowo sołtys. Na posiedzenia mogą być także zaproszone inne osoby, których udział uzna za wskazany lub konieczny.

2. O posiedzeniach Rady Sołeckiej zawiadamia się miejscowych członków rady gminy.

3. Uchwały Rady Sołeckiej, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 22. 1. Do właściwości Rady Sołeckiej należy:

- a) zwoływanie Zebrań Wiejskich, ustalanie terminu, miejsca oraz projektu porządku obrad, informując o tym mieszkańców co najmniej na 5 dni przed terminem zebrania,
- b) zapraszanie na Zebrania Wiejskie przedstawicieli władz gminy, odpowiednich jednostek organizacyjnych dla zreferowania spraw oraz przygotowanie projektów uchwał, opinii i wniosków,
- c) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu Wiejskiemu projektu programu pracy samorządu,
- d) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego z innymi inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu wiejskiego,
- e) organizowanie wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego, udzielając w tym zakresie szerokiej pomocy sołtysowi,
- f) w ramach udzielonych upoważnień pełnić rolę stałego komitetu czynów społecznych,
- g) współdziałanie z właściwymi organami organizacji społecznych samorządowych w celu wspólnej realizacji zadań.

§ 23. 1. Zebranie Wiejskie w głosowaniu jawnym i zwykłą większością głosów może powołać stałe i doraźne komisje w składzie 3 - 7 osób.

2. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego oraz inne osoby, którym powierzone zostanie wykonanie określonych funkcji i zadań komisji.

3. Do zadań komisji należy:

- a) prowadzenie działalności organizatorskiej,
- b) badanie i opracowanie spraw zleconych przez Zebranie Wiejskie i sołtysa,
- c) współdziałanie z radą gminy, organizacjami społecznymi i zawodowymi,
- d) organizowanie i prowadzenie określonej działalności kontrolnej,
- e) przedstawianie informacji i sprawozdań ze swojej działalności na Zebraniu Wiejskim.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

5. W przypadku, gdy powołana zostanie Komisja Rewizyjna wykonuje ona ponad następujące czynności:

- a) kontroluje działalność sołtysa i Rady Sołeckiej oraz gospodarkę środkami finansowymi i przekazany w dyspozycję majątkiem komunalnym,
- b) w razie stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, niezgodności ze statutem lub innymi przepisami prawa, komisja niezwłocznie informuje Zebranie Wiejskie oraz wójta.

#### Rozdział 4

##### Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 24. 1. Pierwsze Zebranie Wiejskie na którym ma być dokonany wybór sołtysa i Rady Sołeckiej, zwołuje wójt określając jednocześnie miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego oraz mu przewodniczy.

2. Zarządzenie wójta w powyższej sprawie powinno być podane do wiadomości mieszkańców na co najmniej 7 dni przed datą zebrania.

§ 25. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 26. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje mieszkańcom sołectwa według zasad ustalonych dla wyboru rady gminy.

§ 27. 1. Wybory przeprowadza komisja wyborcza składająca się z 3 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestniczących na Zebraniu Wiejskim mieszkańców.

2. Do obowiązków komisji wyborczej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przygotowanie wyborów,
- c) przeprowadzenie wyborów,
- d) obliczenie głosów,
- e) sporządzenie protokołu,
- f) ogłoszenie wyników wyborów.

3. Członek komisji wyborczej nie może kandydować do władz samorządu.

4. Z wykonania swoich czynności komisja wyborcza sporządza protokół, który powinien zawierać

rać:

- a) skład komisji z podziałem funkcji,
- b) ilość osób biorących udział w głosowaniu,
- c) ilość kandydatów do organów samorządu,
- d) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- e) ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
- f) wskazanie kandydatów, którzy wybrani zostali do organów samorządu.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 28. 1. Wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów ustnie lub pisemnie posiada wyłącznie mieszkaniec sołectwa, któremu przysługuje czynne prawo wyborcze, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Kandydaci do organów sołectwa muszą posiadać czynne prawo wyborcze i być mieszkańcami sołectwa.

3. Kandydat powinien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie do protokołu lub pisemnie w razie swojej nieobecności.

4. Komisja sporządza karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w dowolnej kolejności oraz dokonując ich oznaczenia.

5. Karty do głosowania wrzucane są przez mieszkańców do odpowiednio zamkniętej urny wyborczej.

6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostaje nieskreślone.

7. Głos jest nieważny jeżeli:

- a) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
- b) zawiera większą ilość nieskreślonych kandydatów niż miejsc w organach sołectwa,
- c) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję wyborczą. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienia innych zapisów nie wywołuje żadnych skutków prawnych.

8. Zasadę określoną w ust. 1 nie stosuje się, gdy:

- a) na sołtysa kandyduje jedna osoba,
- b) na członków Rady Sołeckiej kandyduje tyle osób, ile jest miejsc w radzie. Karta całkowicie lub częściowo przekreślona w tym przypadku uznawana jest jako głos oddany przeciwko kandydatowi.

9. Wybory na sołtysa i Radę Sołecką przeprowadzane są oddzielnie.

10. Sołtysiem wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów (większość zwykła). W przypadku, gdy żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości, przeprowadza się wybory ponownie, aż do skutku.

11. Członkiem Rady Sołeckiej zostaje ten kandydat, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów (większość zwykła). W przypadku równej ilości głosów uniemożliwiającej wybór tych osób na członków rady, przeprowadza się wybory ponownie aż do skutku.

12. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej przed upływem kadencji następuje w tym samym trybie co wybór, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwały Zebrania Wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

13. Odwołanie sołtysa lub członka Rady Sołeckiej winno być poprzedzone wysłuchaniem zainteresowanego przez Radę Sołecką.

14. W przypadku nie podjęcia czynności przez nowo wybranego sołtysa, wójt zarządza przeprowadzenie ponownych wyborów.

§ 29. W sprawach nienormowanych w statucie, decyzję podejmuje Zebranie Wiejskie.

§ 30. 1. Mandat sołtysa i członka rady wygasa w przypadku:

- a) śmierci,
- b) zrzeczenia się,
- c) odwołania przed upływem kadencji,
- d) utraty prawa wybieralności.

2. Wójt zarządza wybory uzupełniające do organów samorządu mieszkańców wsi.

3. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 26 - 30.

## Rozdział 5

### Gospodarka finansowa sołectwa

§ 31. Środki finansowe sołectwa stanowią dochody określone w § 11.

§ 32. 1. Sołectwo prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach budżetu gminy.

2. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale rady gminy.

§ 33. 1. Gospodarkę finansową sołectwa prowadzi sołtys, zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

2. W przypadku nieobecności sołtysa, Rada So-



lecka wyznacza spośród swojego grona, na czas jego nieobecności, osobę do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa.

3. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania wydatków finansowych.

4. W celu kontroli gospodarki finansowej sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać Komisję Rewizyjną.

#### Rozdział 6

#### Postanowienia końcowe

§ 34. Zmiany statutu dokonuje rada gminy z własnej inicjatywy, na wniosek wójta lub na wniosek Zebrania Wiejskiego.

§ 35. Interpretację statutu przeprowadza rada

gminy.

§ 36. Traci moc uchwała Nr IX/35/91 Rady Gminy Bobrowice z dnia 20 lutego 1991r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw na terenie Gminy Bobrowice.

§ 37. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

§ 38. Projekt niniejszej uchwały był konsultowany z mieszkańcami wsi Dęby.

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

Przewodniczący Rady  
*Waldemar Marciniak*

---

## 1300

### UCHWAŁA NR XV/122/08 RADY GMINY BOBROWICE

z dnia 30 czerwca 2008r.

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

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 18 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się:

#### **Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Bobrowice obejmujący lata 2008 – 2012**

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała niniejsza reguluje gospodarowanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz lokalami socjalnymi.

§ 2. 1. Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy i lokalami socjalnymi polega w szczególności na sprzedaży lub najmie lokali mieszkalnych oraz najmie lokali socjalnych.

2. Do sprzedaży przeznaczają się samodzielne lokale mieszkalne zwane w dalszej części lokalami mieszkalnymi znajdujące się w budynkach położo-

nych na terenie Gminy Bobrowice.

#### Rozdział 2

#### **Wielkość oraz stan techniczny mieszkaniowego zasobu gminy**

§ 3. 1. Wielkość mieszkaniowego zasobu na dzień 1 stycznia 2008r. to:

- 25 budynków mieszkalnych,
- 47 lokali mieszkalnych,
- 0 lokali socjalnych.

2. Wykaz budynków i lokali mieszkalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. W latach objętych programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy prognozuje się maksymalne zwiększenie ilości lokali socjalnych.

#### Rozdział 3

#### **Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali**

§ 5. W celu utrzymania należytego stanu technicznego ustala się priorytety działań remontowych wynikające z oględzin budynków, które obejmują:

mują w szczególności:

- 1) roboty ogólnobudowlane;
- 2) roboty dekarские;
- 3) roboty zduńskie.

#### Rozdział 4

##### **Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych wchodzących w zasób gminy**

§ 6. Sprzedaż lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy może nastąpić na wniosek osoby posiadającej tytuł prawny do tego lokalu.

§ 7. 1. Sprzedaż lokali następować będzie w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.). W celu zachęcenia najemców do nabywania zajmowanych lokali, upoważnia się wójta gminy do przyznawania bonifikat przy ich sprzedaży określonych uchwałą rady gminy.

2. Przewiduje się, że w latach 2008 - 2012 nastąpi sprzedaż 25 lokali mieszkalnych.

#### Rozdział 5

##### **Zasady polityki czynszowej**

§ 8. 1. Polityka czynszowa gminy powinna zmierzać do takiego kształtowania stawek czynszu w latach 2008 - 2012, które zapewniłyby samowystarczalność finansową gospodarki mieszkaniowej. Należy dążyć do takiego stanu, aby zminimalizować dopłaty z budżetu gminy do utrzymania zasobu mieszkaniowego. Wpływy z czynszów stopniowo powinny pokrywać nie tylko koszty bieżącego utrzymania budynków, ale zapewnić również pozyskanie środków na remonty.

2. Wójt gminy w drodze zarządzenia ustala obowiązujące stawki czynszu za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu, w ten sposób, że określa stawkę bazową dla lokali uwzględniając czynniki obniżające ich wartość użytkową.

3. Ustala się czynniki wpływające na obniżenie stawki czynszu za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej miesięcznie uwzględniające wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje:

- 1) za brak dostępu do naturalnego oświetlenia dziennego w kuchni - 10%;
- 2) za brak c.o. w lokalu - 30%;
- 3) za lokal bez urządzeń wod. - kan. - 30%.

4. Najemca lokalu mieszkalnego lub socjalnego może wnioskować od wynajmującego o obni-

żenie stawki czynszu do wysokości całkowitego zwolnienia najemcy z tego czynszu na czas określony, jeżeli najemca na własny koszt wykona konieczny remont lokalu w zakresie obciążającym wynajmującego. Zakres remontu oraz warunki rozliczeń finansowych przed jego rozpoczęciem najemca musi uzgodnić w formie pisemnej z wynajmującym pod rygorem utraty możliwości zastosowania ulgi lub zwolnienia z czynszu.

5. Stawka podstawowa czynszu za lokal socjalny stanowi połowę stawki podstawowej za lokal mieszkalny.

§ 9. Zmiana stawki czynszu w tym jego podwyżka może być dokonywana nie częściej niż raz w roku.

§ 10. Ustala się opłatę za najem pomieszczeń gospodarczych związanych z najmem lokalu mieszkalnego w wysokości 0,20zł za 1m<sup>2</sup> powierzchni. Nie dotyczy to pomieszczeń przynależnych (piwnica, strych nieużytkowy).

§ 11. 1. Czynsz najmu płatny jest z góry do 10-go dnia każdego miesiąca na wskazany rachunek.

2. Zaległości w opłatach z tytułu najmu lokalu mogą być rozkładane na raty. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wójt gminy może umorzyć zaległości za najem lokalu.

§ 12. 1. Czynsz za lokale mieszkalne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących zasób gminy.

2. Najemca oprócz czynszu jest zobowiązany do uiszczenia opłat niezależnych od właściciela - gmin, np. za: wywóz nieczystości stałych i płynnych, energię elektryczną i wodę.

#### Rozdział 6

##### **Sposób zarządzania lokalami**

§ 13. Gminnym zasobem mieszkaniowym zarządza wójt gminy. W kolejnych latach nie przewiduje się zmiany w zakresie i sposobie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy.

#### Rozdział 7

##### **Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej**

§ 14. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej są dochody budżetu gminy wsparte o wpływ z czynszów za najem lokali.

