

- 12) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Kargowej.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 3. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz zapewniając warunki praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania.

2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy.

3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokonuje ich oceny na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. 1. Urząd posiada strukturę stanowiskową - samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Sprawy z zakresu administracji publicznej prowadzone są przez merytorycznie właściwe samodzielne stanowiska pracy, które ustanawia burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz Urząd Stanu Cywilnego.

3. Samodzielne stanowiska pracy w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe (zatrudnienie więcej niż jednego pracownika).

4. W razie zmniejszenia ilości zadań stanowisko może pozostać nie obsadzone, a sprawy przypisane stanowisku powierzyć do załatwienia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku o zbliżonej tematyce.

§ 5. 1. Zakresy czynności pracowników ustala burmistrz.

2. Projekty zakresów czynności przygotowuje sekretarz.

§ 6. Burmistrz prowadzi oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi sprawami gminy, a w szczególności:

- 1) jest organem wykonawczym gminy;
- 2) przedkłada radzie miejskiej projekty uchwał;
- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz;
- 4) nadzoruje realizację budżetu;
- 5) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) wydaje zarządzenia;

- 7) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji;

- 8) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;

- 9) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 10) gospodaruje mieniem komunalnym;

- 11) sprawuje funkcje szefa Obrony Cywilnej Gminy;

- 12) jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu;

- 13) wykonuje inne zadania należące do jego kompetencji.

§ 7. Burmistrzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne gminy:

- 1) Przedszkole;
- 2) Szkoła Podstawowa;
- 3) Gimnazjum;
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 5) Gminny Ośrodek Kultury;
- 6) Gminna Biblioteka Publiczna;
- 7) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 8. Zastępca burmistrza zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności, spowodowanej urlopem, niezdolnością do pracy trwającą nie dłużej niż 30 dni, wyjazdem lub innymi okolicznościami - wykonuje wszystkie jego zadania, a w szczególności:

- 1) składa jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie gospodarowania mieniem oraz zawiera umowy cywilnoprawne;
- 2) wydaje w imieniu burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydaje zaświadczenia i podpisuje pisma i dokumenty urzędowe;
- 4) dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem prawa do zatrudniania i zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia, podpisuje wszelkie pisma dotyczące spraw pracowniczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, których dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym urzędu oraz spraw pracowniczych byłych pracowników urzędu;
- 5) wydaje upoważnienia i pełnomocnictwa procesowe, podpisuje wszelkie pisma procesowe

kierowane do sądów powszechnych i administracyjnych.

§ 9. 1. Sekretarz gminy organizuje pracę w urzędzie, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych stanowisk pracy.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie na bieżąco nadzoru nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników urzędu i nad właściwym terminowym załatwianiem spraw;
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 3) zabezpieczenie wykonywania zadań określonych w uchwałach rady;
- 4) dbałość o poprawność formalno - prawną przygotowanych spraw i decyzji;
- 5) organizacja podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 6) koordynowanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 7) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących funkcjonowania urzędu;
- 9) przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i przechowywanie oświadczeń i informacji wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie zbiorów;
- 11) prowadzenie rejestru przepisów gminnych i udostępnianie zbiorów;
- 12) informowanie burmistrza i pracowników urzędu o zmianach w stanie prawnym;
- 13) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 14) wdrażanie informatyki do pracy w urzędzie;
- 15) koordynowanie zadań związanych z wyborami i referendum, wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego;
- 16) koordynowanie prac na poszczególnych stanowiskach pracy w przygotowaniu materiałów na posiedzenia sesji rady i komisji rady;

17) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji;

18) nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich, nadzorowanie pracy stażystów w urzędzie;

19) prowadzenie ewidencji i dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;

20) przygotowanie burmistrzowi przy współudziale pracowników odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu;

21) prowadzenie rejestrów:

- a) instytucji kultury,
- b) jednostek organizacyjnych gminy,
- c) jednostek pomocniczych gminy;

22) nadzorowanie spraw dotyczących przygotowania statutów instytucji kultury, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;

23) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań urzędu;

24) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności zastępcy burmistrza, a w szczególności:

- a) wydawanie w imieniu burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) wydawanie zaświadczeń i podpisywanie pism i dokumentów urzędowych,
- c) dokonywanie wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem prawa do zatrudniania i zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia, podpisywanie wszelkich pism dotyczących spraw pracowniczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, których dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym urzędu oraz spraw pracowniczych byłych pracowników urzędu;

25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza;

26) redagowanie BIP w zakresie swojego stanowiska.

§ 10. 1. Skarbnik gminy wykonuje zadania głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy,

- w tym nad jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury;
- 2) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu gminy i urzędu;
 - 3) koordynowanie prac i opracowywanie projektu budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
 - 4) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy;
 - 5) koordynowanie działalności stanowisk pracy odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo - budżetową gminy i obsługę kasową;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu gminy;
 - 8) opracowywanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu gminy,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu gminy i zmian w budżecie;
 - 10) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu i przedkładanie odpowiednim organom gminy;
 - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy;
 - 12) prowadzenie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy;
 - 13) nadzorowanie i koordynowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez pracowników urzędu oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie;
 - 14) współdziałanie przy opracowywaniu projektów programów gospodarczych gminy oraz wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 15) prowadzenie obsługi finansowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 16) prowadzenie ewidencji związanej z udzielanymi, otrzymanymi przez gminę pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami;
 - 17) powiadamianie pisemnie wszystkie jednostki i zakłady budżetowe o wielkościach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej - celem opracowania jednostkowych planów finansowych na rok budżetowy;
 - 18) koordynowanie działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności na opracowaniu instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
 - 19) przygotowanie projektów procedur ustalania kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej;
 - 20) zapewnienie jawności gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
 - 21) podawanie do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 14 ustawy o finansach publicznych i wskazanych tam terminach;
 - 22) zapewnienie wykorzystania i rozliczanie przyznanych środków z Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 23) kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 24) kontrola udzielania zamówień publicznych pod względem finansowym;
 - 25) dokonywanie oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
 - 26) planowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury;

- 27) przeprowadzanie kontroli zleconych przez burmistrza;
- 28) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej;
- 29) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.

3. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni wskazany przez burmistrza pracownik ds. księgowości budżetowej.

Rozdział 3

Obieg dokumentów, zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 11. 1. Korespondencję przyjmuje i wysyła stanowisko ds. organizacyjnych drogą pocztową lub elektroniczną oraz przekazuje zgodnie z dyspozycją między stanowiska pracy. Korespondencję odbiera z urzędu pocztowego wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy.

2. Poszczególne stanowiska pracy kwitują odbiór korespondencji za podpisem.

3. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania jej „znaku”.

4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.

5. Obieg korespondencji poufnej i zastrzeżonej określa odrębna instrukcja.

6. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienie podawane są pracownikom do wiadomości z potwierdzeniem podpisem.

7. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 12. 1. Burmistrz w formie zarządzenia reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje i postanowienia z zastrzeżeniem ust. 3;
- 3) dokumenty i pisma kierowane do:
 - a) organów administracji publicznej,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów samorządu terytorialnego,
 - e) organów nadzoru i kontroli nad gminą;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;

- 5) materiały na sesje rady;
- 6) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 7) wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy urzędu i pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) dokumenty osobowe pracowników.

3. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, sekretarza gminy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji wychodzącej z urzędu dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności w tym również do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu.

§ 13. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrzowi lub zastępcy burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrzowi lub zastępcy burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przez skarbnika lub osobę go zastępującą.

§ 14. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 15. 1. W przypadku załatwiania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk, stanowiskiem wiodącym i koordynującym jest stanowisko do właściwości, którego należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

2. W razie sporu kompetencyjnego między stanowiskami wiodące stanowisko wyznacza sekretarz gminy.

Rozdział 4

Współpraca z radą miejską

§ 16. Osobą koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a burmistrzem jest sekretarz gminy.

§ 17. Pracownicy urzędu biorą udział w posiedzeniu komisji rady, podczas których omawiane są projekty uchwał przygotowane przez merytoryczne stanowiska.

§ 18. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji i sesje wymagają akceptacji burmistrza lub jego zastępcy.

§ 19. 1. Opracowanie projektu uchwał rady lub zarządzeń burmistrza należy do właściwości tego pracownika, w którego zakresie działania znajduje się problematyka regulowana danym aktem.

2. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu uchwał rady lub zarządzeń burmistrza odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i wymaganych opinii.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej, pracownik przedkłada projekt uchwał rady lub zarządzeń burmistrza wraz z pisemnym uzasadnieniem, do podpisu burmistrzowi.

4. Podpisany przez burmistrza projekt uchwały rady przekazywany jest wraz z uzasadnieniem sekretarzowi.

5. Sekretarz kompletuje całość materiałów i wraz z pismem przewodnim podpisanym przez burmistrza przekazuje na stanowisko pracy ds. obsługi rady.

§ 20. Do obowiązków pracowników merytorycznych należy ponadto:

- 1) opracowanie materiałów informacyjnych, analiz i innych dokumentów;
- 2) przygotowanie propozycji realizacji wniosków komisji rady miejskiej i przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski.

§ 21. Burmistrz kieruje uchwały rady miejskiej do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

Rozdział 5

Zadania ogólne pracowników

§ 22. 1. Pracę poszczególnych stanowisk nadzoruje Burmistrz a w przypadku jego nieobecności z - ca burmistrza.

2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 upoważnionym do nadzorowania pracy poszczególnych stanowiska na mocy niniejszego regulaminu jest sekretarz gminy.

§ 23. Pracownicy urzędu współpracują w szczególności:

- 1) z skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu, realizacji planu finansowego w zakresie działania stanowiska;
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji i załatwiania interesantów;

3) z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

4) z informatykiem w zakresie redagowania strony internetowej Gminy Kargowa;

5) z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 24. 1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za realizację powierzonych im zadań, merytoryczną pracę na stanowisku, udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych na stanowisku, a przede wszystkim za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 4) właściwe i terminowe załatwiania spraw;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 6) przygotowanie dokumentów do rozpatrzenia skarg, wniosków i interpelacji;
- 7) właściwe zabezpieczenie danych osobowych i zachowania tajemnicy danych osobowych przy ich przetwarzaniu;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie swojego stanowiska;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 12) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
- 13) prawidłowe pobieranie opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 2) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 3) przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych;

- 4) należytego wykonania obowiązków pracowników;
- 5) udostępnienie informacji publicznej w zakresie merytorycznych spraw prowadzonych przez pracowników a w szczególności umieszczanie informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 7) rozstrzygnięcia sprawy (w miarę możliwości na miejscu) lub określenia terminu załatwienia;
- 8) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 9) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia (z podaniem przyczyny);
- 10) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć;
- 11) udziału w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej.

3. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie ustnej, telefonicznej, faxowej lub pisemnej.

Rozdział 6

Skargi i wnioski

§ 25. 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury składane są w urzędzie w sekretariacie.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz pracownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

§ 26. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza gminy.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia/ wpływu skargi lub wniosku;
- 3) numer, znak sprawy;
- 4) imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
- 5) opis przedmiotu skargi bądź wniosku;

- 6) wyznaczony termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- 7) wskazanie osoby, do której skargę lub wniosek skierowano;
- 8) datę i sposób załatwienia skargi lub wniosku;
- 9) imię i nazwisko osoby lub nazwa instytucji, którą należy zawiadomić o sposobie załatwienia skargi.

§ 27. 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do wskazanej przez burmistrza, zastępcę lub sekretarza osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz gminy wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Udzielenie zawiadomienia odbywa się po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych osób.

3. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, a nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze, osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji.

Rozdział 7

Struktura organizacyjna urzędu

§ 28. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz;
- 2) Z - ca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy.

2. W skład urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
kadry - KD;
oświata - UM;
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy - BHP;
- 2) ds. wymiaru podatków - Pd.I;
- 3) ds. księgowości podatkowej - Pd.II;
- 4) ds. obsługi finansowej oświaty - FN;
- 5) ds. księgowości budżetowej (2 stanowiska) - FN;
- 6) ds. obsługi kasowej - KS;
- 7) ds. rolnych i ochrony środowiska - RL;
- 8) ds. gospodarki komunalnej - GK;

- mieszkaniowej - GM;
infrastruktury technicznej - BU;
gospodarki gruntami - GGM;
- 9) ds. gospodarki gruntami i spraw budownictwa - GGW;
- 10) ds. obronności - OC;
wojskowości - WS;
usług - HU;
ochrony zdrowia - OZ;
- 11) ds. obywatelskich - SO;
- 12) ds. inwestycji - IW;
zamówień publicznych - ZP;
drogownictwa - DR;
- 13) ds. organizacyjnych - SK;
z-ca Kierownika USC - USC;
- 14) ds. promocji - PR;
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - PA;
- 15) ds. obsługi Rady Miejskiej - RM;
Archiwum zakładowe - AR;
- 16) Radca Prawny - RP;
- 17) Strażnik Straży Miejskiej - SM;
- 18) Informatyk - IM.
2. W urzędzie zatrudnia się jedną osobę na stanowisku obsługi gospodarczej.
3. Na doraźne potrzeby urzędu można utworzyć inne stanowiska na czas określony.
- § 29. Zakres zadań określony dla poszczególnych stanowisk samodzielnych w rozumieniu niniejszego regulaminu dotyczy przygotowania projektów dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia ich burmistrzowi.
- Rozdział 8**
- Zakres działania samodzielnych stanowisk**
- § 30. Do zakresu działania stanowiska ds. wymiaru podatków (Pd) należy w szczególności:
- 1) gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatkowym;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników, w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów i inne dokumenty;
- 3) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie projektów decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach;
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg inwestycyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach;
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie wymiaru podatku;
- 8) wydawanie interesantom zaświadczeń o stanie majątkowym i w sprawach podatkowych;
- 9) przygotowanie propozycji do projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz projektów uchwał dotyczących ulg i umorzeń tych podatków;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw poprzez m.in. współpracę z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyjmowanie, sprawdzanie i kompletowanie wymaganych do wydania decyzji wymiarowej zeznania wszystkich objętych zakresem postępowania podatników oraz w razie potrzeby wzywianie do złożenia bądź uzupełnienia wymienionych dokumentów podatkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości na terenie Gminy Kargowa garaży, kiosków i gruntów dzierżawionych podlegających opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości;
- 13) prowadzenie rejestrów wymiarowych;
- 14) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) sporządzania spisu uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby,
- b) zasięgania opinii Izby o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
- 15) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.

§ 31. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości podatkowej (Pd) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej;
 - 2) prowadzenie rachuby płac pracowników urzędu i jednostek podległych;
 - 3) prowadzenie spraw ZUS w zakresie spraw pracowniczych urzędu;
 - 4) rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 5) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
 - 6) przygotowanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 8) prowadzenie zadań wynikających z ustaw o podatku VAT;
 - 9) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu;
 - 10) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno - rentowych pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 11) przyjmowanie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzonych i opisanych pod względem merytorycznym, od wszystkich pracowników urzędu miejskiego objętych bezpośrednio obsługą finansowo - księgową, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty i zaksięgowania (dekretacja);
 - 12) prowadzenie dokumentacji, dokonywanie naliczeń i sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych itp. wypłacanych ze środków ZUS oraz diet dla radnych;
 - 13) dokonywanie rozliczeń z ZUS, PZU i RUP oraz sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji i rozliczeń do w/wym. jednostek i określonych przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń informacji dla poszczególnych pracowników;
 - 14) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencjonowanie, rozliczanie.
- § 32. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi finansowej oświaty i kultury (FN) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i materiałowej;
 - 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
 - 3) organizowanie inkaso należności podatkowej oraz rozliczania softysów;
 - 4) księgowanie opłat i podatków lokalnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach oraz windykacja tych należności;
 - 6) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy;
 - 7) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej i stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej;
 - 8) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz gminy;
 - 9) współpraca z Komornikiem Sądowym i Skarbowym w zakresie ustalania majątku i dochodów dłużnika oraz prowadzeniu egzekucji gminnych należności;
 - 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
 - 11) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości;
 - 12) wystawianie interesantom zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wobec gminy;
 - 13) opracowanie informacji statystycznych w zakresie działania;
 - 14) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.

§ 32. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej (FN) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i materiałowej;

§ 33. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi finansowej oświaty i kultury (FN) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy płac dla pracowników jednostek oświaty;
- 2) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych;
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 4) sporządzanie deklaracji ZUS i ubezpieczeniowych;
- 5) księgowanie dokumentów;
- 6) przygotowanie danych do planowania budżetu w odniesieniu do placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
- 8) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty i urzędu.

