

1427

UCHWAŁA NR XVI/120/08 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

z dnia 24 lipca 2008r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Bytomiu Odrzańskim w rejonie ulicy Polnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz 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.) uchwala się, co następuje:

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu o powierzchni ca 25ha położonego w Bytomiu Odrzańskim w rejonie ulicy Polnej.

2. Integralnymi częściami niniejszej uchwały są załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 - rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu w skali 1:1000 zawierający wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Bytom Odrzański;
- 2) załącznik Nr 2 - wykaz rozstrzygnięć dotyczących sposobu rozpatrzenia uwag wniesionych do wyłożonego do publicznego wglądu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu;
- 3) załącznik Nr 3 - rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej oraz zasad ich finansowania.

3. Niniejsza uchwała jest zgodna z uchwałami:

- 1) Nr VI/27/07 Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 23 marca 2007r. w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Bytomiu Odrzańskim w rejonie ulicy Polnej;
- 2) Nr XXX/20/03 Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Bytom Odrzański.

§ 2. 1. Przedmiotem planu jest ustalenie przeznaczenia terenu pod nowy cmentarz oraz zabu-

downę mieszkalną i usługową wraz z infrastrukturą techniczną i komunikacją.

2. Na terenie objętym planem - ustala się obszary o funkcjach:

- 1) cmentarza komunalnego;
- 2) mieszkalnej, jako dominującej;
- 3) rzemieślniczej usługowo - produkcyjnej, jako uzupełniającej;
- 4) rolno - ogrodniczej, jako uzupełniającej;
- 5) techniczną dla urządzeń infrastruktury technicznej i komunikacji;
- 6) zieleni izolacyjnej.

3. Jak przedstawiono na rysunku planu - ustala się:

- 1) podział terenu o różnych funkcjach lub różnych sposobach zagospodarowania liniami rozgraniczającymi;
- 2) zasady podziałów wewnętrznych dla poszczególnych obszarów funkcjonalnych;
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy;
- 4) nieprzekraczalne linie dla zabudowy mieszkalnej.

Dział II

Rozdział 1

Przeznaczenie terenu

§ 3. Wyznacza się tereny, oznaczone na rysunku planu symbolami:

1. 1ZC - o funkcji cmentarza komunalnego, dla którego:

- 1) ustala się:
 - a) realizację reprezentacyjnej części cmentarza wraz z kaplicą posiadającą dojazd w formie alei głównej i placu dla uczestników uroczystości pogrzebowych,
 - b) realizację pasa zieleni wysokiej przylegającego do drogi oznaczonej symbolem KDL-15,
 - c) realizację wymaganej dla cmentarza infrastruktury technicznej,

- d) realizację kablowej linii elektroenergetycznej SN, zastępującej istniejącą napowietrzną linię SN, biegnącą nad wyznaczonym terenem cmentarza komunalnego;
- 2) dopuszcza się:
- realizację kolumbarium,
 - realizację budowli związanych z obsługą cmentarza oraz małej architektury,
 - realizację dróg wewnętrznych związanych z obsługą cmentarza,
 - realizację ogrodzenia całości lub części terenu,
 - realizację dodatkowych okresowych miejsc postojowych dla samochodów osobowych,
 - realizację oświetlenia terenu;
- 3) zakazuje się:
- realizacji pochówków innych niż w kolumbarium.
2. ZC - o funkcji cmentarza komunalnego, dla którego:
- ustala się:
 - realizację obszaru grzebalnego wraz z komunikacją wewnętrzną i infrastrukturą,
 - realizację ogrodzenia;
 - dopuszcza się:
 - realizację zieleni urządzonej i elementów małej architektury,
 - realizację oświetlenia terenu.
3. ZC,KS - o funkcji cmentarza komunalnego, przeznaczony dla realizacji parkingu samochodowego, dla którego:
- ustala się:
 - realizację nie mniej niż 100 miejsc parkingowych utwardzonych wraz z dojazdem z drogi oznaczonej symbolem KDL-15,
 - realizację pasa zieleni o szerokości nie mniejszej niż 3m, oddzielającego miejsca postojowe od terenu oznaczonego symbolem RO;
 - dopuszcza się:
 - realizację ogrodzenia terenu,
 - realizację oświetlenia terenu,
 - nasadzenia drzew i krzewów.
4. MNI - teren istniejącej zabudowy mieszkalnej przy ulicy Botanicznej, dla którego:
- ustala się:
 - utrzymanie istniejącego podziału we-

wewnętrznego na działki;

2) dopuszcza się:

- uzupełnienie zabudową mieszkalną na działce niezabudowanej,
- rozbudowę istniejącej zabudowy mieszkalnej w zakresie do 10% powierzchni zabudowy istniejącej.