§ 15. Wysokość wydatków na bieżącą eksploatację i remonty ustala corocznie rada gminy w budżecie gminy.

## Rozdział 8

**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**

§ 16. 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, a także wydatki inwestycyjne określa rada gminy w budżecie gminy.

## Rozdział 9

**Inne działania mające na celu poprawę wykorzy-**

## **stania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy**

§ 17. 1. Działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy będzie realizowane przede wszystkim poprzez zbywanie lokali mieszkalnych.

2. W dalszym ciągu prowadzona będzie sprzedaż lokali mieszkalnych przy zastosowaniu bonifikat dla osób uprawnionych, w celu dalszej prywatyzacji zasobów mieszkaniowych.

## Rozdział 10

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowice.

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

Przewodniczący Rady  
*Waldemar Marciniak*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XV/122/08  
Rady Gminy Bobrowice  
z dnia 30 czerwca 2008r.**

### **Wykaz budynków i lokali mieszkalnych w zasobie mieszkaniowym gminy**

Lp.	Nr działki	Położenie	Nr budynku	Liczba lokali	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	118/12 118/11	Bobrowice	170A/1 170A/1	2	
2.	118/14 118/11	Bobrowice	170/1 170/1	2	
3.	838	Bobrowice	112	4	
4.	81	Bobrowice	5	2	
5.	87/2	Bobrowice	12	1	
6.	398/1	Bobrowice	109	1	
7.	143	Dęby	25	1	
8.	14/2	Przychów	12	1	
9.	14/2	Przychów	12a	1	
10.	11	Przychów	14	1	
11.	10	Przychów	7	1	światlica
12.	17/2	Kukadło	6	1	
13.	23/1	Kukadło	9	2	
14.	171	Dachów	12	2	
15.	107	Dachów	18	1	
16.	74/2	Dachów	23	1	
17.	87/2	Janiszowice	15	1	
18.	55/4	Janiszowice	39a	1	szkoła
19.	54/6	Janiszowice	39	1	szkoła
20.	49/1	Żarków	16	1	światlica

1	2	3	4	5	6
21.	11/2	Żarków	7	1	
22.	202/1	Bronków	32	1	
23.	99	Bronków	66	2	
24.	106/4	Dychów	6	11	
25.	99/6	Dychów	64	4	

=====

## 1301

### UCHWAŁA NR XXIII/167/08 RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE

z dnia 4 lipca 2008r.

#### **w sprawie podwyższenia kryterium dochodowego w realizacji programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na terenie Gminy Kożuchów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128), art. 17 ust. 1 pkt 14, art. 36 pkt 2 lit. j, art. 48 ust. 4 i 5, art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593; Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703; z 2005r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa

w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r. Nr 267, poz. 2259) uchwała się, co następuje:

§ 1. Pomocy w postaci dożywiania udziela się osobom i rodzinom, w których dochód osoby lub rodziny nie przekracza 200% kryterium dochodowego osoby lub rodziny ustalonego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kożuchowa.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Strzymiński*

=====

## 1302

### UCHWAŁA NR XXI/171/08 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 8 lipca 2008r.

#### **w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Skwierzyna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Skwierzynie uchwała, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Przedmiotem ustaleń niniejszej uchwały są obszary miasta i gminy Skwierzyna obejmujące tereny w obrębach: Murzynowo i miasta Skwierzyna.

2. Granice obszaru objętego uchwałą oznaczono na rysunkach planu w skali 1:1000 i 1:2000.

3. Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek planu w skali 1:1000 zwany dalej rysunkiem, stanowiący załączniki Nr 1, 2 i 5;
- 2) rysunek planu w skali 1:2000 zwany dalej rysunkiem, stanowiący załączniki Nr 3 i 4;
- 3) rozstrzygnięcie w sprawie sposobu rozpatrzenia uwag do projektu planu, stanowiące załącznik Nr 6;
- 4) rozstrzygnięcie w sprawie realizacji zadań z zakresu infrastruktury technicznej oraz zasad ich finansowania zapisanych w planie, stanowiące załącznik Nr 7.

§ 2. Uchwała niniejsza jest zgodna z:

- 1) uchwałą Nr XXXVI/296/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 7 kwietnia 2006r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego drogi gminnej w Murzynowie;
- 2) uchwałą Nr XXXVI/297/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 7 kwietnia 2006r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego parku wiejskiego w Murzynowie;
- 3) uchwałą Nr XXXVI/298/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 7 kwietnia 2006r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego cmentarza komunalnego z przyległymi terenami w Skwierzynie, zmienionej uchwałą Nr X/94/07 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 28 września 2007r. w zakresie zmiany załącznika graficznego;
- 4) uchwałą Nr XXXVI/299/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 7 kwietnia 2006r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego cmentarza komunalnego w Murzynowie;
- 5) uchwałą Nr IV/26/07 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 8 lutego 2007r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Skwierzyna w rejonie ul. Starodworskiej;
- 6) uchwałą Nr IV/27/07 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 8 lutego 2007r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Skwierzyna w rejonie ul. Międzyrzeckiej;
- 7) uchwałą Nr V/33/07 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 29 marca 2007r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta

Skwierzyna w rejonie ul. Pola Międzyrzeckiej;

- 8) ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Skwierzyna uchwalonego uchwałą Nr XII/130/99 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 29 grudnia 1999r. w sprawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Skwierzyna, zmienionego uchwałą Nr XXI/168/08 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie zmiany Nr 1 studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Skwierzyna.

§ 3. 1. Plan, o którym mowa w § 1 ust. 1, ustala przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenów oraz zasady kształtowania zabudowy i obsługi w zakresie komunikacji i infrastruktury technicznej.

2. Zakres planu jest zgodny z wymogami zawartymi w art. 15 ust. 2 obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

3. Z uwagi na niewystępowanie problematyki, plan nie określa:

- 1) granic i sposobów zagospodarowania terenów podlegających specjalnej ochronie ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 2) sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów.

§ 4. Ilekroć w ustaleniach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 2) rysunku planu – należy przez to rozumieć graficzny zapis planu przedstawiony na mapach w skali 1:1000 i 1:2000, stanowiących załączniki Nr 1, 2, 3, 4 i 5 do niniejszej uchwały;
- 3) terenie – należy przez to rozumieć obszar w granicach planu, ograniczony liniami rozgraniczającymi i symbolem sposobu użytkowania, zgodnie z rysunkiem planu, będącym załącznikiem do niniejszej uchwały;
- 4) terenie jednostki planu – należy przez to rozumieć teren wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem;
- 5) tymczasowym sposobie zagospodarowania, urządzania lub użytkowania terenu – należy przez to rozumieć dotychczasowe użytkowanie terenu do czasu zagospodarowania zgodnie z przeznaczeniem ustalonym planem;

- 6) uciążliwości – należy przez to rozumieć przekroczenie standardów jakości środowiska, w tym zjawiska lub stany utrudniające życie albo dokuczliwe dla otaczającego terenu, a zwłaszcza hałas, wibracje, zanieczyszczenia powietrza i zanieczyszczenia odpadami, przekraczające obowiązujące wielkości normowe;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć takie usługi, nieuciążliwe dla zabudowy mieszkaniowej i oświatowej, które służą zaspokojeniu potrzeb ludności tj.: usługi drobne np. fryzjerskie, szewskie itp., handel o powierzchni sprzedażowej do 400m<sup>2</sup>, gastronomia, kultura, oświata, administracja, opieka zdrowotna, usługi hotelarskie i związane z rekreacją i sportem, które nie wytwarzają dóbr materialnych z wykluczeniem usług obsługi komunikacji;
- 8) działalności produkcyjnej - należy przez to rozumieć działalność wytwarzającą i przetwarzającą bezpośrednio dobra materialne;
- 9) ładzie przestrzennym – należy przez to rozumieć takie ukształtowanie przestrzeni, które tworzy harmonijną całość oraz uwzględnia w uporządkowanych relacjach wszelkie uwarunkowania i wymagania funkcjonalne, społeczno - gospodarcze, środowiskowe, kulturowe oraz kompozycyjno - estetyczne;
- 10) przepisach odrębnych – należy przez to rozumieć aktualne w momencie realizacji niniejszej uchwały przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi, normy branżowe oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych.

## Rozdział 2

### Przeznaczenie terenów

§ 5. 1. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy, linie ograniczające obszar, na którym dopuszcza się realizację obiektów kubaturowych, z dopuszczeniem zmniejszenia o 20% w stronę drogi w zakresie ryzalitów, wykuszy, ganków nie przekraczających 50% szerokości elewacji frontowej budynku;
- 3) obowiązujące linie zabudowy dotyczą głównych brył budynków;
- 4) symbole określające przeznaczenie terenów.

2. Pozostałe, nie wymienione w ust. 1 elementy rysunku planu, jak np. treść podkładu mapowe-

go, orientacyjne linie podziałów wewnętrznych, mają charakter informacyjny i nie są ustaleniami planu.

§ 6. 1. Na obszarze objętym planem wyznacza się następujące tereny o różnym przeznaczeniu:

- 1) tereny zabudowy usługowo - mieszkaniowej, oznaczone na rysunku symbolem U,MN;
- 2) tereny zabudowy mieszkaniowej – jednorodzinnej z dopuszczeniem usług wbudowanych, oznaczone na rysunku symbolem MN,U;
- 3) tereny zabudowy usługowej, oznaczone na rysunku symbolem – U;
- 4) tereny zabudowy usługowo - produkcyjnej, oznaczone na rysunku symbolem – U,P;
- 5) tereny zabudowy produkcyjno - usługowej, oznaczone na rysunku symbolem – P,U;
- 6) tereny cmentarza, oznaczone na rysunku symbolem – ZC;
- 7) teren zieleni parkowej, oznaczony na rysunku symbolem – ZP;
- 8) tereny rolne, oznaczone na rysunku planu symbolem – RP;
- 9) tereny lokalizacji infrastruktury technicznej, oznaczone na rysunku planu symbolem – IT;
- 10) tereny zieleni i obsługi parkingowej oznaczone na rysunku planu symbolem – ZP,KS;
- 11) tereny obsługi parkingowej cmentarza na rysunku planu symbolem – KS,ZC;
- 12) tereny lokalizacji elektroenergetycznych stacji transformatorowych oznaczone na rysunku planu symbolem – E;
- 13) tereny obsługi parkingowej, oznaczone na rysunku symbolem – KS;
- 14) tereny komunikacji drogowej, oznaczone na rysunku symbolem – KL, KD, KWD i S3.

2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące funkcje stanowiące o ich przeznaczeniu:

- 1) tereny zabudowy usługowo – mieszkaniowej U,MN, obejmują projektowaną zabudowę o funkcji usługowej w tym rzemieślniczej z dopuszczeniem jednorodzinnej funkcji mieszkaniowej, pod warunkiem zapewnienia ochrony od uciążliwości funkcji podstawowej;
- 2) tereny zabudowy mieszkaniowej - jednorodzinnej MN,U, obejmują projektowaną zabudowę o funkcji mieszkaniowej niskiej intensywności zabudowy z dopuszczeniem nieuciążliwych usług wbudowanych nie przekraczających 30% powierzchni budynku;