§ 34. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi kasowej (KS) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej gminy, urzędu i jednostek, dla których urząd prowadzi obsługę finansową;
- 2) wydawanie druków, zaświadczeń, świadectw i innych dokumentów - dla pracowników zlikwidowanego Państwowego Ośrodka Maszynowego, wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o ubezpieczeniu społecznym;
- 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno - rentowych pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 35. Do zakresu działania stanowiska ds. rolnych i ochrony środowiska (RL), należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - b) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) opracowanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - d) nadzorowanie eksploatacji szaletów publicznych;
- 2) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacji zieleni na terenach gminy;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 4) nadzorowanie eksploatacji i utrzymania składowiska odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej;
- 6) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt;
- 8) kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii;
- 9) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 10) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych;
- 11) współdziałanie w zakresie zapobiegania kłeskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska;
- 12) wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 13) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych;
- 14) współdziałanie ze spółką wodną w zakresie konserwacji rowów melioracyjnych;
- 15) organizacja i nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej w oparciu o obowiązujące ustawy;
- 16) prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią;
- 17) proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia;
- 18) współdziałanie z rolnikami w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego „OC rolników” oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych „ubezpieczenia budynków rolnych”;
- 19) nadzór nad likwidacją wysypisk wiejskich oraz rekultywacją terenów po składowiskach;
- 20) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem;
- 21) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi;
- 22) prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu

- posiadania gospodarstwa rolnego „OC rolników” oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych „Ubezpieczenia budynków rolniczych”;
- 23) prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego „OC rolników” oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 24) wykonywanie całokształtu zadań związanych z ochroną środowiska na podstawie ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska a w szczególności: wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów oraz ustawy o ochronie przyrody;
- 25) przygotowanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew oraz krzewów na terenie gminy;
- 26) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 27) prowadzenie procedury w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych i płynnych;
- 28) prowadzenie wykazu właścicieli nieruchomości, z którymi prowadzący działalność gospodarczą w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych zawarł umowy na odbieranie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, oraz wykazu właścicieli nieruchomości, z którymi umowy uległy rozwiązaniu lub wygasły;
- 29) gromadzenie przekazywanych burmistrzowi przez prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych informacji dotyczącej:
- a) masy poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych lub ilości i rodzaju nieczystości ciekłych z obszaru danej gminy w terminie do końca pierwszego kwartału za poprzedni rok kalendarzowy,
 - b) sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych,
 - c) masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji składowanych na składowisku odpadów,
 - d) masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji nie składowanych na składowiskach odpadów i sposobów lub sposobu ich zagospodarowania;
- 30) przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 31) nadzorowanie przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 32) realizacja zadań z ustaw:
- a) prawo wodne,
 - b) ochronie przyrody,
 - c) prawo łowieckie,
 - d) ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - e) lasach,
 - f) gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - g) ochronie roślin uprawnych,
 - h) o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 33) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych;
- 34) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 36. Do zakresu działania stanowiska ds. gospodarki gruntami i spraw budownictwa (GGW) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących: ewidencji gruntów i budynków, zarządzania gruntami państwowymi, ustalania cen gruntów, opłat za grunty;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów i nieruchomości w drodze przetargu;
 - 3) dokonywanie zamiany gruntów;
 - 4) oddawanie gruntów w dzierżawę;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów przeznaczonych tymczasowo pod działki ogródkowe, prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem terenów pod ogródki działkowe;
 - 6) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych;

- 7) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości;
- 9) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem gruntów na własność gminy;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących:
 - a) spraw emerytalno - rentowych,
 - b) przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
- 13) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych;
- 14) w zakresie użytkowania wieczystego:
 - a) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
 - b) współdziałanie z rzeczoznawcami w zakresie dokonywania aktualizacji cen gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,
 - c) zamiana prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 15) współdziałanie ze stanowiskiem ds. podatków w kwestii sporządzania spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rad powiatowych Izby Rolniczej;
- 16) przygotowanie projektów opinii dotyczących:
 - a) koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie, wydobywanie kopalin,
 - b) projektów prac geologicznych,
 - c) planu ruchu zakładu górniczego;
- 17) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie spisu ludności;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie spisów rolnych;
- 19) przygotowanie dokumentacji umożliwiającej wydanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
- 20) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.

§ 37. Do zakresu działania stanowiska ds. gospodarki komunalnej (GK), mieszkaniowej (GM), infrastruktury technicznej (BU), gospodarki gruntowej (GGM) należy w szczególności:

 - 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
 - 2) przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m. in. wymagań ład przestrzennego urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
 - 3) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
 - 4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów oraz zadań z zakresu opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
 - b) uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - e) prowadzenia procedur związanych z realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - g) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za wzrost wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- i) opiniowanie podziałów geodezyjnych i wydawanie decyzji o podziale;
 - 6) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie gospodarowania zasobami Mieszkaniowymi;
 - 7) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie k.c. z wyjątkiem spraw należących do zadań Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 8) przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
 - b) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz projektów uchwał o uchwaleniu plan,
 - c) realizacja i weryfikacja realizacji zadań, programów oraz polityki dotyczącej zadań planistycznych przy współpracy pozostałych stanowisk, zawartych w:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kargowa,
 - strategii i rozwoju gospodarczego Gminy Kargowa,
 - miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - d) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami,
 - f) decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym m. in.:
 - a) przygotowanie propozycji gospodarowania mieniem gminnym w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych spraw,
 - b) przygotowanie propozycji do nabywania nieruchomości, zamiany w celu realizacji zadań statutowych gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadaniem numeracji nieruchomości i prowadzenie rejestru,
 - e) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
 - f) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja,
 - g) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic miasta, sołectw,
 - i) negocjowanie odszkodowania za przyjęcie nieruchomości z mocy prawa.
 - 11) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych;
 - 14) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 38. Do zakresu działania stanowiska ds. obronności (OC), wojskowości (WS), ds. usług (HU), opieki zdrowotnej (OZ) należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej;
 - 2) realizacja świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:

- a) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawie - planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji lub przyjęcia ludności,
 - b) działanie zabezpieczające potrzeby sił zbrojnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów wojskowych i oc,
 - c) ustalenie procedur reagowania kryzysowego,
 - d) wypełnianie zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - e) współdziałanie z organami wojskowymi na rzecz wykonania przez obywateli powszechnego obowiązku wojskowego,
 - f) tworzenie formacji obrony cywilnej, powołanie komendantów tych formacji oraz nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - g) opracowanie, aktualizacja i realizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”, planu operacyjnego funkcjonowania gminy, załączników do planów,
 - h) prowadzenie działań w zakresie łączności, powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - i) planowanie i organizacja szkoleń organów i sił OC;
- 3) realizacja zadań z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w tym opracowywanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - 4) nakładanie i ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych;
 - 5) realizacja zadań dotyczących przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów działalności gospodarczej i organizacją handlu oraz zadań gminy w zakresie działalności gospodarczej;
 - 8) realizacja zadań gminy związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 9) prowadzenie rejestru zezwoleń i koncesji na świadczenie usług turystycznych;
 - 10) nadzór, organizacja i utrzymanie targowiska na terenie miasta;
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - b) kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - c) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach;
 - 12) współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej;
 - 13) realizacja zadań z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób w zakresie zezwoleń na przewóz osób;
 - 14) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia;
 - 15) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 39 Do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich (SO) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborów i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek;
 - 4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu narodowego spisu powszechnego;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
 - 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - 8) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 40. Do zakresu działania stanowiska ds. inwestycji (IW), zamówień publicznych (ZP), drogownictwa (DR) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
 - a) pracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich,

- b) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - c) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
 - d) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych lub remontowych, przygotowanie przetargów,
 - e) organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych oraz remontów,
 - f) przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie,
 - g) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy,
 - h) merytoryczne potwierdzenie faktur za wykonane roboty i dostawy;
- 2) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych - przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych gminy, zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 3) pozyskiwanie środków i wypełnianie wniosków na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej;
- 4) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składania wniosków;
- 5) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy programów Unii Europejskiej poprawności sporządzonych wniosków;
- 6) współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej, oraz w kwestii rozliczenia, wydatkowania otrzymanych środków, z przygotowania i realizacji projektów;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania przez gminę środków w ramach funduszy akcesyjnych z Unii Europejskiej i źródeł zewnętrznych krajowych;
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych w tym:
- a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg,
 - e) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi gminne,
 - h) nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja,
 - i) współdziałanie z zarządami dróg w sprawie remontów i modernizacji, utrzymania dróg, ulic, chodników i organizacji ruchu,
 - j) nadzór nad oznakowaniem dróg i ulic,
 - k) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków autobusowych oraz utrzymania stanu technicznego,
 - l) przygotowanie projektów decyzji w zakresie ustawy o drogach publicznych,
 - ł) prowadzenie ewidencji dróg i mostów;
- 9) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, realizacja inwestycji w zakresie:
- a) przygotowania przetargów przez opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień od strony technicznego zidentyfikowania przedmiotu z uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zezwolenia publicznego,
 - b) zapewnienia bieżącego kontrolowania stanu realizacji inwestycji miejskich,
 - c) zapewnienia technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji miejskich,
 - d) koordynacja prawidłowej realizacji inwestycji w szczególności w zakresie uzgodnień technicznych,

- e) współpraca z jednostkami podległymi gminie w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji,
 - f) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie sprawozdań i rozliczeń inwestycji,
 - g) przekazanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych,
 - h) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
 - i) prowadzenia rejestru udzielanych zamówień publicznych.
 - j) zapewnienie wykonania dokumentacji techniczno - kosztorysowej, kontrola wykonawstwa budowlanego i udział w odbiorach robót;
- 10) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w gminie;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne;
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 13) współudział przy realizacji wieloletniego programu inwestycyjnego dla gminy;
- 14) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
- 15) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
- 16) współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE;
- 17) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE;
- 18) prowadzenie bazy informacyjnej, powszechnie dostępnej, o funduszach Unii Europejskiej;
- 19) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
- 20) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 41. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych (SK) i z - cy kierownika USC należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji,
 - c) prenumerata pism, czasopism,
 - d) nadzór nad przechowaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - e) maszynopisanie komputerowe i obsługa centrali telefonicznej;
 - 2) przyjmowanie interesantów i organizacja ich kontaktów z burmistrzem i zastępcą burmistrza;
 - 3) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, prasę, druki i inne środki rzeczowe;
 - 4) obsługa kserokopiarki, faxu;
 - 5) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu;
 - 6) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem burmistrza lub zastępcy burmistrza;
 - 7) współdziałanie biurem rady miejskiej w zakresie zabezpieczenia organizacyjno technicznego spotkań, uroczystości organizowanych przez radę;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w przypadku nieobecności kierownika USC.
- § 42. Do zakresu działania stanowiska ds. promocji (PR), Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PI), Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (AL) należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w realizacji programu przeciwdziałania narastającemu zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży w zakresie zajęć pozalekcyjnych finansowanych poza subwencją,
 - b) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) realizacja zadań należących do Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - a) przygotowanie we współpracy z pracownikami wykazu informacji stanowiących w urzędzie tajemnicę służbową oraz wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji,

- b) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami,
 - d) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym również danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - f) współpraca przy zapewnieniu ochrony urzędu, w tym opracowywaniu planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,
 - i) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - j) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - k) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) w zakresie promocji:
- a) inicjowanie imprez promocyjnych gminy,
 - b) współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,
 - c) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
 - d) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych,
 - e) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności gminy - współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków w ramach funduszy przedakcesyjnych i innych źródeł w ramach tzw. małych projektów,
- g) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - h) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - i) współdziałanie z dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Kargowej oraz dyrektorem biura Regionu Kozła, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na rzecz kultury i sportu w gminie;
- 4) prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich i innych;
 - 5) prowadzenie kontroli ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
 - 6) realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z działalnością pożytku publicznego,
 - b) dokonywanie kontroli i oceny organizacji pozarządowych dotyczących realizacji zadań publicznych określonych w umowie;
 - 7) informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników, o możliwościach skorzystania ze środków unijnych;
 - 8) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 43. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady (RM) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prac związanych z obsługą rady miejskiej i jej komisji w tym między innymi:
 - a) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
 - b) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
 - d) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji rady,
 - e) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie między sesyjnym burmistrzowi,
 - f) ewidencjonowanie i przekazywanie burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji, a po otrzymaniu zadekretowanych wniosków przez

- burmistrza przekazywanie ich do realizacji samodzielnym stanowiskom w urzędzie bądź kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
- h) przekazywanie uchwał rady do realizacji na stanowiska oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
- i) organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
- j) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i radnych,
- k) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał rady i komisji oraz innych materiałów na posiedzenia obrad rady i komisji,
- l) udzielanie pomocy radnym w realizacji ich zadań;
- 2) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady miejskiej i jej komisji,
- 3) przekazywanie uchwał do badania legalności oraz ich ogłoszenia w Dziennikach Urzędowych Województwa Lubuskiego;
- 4) naliczanie diet radnym - sporządzanie list wypłat diet;
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń burmistrza;
- 6) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa, prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych, oraz obsługa wyborów w tych jednostkach;
- 7) zabezpieczanie warunków organizacyjno - techniczne spotkań i uroczystości organizowanych przez organy gminy;
- 8) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę;
- 9) przyjmowanie przesyłanie właściwym instytucjom i przechowywanie:
- a) oświadczenia majątkowe radnych ,
- b) oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej radnych,
- c) oświadczenia o umowach cywilnoprawnych radnych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego i archiwum zlikwidowanego POM;
- 11) współpraca z urzędnikiem wyborczym w pracach związanych z wyborami i referendum;
- 12) współdziałanie z sekretarzem w zakresie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 13) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 44. Do zakresu działania Radcy Prawnego (RP) należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych;
- 2) obsługa prawna urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
- 3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez burmistrza radzie;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami;
- 5) wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy;
- 6) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych,
- § 45. Do zadań Strażnika Straży Gminnej (SG) należy w szczególności: zgodnie z regulaminem Straży Miejskiej w Kargowej uchwalonym uchwałą Nr V/33/07 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 7 lutego 2007r. do zadań straży należy:
1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Do zadań straży, poza zadaniami określonymi ustawą o strażach gminnych, należy w szczególności:
- 1) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych;
- 2) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne, współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;

- 3) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości;
 - 4) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym;
 - 5) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, sposobu umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej, itp.;
 - 6) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref ograniczonego ruchu w centrum miasta oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych;
 - 8) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego;
 - 9) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód;
 - 10) ujawnianie i powodowanie usuwania porzucanych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych;
 - 11) informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno - kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów tych obiektów i urządzeń;
 - 12) zawiadamianie organów policji o przestępstwach, jak również wykroczeniach, których ściganie nie należy do straży;
 - 13) powiadamiania pogotowia ratunkowego o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej;
 - 14) zawiadamianie właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia i zdrowia, bądź mienia;
 - 15) współdziałanie z policją służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ekologii, ochrony przyrody, opieki nad zwierzętami, ochrony zabytków;
 - 16) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy na terenie miasta i gminy;
 - 17) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędzeń komunalnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej w tym sprawowanie nadzoru nad Ochotniczą Strażą Pożarną.
 4. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
 5. Zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
 5. Dokonywanie czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego z użyciem urządzeń samoczynnie ujawniających i rejestrujących naruszenia przepisów ruchu drogowego w miejscu i czasie uzgodnionym z właściwym miejscowo komendantem powiatowym (miejskim) lub rejonowym policji.
 7. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
 8. Prowadzenie ewidencji psów na terenie gminy i rozwiązywanie problemów w tym zakresie.
 9. Nadzór nad bezrobotnymi zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych. Koordynacja spraw dotyczących bezrobotnych.
 10. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 46. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (USC), stanowiska ds. Kadr (KB), Oświaty (UM), Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) należy w szczególności:
1. Realizuje zadania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;

- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - 3) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi;
 - 4) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z ksiąg stanu cywilnego;
 - 5) sporządzanie testamentów.
2. Prowadzenie spraw kadrowych:
- 1) pracowników urzędu;
 - 2) kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 3) organizowanie badań okresowych pracowników urzędu;
 - 4) przygotowanie dokumentacji do okresowej oceny pracowników.
3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu.
4. Koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych gminy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, łączenia i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 3) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 4) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem warunków bazy dydaktycznej dla właściwej realizacji programów nauczania w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach;
- 5) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, kultury i sportu;
 - 6) organizowanie przewozów szkolnych;
 - 7) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowania i przedkładania burmistrzowi projektów arkuszy organizacyjnych;
 - 8) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych;
 - 9) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola;
 - 10) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej w sprawach pomocy materialnej dla dzieci z rodzin najuboższych;
 - 11) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym spraw w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przyuczania do wykonywania określonej pracy;
 - 12) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań organu prowadzącego;
 - 13) realizacja innych zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty Karty Nauczyciela i innych przepisów szczególnych.
5. Wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące ustawy i zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem zadań dla służb BHP.
6. Planowanie i realizacja szkoleń w zakresie BHP i p-poż.
7. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- § 47. Do zadań Informatyka należy w szczególności:
- 1) opieka, nad stroną internetową Gminy Kargowa oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz wprowadzanie danych, wprowadzanie zmian do wyżej wymienionych stron;
 - 2) aktualizowanie na bieżąco strony internetowej;
 - 3) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 4) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb;

- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 6) opisanie zużytego sprzętu, wskazanie gdzie się mieści, przygotowanie do skasowania sprzętu zużytego;
- 7) organizowanie napraw, modernizacja, okresowa konserwacja sprzętu komputerowego;
- 8) zgłoszenie do firmy zewnętrznej awarii oraz poważniejszych problemów;
- 9) współdziałanie z firmą zarządzającą siecią komputerową w urzędzie w zakresie wykonywania zadań administratora systemów i sieci teleinformatycznych;
- 10) podstawowe szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów użytkowanych w urzędzie;
- 11) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi, wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami Prezydenta RP, referendum;
- 12) wykonywanie projektów gazetek, folderów, widokówek i innych materiałów promocyjnych gminy z wykorzystaniem dostępnych programów komputerowych wykonywanych przez wydawnictwa;
- 13) współpraca ze stanowiskiem promocji w pisaniu projektów unijnych;
- 14) tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów gospodarczych Regionu Kozła;
- 15) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;

- 16) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji i administratora systemów informatycznych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 48. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplina pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową ochronę pracy kobiet i młodocianych określają Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kargowej wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Nr 4/1996 z dnia 16 września 1996r.

§ 49. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kargowej zatwierdzony zarządzeniem Nr 34/03 Burmistrza Kargowej z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kargowej oraz zarządzenie Nr 2/01 Burmistrza Kargowej z dnia 15 czerwca 2001r. w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

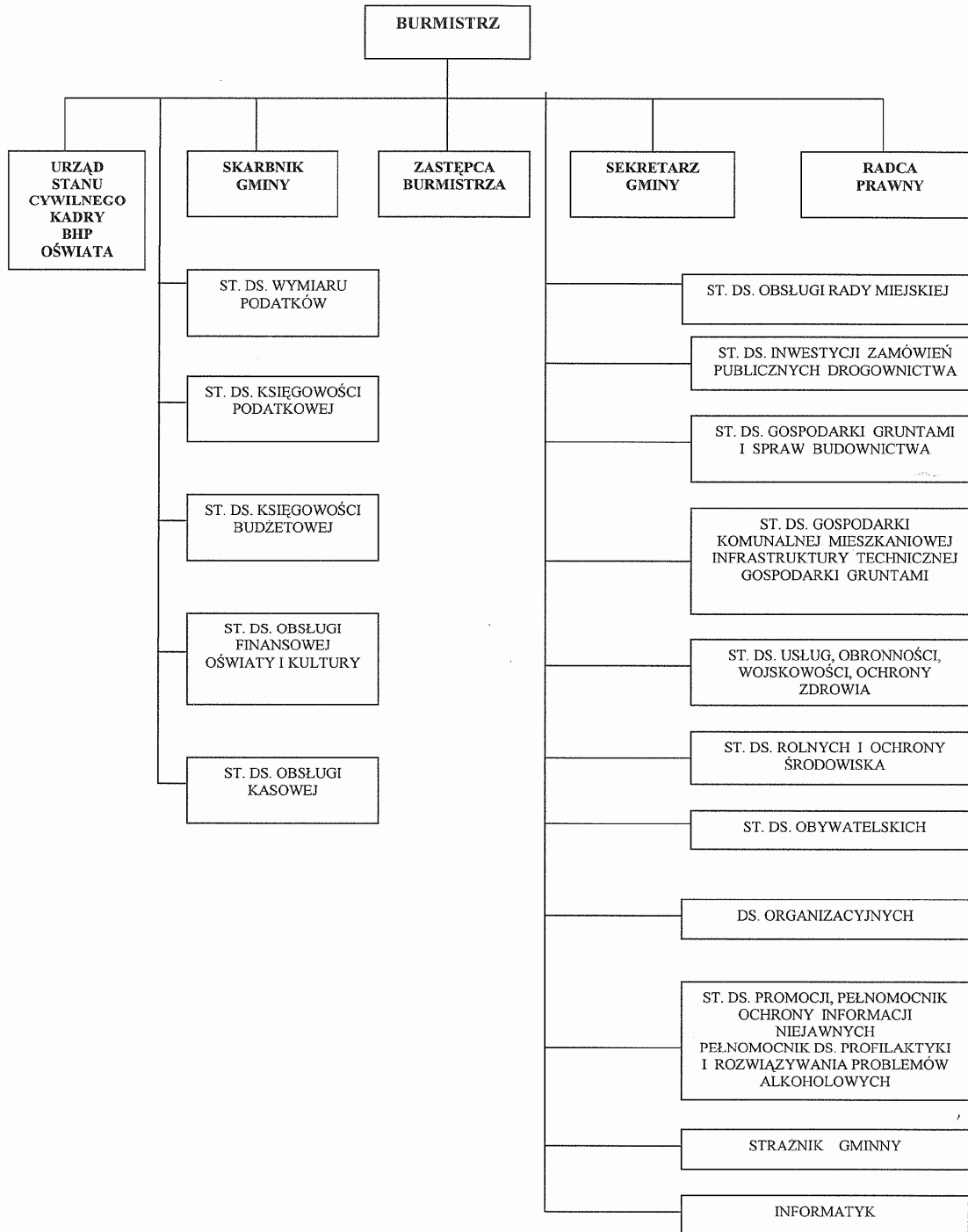
§ 50. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Burmistrz
Janusz Kłys

**Załącznik
do zarządzenia Nr 0152-13/07
Burmistrza Kargowej
z dnia 18 grudnia 2007r.**

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kargowej



239

**ZARZĄDZENIE NR 60/2007
WÓJTA GMINY BOBROWICE**

z dnia 31 grudnia 2007r.

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami) oraz § 2, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006r. Nr 5, poz. 33) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie wymagania, jakie musi spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w poniższym brzmieniu.

§ 2. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zobowiązany jest spełnić następujące warunki:

- a) posiadać wpis do rejestru przedsiębiorstw w Krajowym Rejestrze Sądowym lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- b) dysponować sprawnymi technicznie pojazdami specjalistycznymi do odbierania i transportu odpadów komunalnych, których rodzaj i konstrukcja uniemożliwia rozsiwianie i rozpylanie ładunku,
- c) oznakować w sposób trwały i widoczny poprzez nazwę firmy i numer telefonu pojazd specjalistyczny oraz własne pojemniki do gromadzenia odpadów,
- d) posiadać odpowiednie środki techniczne umożliwiające zorganizowanie odbioru odpadów zebranych selektywnie,
- e) dysponować nieruchomością stanowiącą bazę techniczną wyposażoną w miejsca postojowe dla pojazdów oraz miejsce do mycia i dezynfekcji pojazdów oraz pojemników,
- f) posiadać urządzenia techniczne umożliwiające przekazywanie organowi gminy drogą

elektroniczną danych, wymaganych przepisami,

- g) zapewnić wyposażenie właścicieli nieruchomości w odpowiednie pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych, możliwość ich zakupu lub dzierżawy,
- h) posiadać możliwość selekcji odpadów zmieszanych w stopniu umożliwiającym osiągnięcie w kolejnych latach wskaźników odzysku i recyklingu, określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 24 maja 2005r. w sprawie rocznych poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i użytkowych (Dz. U. Nr 103, poz. 872) w sytuacji, gdy selekcja przez właściciela nieruchomości nie będzie realizowana w stopniu wystarczającym,
- i) przedłożyć umowę lub pisemne zapewnienie stwierdzające gotowość odbioru na okres, o który przedsiębiorca występuje we wniosku o wydanie zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, spełniającego wymagania w zakresie miejsc odzysku i unieszkodliwiania,
- j) miejsca odzysku bądź unieszkodliwiania odpadów powinny być zgodne z Planem Gospodarki Odpadami dla Gminy Bobrowice i obowiązującymi przepisami w tym z Wojewódzkim Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Lubuskiego,
- k) zapewnić odpowiednią ilość pojazdów i obsługę techniczną, gwarantującą ciągłość świadczenia usług w przypadku unieruchomienia lub awarii sprzętu niezbędnego do wykonywania przedmiotowej działalności,
- l) zapewnić gotowość zawarcia umowy na odbiór odpadów komunalnych z każdej nieruchomości położonej na obszarze Gminy Bobrowice.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami a w szczególności tytułem prawnym do nieruchomości, na której znajduje się zaplecze techniczno - biurowe,

umowami kupna - sprzedaży, umowami najmu lub fakturami potwierdzającymi posiadanie środków technicznych, o których mowa w pkt 1 wraz z ich opisem technicznym.

3. Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Bobrowice po uzyskaniu zezwolenia zapewni:

- a) odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości na podstawie podpisanych umów, w których określone będą szczegółowe warunki usługi, w tym opłaty i częstotliwość odbioru odpadów,
- b) prowadzenie działalności z zachowaniem należytego standardu sanitarno - higienicznego i prawidłowego wykonywania usług, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, a w szczególności zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobrowice,
- c) wyposażenie właścicieli nieruchomości w odpowiednie pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych oraz zapewnienie możliwości zakupu lub dzierżawy takich pojemników,
- d) odbiór wszystkich selektywnie zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym powstających w gospodarstwach domowych odpadów wielkogabarytowych, odpadów niebezpiecznych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz odpadów z remontów,
- e) prowadzenie ewidencji umów na świadczenie usług objętych zezwoleniem a w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca przekazywanie wójtowi wykazu właścicieli nieruchomości, z którymi umowy uległy rozwiązaniu lub wygasły.

Wykaz musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela lub zarządcy nieruchomości, adres nieruchomości, datę zawarcia lub rozwiązania umowy, ilość zamieszkujących osób oraz informację czy na terenie nieruchomości odpady gromadzone są selektywnie,

- f) potwierdzenie wykonania usługi poprzez wystawienie zleceniodawcy faktury lub rachunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokument ten powinien zawierać dane pozwalające ustalić datę lub okres świadczenia usługi, rodzaj i ilość odebranych odpadów komunalnych.

§ 3. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych zobowiązany jest spełnić następujące warunki:

- a) posiadać wpis do rejestru przedsiębiorstw w Krajowym Rejestrze Sądowym lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- b) dysponować sprawnymi technicznie pojazdami specjalistycznymi do odbierania i transportu nieczystości ciekłych spełniającymi wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617),
- c) oznakować w sposób trwały i widoczny poprzez nazwę firmy i numer telefonu specjalistyczny tabor asenizacyjny,
- d) dysponować nieruchomością stanowiącą bazę techniczną wyposażoną w miejsca postojowe dla pojazdów asenizacyjnych oraz miejsce do mycia i dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych,
- e) zapewnić gotowość zawarcia umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z właścicielem lub zarządcą każdej nieruchomości, położonej na obszarze Gminy Bobrowice,
- f) posiadać tytuł prawny do dysponowania specjalistycznymi pojazdami, którymi wykonywane będą usługi,
- g) posiadać techniczne możliwości mycia i dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych i innego sprzętu technicznego używanego do świadczenia wymienionych usług,
- h) zapewnić mycie i dezynfekcję pojazdów asenizacyjnych przynajmniej dwa razy w ciągu roku,
- i) prowadzić dokumentację w zakresie działalności, w tym ewidencję odbieranych nieczystości ciekłych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 17 października 2002r. w sprawie warunków wprowadzania nieczystości ciekłych do stacji zlewnych (Dz. U. Nr 188, poz. 1576),
- j) przedłożyć umowę lub pisemne zapewnienie stwierdzające gotowość odbioru na okres, o który przedsiębiorca występuje we wniosku o wydanie zezwolenia, nieczystości ciekłych przez stację zlewną.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami a w szczególności tytułem prawnym do nieruchomości, na której znajduje się zaplecze techniczne - biurowe, umowami kupna - sprzedaży, umowami najmu lub

fakturami potwierdzającymi posiadanie środków technicznych o których mowa w pkt 1 wraz z ich opisem technicznym.

3. Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Bobrowice po uzyskaniu zezwolenia musi zapewnić organizację systemu odbioru nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości poprzez:

- a) odbiór nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości na podstawie podpisanych umów, w których określone będą szczegółowe warunki usługi, głównie opłaty i częstotliwość odbioru nieczystości ciekłych,
- b) prowadzenie działalności z zachowaniem należytego standardu sanitarno - higienicznego i prawidłowego wykonywania usług, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, a w szczególności zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bobrowice,
- c) prowadzenie ewidencji umów na świadczenie usług objętych zezwoleniem a w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca przekazywanie Wójtowi wykazu właścicieli

nieruchomości, z którymi w poprzednim miesiącu zawarł umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi umowy uległy rozwiązaniu lub wygasły,

- d) potwierdzenie wykonania usługi poprzez wystawienie zleceniodawcy faktury lub rachunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokument ten powinien zawierać dane pozwalające ustalić datę lub okres świadczenia usługi, rodzaj oraz ilość odebranych nieczystości ciekłych.

§ 4. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w formie elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy w Bobrowicach oraz rozwieszenie na tablicach ogłoszeń we wszystkich miejscowościach na terenie Gminy Bobrowice i w siedzibie tutejszego Urzędu Gminy.

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

Wójt
Marek Babul

=====

240

ZARZĄDZENIE NR 68/08 PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 21 stycznia 2008r.

w sprawie wysokości średniego miesięcznego koszty utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Lembasa w Zielonej Górze w roku 2008

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.¹) oraz art. 91 i 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.²) na wniosek dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Lembasa w Zielonej Górze z dnia 9 stycznia 2008r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Lembasa przy ul. Lubuskiej 11 w Zielonej Górze w roku 2008 w kwocie 2.128zł.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001 i 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 i Nr 180, poz. 1493, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 249, poz. 1831 i Nr 251, poz. 1844, z 2007r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320 i Nr 120, poz. 818.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218.

§ 3. Zarządzenia podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wcho-

dzi w życie od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało opublikowane.

Prezydent Miasta
Janusz Kubicki

241

ZARZĄDZENIE NR 69/08 PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 21 stycznia 2008r.

w sprawie wysokości średniego miesięcznego koszty utrzymania dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym w Zielonej Górze w roku 2008

Na podstawie art. 86 ust. 7 i 7a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.¹) oraz art. 91 i 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.²) na wniosek dyrektora Pogotowia Opiekuńczego w Zielonej Górze z dnia 9 stycznia 2008r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym przy ul. Aleja Wojska Polskiego 116 w Zielonej Górze w roku 2008 w kwocie 3.340zł.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

§ 3. Zarządzenia podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało opublikowane.

Prezydent Miasta
Janusz Kubicki

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001 i 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 i Nr 180, poz. 1493, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 249, poz. 1831 i Nr 251, poz. 1844, z 2007r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320 i Nr 120, poz. 818.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218.

242

ZARZĄDZENIE NR 70/08 PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 21 stycznia 2008r.

w sprawie wysokości średniego miesięcznego koszty utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze w roku 2008

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.¹) oraz art. 91 i 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.²) na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze z dnia 10 stycznia 2008r. zarządzam, co następuje:

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001 i 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 i Nr 180, poz. 1493, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 249, poz. 1831 i Nr 251, poz. 1844, z 2007r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320 i Nr 120, poz. 818.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218.

§ 1. Ustala się wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej przy al. Słowackiego 29 w Zielonej Górze w roku 2008 w kwocie 2.525zł.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

§ 3. Zarządzenia podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało opublikowane.

Prezydent Miasta
Janusz Kubicki

=====

243

UCHWAŁA NR XIII/66/07 RADY GMINY ŁĄGÓW

z dnia 27 grudnia 2007r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w obrębie wsi Sieniawa, Gmina Łągów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 ze zm. Dz. U. z 2004r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz.1492, Dz. U. z 2005r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, Dz. U. z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, Dz. U. z 2007r. Nr 127, poz. 880) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 228, poz. 1947 ze zm. Dz. U. z 2005r. Nr 167, poz. 1398, Nr 175, poz. 1462, M. P. z 2005r. Nr 33, poz. 462, Dz. U. z 2006r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399, Nr 249, poz. 1834, M. P. z 2006r. Nr 53, poz. 574 i poz. 575, Dz. U. z 2007r. Nr 21, poz. 125, Nr 82, poz. 556) oraz zgodnie z uchwałą Rady Gminy Łągów Nr XXVII/165/06 z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w obrębie wsi Sieniawa uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Przedmiotem ustaleń niniejszej uchwały jest część obszaru złoża górniczego „Sieniawa I”, Siodło IX położonego w obrębie wsi Sieniawa.

2. Granice obszaru objętego uchwałą oznaczo-

no na załączniku graficznym do niniejszej uchwały.

3. Integralnymi częściami niniejszej uchwały są 3 załączniki:

- 1) rysunek planu w skali 1: 2 000 będący załącznikiem graficznym Nr 1 wraz z wrysem ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Łągów;
- 2) rozstrzygnięcie Rady Gminy Łągów dotyczące sposobu realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasad ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych, będący załącznikiem Nr 2;
- 3) rozstrzygnięcie Rady Gminy Łągów dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu niniejszego planu w trakcie wyłożenia do publicznego wglądu, zapisane w formie tekstowej, będący załącznikiem Nr 3.

§ 2. 1. Uchwała niniejsza jest zgodna z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Łągów uchwalonego uchwałą Nr XXXII/21/02 Rady Gminy Łągów z dnia 24 czerwca 2002r.