- 3) teren zabudowy usługowej U, obejmuje teren o funkcji usługowej związanej głównie z obsługą cmentarza, o uciążliwości ograniczonej do granic posiadanej działki, na terenie dopuszcza się lokalizację: lokali przeznaczonych do organizacji pogrzebów, uroczystości popogrzebowych – styp, dróg wewnętrznych, urządzeń infrastruktury technicznej wg potrzeb, zakazuje się lokalizacji usług o charakterze rozrywkowym;
  - 4) tereny zabudowy usługowo - produkcyjnej U,P, obejmują tereny niezabudowane o funkcji usługowej i produkcyjnej z dopuszczeniem jednorodnej działalności usługowej lub produkcyjnej, ewentualna uciążliwość funkcji usługowej lub produkcyjnej musi ograniczać się do granic jednostki terenu planu lub działki, jako uzupełnienie funkcji podstawowej na terenie dopuszcza się lokalizację: usług handlowych o powierzchni sprzedaży do 400m<sup>2</sup>, urządzeń i obiektów rekreacyjno – sportowych, zieleni urządzonej, dróg wewnętrznych, urządzeń infrastruktury technicznej wg potrzeb oraz realizacji lokali socjalnych i mieszkalnych o charakterze służbowym pod warunkiem zapewnienia ochrony od uciążliwości funkcji podstawowej, zakazuje się lokalizacji usług obsługi komunikacji w tym warsztatów, stacji paliw;
  - 5) teren zabudowy produkcyjno - usługowej P,U, obejmuje projektowaną zabudowę funkcji przemysłowej związanej z lokalizacją obiektów produkcyjnych, składów, magazynów, centrów logistycznych, baz ekspedycyjnych i transportowych, ewentualna uciążliwość funkcji produkcyjnej lub usługowej musi ograniczać się do granic jednostki terenu planu lub działki, jako uzupełnienie funkcji podstawowej dopuszcza się lokalizację: usług obsługi komunikacji, miejsc obsługi podróży, dróg wewnętrznych, zieleni urządzonej, urządzeń infrastruktury technicznej wg potrzeb oraz realizacji lokali socjalnych i mieszkalnych o charakterze służbowym pod warunkiem zapewnienia ochrony od uciążliwości funkcji podstawowej, na terenie P,U2 dopuszcza się lokalizację: wielkopowierzchniowych obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000m<sup>2</sup>;
  - 6) tereny cmentarza ZC obejmują tereny przeznaczone pod: pola grzebalne, aleje cmentarne, kolumbaria, lapidaria, kaplice cmentarne, budynki administracji cmentarza, strefy wejściowe, place gospodarcze, domy przedpogrzebowe, pomniki, dopuszcza się lokalizację: spalarni zwłok, zieleni urządzonej, dróg wewnętrznych, ciągów pieszych oraz urządzeń infrastruktury technicznej wg potrzeb:
    - a) teren ZC1 zachowuje się istniejące zagospodarowanie cmentarza,
    - b) teren ZC2 przeznacza się na rozbudowę istniejącego cmentarza ZC1,
    - c) teren ZC3 w części północnej stary cmentarz przeznacza się pod nowe miejsca grzebalne pod warunkiem stworzenia lapidarium,
    - d) teren ZC4 dopuszcza się lokalizację kaplicy cmentarnej i spalarni zwłok w jednym obiekcie,
    - e) teren ZC5 rezerwa pod rozbudowę cmentarza;
  - 7) tereny zieleni parkowej ZP obejmują tereny przeznaczone na zieleni urządzoną z dopuszczeniem realizacji: urządzeń rekreacyjnych, placów zabaw, pomników, dróg wewnętrznych, urządzeń infrastruktury technicznej wg potrzeb;
  - 8) tereny rolne RP obejmują tereny użytkowane rolniczo, bez prawa zabudowy, z dopuszczeniem realizacji: dróg wewnętrznych, urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 9) tereny lokalizacji infrastruktury technicznej IT obejmują tereny przeznaczone dla budowy urządzeń i doziemnych sieci infrastruktury technicznej z możliwością realizacji dróg, ścieżek rowerowych, ciągów pieszo – jezdnych wg potrzeb;
  - 10) tereny zieleni i obsługi parkingowej ZP,KS obejmują tereny przeznaczone pod obsługę parkingową w zieleni dla terenów sąsiednich, z dopuszczeniem realizacji: urządzeń infrastruktury technicznej wg potrzeb;
  - 11) teren obsługi parkingowej cmentarza KS,ZC obejmuje tereny przeznaczone pod obsługę parkingową w zieleni dla sąsiedniego cmentarza, dopuszcza się włączenie terenu do ZC2.
3. Na pozostałych terenach, o których mowa w ust. 1 pkt 12, 13 i 14 obowiązuje funkcja zgodna z przeznaczeniem.

### Rozdział 3

#### Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

§ 7. Na obszarze objętym planem kształtowanie i ochronę ładu przestrzennego należy realizować poprzez:

- 1) zachowanie linii zabudowy i gabarytów budynków w tym wysokości, formy dachu i układu kalenicy;
- 2) stosowanie zasady dotyczącej budynków, które w ramach jednego przedsięwzięcia inwesty-

- cyjnego muszą być ujednoczone pod względem formy;
- 3) zachowanie i ochronę istniejącego zadrzewienia również wzdłuż dróg, o ile nie koliduje z planowanym zainwestowaniem;
  - 4) zakaz lokalizacji wolnostojących obiektów tymczasowych w postaci obiektów blaszanych, kontenerowych z wyjątkiem okresu budowy;
  - 5) dopuszczenie lokalizacji obiektów towarzyszących funkcji podstawowej pod warunkiem zachowania ustaleń przypisanych dla danego terenu;
  - 6) zakaz stosowania betonowych plotów oraz pełnego muru powyżej 1,2m, z wyjątkiem ogrodzeń cmentarzy i terenów P,U;
  - 7) dopuszczenie lokalizacji sieci i urządzeń infrastruktury technicznej na terenach o innym przeznaczeniu, o ile nie zostaną zakłócone podstawowe funkcje tych terenów.

#### Rozdział 4

### Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego

§ 8. 1. Ze względu na ochronę środowiska, w tym zdrowia ludzi, przyrody i krajobrazu:

- 1) ustala się:
  - a) przy budowie miejsc postojowych dla różnych środków transportu, urządzeń komunikacji wewnętrznej oraz w zakresie mycia pojazdów mechanicznych wymagane jest zastosowanie rozwiązań technicznych wykluczających możliwość migracji do środowiska zanieczyszczonych wód z terenów parkowania pojazdów i innych tego typu urządzeń,
  - b) ścieki deszczowe z powierzchni utwardzonych należy zagospodarować w granicach własnych lokalizacji, a w przypadku zanieczyszczeń substancjami ropopochodnymi – należy je odpowiednio oczyszczać, ścieków wskazujących obecność szkodliwych dla gleb i wód podziemnych składników nie można odprowadzać do gruntu ani do rowów,
  - c) w zakresie gromadzenia i usuwania odpadów podmiot wytwarzający odpady komunalne winien je wstępnie segregować i składować w odpowiednich do rodzaju odpadów pojemnikach:
    - na odpady wymieszane przeznaczone na składowisko,
    - na surowce wtórne,
    - na odpady organiczne przeznaczone do

kompostowania,

- na wydzielone odpady niebezpieczne, które należy utylizować lub wywozić w uzgodnieniu z właściwą służbą ochrony środowiska,
- d) przy ogrzewaniu budynków i pozyskiwaniu ciepła dla celów technologicznych należy wykorzystać energię ze źródeł odnawialnych, paliw płynnych, ciekłych i gazowych lub innych niepowodujących przekroczenia dopuszczalnych emisji do powietrza atmosferycznego, eksploatacja instalacji powodująca wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza atmosferycznego nie powinna powodować przekroczenia standardów jakości powietrza poza terenem, do którego prowadzący emisję posiada tytuł prawny,
  - e) poziom hałasu mierzony na granicy z zabudową mieszkaniową nie może przekraczać dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku, określonych w przepisach odrębnych;
- 2) zakazuje się:
    - a) likwidowania i oszpecania istniejących zadrzewień, o ile nie stanowią zagrożenia zdrowia i życia ludzi oraz nie stanowią przeszkody w przeprowadzeniu infrastruktury technicznej,
    - b) całkowitego odprowadzania nieczyszczonych ścieków do gruntu,
    - c) odprowadzenia ścieków technologicznych o przekroczonych normach zanieczyszczeń do zewnętrznego systemu kanalizacji bez ich podczyszczenia w indywidualnych podczyszczalniach ścieków.

2. Poziom hałasu mierzony na granicy terenu usług oświaty i zabudowy mieszkaniowej nie może przekraczać dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku, określonych dla terenów przeznaczonych pod budynki związane ze stałym lub czasowym pobytem dzieci i młodzieży i pod zabudowę mieszkalną – określonych ustawą prawo ochrony środowiska.

#### Rozdział 5

### Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków

§ 9. 1. Na terenach objętych planem ochrona zabytków obejmuje zobowiązanie osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w przypadku ujawnienia w trakcie prac przedmiotu, który posiada cechy zabytku, do:

- 1) wstrzymania wszelkich prac, mogących uszkodzić lub zniszczyć znalezisko, do czasu wydania przez Służby Ochrony Zabytków odpo-



wiednich zarządzeń;

- 2) zabezpieczenia odkrytego przedmiotu;
- 3) niezwłocznego powiadomienia o tym Burmistrza Skwierzyny i Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Na obszarach, gdzie zlokalizowano stanowiska archeologiczne i wpisanych do rejestru zabytków w szczególności dla terenów określonych w załączniku Nr 3:

- 1) ZC3 działka Nr ewid. 304 gdzie znajduje historyczny obszar dawnego cmentarza wpisany do rejestru zabytków zespołu krajobrazowo – urbanistycznego miasta Skwierzyny Nr 2176/A z dnia 31 stycznia 1975r., chroniony prawnie na podstawie przepisów odrębnych, na wszelkie prace należy uzyskać pozwolenie Konserwatora Zabytków;
- 2) U,P działki Nr ewid. 501 i 502 zlokalizowane jest stanowisko archeologiczne Nr 38 dla wszystkich prac ziemnych należy zapewnić nadzór archeologiczny i uzyskać na ten nadzór decyzję zezwalającą Konserwatora Zabytków.

3. W przypadku sąsiedztwa terenów inwestycyjnych z historyczną zabudową kształtowanie nowej zabudowy wymaga poszanowania charakterystycznych dla danego terenu form i parametrów przestrzennych. Skalę i charakter nowej zabudowy należy łączyć pod względem rozwiązań architektonicznych w sposób harmonijny z zabudową posiadającą wartości historyczne, charakterystyczne dla danego obszaru – z zachowaniem istniejącej linii zabudowy, pokrycia dachowego materiałami historycznie występującymi na obszarze w tym dachówki ceramicznej lub cementowej w kolorze ceramiki naturalnej lub łupku.

4. Stanowiska archeologiczne, obiekty wpisane do rejestru i do ewidencji zabytków wymagają uzyskanie pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na wszelkie działania na każdym etapie inwestycyjno – budowlanym.

#### Rozdział 6

##### Zasady kształtowania przestrzeni publicznych

§ 10. 1. Na obszarze objętym planem przestrzenie publiczne stanowią drogi publiczne, oznaczone na rysunku symbolem KL, KD oraz tereny oznaczone na rysunku planu symbolem ZP, ZP/KS, KS, KS,ZC.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 dopuszcza się realizację chodników, ścieżek rowerowych oraz elementów małej architektury w formie ławek.

3. Na wszystkich terenach publicznych ustala się obowiązek lokalizacji reklam w formie zorganizowanej i ujednoczonej co do wielkości i jakości.

4. Reklamy na terenach przylegających do dróg publicznych można umieszczać wyłącznie na budynkach i ogrodzeniach z wyjątkiem terenów oznaczonych symbolem P,U.

5. Reklamy i szyldy umieszczane na ogrodzeniach nie mogą być wyższe niż te ogrodzenia.

#### Rozdział 7

##### Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu

§ 11. Wyznacza się tereny zabudowy usługowo - mieszkaniowej, oznaczone na rysunku planu symbolami U,MN, dla których:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) teren zabudowy wolnostojącej lub zwartej,
  - b) nieprzekraczalne linie zabudowy, oznaczone na rysunku planu, w zwymiarowanych odległościach od linii rozgraniczającej teren inwestycji (granicy działki),
  - c) maksymalna wysokość obiektów – dwie kondygnacje, składająca się z parteru oraz poddasza, tj. do 5,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu najwyższego okapu i nie większa niż 12,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu kalenicy,
  - d) dachy strome, kryte dachówką, o kącie nachylenia połaci od 20° do 45°, nie dotyczy balkonów lub tarasów,
  - e) wjazd od strony ulic oznaczonych na rysunku planu symbolem KD,
  - f) realizacja obsługi parkingowej na terenie posiadanej działki,
  - g) zagospodarowanie terenów niezabudowanych na urządzone tereny zielone, miejsca rekreacji, z zachowaniem minimum 30% powierzchni działki użytkowanej jako biologicznie czynnej;
- 2) dopuszcza się:
  - a) zabudowę na granicy z działkami przyległymi od strony zachodniej w przypadku powiększenia tych działek,
  - b) pokrycie do 20% powierzchni dachu każdego z budynków w inny sposób oraz zastosowanie materiałów imitujących tradycyjne pokrycia,
  - c) realizację piwnic jako trzeciej kondygnacji,
  - d) realizację parterowych obiektów towarzyszących zabudowie mieszkaniowej, a w szczególności garaży, altan, zwieńczonych dachami stromymi lub płaskimi,
  - e) realizację zabudowy usługowej i rzemieślniczej w tym stolarni, zwieńczonej dachami

mi płaskimi;

3) zakazuje się:

- a) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

§ 12. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem usług wbudowanych, oznaczone na rysunku planu symbolami MN,U, dla których:

1) ustala się następujące warunki:

- a) teren zabudowy wolnostojącej,  
b) nieprzekraczalne linie zabudowy, oznaczone na rysunku planu, w zwymiarowanych odległościach od linii rozgraniczającej teren inwestycji (granicy działki) lub od urządzeń infrastruktury technicznej,  
c) maksymalna wysokość obiektów – dwie kondygnacje, składająca się z parteru oraz poddasza, tj. 4,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu najwyższego okapu i nie większa niż 10,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu kalenicy,  
d) dachy strome, kryte dachówką, o układzie zwróconym kalenicą równoległe do ulicy dojazdowej, o kącie nachylenia połaci od 20° do 45°, nie dotyczy balkonów lub tarasów,  
e) wjazd od strony ulic oznaczonych na rysunku planu symbolem KD,  
f) realizacja obsługi parkingowej na terenie posiadanej działki,  
g) zagospodarowanie terenów niezabudowanych na urządzone tereny zielone, miejsca rekreacji, z zachowaniem minimum 50% powierzchni działki użytkowanej jako biologicznie czynnej;

2) dopuszcza się:

- a) zmianę układu kalenicy w stosunku do ulicy, na działkach narożnych oraz na terenie oznaczonym symbolem MN,U1,  
b) budowę dachów kopertowych,  
c) pokrycie (konstrukcje) do 20% powierzchni dachu każdego z budynków w inny sposób oraz zastosowanie materiałów imitujących tradycyjne pokrycia,  
d) realizację piwnic jako trzeciej kondygnacji,  
e) realizację parterowych obiektów towarzyszących zabudowie mieszkaniowej, a w szczególności garaży, altan, zwieńczonych dachami stromymi lub płaskimi, na granicy działek z wyłączeniem granic od strony terenów przestrzeni publicznych, oznaczonych symbolami KD,

- f) realizację zabudowy kubaturowej w korytarzu infrastruktury elektroenergetycznej po przebudowie elektroenergetycznych linii napowietrznych;

3) zakazuje się:

- a) lokalizacji usług i działalności produkcyjnej na działkach wydzielonych,  
b) lokalizacji silosów i innych urządzeń i budowli rolniczych,  
c) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

§ 13. Wyznacza się teren zabudowy usługowej, oznaczony na rysunku symbolem U, dla którego:

1) ustala się następujące warunki:

- a) teren zabudowy usługowej związanej z obsługą cmentarza,  
b) nieprzekraczalne linie zabudowy, oznaczone na rysunku planu, w zwymiarowanych odległościach od linii rozgraniczającej teren inwestycji,  
c) maksymalna wysokość obiektów (główniej bryły budynku) – nie większa niż 15,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu kalenicy lub zwieńczenia dachów płaskich,  
d) obiekty kubaturowe powinny być realizowane w oparciu o indywidualne projekty z zastosowaniem szlachetnych materiałów wykończeniowych, np: szkło, metal, klinier, kamień naturalny,  
e) dachy strome o nachyleniu połaci do 35°,  
f) obsługa komunikacyjna od strony ulicy oznaczonej na rysunku planu symbolem KD,  
g) realizacja obsługi parkingowej na terenie posiadanej działki i na terenie ZP,KS,  
h) powierzchnia zabudowy kubaturowej do 40% terenu jednostki planu,  
i) zagospodarowanie terenów niezabudowanych na urządzone tereny zielone w tym zieleń dekoracyjną, place manewrowe, drogi wewnętrzne, miejsca postojowe, z zachowaniem min. 30% powierzchni terenu jednostki planu użytkowanej jako biologicznie czynnej;

2) dopuszcza się:

- a) dachy: płaskie, jednospadowe lub wielopłaciowe o nachyleniu połaci do 35°,  
b) lokalizowanie obiektów technicznych;

3) zakazuje się:

- a) lokalizacji zabudowy mieszkaniowej,

- b) pokrycia dachu blachą lub papą,
- c) stosowania ogrodzeń z płotów betonowych,
- d) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

§ 14. Wyznacza się tereny zabudowy usługowo - produkcyjnej, oznaczone na rysunku symbolami U,P, dla których:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) teren zabudowy usługowej, produkcyjnej lub mieszanej, wolnostojącej lub zwartej,
  - b) nieprzekraczalne linie zabudowy, oznaczone na rysunku planu, w zwymiarowanych odległościach od linii rozgraniczającej teren inwestycji,
  - c) maksymalna wysokość obiektów (głównej bryły budynku) – nie większa niż 20,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu kalenicy lub zwieńczenia dachów płaskich, nie dotyczy kominów, masztów lub urządzeń technicznych,
  - d) obiekty kubaturowe od strony KL powinny być realizowane w oparciu o indywidualne projekty z zastosowaniem szlachetnych materiałów wykończeniowych, np: szkło, metal, klinkier, kamień naturalny,
  - e) dachy: płaskie, jednospadowe lub wielopłaciowe o nachyleniu połaci do 35°,
  - f) obsługa komunikacyjna od strony dróg KD lub KDW bez możliwości wjazdów z KL,
  - g) realizacja obsługi parkingowej na terenie posiadanej działki,
  - h) powierzchnia zabudowy kubaturowej do 60% powierzchni jednostki terenu planu,
  - i) zagospodarowanie terenów niezabudowanych na urządzone tereny zielone, place manewrowe, drogi wewnętrzne, miejsca postojowe, z zachowaniem 20% powierzchni terenu jednostki planu użytkowanej jako biologicznie czynnej;
- 2) dopuszcza się:
  - a) realizację wiat, składów, magazynów, garaży, wysokość obiektów do 10,0m, zwieńczonych dachami płaskimi,
  - b) lokalizowanie obiektów technicznych i technologicznych związanych z prowadzoną działalnością, w tym naziemnych lub podziemnych obiektów ppoż., itp.,
  - c) odstępstwo od linii zabudowy określonych w pkt 1 lit. b w przypadku realizacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej i ochrony w tym portierni na granicy działki, o wysokości max. do 10,0m liczonej od

poziomu terenu z wyjątkiem terenów przylegających do KL;

- 3) zakazuje się:
  - a) lokalizacji zabudowy mieszkaniowej,
  - b) pokrycia dachów blachą lub papą dla obiektów kubaturowych od strony KL,
  - c) stosowania ogrodzeń z płotów betonowych pow. 1,2m od strony drogi KL,
  - d) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

§ 15. Wyznacza się tereny zabudowy produkcyjno - usługowej, oznaczone na rysunku symbolami P,U, dla których:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) teren zabudowy produkcyjnej lub usługowej, wolnostojącej lub zwartej,
  - b) maksymalna wysokość obiektów – nie większa niż 35,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu kalenicy, lub najwyższej połaci dachu, nie dotyczy kominów, masztów lub urządzeń technicznych,
  - c) nieprzekraczalne linie zabudowy, od linii rozgraniczającej tereny o różnym sposobie zagospodarowania i różnych funkcjach:
    - min. 5,0m dla obiektów do wysokości 15,0m od linii rozgraniczającej,
    - min. 12,0m dla obiektów powyżej 15,0m od linii rozgraniczającej oraz przylegających terenów leśnych - granic opracowania,
  - d) dachy płaskie, jednospadowe lub wielopłaciowe o nachyleniu połaci do 35°,
  - e) obsługa komunikacyjna od strony dróg KD lub KDW bez możliwości zjazdów z KL i S3,
  - f) realizacja zabudowy na terenie P,U1 po zrealizowaniu: planowanej drogi wzdłuż drogi krajowej KL - znajdującej się poza granicami opracowania, przyległej drogi KD oraz likwidacji zjazdu na drogę serwisową na terenie S3,
  - g) realizacja obsługi parkingowej na terenie posiadanej działki,
  - h) powierzchnia zabudowy kubaturowej do 80% powierzchni jednostki terenu planu,
  - i) zagospodarowanie terenów niezabudowanych na urządzone tereny zielone, place manewrowe, drogi wewnętrzne, miejsca postojowe, z zachowaniem 10% powierzchni terenu jednostki planu użytkowanej jako biologicznie czynnej;
- 2) dopuszcza się:

- a) realizację wiat, składów, garaży, wysokość obiektów do 15,0m, zwieńczonych dachami płaskimi,
  - b) lokalizowanie obiektów technicznych, w tym stacji transformatorowych, oraz technologicznych związanych z prowadzoną działalnością, w tym naziemnych lub podziemnych obiektów ppoż., silosów, itp.,
  - c) lokalizację pylonów o wysokości do 40m i reklam,
  - d) odstępstwo od linii zabudowy określonych w pkt 1 lit. c w przypadku realizacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej i ochrony, w tym portierni na granicy działki, o wysokości max. do 10,0m liczonej od poziomu terenu, z wyjątkiem terenów przylegających do KL i S3,
  - e) połączenie terenów P,U2 w przypadku włączenia do nich terenów KDW1, KDW2 i IT1, pod warunkiem zapewnienia dróg wewnętrznych dla wydzielanych działek budowlanych,
  - f) lokalizację jednej wieży telefonii komórkowej na terenie P,U2 obsługującej wszystkich operatorów, zlokalizowanej nie bliżej niż 500m od najbliższej zabudowy mieszkaniowej;
- 3) zakazuje się:
- a) lokalizacji zabudowy mieszkaniowej,
  - b) stosowania ogrodzeń z płotów betonowych pow. 1,2m od strony drogi KL.
- § 16. Wyznacza się tereny cmentarzy, oznaczone na rysunku symbolem ZC, dla których:
- 1) ustala się następujące warunki:
    - a) zachowuje się istniejące zagospodarowanie cmentarza ZC1 istniejącą zabudowę z możliwością rozbudowy, przebudowy i budowy nowych obiektów, wolnostojących, związanych z obsługą cmentarza,
    - b) maksymalna wysokość obiektów (głównej bryły budynku) – nie większa niż 18,0m mierzone od poziomu terenu do poziomu kalenicy,
    - c) dachy: jednospadowe lub wielopłociowe o nachyleniu połaci do 45°,
    - d) obsługa komunikacyjna:
      - ZC1 i ZC2 od strony drogi wojewódzkiej z zaleceniem jednego wjazdu przez teren KS,ZC,
      - ZC3, ZC4 i ZC5 od strony dróg oznaczonych symbolami KD,
    - e) realizacja obsługi parkingowej:
      - ZC1 i ZC2 poprzez wykorzystanie terenu KS,ZC,
      - ZC3, ZC4 i ZC5 poprzez wykorzystanie terenu ZP,KS;
  - 2) dopuszcza się:
    - a) lokalizowanie obiektów i urządzeń technicznych,
    - b) powiększenie terenu cmentarza o teren KD przylegający do ZC3 i ZC5,
    - c) lokalizowanie zabudowy administracyjnej i usługowej związanej z obsługą cmentarzy,
    - d) przebudowę napowietrznej linii elektroenergetycznej 0,4kV na warunkach operatora;
  - 3) zakazuje się:
    - a) lokalizacji wież telefonii komórkowej.
- § 17. Wyznacza się teren zieleni parkowej oznaczony na rysunku planu symbolem ZP, dla którego:
- 1) ustala się następujące warunki:
    - a) zagospodarowanie urządzonej zielenią parkową,
    - b) nasadzenia drzew i krzewów ozdobnych;
  - 2) dopuszcza się realizację:
    - a) wolnostojących urządzeń infrastruktury technicznej,
    - b) obiektów i urządzeń małej architektury;
  - 3) zakazuje się:
    - a) lokalizacji wież telefonii komórkowej.
- § 18. Wyznacza się tereny rolne oznaczone na rysunku planu symbolem RP, dla którego:
- 1) ustala się następujące warunki:
    - a) zagospodarowanie w kierunku rolnym bez prawa zabudowy,
    - b) teren stanowi strefę bezpieczeństwa dalekosiężnych rurociągów naftowych i kabla światłowodowego;
  - 2) dopuszcza się:
    - a) realizację urządzeń infrastruktury technicznej na warunkach i w uzgodnieniu z operatorem rurociągów,
    - b) nasadzenia drzew w odległości nie mniejszej niż 5m od rurociągów naftowych i kabla światłowodowego;
  - 3) zakazuje się:

- a) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

§ 19. Wyznacza się tereny lokalizacji infrastruktury technicznej oznaczone na rysunku planu symbolem IT, dla których:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) zagospodarowanie zielenią urządzoną niską lub średniowysoką;
- 2) dopuszcza się:
  - a) realizację naziemnych i poziomych urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziemnych sieci infrastruktury technicznej wg potrzeb,
  - b) realizację ścieżek rowerowych i ciągów pieszych oraz przeznaczenia części terenu pod budowę dróg,
  - c) włączenie terenu IT1 do terenu P,U2 oraz włączenie terenu IT2 do terenu KL i S3 wg potrzeb,
  - d) nasadzenia zieleni izolacyjnej;
- 3) zakazuje się:
  - a) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

§ 20. Wyznacza się teren zieleni i obsługi parkingowej oznaczony na rysunku planu symbolem ZP,KS, dla którego:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) zagospodarowanie miejscami parkingowymi i zielenią parkową,
  - b) realizację dróg wewnętrznych,
  - c) realizację obsługi parkingowej sąsiednich terenów;
- 2) dopuszcza się realizację:
  - a) wolnostojących urządzeń infrastruktury technicznej,
  - b) urządzeń infrastruktury drogowej,
  - c) obiektów i urządzeń małej architektury;
- 3) zakazuje się:
  - a) lokalizacji zabudowy garażowej,
  - b) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

§ 21. Wyznacza się teren obsługi parkingowej cmentarza oznaczony na rysunku planu symbolem KS,ZC, dla którego:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) zagospodarowanie miejscami parkingowymi i zielenią parkową,
  - b) realizację dróg wewnętrznych;
- 2) dopuszcza się realizację:

- a) wolnostojących urządzeń infrastruktury technicznej,
- b) obiektów i urządzeń małej architektury.