2. Obszar objęty planem przeznaczony jest na cele eksploatacji terenu górniczego.

Rozdział 2

Ustalenia ogólne

§ 3. Ilekroć w zapisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) przepisach szczególnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wyko-

- nawczymi oraz decyzje organów administracyjnych;
- 2) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które jest przewidziane do prowadzenia określonej działalności i przeważa na danym terenie wyznaczonym liniami rozgraniczającymi;
 - 3) przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają, wzbogacają lub zastępują przeznaczenie podstawowe;
 - 4) terenie górniczym - należy przez to rozumieć przestrzeń objęta przewidywanymi szkodliwymi wpływami robót górniczych;
 - 5) obszarze górniczym - należy przez to rozumieć przestrzeń w granicach której przedsiębiorca jest uprawniony do wydobywania kopaliny objętej koncesją;
 - 6) koncesji - należy przez to rozumieć zezwolenie na wydobywanie kopaliny z określonego złoża, wydane na podstawie przepisu szczególnego;
 - 7) złożu - należy przez to rozumieć naturalne nagromadzenie minerałów i skał (kopaliny) o wartości gospodarczej;
 - 8) odkrywkowym wyrobisku górniczym - należy przez to rozumieć wyrobisko powstałe w wyniku wydobywania kopaliny z powierzchni terenu;
 - 9) obrzeżu wyrobiska - należy przez to rozumieć pas terenu przylegający bezpośrednio do wyrobiska odkrywkowego, wyznaczony dla zachowania bezpieczeństwa i używany do celów towarzyszących wydobywaniu kopaliny;
 - 10) pasie ochronnym - należy przez to rozumieć część obrzeża wyrobiska o normatywnej szerokości wyznaczona do ochrony terenu lub obiektu sąsiadującego z wyrobiskiem;
 - 11) nieużytecznych masach ziemnych i skalnych - należy przez to rozumieć masy ziemne i skalne przemieszczane w związku z eksploatacją złoża kopaliny w postaci nadkładu, skał płonnych i nieużytecznych składników kopaliny, zagospodarowane według ustaleń planu - nie podlegają przepisom regulującym postępowania z odpadami;
 - 12) zwałowisku wewnętrznym - należy przez to rozumieć zwałowisko nieużytecznych mas ziemnych i skalnych, zlokalizowane wewnątrz wyrobiska odkrywkowego;
 - 13) zwałowisku zewnętrznym - należy przez to rozumieć zwałowisko nieużytecznych mas ziemnych i skalnych zlokalizowane na powierzchni terenu poza wyrobiskiem odkrywkowym;
 - 14) projekcie zagospodarowania złoża - należy przez to rozumieć projekt sporządzony zgodnie z wymaganiami przepisu szczególnego;
 - 15) odwadnianiu kopalni - należy przez to rozumieć czynności zapobiegające zatapianiu wyrobisk górniczych przez wody podziemne i opadowe;
 - 16) rekultywacji - należy przez to rozumieć przywrócenie terenom przekształconym postaci użytecznej przyrodniczo i gospodarczo w miarę możliwości zgodnej ze stanem poprzednim.
- § 4. Określone w § 3 pkt 2 i 3 przeznaczenie terenów wg rodzaju użytkowania obejmują:
- 1) podstawowy rodzaj przeznaczenia (przeznaczenie podstawowe w rozumieniu § 3 pkt 2);
 - 2) dopuszczalny rodzaj przeznaczenia (przeznaczenie dopuszczalne w rozumieniu § 3 pkt 3);
 - 3) obszar o ustalonym w planie przeznaczeniu terenu jest określony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi obowiązującymi oznaczonymi linią ciągłą;
 - 4) przebieg linii rozgraniczających obowiązujących może być zmieniony tylko w trybie zmian planu miejscowego;
 - 5) przebieg linii rozgraniczających postulowanych może być uściślony na etapie realizacji inwestycji w ramach projektu zagospodarowania działki;
 - 6) grunt położony w obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi można przeznaczyć wyłącznie na cele mieszczące się w użytkowaniu podstawowym, względnie przy dochowaniu warunków przewidzianych uchwałą i przepisami szczególnymi, na cele użytkowania dopuszczalnego w ustalonych proporcjach;
 - 7) na rysunku planu tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi oznaczono symbolami zgodnie z ich podstawowym przeznaczeniem.
- § 5. Podstawowym celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest zapewnienie integracji wszelkich działań podejmowanych w granicach terenu górniczego w celu:
- 1) wykonania uprawnień określonych w koncesji;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa powszechnego;
 - 3) rekultywacji terenów poeksploatacyjnych;
 - 4) ochrony środowiska naturalnego i kulturowego.
- § 6. Przedmiotem ustaleń planu miejscowego są elementy, o których mowa w art. 10 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w art. 53 ustawy prawo geologiczne i górnicze a w szczególności tereny oznaczone na rysun-

ku planu:

- 1) PE - tereny eksploatacji węgla brunatnego ze złoża węgla brunatnego Sieniawa I Siodło IX (87.320m²);
- 2) PO - obrzeże odkrywkowego wyrobiska górniczego.

§ 7. 1. Na terenach objętych planem nie przewiduje się eksploatacji innych złóż kopalin za wyjątkiem węgla brunatnego.

2. Dopuszcza się wykonywanie badań geologicznych w celu poszukiwania i rozpoznania złóż kopalin.

3. Rekultywacja terenów po działalności górniczej winna być prowadzona sukcesywnie, w miarę jak tereny te stają się zbędne do dalszej działalności. Kierunek i sposób rekultywacji powinien być określony decyzją właściwego organu administracji rządowej. Sposób i zakres rekultywacji nie może ograniczać ruchu zakładu górniczego.

§ 8. Określa się następujące występujące zagrożenia:

- 1) zagrożenie wodne związane z występowaniem deszczów nawalnych i niedostatecznym odwodnieniem (występować mogą w obrębie osuwiska);
- 2) zagrożenia osuwiskami i obrywami skał powstających w obrębie skarp wyrobiska i także osuwiska w skarpach zwałowisk;
- 3) zagrożenia mechaniczne powstające w zasięgu działania maszyn i urządzeń będących w ruchu.

Rozdział 2

Przepisy obowiązujące dla całego obszaru planu

§ 9. W zakresie zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego ustala się:

1. W technologii robót górniczych należy stosować rozwiązania eliminujące lub ograniczające zanieczyszczenia powietrza i wód, emisję hałasu i niekorzystny wpływ na krajobraz.

2. Oddziaływanie prac eksploatacyjnych prowadzonych w odkrywkach na środowisko przyrodnicze musi mieć charakter ograniczony przestrzennie i czasowo. Wyrażać się to musi poprzez przekształcenie rzeźby terenu i zmianę charakteru jego użytkowania. Oddziaływanie to będzie:

- 1) bezpośrednie - dotyczy przekształcenia powierzchni: w celu przeciwdziałania degradacji środowiska poprzez długotrwałą zmianę sposobu użytkowania terenu zajętego przez wyrobiska prace rekultywacyjne prowadzić sukcesywnie, bo tylko wtedy obiekty przyrodnicze występujące na powierzchni przynajmniej częściowo będą przywracane do stanu pier-

wotnego;

2) pośrednie:

- a) dotyczy zanieczyszczeń powietrza - w celu ograniczenia zanieczyszczenia powietrza wynikającego z wywiewania drobnych cząstek gruntu z wyrobiska, zwałowisk i ciągów transportowych prowadzić eksploatację w wąskich wyrobiskach ograniczonych stromymi skarpami oraz sukcesywnie zasypywać nadkładem wyrobiska poeksploatacyjne i sukcesywnie je rekultywować;
 - b) dotyczy zanieczyszczeń wód powierzchniowych - w celu ograniczenia zanieczyszczenia wód powierzchniowych wynikających z zrzutu zanieczyszczonych wód kopalnianych budować osadniki roślinne,
 - c) dotyczy hałasu - poziom hałasu w otoczeniu odkrywki wyniesie ok. 40 - 56dB (pracujące koparki, zwałowarki i taśmociągi);
- 3) bezpośrednie na określone elementy środowiska przyrodniczego:
- a) dotyczy rolnictwa - aby nie dopuścić do odwodnienia wokół wyrobiska eksploatację prowadzić bez odwadniania górotworu,
 - b) dotyczy leśnictwa - po eksploatacji teren w wielkości 2,3ha (wyłączony z gospodarki leśnej poprzez wycięcie lasu) ponownie zalesić,
 - c) dotyczy wód powierzchniowych stojących i płynących - w obszarze projektowanej odkrywki i w jej bezpośrednim otoczeniu nie występują cieki powierzchniowe i naturalne zbiorniki wód powierzchniowych,
 - d) dotyczy wód podziemnych - złoża nie jest położone w granicach zbiornika wód podziemnych wymagających najwyższej ochrony (ONO) i wysokiej Ochrony (OWO) oraz strefy ujęcia wód podziemnych. Aby nie naruszyć obecnego stanu poziomów wodonośnych eksploatację prowadzić bez budowy systemu odwodnienia,
 - e) dotyczy wartości przyrodniczych - (obszar złoża Siodło IX położony jest w skrajnej części otuliny Łagowskiego Parku Krajobrazowego) po zakończeniu eksploatacji i wykonania prac rekultywacyjnych obszar przywrócić do pierwotnej funkcji.
3. Celem śledzenia i dokumentowania zachowania się poszczególnych elementów środowiska przyrodniczego zaleca się wykonanie lokalnego monitoringu i cykliczne obserwowanie poszczególnych elementów środowiska:

- pomiar zapylenia i zasięg emisji zanieczyszczeń,

- pomiar hałasu,
- obserwacja wpływu eksploatacji na wody powierzchniowe (ich dynamika i jakość).

Pierwsze pomiary wykonać przed rozpoczęciem prac związanych z realizacją inwestycji w celu uzyskania obrazu tła pierwotnego.

4. W zakresie ochrony powierzchni ziemi i środowiska: odpady bytowe gromadzić w metalowym kontenerze i okresowo podobnie jak ścieki wywozić przez wyspecjalizowane służby na wysypisko.

§ 10. W zakresie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej ustala się:

1. Na obszarze objętym planem każdy kto w trakcie prowadzenia robót budowlanych i ziemnych odkrył przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie iż jest on zabytkiem, jest zobowiązany:

- 1) wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot;
- 2) zabezpieczyć przy użyciu dostępnych środków ten przedmiot i miejsce jego odkrycia;
- 3) niezwłocznie zawiadomić o tym Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a jeśli to nie jest możliwe Wójta Łagowa.

2. Wójt Łagowa jest obowiązany niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni, przekazać Lubuskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Na obszarze eksploatacji nie stwierdzono występowania stanowisk archeologicznych oraz zabytkowych obiektów kultury.

§ 11. W zakresie zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego: zasady ochrony i ładu przestrzennego zostały określone w rozdziale 4 w warunkach zagospodarowania dla poszczególnych terenów.

§ 12. W zakresie wymagań wynikających z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych nie czyni się ustaleń, z uwagi na to, że na obszarze eksploatacji nie występują przestrzenie publiczne.

§ 13. W zakresie szczegółowych zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości nie czyni się ustaleń, z uwagi na to, że na obszarze objętym planem nie występują tereny podlegające scaleniu.

§ 14. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej i komunikacji.

1. Obsługę komunikacyjną obszaru zapewnią:

- 1) drogi kołowe:

- a) droga publiczna relacji Łagów - Wielowieś,
- b) droga gminna Nr ewid. dz. 411 klasy D (dojazdowa);

2) układ komunikacyjny obszaru uzupełnią: realizowane w miarę potrzeby niezbędne dojazdy, (ulice wewnętrzne o szerokości min. 9m w liniach rozgraniczenia) umożliwiające swobodny dostęp do wkopu samochodów samowładujących się (tatra kamaz), dojazd karetki pogotowia, straży pożarnej i innych pojazdów uprzywilejowanych,

2. Ustala się zasady obsługi obszaru w zakresie infrastruktury technicznej:

1) zaopatrzenie w wodę:

- a) wodę pitną na potrzeby załogi dostarczana będzie z ujęcia wody w Sieniawie transportem samochodowym,
- b) wodę do celów technologicznych i ochrony przeciwpożarowej z istniejącego systemu odwodnienia;

2) odprowadzenie ścieków i wód pokopalnianych:

- a) na terenie wyrobiska nie będą powstawały ścieki produkcyjne,
- b) ścieki bytowe z przenośnych kabinowych sanitariatów będą okresowo odbierane przez wyspecjalizowane służby na podstawie zawartej umowy z użytkownikiem złoża,
- c) odkrywka w obrębie Siodła IX prowadzona powyżej występowania poziomu wodonośnego wód podziemnych będzie odwadniana systemem powierzchniowym zabezpieczającym eksploatację odkrywkową przed wodami opadowymi oraz zbieraniem wód związanych z soczewkami piaszczystymi poprzez system rowów na spągu odkrywki, które doprowadzą ujęte wody do rzepia, a stamtąd w miarę potrzeb muszą być przepompowywane na powierzchnię i zrzucone do lokalnej sieci hydrograficznej. Przed zrzutem winny być oczyszczone;

3) zaopatrzenie w energię elektryczną:

- a) zaopatrzenie w energię za pośrednictwem linii energetycznej ze stacji transformatorowej 15/04kV znajdującej się na terenie zakładu górniczego „Sieniawa 1”,
- b) napowietrzne linie energetyczne niskich napięć i telekomunikacyjne prowadzić w pasach rozgraniczenia dróg na warunkach uzgodnionych z zarządcą drogi;

4) gospodarka odpadami:

- a) gromadzenie odpadów bytowych w metalowych kontenerach,

- b) wywóz odpadów na składowisko lub do spalarni odpadów wyznaczonych w planie gminy.

3. Dopuszcza się lokalizację nowych, nie uwidoczonych w rysunku planu przewodów urządzeń infrastruktury technicznej związanych z obsługą zagospodarowania terenu również poza wyznaczonymi pasami drogowymi przy spełnieniu następujących warunków:

- a) uzyskania zgody właściciela nieruchomości,
b) powiązanie z elementami ekofizjograficznymi, w szczególności projektowanie sieci z uwzględnieniem: ukształtowania terenu, walerów krajobrazowych, obszarów leśnych i skupisk zadrzewień, przebiegu cieków wodnych,
c) powiązanie ze strukturą władania, w szczególności projektowanie wzdłuż granic nieruchomości oraz w sposób umożliwiający realizację przeznaczenia terenu.

§ 15. W zakresie sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów ustala się, że za tymczasowy sposób zagospodarowania części lub całości terenu czy działki ewidencyjnej rozumie się:

- 1) utrzymanie istniejącego sposobu i stanu zagospodarowania terenu, zgodnych z treścią mapy zasadniczej;
- 2) rozpoczęcie w konkretnym terenie realizacji rozwiązań tymczasowych nie będących obiektem budowlanym.

§ 16. Ustala się 5% stawkę służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości objętej planem.

Rozdział 3

Szczególne warunki zagospodarowania terenu oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy

§ 17. Złoże położone jest w skrajnej części otuliny Łagowskiego Parku Krajobrazowego, podlega warunkowaniom wynikającym z zarządzenia Nr 105 z 1995r. Wojewody Zielonogórskiego w sprawie utworzenia Łagowskiego Parku Krajobrazowego. Po zakończeniu eksploatacji i wykonaniu prac rekultywacyjnych obszar należy przywrócić do pierwotnej funkcji.

Rozdział 4

Warunki zagospodarowania dla poszczególnych terenów

§ 18. 1. Wyznacza się tereny odkrywkowe eks-

ploatacji węgla brunatnego oznaczone na rysunku planu symbolem PE.

2. Ustala się przeznaczenie terenów:

- 1) podstawowe: obszar złoża węgla brunatnego „Sieniawa 1” w odkrywce Siodło IX i terenu bezpośrednio przylegającego do granic złoża;
- 2) dopuszczalne: tereny rolnicze i lasy.

3. Ustala się zasady zagospodarowania terenu, parametry i wskaźniki oraz zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

- 1) eksploatację węgla prowadzić metodą odkrywkową, systemem zabierkowym piętrami eksploatacyjnymi o wysokości do 8m. Nachylenie generalne zbocza maksymalnie do 40° w skrzydle asekwentnym (gdzie zagrożenie osuwisk jest małe), do 35° w skrzydle konsekwentnym. Szerokość półek dostosować do rodzaju gruntu w skarpie na danym odcinku złoża. Budowę odkrywki na złożu w obrębie Siodła IX prowadzić do głębokości 40m;
- 2) rozpocząć eksploatację wkopem od strony wschodniej granicy Siodła IX;
- 3) po wybraniu części złoża umożliwiającej zwalowanie wewnętrzne, nakład z obszaru wkopu zdejmowany selektywnie (oddzielnie humus i pozostały nakład) w układzie koparka - taśmociąg - zwałowarka, deponować z uwzględnieniem niezbędnych wyprzedzeń frontów eksploatacyjnych na zwałowisku wewnętrznym, utrzymując zwalowanie podziemne do wysokości zewnętrznych skarp wyrobiska z ~ 5-10m przewyższeniem ponad teren uwzględniającym osiadanie zwałowiska;
- 4) usuwać wstępnie warstwę humusu na całym obszarze eksploatacji i deponować w sąsiedztwie krawędzi odkrywki, by w okresie rekultywacji wykorzystać go do prac rekultywacyjnych;
- 5) węgiel eksploatować koparkami jednoczerpakowymi napędzanymi elektrycznie lub spalinowo i przekazywać bezpośrednio na transport kołowy w celu odstawy do odbiorców lub do zakładu po drogach tymczasowych gruntowych. Dopuszcza się budowę przenośników taśmowych dla transportu kopaliny i nadkładu;
- 6) rozpocząć składowanie nadkładu na zwałowisku wewnętrznym po wybraniu zasobów węgla brunatnego we wschodnim fragmencie złoża;
- 7) budowę zwałowiska wewnętrznego prowadzić generalnie od wschodnich granic terenu w kierunku zachodnim, uwzględniając następujące warunki:

- a) budowa zwałowiska nie może uniemożliwić prowadzenia eksploatacji węgla brunatnego,
 - b) w obrębie terenu zwałowiska należy pozostawić wolne (nie zasypane) miejsca na drogę technologiczną oraz inne obiekty i urządzenia kopalni, niezbędne dla eksploatacji złoża,
 - c) formowanie wierzchowiny zwałowiska i jego skarp prowadzić w ramach rekultywacji terenów poeksploatacyjnych.
4. Ustala się warunki eksploatacji: w celu racjonalnej gospodarki złożem eksploatację węgla należy prowadzić w sposób umożliwiający maksymalne wybranie zasobów tej kopaliny z zachowaniem niezbędnych wymogów bezpieczeństwa.
5. Ustala się warunki związane z zakończeniem eksploatacji:
- 1) po zakończeniu eksploatacji złoża przedsiębiorca jest zobowiązany zabezpieczyć lub zlikwidować wyrobisko górnicze;
 - 2) po zakończeniu eksploatacji złoża przedsiębiorca jest zobowiązany do likwidacji lub usunięcia poza teren objęty planem wszystkie obiekty i urządzenia służące do wydobywania węgla takie jak:
 - a) maszyny i urządzenia służące do eksploatacji, ładowania i transportu kopaliny,
 - b) wieże oświetleniowe, linie energetyczne i telekomunikacyjne.
6. Ustala się zasady i warunki związane z rekultywacją terenów:
- 1) rekultywację terenów po działalności górniczej prowadzić sukcesywnie, w miarę jak tereny te stają się zbędne do dalszej działalności. Kierunek i sposób rekultywacji określa decyzja właściwego organu administracji rządowej. Sposób i zakres rekultywacji nie może ograniczać ruchu zakładu górniczego;
 - 2) wyrobisko zezwałować do powierzchni terenu naśladując morfologię obszarów sąsiednich;
 - 3) założyć dwa kierunki rekultywacji: rolny i leśny i realizować w zależności od pierwotnej funkcji danego terenu:
 - a) stosując rozwój okrywy roślinnej w drodze procesów naturalnych,
 - b) docelowy skład gatunkowy zalesień dostosowując do warunków siedliskowych i roślinności naturalnej obszaru planu;
 - 4) pracami rekultywacyjnymi zgodnie z przepisami na terenach poeksploatacyjnych objąć:
 - a) prace ziemne, związane z formowaniem skarp i wierzchowin zwałowiska wewnętrznego (nie planowane jest zwałowisko zewnętrzne), całość nakładu będzie lokowana w kolejnych wyrobiskach,
 - b) prace ziemne związane z plantowaniem terenów pomocniczych,
 - c) odtworzenie systemów odwodnienia terenów poeksploatacyjnych,
 - d) odbudowę dróg polnych dojazdowych,
 - e) zabiegi agrotechniczne na wierzchowinie zwałowiska wewnętrznego,
 - f) pomiary geodezyjne, klasyfikacja gleboznawcza i prace kartograficzne.
- § 19. 1. Wyznacza się tereny obrzeża odkrywkowych wyrobisk górniczych oznaczone na rysunku planu symbolem PO.
2. Ustala się przeznaczenie terenów:
- 1) podstawowe: pasy ochronne wyrobisk odkrywkowych, szerokość pasów ochronnych wyrobisk odkrywkowych zgodnie z przepisami szczególnymi;
 - 2) dopuszczalne: tereny rolnicze i lasy.
3. Ustala się następujące warunki związane z eksploatacją:
- 1) dopuszcza się:
 - a) deponowanie humusu, aby w okresie rekultywacji wykorzystać go do prac rekultywacyjnych,
 - b) zwałowanie nadkładu na zwałowiskach tymczasowych o wysokości nie większej niż 6m,
 - c) lokalizację dróg transportu technologicznego oraz niezbędnych urządzeń związanych z działalnością zakładu górniczego;
 - 2) zakazuje się tworzenie nowych zwałowiska zewnętrznych z wyjątkiem tymczasowych.
4. Ustala się następujące zasady i warunki związane z rekultywacją terenów: kierunek rekultywacji - zieleń niska i krzewiasta.
- § 20. 1. Wyznacza się tereny zieleni leśnej oznaczone na rysunku planu symbolem ZL.
2. Ustala się przeznaczenie terenów:
- 1) podstawowe: lasy;
 - 2) dopuszczalne:
 - a) lokalizacja obiektów związanych z gospodarką leśną,
 - b) lokalizacja urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w przypadku braku możliwości innego prowadzenia lub lokalizacji,

- c) lokalizacja dojazdów pieszych i dojazdów nie wydzielonych w planie (wyłącznie po drogach leśnych).

3. Parametry i wskaźniki zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy:

- 1) zachowanie proporcji aby łączna powierzchnia terenów związanych z przeznaczeniem dopuszczalnym nie stanowiła więcej niż 5% powierzchni przeznaczenia podstawowego danego terenu (przy warunku uzgodnienia programu dopuszczalnego z zarządcą lub właścicielem lasu);
- 2) zakaz realizacji nowych obiektów kubaturowych, za wyjątkiem obiektów bezpośrednio służą-

cych działalności leśnej.

Rozdział 5

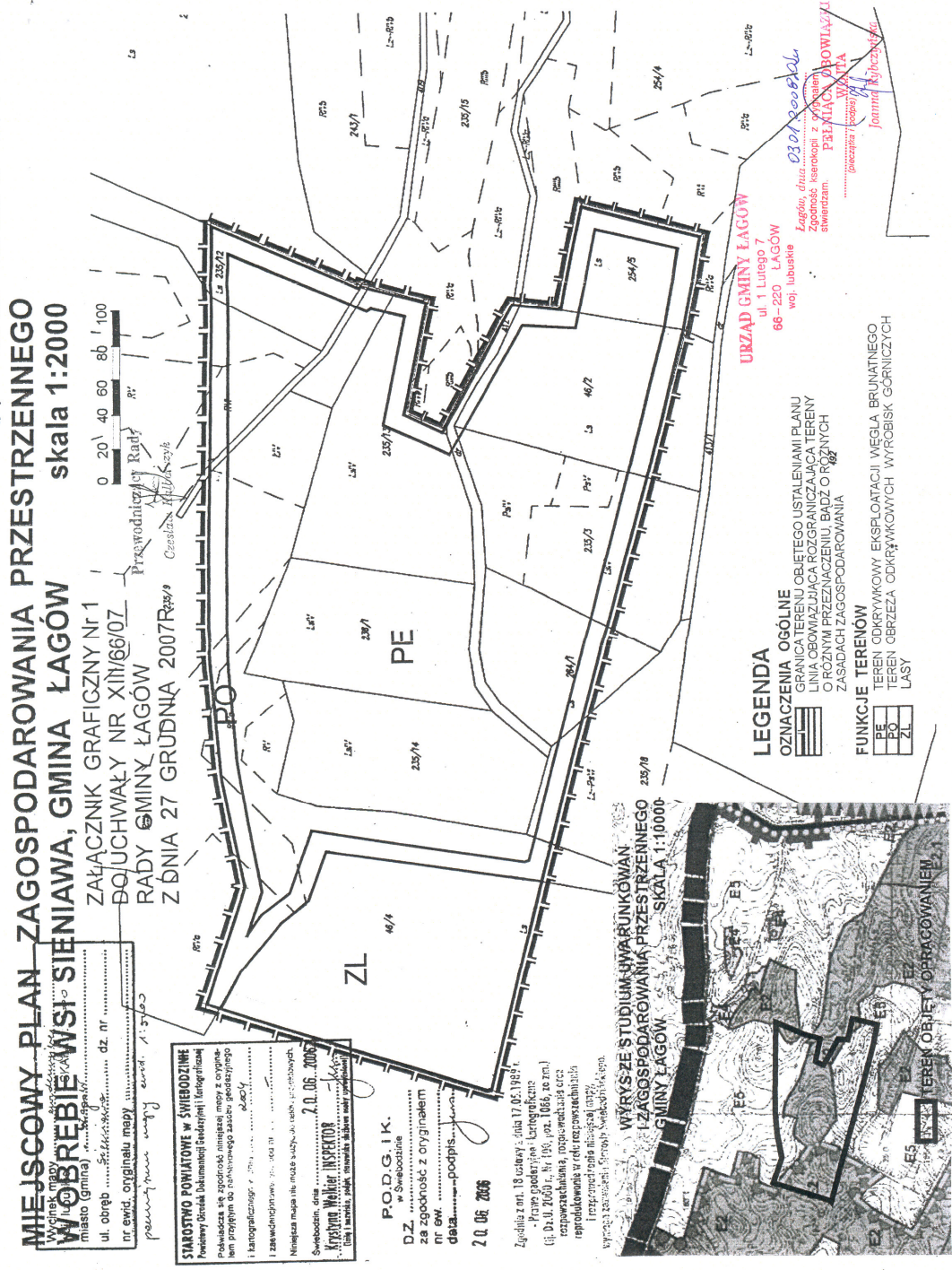
Przepisy końcowe

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łagów.

§ 21. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronach internetowych BIP Gminy Łagów.

Przewodniczący Rady
Czesław Kalbarczyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/66/07
Rady Gminy Łagów
z dnia 27 grudnia 2007r.



Załącznik Nr 2 gminy.
do uchwały Nr XIII/66/07
Rady Gminy Łagów
z dnia 27 grudnia 2007r.

Rozstrzygnięcie
o sposobie realizacji inwestycji z zakresu
infrastruktury technicznej, które należą do zadań
własnych gminy oraz zasadach ich finansowania,
zgodnie z przepisami o finansach publicznych

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, art. 7 ust. 1 pkt 2 i 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) i art. 111 ust. 2 pkt 1 ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Gminy Łagów rozstrzyga, co następuje:

Na terenie objętym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w granicach określonych w załączniku Nr 1 na rysunkach planu nie przewiduje się infrastruktury technicznej i komunikacji kołowej, których realizacja należy do zadań własnych

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIII/66/07
Rady Gminy Łagów
z dnia 27 grudnia 2007r.

Rozstrzygnięcie
w sprawie uwag wniesionych do projektu planu

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) Rada Gminy Łagów rozstrzyga, co następuje:

Do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Sieniawa obejmującego teren położony w północno - zachodniej części miejscowości, wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko w Urzędzie Gminy Łagów w dniach od 19 kwietnia 2007r. do 11 maja 2007r. nie wniesiono uwag zgodnie z wykazem uwag stanowiącym integralną część dokumentacji formalno – prawnej prac planistycznych.

=====

244

UCHWAŁA NR XIV/61/07
RADY GMINY BOJADŁA

z dnia 28 grudnia 2007r.

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

Na podstawie art. 67a w związku z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 137, poz. 1304, Dz. U. z 2004r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, Dz. U. z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, Dz. U. z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 181, poz. 1292) oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U.

z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) uchwała, co następuje:

§ 1. Korzystanie ze stołówek działających w szkołach (zespołach szkół, placówkach oświatowo wychowawczych) na terenie Gminy Bojadła jest odpłatne.

§ 2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy tej szkoły.

§ 3. 1. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce szkolnej równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku.

2. Pracownicy szkoły korzystający z posiłków w stołówce szkolnej płacą opłatę zwiększoną o 100% w stosunku do opłaty, o której mowa w ust. 1.

3. Wysokość opłat wnoszonych przez uczniów oraz uiszczanych przez pracowników za korzystanie z posiłków w stołówkach szkolnych zorganizowanych

wanych przez szkoły prowadzone przez Gminę Bojadła wynosi:

- 1) uczniowie 2,20zł;
- 2) pracownicy 4,40zł

§ 4. Korzystający z posiłków w stołówkach szkolnych wpłacają należność za posiłki za dany miesiąc do 20 - go dnia tego miesiąca u osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.

§ 5. 1. W przypadku nie korzystania z posiłków, stołującemu się przysługuje częściowy zwrot wniesionej opłaty miesięcznej, proporcjonalnie do liczby dni nie korzystania z posiłków, pod warunkiem zgłoszenia tej okoliczności osobie, o której mowa w § 4. Zwrot przysługuje od dnia zgłoszenia - najpóźniej do godz. 8³⁰ - o nie korzystaniu z posiłków.

2. Należna kwota zwrotu, o której mowa w ust. 1

stanowi iloczyn opłaty za jeden posiłek i liczby dni nie korzystania z posiłków przez stołującego się.

3. Zwrotu opłat, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonuje się na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub innych stołujących się, na koniec miesiąca w którym przypadły dni nie korzystania z posiłków, w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bojadła.

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

Przewodniczmy Rady
Stefan Łabiak

=====

245

UCHWAŁA NR XIII/97/2007 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Stare Kurowo

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Regulamin wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolu prowadzonych przez Gminę Stare Kurowo”.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - rozumie się przez to szkoły i przedszkole prowadzone przez Gminę Stare Kurowo;
- 2) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w szkołach, przedszkolu Gminy Stare Kurowo;
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze szkoły - rozumie się przez to dyrektora lub wicedyrektora placówki oświatowej, o której mowa w pkt 1;
- 4) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Stare Kurowo;

5) rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.);

6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);

7) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to stawkę wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stopni awansu zawodowego nauczycieli określonego w rozporządzeniu.

§ 3. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 2) nagród jubileuszowych;
- 3) zasiłku na zagospodarowanie;
- 4) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy;

5) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę
określają te same przepisy ustawy.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 4. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Przy ustalaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat stosuje się zasady i normy wymienione w § 7 rozporządzenia.

§ 5. 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy, w których stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, bez względu na sposób ustania stosunku pracy (zakończone okresy zatrudnienia).

2. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej, niż w jednym stosunku pracy okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie pracy, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony.

3. Do okresów wymaganych do nabycia prawa do dodatku za wysługę lat zalicza się okresy pracy wykonywanej w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć (czasu pracy).

4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczaniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

5. Nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu, który przeszedł do pracy w urzędzie administracji rządowej, Kuratorium Oświaty, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w specjalistycznej jednostce nadzoru oraz w organach sprawujących nadzór nad zakładami poprawczymi, schroniskami lub nieletnich i ośrodkami diagnostyczno - konsultacyjnymi na stanowisko wymagające kwalifikacji pedagogicznych do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy pracy zaliczone do dodatku za wysługę lat w szkole, w której nauczyciel otrzymał urlop bezpłatny na czas zajmowania tego stanowiska.

6. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu,

w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

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

7. Dodatek za wysługę lat przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności w pracy wskutek choroby, macierzyństwa bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, na które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

8. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielom w pełnej wysokości także za okres urlopu dla poratowania zdrowia.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 6. 1. W każdej szkole tworzy się fundusz dodatku motywacyjnego w wysokości 4% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli kontraktowych, mianowanych i dyplomowanych (wyłączając z tego wynagrodzenia zasadnicze dyrektorów szkół).

2. Dodatek motywacyjny jest ruchomą częścią wynagrodzenia nauczycieli i przyznawany jest w ramach funduszu określonego w ust. 1 w zależności od osiągniętych wyników pracy.

3. Nauczycielowi kontraktowemu, mianowanemu i dyplomowanemu przyznaje się dodatek w wysokości do 5% wynagrodzenia zasadniczego w ramach funduszu ustalonego w ust. 1.

4. Dyrektorowi placówki przysługuje dodatek motywacyjny w wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Prawa do dodatku motywacyjnego nie mają nauczyciele:

- a) stażyści,
- b) którzy otrzymali karę dyscyplinarną,
- c) którzy przebywają na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych,
- d) którzy nie posiadają kwalifikacji zgodnie z art. 9 ust. 1 KN.

6. Dodatek motywacyjny przyznaje się dwa razy w roku szkolnym:

- a) do 31 sierpnia - na pierwsze półrocze nowego roku szkolnego w oparciu o wyniki pracy w poprzednim półroczu na podstawie kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego,

- b) do 28 lutego - na drugie półrocze danego roku szkolnego w oparciu o wyniki pracy w poprzednim półroczu na podstawie kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego.

7. Nauczycielowi dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor, a dyrektorowi placówki oświatowej prowadzonej przez gminę wójt.

§ 7. 1. Wysokość dodatku motywacyjnego zależy od efektów pracy nauczyciela (dyrektora szkoły) i jakości pracy szkoły.