§ 22. Wyznacza się teren obsługi parkingowej oznaczony na rysunku planu symbolem KS, dla którego:

- 1) ustala się następujące warunki:
  - a) zagospodarowanie miejscami parkingowymi i placami manewrowymi,
  - b) realizację dróg wewnętrznych;
- 2) dopuszcza się realizację:
  - a) wolnostojących urządzeń i sieci infrastruktury technicznej,
  - b) obiektów i urządzeń małej architektury;
- 3) zakazuje się:
  - a) lokalizacji zabudowy garażowej,
  - b) lokalizacji wież telefonii komórkowej.

#### Rozdział 8

#### **Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy**

§ 23. 1. Prace ziemne oraz postępowanie w trakcie kolizji z urządzeniami melioracji szczegółowych i ewentualną ich przebudowę, należy przeprowadzić zgodnie z przepisami odrębnymi, w uzgodnieniu z zarządcą sieci.

2. W przypadku kolizji planowanych obiektów z siecią drenarską, sieć należy przebudować na warunkach zarządcy sieci.

3. Istniejące rowy należy zachować, dopuszcza się ich modernizację i przebudowę po uzgodnieniu i na warunkach określonych przez zarządcę.

§ 24. 1. Przez teren MN,U i KD w załączniku Nr 5 oraz ZP, ZC5 i KD w załączniku Nr 3 przebiegają napowietrzne linie energetyczne średniego napięcia SN 15kV.

2. Prace ziemne oraz postępowanie w trakcie kolizji z urządzeniami elektroenergetycznymi i ewentualną ich przebudowę, należy przeprowadzić zgodnie z przepisami odrębnymi, w uzgodnieniu z zarządcą sieci.

3. Dopuszcza się przebudowę i modernizację linii elektroenergetycznych na warunkach zarządcy sieci.

§ 25. 1. Przez obszar objęty planem w jednostce terenu RP ułożone są dalekosiężne rurociągi naftowe o średnicach  $\varnothing 820$  i  $\varnothing 529$  oraz kabel światłowodowy.

2. Wyznacza się strefę bezpieczeństwa – pas

o szerokości 40,0m, którego środek stanowią osie rurociągów, lokalizacje strefy pokazano na rysunku planu – teren RP, stanowi ona obszar, w którym operator sieci jest uprawniony do zapobiegania działalności mogącej mieć negatywny wpływ na jej trwałość i prawidłową eksploatację.

3. Ustala się obowiązek uzgodnienia z operatorem dalekosiężnych rurociągów lokalizacji obiektów wzdłuż strefy bezpieczeństwa, przed wydaniem pozwolenia na budowę.

4. Dla ww. strefy bezpieczeństwa ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) zakaz lokalizacji wszelkiej zabudowy;
- 2) obowiązek zapewnienia swobodnego dojazdu do sieci infrastruktury technicznej oraz swobodnego przemieszczania się wzdłuż gazociągu;
- 3) dopuszcza się lokalizację sieci podziemnego uzbrojenia terenu technicznego po uzgodnieniu i na warunkach określonych przez operatora gazociągu;
- 4) zakaz sadzenia drzew i krzewów w pasie 5,0m od rurociągów i kabla światłowodowego – zagospodarowanie terenu zielenią niską;
- 5) zakaz prowadzenia działalności mogącej zagrazić trwałości rurociągów i kabla światłowodowego podczas eksploatacji.

5. Dopuszcza się przebudowę i modernizację rurociągów i kabla światłowodowego.

#### Rozdział 9

##### **Ustalenia dotyczące zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości**

§ 26. 1. Ustala się następujące zasady podziału działek dla terenów oznaczonych symbolem U,P i P,U:

- 1) granice nowych podziałów geodezyjnych wymagają zachowania minimalnej powierzchni 5.000m<sup>2</sup> dla U,P i 10.000m<sup>2</sup> dla P,U, z wyjątkiem sytuacji kiedy wydzielenie działki służy polepszeniu warunków zagospodarowania działki przyległej posiadającej dostęp do drogi;
- 2) dopuszcza się odstępstwo od wymogów określonych w pkt 1 w przypadku konieczności wydzielenia działek, na których realizowane byłyby urządzenia infrastruktury technicznej lub dodatkowe wewnętrzne układy komunikacyjne;
- 3) zakazuje się wydzielenia działek nie posiadających dostępu do drogi z wyjątkiem sytuacji kiedy wydzielenie działki służy polepszeniu warunków zagospodarowania działki przyległej posiadającej dostęp do drogi.

2. Dopuszcza się scalenia działek i podziały zgodnie z ustaleniami i rysunkiem planu.

#### Rozdział 10

##### **Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej**

§ 27. 1. Wyznacza się tereny komunikacyjne, oznaczone na rysunku planu symbolem S3 – teren węzła „Skwierzyna 2” w ciągu drogi ekspresowej S3 – zagospodarowanie zgodne z prawomocnymi decyzjami lokalizacyjnymi, dopuszcza się: obustronne poszerzenie terenu S3 wg potrzeb, przedłużenie terenu S3 do skrzyżowania planowanego w północnej części KL.

2. Po wybudowaniu planowanego skrzyżowania w północnej części KL i planowanej drogi równoległej do KL ustala się likwidację zjazdu na drogę serwisową na terenie S3.

§ 28. 1. Wyznacza się tereny komunikacyjne, oznaczone na rysunku planu symbolem KL – drogi publiczne kategorii krajowej, dla których:

1) ustala się następujące warunki:

- a) szerokości wg stanu istniejącego w liniach rozgraniczających,
- b) dostępność poprzez skrzyżowania w uzgodnieniu z zarządcą drogi,
- c) budowę skrzyżowania czterowłotowego w północnej części KL – w miejscu wskazanym orientacyjnie na rysunku planu, dla obustronnego skomunikowania terenów przyległych, z wlotami dróg podporządkowanych KD i „drogą gminną na Skwierzynkę” usytuowanymi naprzeciw siebie,
- d) likwidację trzech zjazdów na drogę krajową oznaczonych na rysunku planu – załącznik Nr 3, po wybudowaniu skrzyżowania KL – KD;

2) dopuszcza się:

- a) przebudowę w liniach rozgraniczających oraz rozbudowę na terenach przyległych,
- b) zmianę kategorii po wybudowaniu obwodnicy Skwierzyny lub jej włączenie do węzła „Skwierzyna 2”,
- c) obustronne poszerzenie terenu KL wg potrzeb,
- d) budowę infrastruktury technicznej na warunkach zarządcy drogi.

§ 29. 1. Wyznacza się tereny komunikacyjne, oznaczone na rysunku planu symbolem KD – drogi publiczne dojazdowe, dla których:

1) ustala się następujące warunki:

- a) szerokości 10,0m do 15,0m w liniach roz-

- graniczających,
- b) ulice jednojezdniowe o szerokości 5,0 - 8,0m,
  - c) jednostronne ciągi pieszy,
  - d) przejścia piesze należy projektować w poziomie jezdni, z różnicami poziomów niwelowanymi pochylniami;
- 2) dopuszcza się:
- a) realizację dwustronnych wydzielonych ciągów pieszych,
  - b) wjazdy na działki przyległe,
  - c) wydzielenie ścieżek rowerowych,
  - d) realizację organizacji ruchu jednokierunkowego,
  - e) nasadzenia drzew i krzewów,
  - f) lokalizację zatok parkingowych wzdłuż jezdni,
  - g) lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej w tym przepompowni w uzgodnieniu z zarządcą drogi,
  - h) realizację nawierzchni jednoprzestrzennej pieszo - jezdnej.
2. Ustala się realizację inwestycji przy zapewnieniu dróg pożarowych wynikających z przepisów odrębnych.
- § 30. 1. Wyznacza się tereny komunikacyjne, oznaczone na rysunku planu symbolem KDW – drogi wewnętrzne, dla których:
- 1) ustala się następujące warunki:
    - a) szerokości 12,0m do 15,0m w liniach rozgraniczających,
    - b) ulice jednojezdniowe o szerokości min. 5,0 - 8,0m;
  - 2) dopuszcza się:
    - a) wjazdy na działki przyległe,
    - b) realizację organizacji ruchu jednokierunkowego,
    - c) nasadzenia drzew i krzewów,
    - d) lokalizację zatok parkingowych wzdłuż jezdni,
    - e) lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej w tym przepompowni w uzgodnieniu z zarządcą drogi,
    - f) realizację nawierzchni jednoprzestrzennej pieszo - jezdnej,
    - g) włączenie do terenów przyległych, dróg oznaczonych symbolami KDW1, KDW2 i realizację zagospodarowania terenu zgodnie

ustaleniami, jak dla jednostek oznaczonych symbolami P,U, pod warunkiem zapewnienia dróg wewnętrznych dla wydzielanych działek budowlanych.

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

- 1) sieci uzbrojenia technicznego terenu należy prowadzić w obrębie linii rozgraniczających ulic i ciągów komunikacji;
- 2) wszelkie inwestycje i zmiany w zakresie zaopatrzenia w ciepło, wodę, gaz, energię elektryczną, odprowadzenia ścieków wymagają uzyskania warunków technicznych od właściwych dysponentów sieci;
- 3) przy projektowaniu nowych inwestycji należy unikać kolizji z istniejącymi elementami infrastruktury technicznej; w przypadku kolizji projektowanego zagospodarowania należy istniejącą sieć przenieść zgodnie z warunkami określonymi w przepisach szczególnych po uzgodnieniu z właściwym operatorem sieci;
- 4) dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej na innych niż wymienione w ust. 1 terenach, o ile nie zostaną zakłócone podstawowe funkcje tych terenów;
- 5) zabrania się projektowania naziemnych sieci uzbrojenia technicznego z wyjątkiem niezbędnych urządzeń i przyłączy o charakterze czasowym.

2. W zakresie zaopatrzenia w wodę

- 1) ustala się:
  - a) budowę sieci wodociągowej z zaleceniem układu pierścieniowego, zapewniającego ciągłość dostawy wody dla odbiorców,
  - b) dostawę wody z miejskiej sieci wodociągowej,
  - c) rozbudowę, modernizację istniejących sieci na terenach zainwestowanych;
- 2) dopuszcza się budowę ujęć własnych, zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. W zakresie odprowadzenia ścieków bytowych i komunalnych:

- 1) ustala się budowę rozdzielczej sieci kanalizacji;
- 2) w okresie przejściowym dopuszcza się budowę zbiorników bezodpływowych;
- 3) docelowo po wybudowaniu sieci kanalizacyjnej ustala się obowiązek podłączenia do niej wszystkich terenów zabudowanych.