2. Przy ustalaniu dodatku motywacyjnego bierze się w szczególności pod uwagę:

1) dla nauczycieli:

- a) uzyskanie wysokich wyników dydaktycznych i wychowawczych,
- b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) sukcesy naukowe, sportowe, artystyczne uczniów,
- d) własne programy autorskie,
- e) zaangażowanie w realizacji czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt 2 i 3 ustawy;

2) dla dyrektorów:

- a) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły,
- b) racjonalne wykorzystanie majątku szkolnego,
- c) racjonalną politykę kadrową,
- d) dbałość o estetykę obiektów szkolnych,
- e) wpływ szkoły na miejscowe środowisko,
- f) zaangażowanie w pozyskiwaniu środków specjalnych i podnoszenie poziomu oferty edukacyjnej szkoły.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w ust. 9 do niniejszego regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala wójt gminy w granicach stawek określonych w tabeli, uwzględniając m.in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w placówce, wyniki pracy placówki.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektorów, osób zajmujących inne stanowiska kierownicze oraz osób wymienionych w ust. 4 ustala dyrektor placówki w granicach określonych w tabeli stawek.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań, za które przysługują dodatki dla:

- a) opiekuna stażu w wysokości 3% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty określonego w art. 30 ust. 3 ustawy,
- b) wychowawcy klasy w wysokości 3,5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty określonego w art. 30 ust. 3 ustawy.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli odpowiednie stanowisko kierownicze lub funkcję powierzono nauczycielowi na okres nie obejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia związanych z nimi obowiązków.

6. Dodatek funkcyjny związany z zajmowanym stanowiskiem przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeżeli jej nieobecność w pracy przekracza trzy miesiące.

7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

8. Wynagrodzenie określone w ust. 1 i ust. 4 reguluje Karta Nauczyciela.

9. Tabela dodatków funkcyjnych:

Stanowisko	Stawka dodatku
	Stawka dodatku w % średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty określonego w art. 30 ust. 3 ustawy
Dyrektor szkoły od 11 do 16 oddziałów	do 45
Dyrektor szkoły do 10 oddziałów	do 40
Wicedyrektor szkoły podstawowej	do 30
Inne stanowiska kierownicze	do 20

Rozdział 5

Dodatek za pracę w warunkach trudnych i uciążliwych

§ 9. 1. Dodatki za warunki pracy ustala się w wysokości:

- 1) za pracę w klasach łączonych - 20% stawki godzinowej nauczyciela;
- 2) za nauczanie indywidualne ucznia zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości - 20% zwiększonej stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę;
- 3) za nauczanie rewalidacyjno - wychowawcze ucznia z upośledzeniem w stopniu głębokim - stawka godzinowa nauczyciela zostaje zwiększona o 20% za każdą przepracowaną godzinę.

2. Wysokość dodatku za warunki pracy ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora - wójt gminy, przysługuje tylko jeden dodatek za trudne lub uciążliwe warunki pracy.

§ 10. Dodatek za trudne i uciążliwe warunki pracy nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał wykonywania pracy.

Rozdział 6

Zasady przyznawania dodatku mieszkaniowego

§ 14. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego przysługuje nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje, zatrudnionemu na terenie wiejskim lub mieście liczącym do 5 tyś. mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

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

- 1) dla 1 osoby - 6%;
- 2) dla 2 osób - 8%;
- 3) dla 3 osób - 10%;
- 4) dla 4 i więcej osób - 12%

najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerzegowania, określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, ustalonego odrębną uchwałą rady gminy.

3. Do osób, zamieszkujących wspólnie z nauczycielem zalicza się małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego pełnym utrzymaniu.

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

5. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

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

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

7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

8. Nauczycielowi dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi wójt gminy.

Rozdział 7

Wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 15. 1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerzegowania nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowo obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, w sposób określony w ust. 1, o ile w czasie realizacji tego zastępstwa realizowane były zajęcia zgodne z planem i programem nauczania danej klasy.

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

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

5. Nauczycielowi, któremu przydzielono zajęcia realizowane według różnych tygodniowych wymiarów godzin zajęć należy każdą jego godzinę przeliczać proporcjonalnie do rodzaju prowadzonych zajęć i ich wymiaru godzin, zgodnie z § 25 rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 5 niniejszej uchwały, według zasad określonych w załączniku Nr 1.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo i dodatkowo wolnych od pracy za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo i dodatkowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział 8

Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

Na podstawie art. 49 ust. 2 Karty Nauczyciela ustala się co następuje:

§ 16. W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród, w wysokości co najmniej 1% planowanego rocznego osobowego funduszu płac nauczycieli, z przeznaczeniem na nagrody organu prowadzącego i nagrody dyrektorów, z czego:

- 1) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody przyznawane przez dyrektorów;
- 2) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody przyznawane przez wójta gminy.

§ 17. 1. Nagrodę Wójta Gminy przyznaje wójt.

2. Nagrodę dyrektora szkoły przyznaje dyrektor szkoły.

§ 18. 1. Tryb i zasady przyznawania nagród, o których mowa w § 16 pkt 2 określa odrębna uchwała.

2. Tryb i zasady przyznawania nagród, o których mowa w § 16 pkt 1 określa wewnętrzny regulamin szkoły.

Rozdział 9

Dodatek wiejski

§ 19. 1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikację zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela zatrudnionemu na terenie wsi lub w mieście liczącym do 5 tyś. mieszkańców przysługuje odrębny dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, jeżeli nauczyciel jest zatrudniony minimum na 1/2 etatu i uczy zgodnie z kwalifikacjami w wymiarze co najmniej 1/2 etatu.

2. Dodatek wiejski wliczany jest do podstawy naliczania zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

3. Dodatek wiejski wypłacany jest miesięcznie z góry wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. Dodatek wiejski nie przysługuje:

- a) nauczycielom, którzy nie posiadają kwalifikacji pedagogicznych do zajmowanego stanowiska,
- b) nauczycielom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 20. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w części proporcjonalnej do wymiaru czasu, z wyjątkiem wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw i dodatku funkcyjnego za wychowawstwo klasy.

§ 21. 1. Nauczycielom nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.

2. Stawkę za jeden dzień niewykonania pracy z przyczyn wymienionych z ust. 1 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez trzydzieści.

3. Wysokość utraconego wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 1, oblicza się mnożąc liczbę dni niewykonania pracy przez stawkę określoną w ust. 2.

§ 22. Średnie wynagrodzenie nauczycieli ustalone zgodnie z postanowieniami regulaminu, nie mogą być niższe od określonych w art. 30 ust. 3 i 4 ustawy.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się przepisy ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. oraz

rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy.

§ 24. Regulamin został uzgodniony z właściwymi strukturami związków zawodowych działających na terenie Gminy Stare Kurowo.

§ 25. Traci moc uchwała Nr IV/30/2007 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 15 lutego 2007r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Stare Kurowo.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/97/2007
Rady Gminy Stare Kurowo
z dnia 28 grudnia 2007r.**

Zasady określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących etat łączony

§ 1. Uchwała ma zastosowanie do nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w ramach jednego etatu dla których przewidziana jest różna liczba godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

§ 2. 1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli, o których mowa w § 1 ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do łącznej liczby realizowanych przez nauczyciela zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Łączny wymiar tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, o których mowa w § 1 ustala się jako stosunek liczby przydzielonych tygodniowo godzin do sumy ilorazów faktycznie wykonywanych zajęć do tygodniowej liczby godzin obowiązkowego wymiaru dla poszczególnych zajęć.

3. Uzyskany zgodnie z ust. 2 wynik ilości godzin tygodniowego wymiaru, zaokrągla się do pełnej godziny w ten sposób, że czas zajęć mniej niż 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 3. 1. Różnica między tygodniowym wymiarem godzin przydzielonych, a ustalonym tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin stanowi liczbę godzin ponadwymiarowych.

2. Godziny ponadwymiarowe rozlicza się od ustalonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.

§ 4. Przykładowy sposób naliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć oraz liczby godzin ponadwymiarowych w przypadku gdy nauczyciel w ramach etatu uczy np. 7 godzin języka polskiego i 2 godziny historii według pensum 18 godzinowego oraz 9 godzin pracuje jako wychowawca świetlicy według pensum 26 godzinowego i 6 godzin jako bibliotekarz według pensum 30 godzinowego, to jego tygodniowy obowiązkowy wymiar wynosi: $9/18+9/26+6/30 = 1,05$ etatu. Jeżeli więc 1,05 etatu stanowi 24godziny, to pensum wynosi 23 godziny i dodatkowo 1 godzina, ponadwymiarowa ($24:1,05 = 22,86 - 23$ godziny).

246

**UCHWAŁA NR XIII/98/2007
RADY GMINY STARE KUROWO**

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania nagrody Wójta Gminy Stare Kurowo dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Kurowo

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

I. Zasady ogólne

§ 1. 1. Nagrodę Wójta Gminy Stare Kurowo zwaną dalej nagrodą wójta, przyznaje się nauczycielom szkół z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

2. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznawane z okazji innych ważnych wydarzeń dotyczących nauczyciela lub placówki oświatowej.

§ 2. 1. Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu przez niego czterech lat w zawodzie nauczycielskim i nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym nauczyciel odszedł na emeryturę.

2. Nauczyciel może otrzymać nagrodę wójta niezależnie od otrzymanej w ciągu roku nagrody dyrektora.

§ 3. Nauczyciel, któremu przyznana została nagroda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4. Wysokość nagrody wójta ustala corocznie wójt.

II. Tryb przyznawania nagrody

§ 5. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody wójta może wystąpić:

- 1) dla dyrektora szkoły - rada pedagogiczna szkoły, rada rodziców;
- 2) dla nauczyciela, w tym zajmującego inne niż dyrektor stanowisko kierownicze - dyrektor szkoły, w której zatrudniony jest nauczyciel, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej oraz rada pedagogiczna szkoły lub rada rodziców.

2. Ponadto z wnioskiem o nagrodę wójta dla nauczyciela lub dyrektora może wystąpić:

- 1) organizacja związkowa;
- 2) stowarzyszenie lub instytucja, której statutowa działalność służy oświacie i wychowaniu na terenie gminy;
- 3) organy wewnętrzne szkoły po zasięgnięciu opinii dyrektora;
- 4) z inicjatywy wójta gminy.

§ 6. 1. Wniosek o przyznanie nagrody wójta winien zawierać:

- 1) nazwisko i imię kandydata;
- 2) staż pracy pedagogicznej;
- 3) stopień awansu zawodowego i kierunek wykształcenia;
- 4) zajmowane stanowisko;
- 5) ostatnią ocenę pracy i datę jej wydania;
- 6) opis osiągnięć kandydata w okresie od otrzymania ostatniej nagrody;
- 7) opinię, zgodnie z wymogami § 5 ust. 1.

2. Wzór formularza wniosku o nagrodę ustala wójt.

3. Wnioski podlegają wstępnej opinii zespołu, w skład którego wchodzi:

- 1) wójt - jako przewodniczący zespołu;
- 2) po jednym przedstawicielu działających w rozpatrywanych jednostkach nauczycielskich związków zawodowych;
- 3) dyrektor placówki, jeżeli wniosek dotyczy nauczyciela;
- 4) przedstawiciel wnioskodawcy, jeżeli wniosek dotyczy dyrektora.

4. Wnioski o przyznanie nagród wójta należy składać Wójtowi Gminy Stare Kurowo w terminie do 15 września danego roku.

§ 7. 1. Zawiadomieniu o posiedzeniu zespołu podlegają wszystkie osoby wchodzące w jego skład.

2. Ustalenia zespołu są ważne, jeżeli w jego pracach udział bierze co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący.

§ 8. 1. Zespół typuje do nagrody na zasadzie porozumienia, a w przypadkach spornych rozstrzyga przez głosowanie.

2. Jeżeli w wyniku głosowania liczba głosów jest równa, decyduje przewodniczący zespołu.

III. Kryteria przyznawania nagrody

§ 9. Nagrodę otrzymują nauczyciele i dyrektorzy za szczególne osiągnięcia w zakresie:

- 1) dydaktyki;
- 2) wychowania i opieki;
- 3) zarządzania szkołą lub przedszkolem;
- 4) działań na rzecz oświaty i wychowania w Gminie Stare Kurowo.

§ 10. Za szczególne osiągnięcia uważa się działania w zakresie:

1. Dydaktyki:

- 1) uzyskanie wysokich wyników dydaktycznych ustalonych na podstawie badań standardowymi narzędziami pomiaru dydaktycznego, z równoczesnym stosowaniem klarownych, znanych uczniom i rodzicom kryteriów systematycznego oceniania ucznia;
- 2) doprowadzenia ucznia (uczniów) do sukcesów naukowych, sportowych i artystycznych w skali gminnej, powiatowej, regionalnej, wojewódzkiej, krajowej lub międzynarodowej;
- 3) opracowanie i wdrożenie z sukcesem pedagogicznym własnych programów autorskich lub nowatorskich rozwiązań metodycznych, samodzielne opracowanie i przygotowanie pomocy dydaktycznych.

2. Wychowania i profilaktyki:

- 1) uzyskiwanie wysokich efektów wychowawczych niezależnie od predyspozycji wychowanków z powierzonego nauczycielowi zespołu, skuteczność pracy z trudnym zespołem, efektywne wpływanie na kształtowanie właściwego środowiska wychowawczego dziecka;
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, wspomaganie twórczości własnej uczniów;
- 3) spełnianie, z wyboru uczniów, opieki nad organizacjami i zespołami uczniowskimi oraz młodzieżowymi, efektywność działań, wychodzenie z działalnością poza środowisko szkolne;
- 4) organizacja wychowawczych imprez środowiskowych.

3. Zarządzania szkołą lub przedszkolem:

- 1) tworzenie warunków do:
 - a) rozwoju procedur demokratycznych sprzyjających samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
 - b) uzyskiwania sukcesów przez uczniów zdolnych w dziedzinie nauki, sztuki i sportu,
 - c) efektywnego wspierania pomocą psychologiczną - pedagogiczną oraz materialną,
 - d) realizacji przez nauczycieli różnego oddziały innowacji, eksperymentów pedagogicznych lub programów autorskich;
- 2) przynosząca bardzo dobre rezultaty współpraca ze środowiskiem i innymi organizacjami, stowarzyszeniami lub instytucjami;
- 3) efektywne działania zmierzające do wzbogacenia bazy szkoły i jej oferty edukacyjnej;
- 4) skuteczne wykonywanie zwiększonych w stosunku do ustawowych obowiązków dyrektora zadań wynikających z realizacji znaczących przedsięwzięć remontowych i inwestycyjnych;
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

4. Znaczący udział w przedsięwzięciach służących rozwojowi oświaty i wychowania na terenie gminy:

- 1) efektywna praca z dziećmi i młodzieżą w zakresie dydaktyki oraz wychowania i opieki w instytucjach, stowarzyszeniach i organizacjach funkcjonujących poza system oświaty, statutowo jednak z nią związanych;
- 2) efektywna praca na rzecz środowiska nauczycielskiego w Gminie Stare Kurowo.

§ 11. 1. Nagrodę otrzymują nauczyciele i dyrektorzy, którzy posiadają wyróżniającą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełniają co najmniej cztery kryteria określone w § 10 niniejszej uchwały.

2. Nagrodę otrzymuje nauczyciel, który przepracował w danej placówce co najmniej jeden rok szkolny.

4. Ustalenia końcowe

§ 12. Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Starym Kurowie odpowiedzialny jest za sprawną organizację czynności związanych z przyznaniem i wręczeniem nagrody wójta, a w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu działań;
- 2) przekazanie niniejszego regulaminu gminnym szkołom oraz innym zainteresowanym instytucjom, organizacjom i stowarzyszeniom;
- 3) organizację posiedzeń zespołu rozpatrującego wnioski;
- 4) organizowanie uroczystych wręczeń nagród.

§ 13. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 14. Traci moc uchwała Nr IV/30/2007 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 27 lutego 2007r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Stare Kurowo.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

247

UCHWAŁA NR XIII/100/2007 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.), art. 50 ust. 1, 2, 3, 5 i 6 w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zmian.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych przysługuje osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

2. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina lub wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych (robienie zakupów, sprzątanie, gotowanie, pranie, załatwianie spraw w urzędach itp.), podstawową opiekę higieniczną - sanitarną (mycie, kąpanie, ubieranie,

dozowanie leków, karmienie itp.) oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 2. 1. Usługi opiekuńcze przyznaje się w trybie decyzji administracyjnej, określającej okres przyznania, zakres świadczonych usług, miejsce świadczonych usług oraz wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca, a także miejsce i termin dokonywania wpłat za przyznane usługi.

2. Usługi opiekuńcze przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego, innej osoby, a także z urzędu: na wniosek pracownika socjalnego, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego w oparciu o wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego oraz dowody o dochodach i stanie zdrowia.

§ 3. 1. Osoby korzystające z usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania ponoszą opłatę w zależności od posiadanego dochodu zgodnie z tabelą.

Dochód na osobę w rodzinie, na podstawie kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności liczona w % kosztu usługi 1 godziny	
	Osoba samotnie gospodarująca	Osoba w rodzinie
do 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
101% do 150%	10%	15%
151% do 200%	20%	30%
201% do 250%	30%	40%
251% do 300%	40%	50%
301% do 350%	50%	60%
351% do 400%	60%	70%
401% do 450%	70%	80%
powyżej 451%	100%	100%

2. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej można odstąpić od żądania takiego zwrotu lub zmniejszyć jego część, w szczególności w przypadkach:

- zdarzeń losowych
- ponoszenia wysokich kosztów leczenia, stosowanej diety, korzystania z dodatkowych płatnych usług leczniczych i opiekuńczych.

§ 4. Koszt jednej godziny usługi ustala się w wysokości 5zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXVII/221/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całko-

witego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

248

UCHWAŁA NR XIII/101/2007 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie ustalenia stawek procentowych opłat adiacenckich na terenie Gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 98a i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) Rada Gminy Stare Kurowo uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej w wysokości 20% różnicy między wartością jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością jaką ma po ich wybudowaniu.

§ 2. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału w wysokości 10% różnicy między wartością jaką nieruchomość miała przed podziałem, a wartością jaką ma po podziale.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

249

UCHWAŁA NR XIII/103/2007 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 28 grudnia 2007r.

o zmianie uchwały w sprawie utworzenia jednostki pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Starym Kurowie

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

§ 1. W uchwale Nr XIX/166/2005 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 29 kwietnia 2005r. w sprawie

utworzenia jednostki pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Starym Kurowie zmienia się załącznik Nr 1 do statutu, który otrzymuje brzmienie:

„1. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Kurowie:

- 1) dyrektor GOK - 1 etat
- 2) instruktor - 1 etat;
- 3) sprzątaczką - 1/2 etatu;

- 4) palacz co. - $\frac{3}{4}$ etatu;
 - 5) główna księgowa - $\frac{1}{4}$ etatu
- Razem: 5 osób - 3 $\frac{1}{2}$ etatu".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Gogler

250

UCHWAŁA NR XI/102/2007 RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie trybu udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz sposobu ich rozliczania

Na podstawie art. 12 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 1341, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791 i Nr 120 poz. 818) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole niepublicznej - należy przez to rozumieć szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej;
- 2) placówce niepublicznej - należy przez to rozumieć placówkę niepubliczną, o której mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy o systemie oświaty;
- 3) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkoły niepublicznej lub wychowanka placówki niepublicznej.

§ 2. 1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę lub placówkę, o której mowa w § 1, który powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres szkoły lub placówki;
- 2) informację o zaświadczeniu o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) informację o decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej;
- 4) informację o planowanej liczbie uczniów na rok udzielenia dotacji;
- 5) nazwę banku oraz numer rachunku bankowe-

go, na który ma być przekazywana dotacja;

- 6) zobowiązanie do informowania o faktycznej liczbie uczniów oraz do rozliczenia otrzymanej dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 pkt 2 uchwały.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Dotacja przysługuje:

- 1) na każdego ucznia szkoły niepublicznej, w której realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki - w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Powiat Zielonogórski, w roku udzielenia dotacji;
- 2) na każdego ucznia innej szkoły niepublicznej niewymienionej w pkt 1 - w wysokości 50% ustalonych w budżecie Powiatu Zielonogórskiego wydatków bieżących, ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju, w przeliczeniu na jednego ucznia;
- 3) na każdego ucznia placówki niepublicznej w wysokości równej średnim wydatkom bieżącym ponoszonym na jednego ucznia tego samego rodzaju placówki publicznej.

§ 4. 1. Dotacja przekazywana jest co miesiąc, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na faktyczną liczbę uczniów, podaną w informacji, o której mowa w § 5 pkt 1.

2. Dotacja za miesiące ferii letnich (lipiec, sierpień) przekazywana jest według liczby uczniów wykazanej w rozliczeniu, o którym mowa w § 5 pkt 1, za miesiąc czerwiec.

§ 5. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę niepubliczną jest zobowiązana do:

- 1) comiesięcznego przekazywania informacji o faktycznej liczbie uczniów, z wyłączeniem lipca

i sierpnia, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały. Podana liczba uczniów powinna być zgodna z liczbą uczniów wykazaną w księdze uczniów, prowadzonej przez szkołę lub placówkę niepubliczną;

- 2) rozliczenia dotacji za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia - w terminie do dnia 31 grudnia - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 6. 1. Powiatowi przysługuje prawo kontroli rozliczenia, o którym mowa w § 5 pkt 2.

2. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy kwotą dotacji należnej, a pobranej, kwota dotacji pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu powiatu w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji, a kwota dotacji pobrana w niższej wysokości niż należna - podlega wyrównaniu w roku udzielenia dotacji.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zielonogórskiego.

§ 8. Tracą moc uchwały:

- 1) Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr VII/68/1999 z dnia 20 sierpnia 1999r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom, placówkom oświatowym działającym na terenie Powiatu Zielonogórskiego;
- 2) Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr XXV/109/2002 z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie zmian w uchwale Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr VII/68/1999 z dnia 20 sierpnia 1999r.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i ma zastosowanie do dotacji udzielanych od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/102/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 28 grudnia 2007r.**

.....
(Wnioskodawca - osoba prowadząca szkołę lub placówkę)

Wniosek o udzielenie dotacji na rok.....

1. Nazwa i adres szkoły lub placówki niepublicznej

.....
.....

2. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych (kto wydał, Nr, data):

.....

3. Decyzja nadająca uprawnienie szkoły publicznej (kto wydał, Nr, data):

.....

4. Planowana liczba uczniów w roku udzielenia dotacji:.....

5. Numer rachunku bankowego, na który należy przekazywać dotację:

.....

Zobowiązuje się do realizacji postanowień określonych w § 5 uchwały Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr XI/102/2007 w sprawie trybu udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz sposobu ich rozliczania:

- 1) przedkładania informacji o liczbie uczniów, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem lipca i sierpnia;
- 2) rozliczenia otrzymanej dotacji, w terminie do dnia 20 grudnia roku, w którym otrzymano dotację.

.....

(data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XI/102/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 28 grudnia 2007r.**

.....
(Osoba prowadząca szkołę/placówkę niepubliczną)

Informacja o faktycznej liczbie uczniów w szkole lub placówce niepublicznej

1. Nazwa i adres szkoły/placówki niepublicznej

.....
.....

2. Liczba uczniów w

(miesiąc i rok)

Oświadczam, że podana liczba jest zgodna z prowadzoną przez szkołę / placówkę ewidencją.

* liczbę uczniów podawać na 15 dzień miesiąca

.....
(sporządził, data, tel.)

.....
(podpis osoby prowadzącej)

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XI/102/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 28 grudnia 2007r.**

.....
(Osoba prowadząca szkołę/placówkę niepubliczną)

Rozliczenie dotacji przekazanej szkole lub placówce niepublicznej w roku.....

1. Nazwa i adres szkoły lub placówki niepublicznej

.....
.....

2. Kwota dotacji na 1 ucznia na 1 msc:.....

3. Rozliczenie otrzymanej dotacji:

Lp.	Miesiąc	Liczba uczniów	dotacja otrzymana*)	dotacja należna**)	różnica (kol. 5 - kol. 4)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1	2	3	4	5	6
10					
11					
12					
Razem					

* dotacji otrzymana, jest to kwota dotacji otrzymana w danym miesiącu ze starostwa powiatowego

** dotacji należna, jest to iloczyn liczby uczniów w danym miesiącu i kwoty dotacji na 1 ucznia

.....
(sporządził, data, tel.)

.....
(podpis osoby prowadzącej)

dostarczyć w terminie do dnia 31 grudnia

251

UCHWAŁA NR XI/103/2007 RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom nagród Starosty Zielonogórskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 49 ust. 2, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689 i Nr 158, poz. 1103) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Regulamin przyznawania nagród Starosty Zielonogórskiego ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Zielonogórski”, zwany w dalszej części regulaminem.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę lub: zespół szkół, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, specjalny ośrodek szkolno - wychowawczy, poradnię psychologiczno - pedagogiczną, szkolne schronisko młodzieżowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Zielonogórski;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w punkcie 1;

3) nauczycielu - należy przez to rozumieć również wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego jednostki, o której mowa w punkcie 1;

4) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

§ 3. 1. Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Starosty Zielonogórskiego.

§ 4. 1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - dyrektor;
- 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - Starosta Zielonogórski.

2. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach mogą być również przyznawane na zakończenie roku szkolnego lub w innym terminie.

§ 5. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród otrzymują nauczyciele za szczególne osiągnięcia w:

- 1) pracy dydaktycznej, polegające na:
 - a) stwierdzonych, przynajmniej dobrych wynikach w nauczaniu danego przedmiotu lub wykazanych przez uczniów na egzaminach do szkół wyższych,
 - b) zakwalifikowaniu się uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych szczebla ponadszkolnego,
 - c) udział uczniów szkół specjalnych w konkursach, turniejach, olimpiadach, zawodach, itp.,
 - d) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 2) pracy wychowawczej, polegające na:
 - a) integracji klasy, aktywności społecznej uczniów,
 - b) udziale uczniów w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) przygotowaniu i zrealizowaniu znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych lub środowiskowych;
 - 3) pracy opiekuńczej, polegające na:
 - a) zapewnieniu pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - b) prowadzeniu działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży narkomanii, alkoholizmu, palenia tytoniu i chuligaństwa,
 - c) nawiązywaniu współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi, zakładami pracy, w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;
 - 4) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - a) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - b) udzielanie pomocy w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli,
 - c) kierowanie zespołem samokształceniowym, opiekę nad zespołem przedmiotowym, prowadzenie lekcji koleżeńskich, opracowywanie przykładowych materiałów metodycznych,
 - d) autoryzowanie i wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych.
- § 6. Dyrektorzy szkół otrzymują nagrody za znaczące efekty pracy przede wszystkim w zakresie:
- a) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz liczego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
 - b) bardzo dobrej organizacji pracy szkoły,
 - c) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej, służących podnoszeniu jakości pracy jednostki,
 - d) organizowania pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji zawodowej,
 - e) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - f) dbania o bazę szkolną,
 - g) współpracy ze środowiskiem szkoły w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły, którą kierują,
 - h) właściwego wykonywania zadań wynikających z funkcji kierownika zakładu pracy.
- § 7. 1. Z wnioskami o przyznanie nagrody Starosty Zielonogórskiego występują:
- 1) dla nauczyciela - dyrektor oraz zakładowe instancje związków zawodowych;
 - 2) dla dyrektora:
 - a) naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego,
 - b) dyrektor Delegatury Lubuskiego Kuratorium Oświaty lub wizytator bezpośrednio nadzorujący pracę szkoły,
 - c) zakładowe instancje związków zawodowych.
2. Wnioski o przyznanie nagrody Starosty Zielonogórskiego składa się w terminie do dnia 25 września każdego roku. W przypadku nagród na zakończenie roku szkolnego - do dnia 25 maja.
3. Wzór wniosku o nagrodę Starosty Zielonogórskiego stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 8. 1. Wysokość nagrody Starosty Zielonogórskiego jest ustalana corocznie przez zarząd powiatu.
2. Wysokość nagrody dyrektora jest ustalana corocznie przez dyrektora.
3. Nagroda dyrektora nie może być wyższa od nagrody Starosty.
4. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis zamieszcza się w jego aktach osobowych.
- § 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

**Załącznik
do uchwały Nr XI/103/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 28 grudnia 2007r.**

**Wniosek
o nagrodę Starosty Zielonogórskiego
ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli i dyrektorów jednostek oświatowych**

I	Dane osobowe:	
1	Imię i nazwisko	
2	Data i miejsce urodzenia	
3	Adres zamieszkania (ulica - Nr domu, miejscowość, kod pocztowy)	
4	Stanowisko (np. wychowawca)	
5	Miejsce pracy (np. szkoła)	
6	Miejscowość	
7	Staż pracy nauczycielskiej, w tym obecnym miejscu pracy	
8	Ocena pracy z ostatnich pięciu lat	
9	Otrzymane dotychczas nagrody, wyróżnienia, odznaczenia - podać rok otrzymania)	
II. Uzasadnienie wniosku - efekty osiągnięte w okresie od ostatniej nagrody:		
III Jednostka sporządzająca wniosek		
..... data	 podpis dyrektora

=====

252

**UCHWAŁA NR XI/104/2007
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO**

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055))

oraz art. 54 ust. 7, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689 i Nr 158, poz. 1103), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Regulamin przyznawania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Zielonogórski”, zwany w dalszej części regulaminem.

§ 2. Regulamin określa wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

§ 3. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę lub: zespół szkół, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, specjalny ośrodek szkolno - wychowawczy, poradnię psychologiczno - pedagogiczną, szkolne schronisko młodzieżowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Zielonogórski;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w punkcie 1;
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć również wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego jednostki, o której mowa w punkcie 1;
- 4) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

§ 4. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wiejskim oraz w mieście liczącym do 5.000 mieszkańców w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, zwany dalej dodatkiem.

2. Wysokość dodatku uzależniona jest od stanu rodzinnego uprawnionego nauczyciela i wynosi miesięcznie:

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

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

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

4. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) małżonka;
- 2) dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimna-

zjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;

- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
- 4) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów;
- 5) rodziców nauczyciela pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

5. Stan rodzinny, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 - 5 nauczyciel winien poświadczyć odpowiednimi dokumentami (zaświadczeniami szkoły wyższej lub odpowiednich instytucji).

6. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 3, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - Starostę Zielonogórskiego. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub Starosty Zielonogórskiego o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

7. Nauczycielowi i jego małżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

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

9. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

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

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta;
- 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego.

11. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły), a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 6, do wniosku należy dołą-

czyć oświadczenie małżonka o niepobieraniu dodatku od swojego pracodawcy.

12. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - Starosta Zielonogórski.

13. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel (dyrektor) złożył wniosek o jego przyznaniu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje w okresie od 1 stycznia 2008r. do 31 grudnia 2008r.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

253

UCHWAŁA NR XI/105/2007 RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli

Na podstawie art. 12 pkt 1 i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 30 ust. 6 i 6a w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689 i Nr 158, poz. 1103), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Zielonogórski”, zwany w dalszej części regulaminem.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 2. Regulamin określa:

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

§ 3. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej

i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, z 2006r. Nr 43, poz. 293 oraz z 2007r. Nr 56, poz. 372);

- 3) szkole - należy przez to rozumieć szkołę lub: zespół szkół, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, specjalny ośrodek szkolno - wychowawczy, poradnię psychologiczno - pedagogiczną, szkolne schronisko młodzieżowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Zielonogórski;
- 4) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w punkcie 3;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć również wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego jednostki, o której mowa w punkcie 3;
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela i w uchwale Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr VII/66/99 z dnia 20 sierpnia 1999r. w sprawie: tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli, w tym nauczycieli szkół

zaocznych, nauczycieli w systemie kształcenia na odległość oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość;

- 9) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 4. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z zasadami określonymi w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz w § 7 rozporządzenia.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

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

4. Podstawę do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadectwa pracy, książeczki wojskowe itp.), albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów.

5. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora - Starosta Zielonogórski.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 5. 1. W budżetach szkół wyznacza się środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w wysokości 3% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze tych nauczycieli.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 zostają powiększone przez zarząd powiatu o środki na dodatek motywacyjny dla dyrektora - w przypadku przyznania takiego dodatku dyrektorowi.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny, w wysokości nie wyższej niż

10% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek motywacyjny przyznaje oraz ustala jego wysokość, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 6:

- 1) nauczycielowi – dyrektor;
- 2) dyrektorowi - Starosta Zielonogórski.

§ 6. Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielowi za osiągnięte wyniki pracy, tj. za:

- 1) osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym, w szczególności za:
 - a) udokumentowane osiągnięcia edukacyjne uczniów,
 - b) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, osiągnięć dydaktycznych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, turniejach, olimpiadach, zawodach, itp.;
- 2) osiągnięcia wychowawczo - opiekuńcze, w szczególności za:
 - a) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - b) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb i rozpoznania ich środowiska wychowawczego, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
 - c) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom;
- 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, adaptację i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, z uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, w szczególności za:
 - a) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - b) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,

- c) opiekę nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole,
 - d) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - f) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - g) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) aktywny udział w wykonywaniu innych zadań realizowanych przez szkołę,
- 5) jakość świadczonej pracy, szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem (w tym kierowniczym), w szczególności za:
- a) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć związanych z przygotowaniem się do zajęć, samoksztalowaniem i doskonaleniem zawodowym,
 - b) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
- c) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - d) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - e) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - g) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,
 - h) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - i) skuteczne zarządzanie szkołą zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy;
- 6) realizację zadań i podejmowanie inicjatyw zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku w zł
1.	Dyrektor szkoły	500 - 1.800
2.	Wicedyrektor szkoły	400 - 900
3.	Kierownik warsztatu szkolnego	400 - 800
4.	Kierownik szkolenia praktycznego, zastępca kierownika warsztatu szkolnego	200 - 600
5.	Kierownik internatu, kierownik internatu w specjalnym ośrodku szkolno - wychowawczym i ośrodku socjoterapii, kierownik szkolnego schroniska młodzieżowego	200 - 600
6.	Kierownik wychowania w szkołach przy zakładach opieki zdrowotnej	150 - 400

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora przysługuje również wicedyrektorowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora, na czas dalszej nieobecności dyrektora.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając: wielkość szkoły, jej strukturę organizacyjną, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmo-

wanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) dla dyrektora - Starosta Zielonogórski,
- 2) dla nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze, o którym mowa w ust. 1 l.p. 2 - 6 tabeli - dyrektor.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi, któremu powierzono sprawowanie funkcji:

- 1) wychowawcy klasy - w wysokości 7% średniego wynagrodzenia nauczyciela kontraktowego, o którym mowa w art. 30 ust. 4 pkt 1 Karty Nauczyciela;
- 2) opiekuna stażu - w wysokości 3,5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

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

§ 9. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub sprawowania funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub sprawowaniem funkcji, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 10. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach określonych w § 8 i § 9 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od:

- 1) stopnia trudności, uciążliwości realizowanych zadań lub wykonywanych prac;
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Za pracę wykonywaną w trudnych warunkach przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 4% wynagrodzenia zasadniczego - nauczycielom poradni psychologiczno - pedagogicznych prowadzącym badania psychologiczno - pedagogiczne, a także udzielającym dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) 5% wynagrodzenia zasadniczego - nauczycielom praktycznej nauki zawodu szkół prowadzących zajęcia praktyczne w terenie z zakresu produkcji roślinnej i mechanizacji rolnictwa;
- 3) 10% wynagrodzenia zasadniczego - nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w szkołach specjalnych, w tym nauczycielom prowadzącym praktyczną naukę zawodu w szko-

łach specjalnych, nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego, z zastrzeżeniem pkt 5;

- 4) 15% wynagrodzenia zasadniczego - nauczycielom prowadzącym zajęcia wychowawcze w specjalnych ośrodkach szkolno - wychowawczych i w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim;
- 5) 20% wynagrodzenia zasadniczego - nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w szkołach specjalnych, zorganizowanych przy Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze.