4. W zakresie odprowadzenia ścieków opadowych ustala się:

- 1) odprowadzenie wód opadowych i roztopowych do projektowanej sieci kanalizacji deszczowej;
- 2) objęcie systemami odprowadzającymi ścieki opadowe i roztopowe wszystkich terenów zabudowanych i utwardzonych;
- 3) dopuszcza się:
  - a) odprowadzenie wód opadowych i roztopowych do rowów melioracyjnych i sąsiednich zbiorników wodnych po ich wstępnym podczyszczeniu,
  - b) odprowadzenia wód opadowych z połączy dachowych i z dróg o nawierzchni przepuszczalnej na nieutwardzony własny teren inwestora,
  - c) odprowadzenie wód opadowych i roztopowych do studni chłonnych,
  - d) gromadzenie wody deszczowej na działkach w zbiornikach retencyjnych.
5. W zakresie zaopatrzenia w gaz:
  - 1) ustala się budowę sieci rozdzielczej średniego lub niskiego ciśnienia na tereny zabudowy wyznaczonej planem;
  - 2) dopuszcza się wykorzystanie gazu do celów grzewczych zgodnie z warunkami operatora sieci.
6. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:
  - 1) ustala się zasilanie terenów objętych planem, z istniejących sieci elektroenergetycznych średniego napięcia poprzez jej rozbudowę i z sieci niskiego napięcia w tym również z istniejących i z projektowanych słupowych stacji transformatorowych;
  - 2) zaleca się budowę stacji transformatorowych typu kioskowego na wydzielonych działkach 5,0 x 6,0m z zapewnieniem dojazdu na terenach wskazanych na rysunku lub na terenie inwestora wg potrzeb i budowę linii kablowych;
  - 3) rozwiązania techniczne sposobu zasilania obiektów określone zostaną w warunkach przyłączenia do sieci elektroenergetycznej właściwego operatora;
  - 4) realizacja przyłączenia wymaga zniwelowania terenu do rzędnych docelowych na trasie przebiegu sieci elektroenergetycznych oraz skoordynowania działań całkowitego uzbrojenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej w tym sieci kanalizacyjnych i wodociągowych;
  - 5) dla terenów określonych w załączniku Nr 1:
    - a) MN,U zasilanie z istniejącej sieci niskiego napięcia na warunkach operatora sieci,
    - b) elektroenergetyczną linię napowietrzną 0,4kV przystosować do skrzyżowania z projektowaną drogą gminną KD, odległość słupa i stacji transformatorowej 15/04kV od nawierzchni projektowanej drogi zachować zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) oświetlenie terenów KD i KS z istniejących sieci niskiego napięcia na warunkach operatora sieci;
  - 6) dla terenów określonych w załączniku Nr 2:
    - a) na terenie ZC1 znajdują się urządzenia oświetleniowe, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należy odpowiednio zabezpieczyć,
    - b) dopuszcza się oświetlenie terenów ZC1, ZC2 i KS,ZC z istniejących sieci niskiego napięcia na warunkach operatora sieci,
    - c) dopuszcza się zasilanie ewentualnych obiektów związanych z obsługą cmentarza z istniejących lub projektowanych sieci niskiego napięcia na warunkach operatora sieci;
  - 7) dla terenów określonych w załączniku Nr 3:
    - a) na terenach ZC3 i ZC5 znajduje się elektroenergetyczna linia napowietrzna 0,4kV do utrzymania po istniejącej trasie, z dopuszczeniem przebudowy na warunkach operatora,
    - b) na terenach ZP, KD i ZC5 znajduje się elektroenergetyczna linia napowietrzna 15kV do utrzymania po istniejącej trasie, linię należy przystosować do zbliżeń i skrzyżowań z projektowaną drogą KD, dopuszcza się budowę linii kablowej 15kV z istniejącej linii napowietrznej w pasie technicznym drogi KD w kierunku działki 525/115,
    - c) dopuszcza się budowę linii kablowej 15kV w obszarze terenów ZP,KS i KD przebiegającej z istniejącego GPZ Skwierzyna do stacji OTL przy ul. Poznańskiej,
    - d) dopuszcza się oświetlenie terenów ZC3, ZC4, ZC5 ZP,KS, U z istniejących lub projektowanych sieci niskiego napięcia na warunkach operatora sieci,
    - e) dopuszcza się zasilanie ewentualnych obiektów związanych z obsługą cmentarza z istniejących lub projektowanych sieci niskiego napięcia na warunkach operatora sieci,
    - f) zasilanie terenów U,P z nowoprojektowanych stacji transformatorowych 15/0,4kV z zaleceniem ich lokalizacji zgodnie z rysunkiem planu, zasilanych liniami kablowymi o napięciu 15kV lokalizowanymi w liniach rozgraniczenia dróg, dopuszcza się także budowę linii na terenach inwestycyjnych z za-



- leceniem ich budowy przy granicach działek przed nieprzekraczalnymi liniami zabudowy,
- g) w obrębie każdego obszaru o symbolu U,P, dopuszcza się budowę stacji transformatorowej 15/0,4kV typu kioskowego w zależności od wielkości mocy zapotrzebowanej,
- h) dopuszcza się lokalizację KSR 15kV w pasach technicznych dróg oraz na terenach o symbolu U,P;
- 8) dla terenów określonych w załączniku Nr 4:
- a) zasilanie terenów P,U z istniejącej stacji transformatorowej 15/04kV Skwierzyna Osiedle S-4535 i z nowoprojektowanych stacji transformatorowych 15/0,4kV z zaleceniem ich lokalizacji przy terenach komunikacyjnych, zasilanych liniami kablowymi o napięciu 15kV lokalizowanymi w liniach rozgraniczenia dróg, dopuszcza się także budowę linii na terenach inwestycyjnych z zaleceniem ich budowy przy granicach działek przed nieprzekraczalnymi liniami zabudowy,
- b) w obrębie obszaru P,U1 i P,U2 dopuszcza się budowę stacji transformatorowej 15/0,4kV typu kioskowego w zależności od wielkości mocy zapotrzebowanej,
- c) dopuszcza się lokalizację KSR 15kV w pasach technicznych dróg oraz na terenach o symbolu P,U1 i P,U2;
- 9) dla terenów określonych w załączniku Nr 5:
- a) zasilanie terenów „MN,U” z istniejącej stacji transformatorowej 15/04kV Bledzewska 2 S-4640,
- b) budowa kablowych linii nn. w liniach rozgraniczenia dróg,
- c) zachowuje się linie napowietrzne 15kV wraz z korytarzem technicznym wolnym od zabudowy zgodnie z rysunkiem planu, z możliwością ich przebudowy na warunkach operatora na koszt inwestora.
7. W zakresie zaopatrzenia w ciepło ustala się:
- 1) wykorzystanie paliw proekologicznych w tym np: gazu, oleju, energii elektrycznej i odnawialnej do celów grzewczych;
- 2) dopuszcza się wykorzystanie paliw stałych: węgiel, drewno.

8. W zakresie gromadzenia i usuwania odpadów ustala się:

- 1) lokalizację pergoli i placów na pojemniki do odpadów stałych w granicach działek z dopuszczeniem lokalizacji w ogrodzeniach działek przyległych do dróg KD;
- 2) lokalizację pojemników do selektywnej zbiórki odpadów na terenach oznaczonym na rysunku planu symbolami KS,ZC, KD, KS, ZP/KS lub ZP;
- 3) miejsce lokalizacji pojemników do selektywnej zbiórki odpadów należy w miarę możliwości realizować w pergolach lub żywopłotach.

9. W zakresie budowy sieci telekomunikacyjnych ustala się realizację systemu kablowej sieci telefonicznej.

## Rozdział 11

### Przepisy końcowe

§ 32. Na podstawie ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.) przeznaczają się na cele:

- 1) nieleśne grunty leśne, zgodnie z Decyzją Ministra Środowiska ZS-P-2120/33/2008 z dnia 31 marca 2008r.;
- 2) nierolnicze grunty rolne klasy III, zgodnie z decyzją Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi GZ.tr. 057-602-224/08 z dnia 15 maja 2008r.;
- 3) nierolnicze grunty rolne klasy IV, zgodnie z decyzją Marszałka Województwa Lubuskiego DN.I.6012-24/2008 z dnia 20 czerwca 2008r.

§ 33. Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dla terenów przeznaczonych do zagospodarowania ustala się 30% stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Skwierzyny.

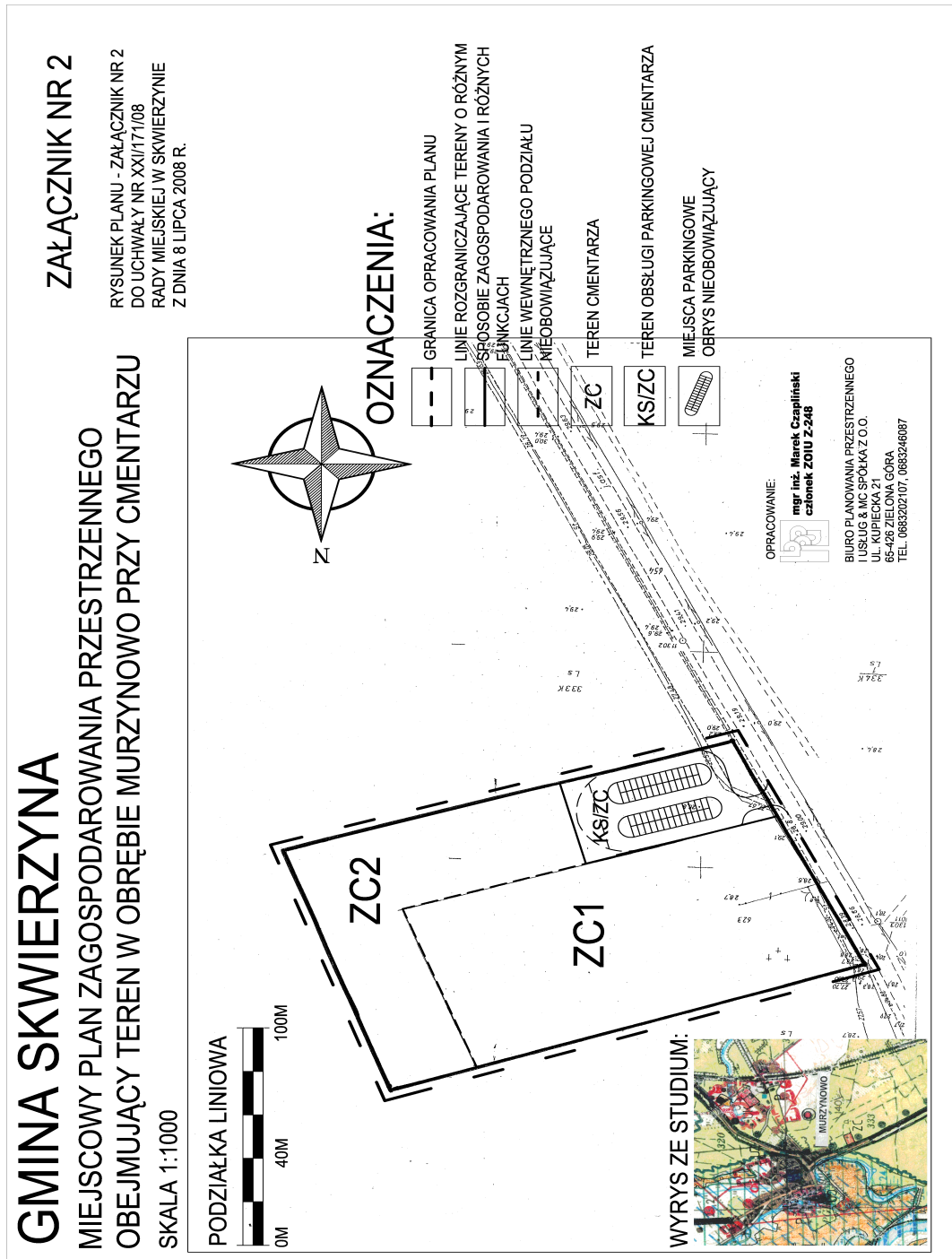
§ 35. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Stanisław Kretkiewicz*