4. Za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych, określonych w § 9 rozporządzenia, przysługuje nauczycielom dodatek w wysokości ustalonej dla odpowiedniej kategorii za trudne warunki pracy, zwiększony o 5% ich wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11. 1. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

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

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

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

4. Miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,49 godziny

pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 stycznia 2008r. do 31 grudnia 2008r.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

254

UCHWAŁA NR XI/114/2007 RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie ustanowienia honorowego wyróżnienia „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli i instytucji za zasługi położone na rzecz rozwoju Powiatu Zielonogórskiego, ustanawia się honorowe wyróżnienie „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”.

§ 2. Opis i materialny wizerunek honorowego wyróżnienia oraz zasady i tryb jego nadawania określa załącznik do uchwały.

§ 3. Uchyła się uchwałę Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr XIX/138/2005 z dnia 21 lutego 2005r. w sprawie ustanowienia i określenia zasad przyznawania odznaki honorowej - „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zielonogórskiego.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Sroczyński

Załącznik

do uchwały Nr XI/114/2007
Rady Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 28 grudnia 2007r.

Opis i materialny wizerunek honorowego wyróżnienia „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego” oraz zasady i tryb jego nadawania

1. Rada może nadać honorowe wyróżnienie z własnej inicjatywy lub na wniosek - osobie fizycznej, osobie prawnej albo jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej honorowe wyróżnienie „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”.

2. Opis honorowego wyróżnienia: kształt metalowego koła o szerokości 35mm, wykonane jest z tombaku pokrytego złotem galwanicznym. W awersie herb powiatu, w gładkim otoku położony jest napis „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”.

3. Legitymacja honorowego wyróżnienia - format 2A-7. Na stronie drugiej zawiera napis: Legitymacja Nr..... Osoba uhonorowana ma prawo do:

1. Używania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”.

2. Wpisu do księgi „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”.

3. Uczestniczenia na prawach honorowego gościa na uroczystych sesjach Rady Powiatu Zielonogórskiego.

Strona czwarta zawiera napis „Rada Powiatu Zielonogórskiego nadała dnia..... uchwałą Nr..... Honorowe Wyróżnienie „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”, Przewodniczący Rady Powiatu”, na dole legitymacji znajduje się flaga i herb powiatu.

4. Dyplom zawierający napis: Rada Powiatu Zielonogórskiego nadała uchwałą Nr..... z dnia..... dla Wyróżnienie Honorowe „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego”, Przewodniczący Rady Powiatu, Zieleni Góra, dnia..... U dołu dyplomu znajduje się flaga i herb powiatu.

5. Z wnioskiem o przyznanie honorowego wyróżnienia może wystąpić:

- Starosta Zielonogórski,
- instytucja lub organizacja społeczna.

6. Honorowe wyróżnienie nadaje rada powiatu uchwałą, jego nadanie następuje po uprzednim zapoznaniu się z opinią Kapituły.

7. Kapitułę honorowego wyróżnienia Powiatu Zielonogórskiego powołuje Zarząd Powiatu. Kapituła liczy 5 osób. Trzech radnych (wskazanych przez przewodniczącego), dwóch pracowników starostwa wskazanych przez starostę. Kapituła ze swego grona wybiera przewodniczącego, który w jej imieniu przedstawia radzie opinię o kandydatach do wyróżnienia. Tryb procedowania Kapituły i podejmowania decyzji określa Kapituła. Kadencja kończy się wraz z kadencją rady powiatu.

8. Ewidencję nadanych honorowych wyróżnień prowadzi Wydział Organizacyjny - Prawny.

9. Wniosek o nadanie honorowego wyróżnienia powinien zawierać następujące informacje:

1) jeżeli dotyczy osoby fizycznej:

- nazwisko i imię,
- data i miejsce urodzenia,
- wykształcenie,
- miejsce i stanowisko pracy,
- lata pracy ogółem,
- dokładny adres zamieszkania,
- posiadane medale i odznaczenia,
- jednostka sporządzająca wniosek,
- uzasadnienie wniosku;

2) jeżeli dotyczy osoby prawnej bądź jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej:

- pełna i skrócona nazwa oraz siedziba (adres),
- organ założycielski,
- data powstania,
- wskazanie organu rejestrującego i nr w rejestrze,
- organy zarządzające i kontrolne,
- wskazanie wnioskodawcy,
- uzasadnienie wniosku.

10. Honorowe wyróżnienie wręcza przewodniczący rady powiatu podczas sesji rady. W szczególnych przypadkach decyzję o formie wręczenia honorowego wyróżnienia podejmuje przewodniczący rady. Wręczenie honorowego wyróżnienia powinno mieć charakter uroczysty, podkreślający osiągnięcia i zasługi osoby lub osób wyróżnionych.

255

UCHWAŁA NR XX/120/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków dla nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Żagań o statusie miejskim

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), po

uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków dla nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Żagań o statusie miejskim.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 2. Regulamin określa:

1. Wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, a także szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków.

2. Szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - rozumie się przez to oświatową jednostkę organizacyjną prowadzoną przez Gminę Żagań o statusie miejskim;
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to oświatową jednostkę organizacyjną, szkołę, przedszkole;
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli lub wychowawców zatrudnionych przez danego pracodawcę;
- 4) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

§ 4. 1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół i przedszkoli.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół i przedszkoli nie będących nauczycielami.

Rozdział 2

Dodatki

Dodatek za wysługę lat

§ 5. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

3. Dodatek przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wsku-

tek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek motywacyjny

§ 6. 1. Fundusz dodatku motywacyjnego tworzy się w ramach przyznanych przez radę miasta środków budżetowych, w wysokości od 1% do 5% planowanego rocznego funduszu płac nauczycieli.

2. Dodatek motywacyjny może być przyznawany nauczycielowi w szczególności za:

- a) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych,
- b) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
- c) osiągnięcia uczniów potwierdzone w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym,
- d) opiekę nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole,
- e) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- f) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
- g) adaptację i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi,
- h) realizację zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym,
- i) opracowywanie i wdrażanie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich zatwierdzonych przez MEN.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie krótszy niż trzy miesiące i nie dłuższy niż rok.

4. Podstawę naliczenia dodatku motywacyjnego stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela nie może przewyższać 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

6. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela nie może być niższa niż 3% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

7. Nauczycielom dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor w ramach środków przyznanych uchwałą budżetową.

8. Dodatek motywacyjny w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego może być przyznany dyrektorowi, jeśli realizuje minimum trzy wybrane z poniższych zadań:

- a) uczniowie danej placówki osiągają wysokie wyniki w nauce mierzone wynikiem sprawdzianu szóstoklasistów i egzaminu gimnazjalnego (wyniki te muszą być wyższe od średnich wyników okręgowych),
- b) uczniowie osiągają wyniki w konkursach i olimpiadach przedmiotowych (laureaci szczebla wojewódzkiego),
- c) wychowankowie osiągają wysokie wyniki w konkursach organizowanych dla dzieci w wieku przedszkolnym o zasięgu krajowym lub wojewódzkim,
- d) wprowadza innowacje, eksperymenty pedagogiczne oraz programy autorskie zatwierdzone przez MEN,
- e) dba o bazę lokalową placówki oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne,
- f) organizuje udział szkoły w przedsięwzięciach wychowawczych o zasięgu pozaszkolnym,
- g) realizuje działania promujące placówkę w środowisku, regionie i za granicą.

9. Dyrektorowi może być przyznany dodatek w wysokości 10% pozyskanych środków zewnętrznych (pozabudżetowych), według następujących zasad:

- a) rozpoczęcie procedury pozyskiwania środków może nastąpić wyłącznie za zgodą organu prowadzącego placówkę,
- b) pozyskane środki, od których liczony jest procent stanowiący dodatek motywacyjny

dla dyrektora, przeznaczone będą na remonty i modernizację placówki w danym roku,

- c) dodatek wypłacany będzie co miesiąc, w 12 równych częściach.

10. Dyrektorowi dodatek motywacyjny przyznaje Burmistrz Miasta Żagań.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Nauczycielom, którym powierzono w przedszkolach, szkołach i placówkach stanowiska kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli oraz w pkt 4 niniejszego paragrafu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Burmistrz Miasta Żagań w granicach stawek określonych w tabeli.

3. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów, osób zajmujących inne stanowiska kierownicze oraz osób wymienionych w pkt 4 niniejszego paragrafu ustala dyrektor placówki.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:

- a) opiekuna stażu w wysokości 30zł miesięcznie za każdego nauczyciela, odbywającego staż w ramach awansu zawodowego, powierzonego opiece,
- b) wychowawstwa klasy 100zł, grupy w przedszkolu 110zł miesięcznie.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli odpowiednie stanowisko kierownicze lub funkcje powierzono nauczycielowi na okres nie obejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia związanych z nimi obowiązków.

6. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeśli jej nieobecność w pracy przekracza 3 miesiące.

Tabela stawek dodatków funkcyjnych

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (miesięcznie w złotych)
1	2
dyrektor szkoły: do 8 oddziałów od 9 do 16 oddziałów od 17 do 24 oddziałów powyżej 24 oddziałów	od 400 do 780 od 500 do 800 od 550 do 1.100 od 600 do 1.300

1	2
wicedyrektor szkoły: od 12 do 16 oddziałów 17 i więcej oddziałów	od 300 do 500 od 350 do 650
dyrektor przedszkola: do 3 oddziałów od 4 do 5 oddziałów 6 i więcej oddziałów	od 250 do 300 od 300 do 550 od 350 do 700
wicedyrektor przedszkola: 6 i więcej oddziałów	od 200 do 300
kierownik świetlicy szkolnej: do 30 wychowanków od 31 do 80 wychowanków od 81 do 120 wychowanków powyżej 120 wychowanków	od 110 do 150 od 180 do 270 od 210 do 400 od 240 do 530

Dodatek za warunki pracy

§ 8. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy, z tytułu pracy w warunkach trudnych oraz w warunkach uciążliwych.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:

- 1) stopnia trudności oraz uciążliwości dla zdrowia realizowanych zadań;
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanych w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Ustala się następujące wielkości dodatków za trudne warunki pracy:

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych w dzieci i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim - w wysokości od 10% do 20% stawki godzinowej otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych szkołach (oddziałach) oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - w wysokości od 10% do 20% stawki godzinowej otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych, w wysokości od 10% do 20% stawki godzinowej otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Nauczycielom za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości ustalonej dla odpowiedniej kategorii za trudne warunki pracy, w wysokości od 10% do 20% stawki godzinowej otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatki za warunki pracy wypłaca się proporcjonalnie do zrealizowanego przez nauczycieli

obowiązującego pensum w warunkach trudnych lub uciążliwych.

6. Dyrektor szkoły (placówki) potwierdza przepracowanie godzin w trudnych i uciążliwych warunkach pracy.

7. Dodatek, o którym mowa w ust. 3 i 4 przyznaje dyrektor szkoły lub placówki, a w stosunku do dyrektora burmistrz.

8. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

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

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn nie leżących po jego stronie, w szczególności w związku z zawieszeniem zajęć

z powodu epidemii lub mrozów, traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.

5. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa prowadzoną zgodnie z planem i programem nauczania danej klasy ustala się w wysokości 100% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową obliczoną na zasadach określonych w pkt 2.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 10. Projekt regulaminu został uzgodniony przez właściwe organizacje związkowe w trybie art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

256

UCHWAŁA NR XX/123/2007 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim

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

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę, a także przedszkole, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim;
- 2) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia oraz wychowanka, pobierającego naukę w szkole, o której mowa w pkt 1;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych;
- 4) stołówce - należy przez to rozumieć zorganizowane przez szkołę miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki wydają lub przygotowują i wydają posiłki.

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

- 1) uczniowie;
- 2) pracownicy szkoły.

2. Czas pracy stołówki szkolnej określa dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby racjonalnego żywie-

nia uczniów, warunkującego prawidłowy ich rozwój i dobre samopoczucie.

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

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

- 1) w przedszkolu - 3,70zł;
- 2) w szkole podstawowej i w gimnazjum - 3,00zł.

2. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

3. Opłaty ustalone na podstawie ust. 1 i 2 wnoszą się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w ust. 3

termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej, ustalonej na podstawie ust. 1 i ust. 2.

5. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 6. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej.

5. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce

szkolnej za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Mirski

257

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR WCC/306F/622/W/OSZ/2008/EŻ

z dnia 21 stycznia 2008r.

W dniu 21 stycznia 2008r., na wniosek Gminy Szprotawa prowadzącej działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Szprotawie, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie

Pismem z dnia 19 listopada 2007r. znak: L.dz. 113/OEC/07 (data wpływu do urzędu 21 listopada 2007r.), uzupełnionym pismem z dnia 4 grudnia 2007r. znak: L.dz.114/OEC/07 (data wpływu do urzędu 7 grudnia 2007r.), Koncesjonariusz wystąpił o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego w ww. koncesji, w związku z przyjęciem do eksploatacji nowej kotłowni lokalnej w Lesznie Górnym przy ul. Fabrycznej 9 wyposażonej w 2 kotły wodne o łącznej mocy zainstalowanej 0,150MW opalanej miałem węglowym.

Przywołane powyżej pisma Koncesjonariusza, stanowią uzasadniony wniosek o dokonanie zmiany posiadanej koncesji na wytwarzanie ciepła.

Wobec powyższego, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, działając na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 29 października 1998r. Nr WCC/306/622/U/OT-5/98/ED, w sposób zgodny z wnioskiem Koncesjonariusza.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Północno - Zachodniego
Oddziału Terenowego
z siedzibą w Szczecinie
Witold Kępa

258

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 21 stycznia 2008r.

o wynikach przedterminowych wyborów Wójta Gminy Łagów przeprowadzonych w dniu 6 stycznia 2008r. oraz w dniu 20 stycznia 2008r.

Na podstawie art. 182 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z późn. zm.¹) i art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984, z późn. zm.²) Komisarz Wyborczy w Zielonej Górze podaje do publicznej wiadomości wyniki przedterminowych wyborów Wójta Gminy Łagów przeprowadzonych w dniu 6 stycznia 2008r. oraz w dniu 20 stycznia 2008r.

I. Głosowanie w dniu 6 stycznia 2008r.

1. Wójta wybierano spośród 4 zgłoszonych kandydatów.
2. Uprawnionych do głosowania było 4.275 osób.
3. W wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania), 1.921 wyborców, to jest 44,94% uprawnionych do głosowania.
4. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) 1.921.
5. Głosów ważnych oddano 1.902, to jest 99,01% ogólnej liczby głosów oddanych.
6. Głosów nieważnych oddano 19, to jest 0,99% ogólnej liczby głosów oddanych.

II. Ponowne głosowanie w dniu 20 stycznia 2008r.

1. Uprawnionych do głosowania było 4.292 osób.

2. W wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania), 2.147 wyborców, to jest 50,02% uprawnionych do głosowania.

3. Ogółem głosów oddano (liczba kart ważnych) 2.147.

4. Głosów ważnych oddano 2.120, to jest 98,74% ogólnej liczby głosów oddanych.

5. Głosów nieważnych oddano 27, to jest 1,26% ogólnej liczby głosów oddanych.

6. Wyboru dokonano, ponieważ:

- w wyborach, w głosowaniu ponownym, wymagana liczbę głosów uzyskał Oleszkiewicz Antoni, Ryszard zgłoszony przez KWW Dla rozwoju Gminy Łagów.

Komisarz Wyborczy
Stefania Cieśla - Serżysko

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007r. Nr 25, poz. 162, Nr 48, poz. 327 i Nr 112, poz. 766.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 127, poz. 1089 i Nr 214, poz. 1806, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2005r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 218, poz. 1592.

259

OGŁOSZENIE STAROSTY STRZELECKO - DREZDENECKIEGO

z dnia 25 stycznia 2008r.

w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Dobiesław” w Dobiegniewie w 2008r.

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) ustaliam i ogłaszam, że średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Dobiesław” w Dobiegniewie w 2008r.

wynosi 2.145zł (słownie: dwa tysiące sto czterdzieści pięć złotych).

Starosta
Edward Tyranowicz

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 – wpojn@uwoj.gorzow.pl

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

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

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

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

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

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

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