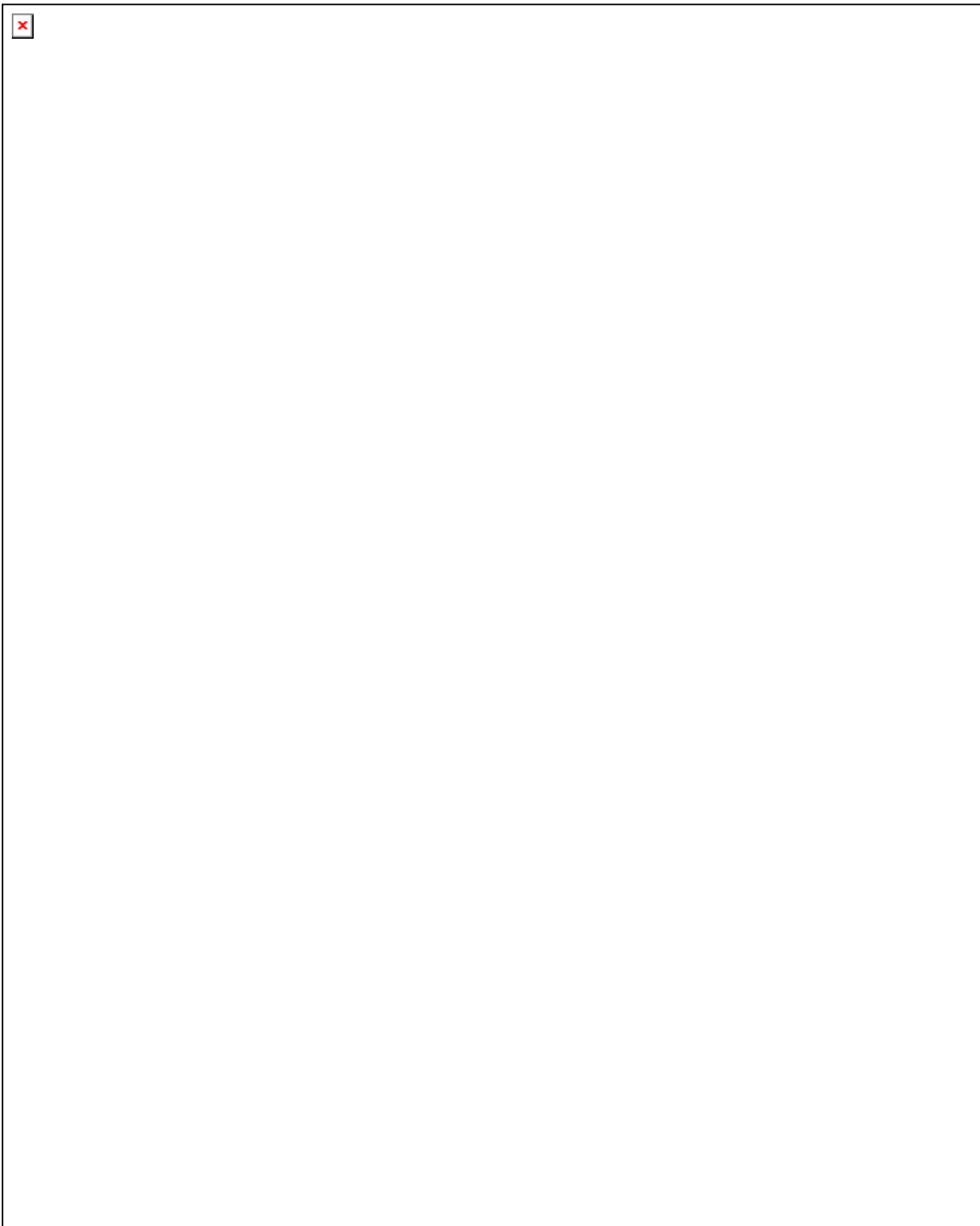
**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXI/171/08  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 8 lipca 2008r.**



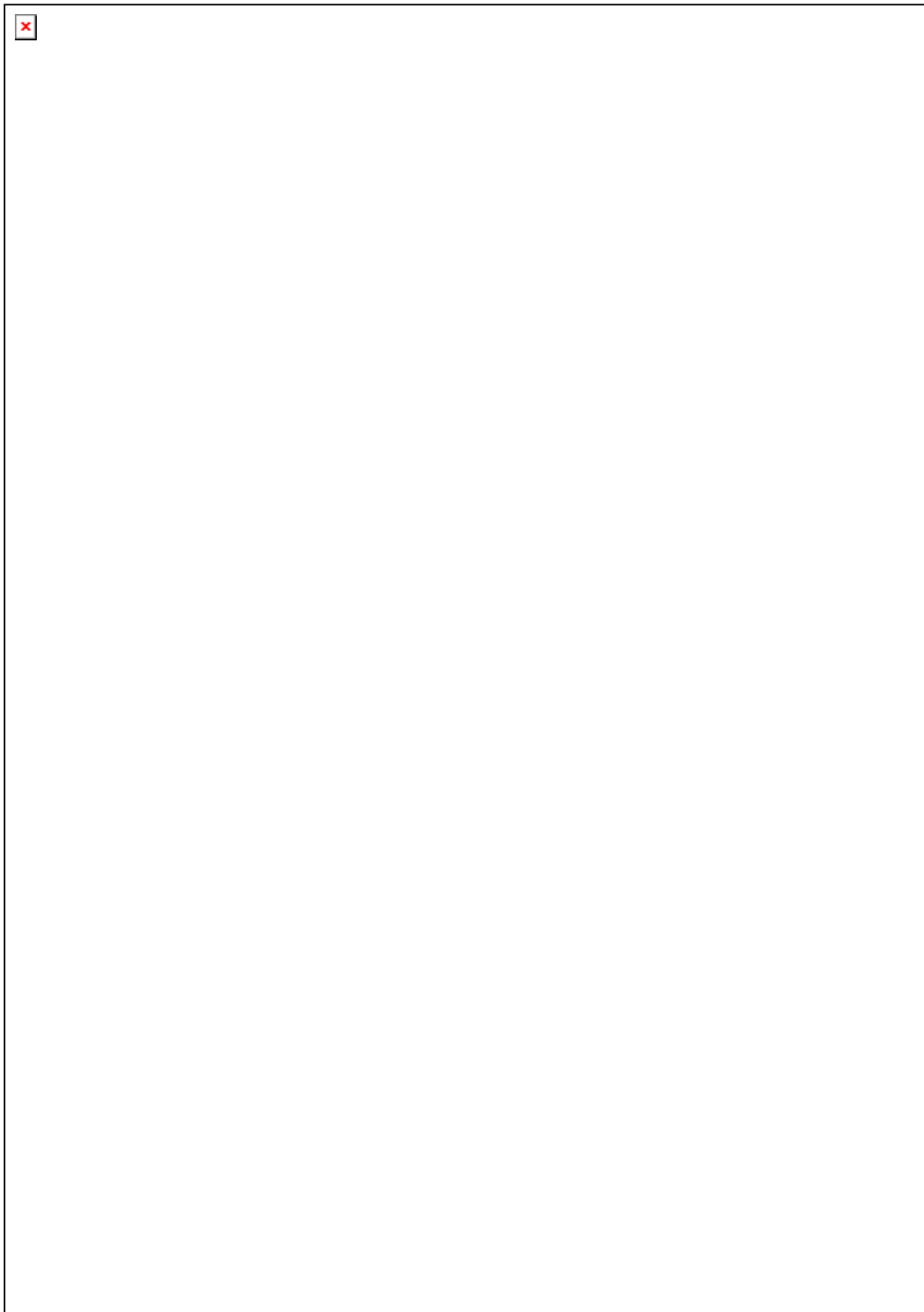
**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXI/171/08  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 8 lipca 2008r.**



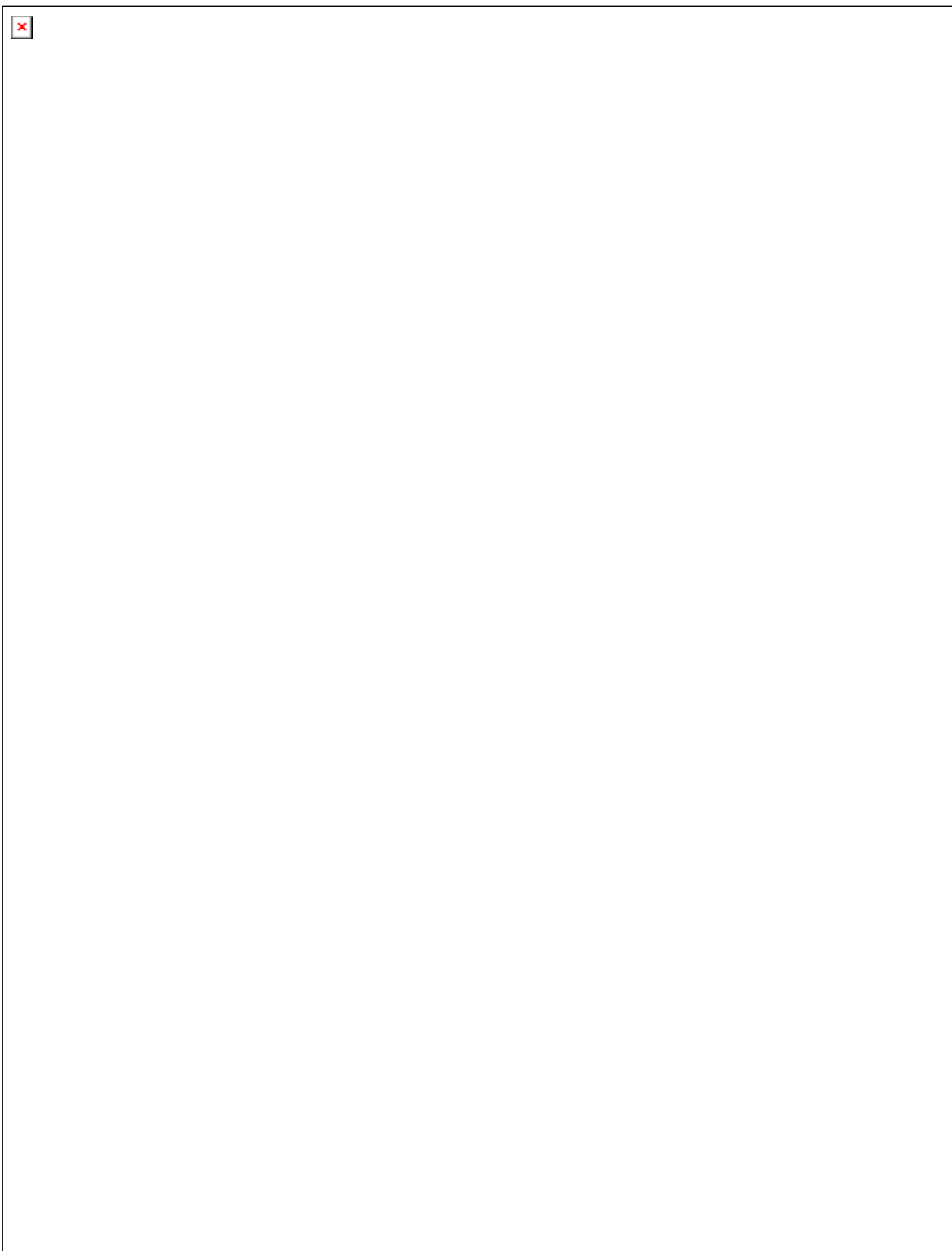
**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XXI/171/08  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 8 lipca 2008r.**



**Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XXI/171/08  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 8 lipca 2008r.**



**Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XXI/171/08  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 8 lipca 2008r.**



**Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr XXI/171/08  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 8 lipca 2008r.**

**Rozstrzygnięcie  
dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag do projek-  
tu miejscowego planu zagospodarowania prze-  
strzennego gminy Skwierzyna**

Stosownie do art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) oraz w nawiązaniu do informacji Burmistrza Miasta Skwierzyny stwierdza się, że do wymienionego wyżej projektu planu miejscowego osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej nie wniosły żadnych uwag.

**Załącznik Nr 7  
do uchwały Nr XXI/171/08  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 8 lipca 2008r.**

**Rozstrzygnięcie  
dotyczące sposobu realizacji zadań z zakresu in-  
frastruktury technicznej oraz zasad ich finanso-  
wania, zapisanych w projekcie miejscowego pla-  
nu zagospodarowania przestrzennego gminy  
Skwierzyna**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami), art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity

tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 167 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Skwierzynie rozstrzyga, co następuje:

- 1) z ustaleń zawartych w uchwale w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Skwierzyna oraz z przeprowadzonej analizy prognozy skutków finansowych uchwalenia tego planu wynika, że realizacja zapisanych w nim zadań z zakresu infrastruktury technicznej może pociągnąć za sobą wydatki z budżetu gminy;
- 2) inwestycje i nakłady wynikające z realizacji zapisów przedmiotowej uchwały, w tym inwestycje w zakresie infrastruktury technicznej, które są niezbędne dla prawidłowego i uporządkowanego zagospodarowania terenu objętego planem, będą finansowane ze środków budżetowych gminy, kredytów, obligacji oraz środków pomocowych, przy czym:
  - a) limity wydatków budżetowych na wieloletnie programy inwestycyjne będą ujęte każdorazowo w budżecie gminy na każdy rok,
  - b) istnieją możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE w zakresie uzbrojenia pozostającego w gestii gminy i/lub współfinansowania tych inwestycji z zainteresowanymi inwestorami.

=====

**1303**

**UCHWAŁA NR XVII/88/08  
RADY GMINY NIEGOSŁAWICE**

z dnia 14 lipca 2008r.

**w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbierania odpadów komunalnych z terenu Gminy Niegosławice, przy uwzględnieniu nieselektywnej zbiórki odpadów, w następujących wysokościach:

- 1) za opróżnienie 1 – go pojemnika o pojemności 120l – 12,00 + podatek VAT;
- 2) za opróżnienie 1 – go pojemnika o pojemności 240l – 24,00 + podatek VAT.

§ 2. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu Gminy Niegosławice do punktu zlewnego w oczyszczalni ścieków w Niego-

sławicach w wysokości: 14,00zł za 1m<sup>3</sup> + podatek VAT.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/35/2007 z dnia 12 kwietnia 2007r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli za usługi odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Leszek Kocik*

=====

## 1304

### UCHWAŁA NR XXII/146/08 RADY GMINY SKĄPE

z dnia 15 lipca 2008r.

#### w sprawie ustalenia planu sieci oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Skąpe

Na podstawie art. 17 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 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. Ustala się następujący plan sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Skąpe:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Międzyzlesiu;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ołoboku;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Niekarzynie.

§ 2. Ustala się następujące granice obwodów publicznych szkół podstawowych wymienionych w § 1:

- 1) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Międzyzlesiu obejmuje miejscowości:
  - Międzyzlesie,
  - Cibórz,
  - Podła Góra,
  - Zawisze,
  - Przetocznicza,
  - Cząbry;
- 2) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Ołoboku obejmuje miejscowości:
  - Ołobok,

- Kalinowo,
- Niesulice,
- Łąkie,
- Radoszyn,
- Węgrzynice,
- Błonie,
- Rokitnica;

- 3) obwód Publicznej Szkoły Podstawowej w Niekarzynie obejmuje miejscowości:

- Niekarzyn,
- Pałck,
- Darnawa,
- Kaliszkowice,
- Skąpe.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skąpe.

§ 4. Traci moc uchwała Nr IX/54/2003 Rady Gminy Skąpe z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie ustalenia sieci i obwodów publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy Skąpe.

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Olczak*



## 1305

### UCHWAŁA NR 188/08 ZARZĄDU POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 16 lipca 2008r.

#### w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Słubickiego w 2008r.

Na podstawie art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 45, poz. 271) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Słubickiego, po zasięgnięciu opinii burmistrzów i wójta gmin z terenu Powiatu Słubickiego oraz Lubuskiej Okręgowej Rady Aptekarskiej w Zielonej Górze, ustala rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Słubickiego na okres od 16 lipca 2008r. do 2 stycznia 2009r. zgodnie z załącznikami Nr 1, 2 i 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 141/08 z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Słubickiego w 2008r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2008r. Nr 2, poz. 588).

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

Wicestarosta  
*Andrzej Bycka*

Członek Zarządu  
*Jan Kozłowski*

Członek Zarządu  
*Stanisław Pastuszek*

#### Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 188/08 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 16 lipca 2008r.

#### Rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Słubickiego na 2008r.

Apteki w Słubicach:

1. Apteka Laboratorium „Pharmacos”, ul. Jedności Robotniczej 2,  
tel. 095-758-00-76,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>,  
każda niedziela 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
2. Apteka „Vita” s. c., ul. Wrocławska 5j,

tel. 095-758-03-45,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>,  
każda niedziela 11<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

3. Apteka „Nowa”, ul. Kopernika 23,  
tel. 095-758-23-64,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
4. Apteka „Nowa”, ul. Mickiewicza 21/2,  
tel. 095-758-81-81,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
5. Apteka „Kosmy i Damiana”, Plac Przyjaźni 6,  
tel. 095-758-26-00,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>.
6. Apteka „Millenium”, ul. Mickiewicza 5,  
tel. 095-758-60-48,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 19<sup>30</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.
7. Apteka „Nasza”, ul. Asnyka 15a,  
tel. 095-750-83-70  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>.
8. Apteka „112”, ul. Kościuszki 3a,  
tel. 095-758-44-77  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 10<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>,  
każda niedziela 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

Apteki w Cybince:

1. Apteka, ul. Słubicka 5a,  
tel. 068-391-28-25,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

2. Apteka, ul. Krośnieńska 26,  
tel. 068-391-13-47,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup>  
– 17<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

**Apteki w Rzepinie**

1. Apteka „Galenika”, ul. Słubicka 1a,  
tel. 095-759-63-24,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup>  
– 20<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> i od 18<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>,  
w niedziele i święta w godz. 9<sup>00</sup> – 10<sup>30</sup> i od 18<sup>00</sup>  
– 20<sup>00</sup>.
2. Apteka „Panaceum”, ul. Chrobrego 29,  
tel. 095-759-72-22,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup>  
– 18<sup>00</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

**Apteka w Ośnie Lub.:**

1. Apteka „Arnica”, ul. Kopernika 8,  
tel. 095-757-60-25,  
czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>30</sup>  
– 18<sup>30</sup>,  
w soboty w godz. 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr 188/08  
Zarządu Powiatu Słubickiego  
z dnia 16 lipca 2008r.**

**Dyżury aptek w dni robocze w Słubicach  
w okresie od 16 lipca 2008r. do 2 stycznia 2009r.  
w godz. 20<sup>00</sup> – 24<sup>00</sup>**

- 16 lipca 2008 – 18 lipca 2008 Apteka „Nowa”. ul. Ko-  
pernika 23
- 21 lipca 2008 – 25 lipca 2008 Apteka Laboratorium  
„Pharmacos”, ul. Jedności Robotniczej 2
- 28 lipca 2008 – 1 sierpnia 2008 Apteka „Vita”,  
ul. Wrocławska 5j
- 4 sierpnia 2008 – 8 sierpnia 2008 Apteka „Nasza”,  
ul. Asnyka 15a
- 11 sierpnia 2008 – 14 sierpnia 2008 Apteka „No-  
wa”, ul. Mickiewicza 21/2
- 18 sierpnia 2008 – 22 sierpnia 2008 Apteka „Ko-  
smy i Damiana”, Pl. Przyjaźni 6
- 25 sierpnia 2008 – 29 sierpnia 2008 Apteka „Mille-  
nium”, ul. Mickiewicza 5
- 1 września 2008 – 5 września 2008 Apteka „No-  
wa”, ul. Mickiewicza 21/2
- 8 września 2008 – 12 września 2008 Apteka „112”,  
ul. Kościuszki 3a
- 15 września 2008 – 19 września 2008 Apteka „No-

wa”, ul. Kopernika 23

22 września 2008 – 26 września 2008 Apteka Labo-  
ratorium „Pharmacos”, ul. Jedności Robotniczej 2

29 września 2008 – 3 października 2008 Apteka  
„Vita”, ul. Wrocławska 5j

6 października 2008 – 10 października 2008 Apteka  
„Nasza”, ul. Asnyka 5j

13 października 2008 – 17 października 2008 Apte-  
ka „Nowa”, ul. Mickiewicza 21/2

20 października 2008 – 24 października 2008 Apte-  
ka „Kosmy i Damiana”, Pl. Przyjaźni 6

27 października 2008 – 31 października 2008 Apte-  
ka „Millenium”, ul. Mickiewicza 5

3 listopada 2008 – 5 listopada 2008 Apteka „Vita”,  
ul. Wrocławska 5j

6 listopada 2008 – 7 listopada 2008 Apteka „112”,  
ul. Kościuszki 3a

10 listopada 2008 – 14 listopada 2008 Apteka  
„112”, ul. Kościuszki 3a

17 listopada 2008 – 21 listopada 2008 Apteka  
„Nowa”, ul. Kopernika 23

24 listopada 2008 – 28 listopada 2008 Apteka La-  
boratorium „Pharmacos”, ul. Jedności Robotni-  
czej 2

1 grudnia 2008 – 5 grudnia 2008 Apteka „Vita”,  
ul. Wrocławska 5j

8 grudnia 2008 – 12 grudnia 2008 Apteka „Nasza”,  
ul. Asnyka 15a

15 grudnia 2008 – 19 grudnia 2008 Apteka „No-  
wa”, ul. Mickiewicza 21/2

22 grudnia 2008 – 24 grudnia 2008 Apteka „Kosmy  
i Damiana”, Pl. Przyjaźni 6

29 grudnia 2008 – 2 stycznia 2009 Apteka „Mille-  
nium”, ul. Mickiewicza 5

2. Apteka pełniąca dyżur do godz. 24<sup>00</sup>, po godz.  
24<sup>00</sup> jest zobowiązana do umieszczenia w widocz-  
nym miejscu numeru telefonu do wymienionego  
z imienia i nazwiska farmaceuty, z którym można  
będzie się skontaktować w nagłych przypadkach,  
zabezpieczając w ten sposób dostęp pacjentom do  
zakupu leków w porze nocnej.

**Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr 188/08  
Zarządu Powiatu Słubickiego  
z dnia 16 lipca 2008r.**

**Dyżury aptek w niedziele i święta w Słubicach  
w okresie od 16 lipca 2008r. do 1 stycznia 2009r.  
w godz. 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> i 16<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>**

20 lipca 2008 Apteka Laboratorium „Pharmacos”,  
ul. Jedności Robotniczej 2

27 lipca 2008 Apteka „Vita”, ul. Wrocławska 5j	2 listopada 2008 Apteka „Vita”, ul. Wrocławska 5j
3 sierpnia 2008 Apteka „Nasza”, ul. Asnyka 15a	9 listopada 2008 Apteka „112”, ul. Kościuszki 3a
10 sierpnia 2008 Apteka „Nowa”, ul. Kopernika 23	11 listopada 2008 Apteka „112”, ul. Kościuszki 3a
15 sierpnia 2008 Apteka „Nowa”, ul. Kopernika 23	16 listopada 2008 Apteka „Nowa”, ul. Kopernika 23
17 sierpnia 2008 Apteka „Kosmy i Damiana”, Pl. Przyjaźni 6	23 listopada 2008 Apteka Laboratorium „Pharma- cos”, Jedności Robotniczej 2
24 sierpnia 2008 Apteka „Millenium”, ul. Mickie- wicza 6	30 listopada 2008 Apteka „Vita”, ul. Wrocławska 5j
31 sierpnia 2008 Apteka Laboratorium „Pharma- cos”, ul. Jedności Robotniczej 2	7 grudnia 2008 Apteka „Nasza”, ul. Asnyka 15a
7 września 2008 Apteka „112”, ul. Kościuszki 3a	14 grudnia 2008 Apteka „Nowa”, ul. Kopernika 23
14 września 2008 Apteka „Nowa”, ul. Kopernika 23	21 grudnia 2008 Apteka „Kosmy i Damiana”, Pl. Przyjaźni 6
21 września 2008 Apteka Laboratorium „Pharma- cos”, ul. Jedności Robotniczej 2	25 grudnia 2008 Apteka „Nasza”, ul. Asnyka 15a
28 września 2008 Apteka „Vita”, ul. Wrocławska 5j	26 grudnia 2008 Apteka „Kosmy i Damiana”, Pl. Przy- jaźni 6
5 października 2008 Apteka „Nasza”, ul. Asnyka 15a	28 grudnia 2008 Apteka „Millenium”, ul. Mickie- wicza 5
12 października 2008 Apteka „Nowa”, ul. Koperni- ka 23	1 stycznia 2009 Apteka „Nasza”, ul. Asnyka 15a
19 października 2008 Apteka „Kosmy i Damiana”, Pl. Przyjaźni 6	2. Apteka pełniąca dyżur w niedzielę bądź święta, poza wyznaczonymi godzinami pracy jest zob- owiązana do umieszczenia w widocznym miejscu numeru telefonu do wymienionego z imienia i na- zwiska farmaceuty, z którym można będzie się skon- taktować w nagłych przypadkach, zabezpieczając w ten sposób dostęp pacjentom do zakupu leków w godzinach nieujętych w grafiku.
26 października 2008 Apteka „Millenium”, ul. Mic- kiewicza 5	
1 listopada 2008 Apteka „Millenium”, ul. Mickie- wicza 5	

=====

## 1306

### UCHWAŁA NR XVII/94/08 RADY MIASTA GOZDNICA

z dnia 18 lipca 2008r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Gozdnica o statusie miejskim na lata 2006 - 2010**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 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. W „Programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Gozdnica o statusie miejskim na lata 2006 – 2010”, będącym załącznikiem do uchwały Nr XXXI/152/05 Rady Miasta Gozdnica z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie uchwalenia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Gozdnica o statusie miejskim na lata

2006 – 2010 (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2006r. Nr 2, poz. 29) w rozdziale 4 po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) ustala się następujące czynniki różnicujące stawkę bazową czynszu:

a) czynniki obniżające, które nie podlegają sumowaniu:

- lokal bez instalacji wodno – kanalizacyjnej i w.c. – 30%,
- lokal bez w.c. – 15%,

- lokal znajdujący się w budynku o złym stanie technicznym, wskazanym w ekspertyzie technicznej – 30%,
- lokal znajdujący się w budynku położonym bezpośrednio przy jezdni – 5%,
- b) czynniki podwyższające:
  - lokal znajdujący się w budynku zawierającym do dwóch lokali mieszkalnych – 50%,
  - lokal znajdujący się w budynku zawierającym

trzy lub cztery lokale mieszkalne – 40%.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gozdnic.

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

Przewodnicząca Rady  
*Anna Kulczyńska*

---

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

---

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

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

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

---

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

---