5. RO - teren o funkcji rolno - ogrodniczej, dla którego:

1) ustala się:

- realizację ogrodzenia terenu;

2) dopuszcza się:

- podział wewnętrzny na działki,
- realizację budynków produkcyjnych i gospodarczych, związanych z produkcją rolno - ogrodniczą,
- realizację jednego budynku mieszkalnego na jednej działce, usytuowanego wzdłuż drogi oznaczonej symbolem KDL-15,
- podpiwniczenie budynków mieszkalnych,
- realizację garaży wolnostojących,
- małej architektury.

6. 1 - 3MN - teren o funkcji mieszkalnej, dla którego:

1) ustala się:

- realizację zabudowy mieszkaniowej wolnostojącej,
- realizację garaży będących integralną częścią budynku mieszkalnego,
- podział na działki o froncie nie mniejszym niż 20m, z dopuszczeniem zmniejszenia nie więcej niż 5% i zwiększenia nie więcej niż 10%, ustalonego wymiaru szerokości frontu działki;

2) dopuszcza się:

- realizację wodnych urządzeń dekoracyjnych lub rekreacyjnych, altan ogrodowych i elementów małej architektury,
- podpiwniczenie budynków mieszkalnych;

3) zakazuje się:

- realizacji budynków gospodarczych,
- realizacji garaży wolno stojących,
- użytkowania terenu i obiektów dla innej, niż ustalona funkcja.

7. 4MN - teren o funkcji mieszkalnej, dla którego:

1) ustala się:

- a) realizację zabudowy mieszkalnej jednorodzinnej w strukturze wolnostojącej lub bliźniaczej,
- b) podział na działki o froncie nie mniejszym niż 20m, z dopuszczeniem zmniejszenia nie więcej niż 5% i zwiększenia nie więcej niż 10%, ustalonego wymiaru szerokości frontu działki;

2) dopuszcza się:

- a) realizację garaży wolnostojących,
- b) realizację budynków gospodarczych,
- c) prowadzenie nieuciążliwej działalności usługowej, rzemieślniczej lub rolno - ogrodniczej,
- d) realizację wodnych urządzeń dekoracyjnych lub rekreacyjnych, altan ogrodowych i elementów małej architektury,
- e) podpiwniczenie budynków mieszkalnych.

8. 5MN - teren o funkcji mieszkalnej, dla którego:

1) ustala się:

- a) realizację zabudowy mieszkalnej jednorodzinnej w strukturze wolnostojącej lub bliźniaczej,
- b) podział na działki o froncie nie mniejszym niż 20m, z dopuszczeniem zmniejszenia nie więcej niż 5 % i zwiększenia nie więcej niż 10%, ustalonego wymiaru szerokości frontu działki;

2) dopuszcza się:

- a) realizację garaży wolnostojących,
- b) realizację budynków gospodarczych,
- c) prowadzenie nieuciążliwej działalności usługowej i rzemieślniczej,
- d) realizację wodnych urządzeń dekoracyjnych lub rekreacyjnych, altan ogrodowych i elementów małej architektury,
- e) podpiwniczenie budynków mieszkalnych.

9. 6MN - teren o funkcji mieszkalnej, dla którego:

1) ustala się:

- a) realizację zabudowy mieszkalnej jednorodzinnej w strukturze wolnostojącej lub bliźniaczej,
- b) podział na działki o froncie nie mniejszym niż 25m, z dopuszczeniem zmniejszenia nie więcej niż 5% i zwiększenia nie więcej niż 15%, ustalonego wymiaru szerokości frontu działki;

2) dopuszcza się:

- a) realizację garaży wolnostojących,
- b) realizację budynków gospodarczych,
- c) prowadzenie nieuciążliwej działalności usługowej i rzemieślniczej,
- d) realizację wodnych urządzeń dekoracyjnych lub rekreacyjnych, altan ogrodowych i elementów małej architektury,
- e) podpiwniczenie budynków mieszkalnych.

10. 7MN - teren o funkcji mieszkalnej, dla którego:

1) ustala się:

- a) realizację zabudowy mieszkalnej jednorodzinnej w strukturze wolnostojącej lub bliźniaczej,
- b) podział na działki o froncie nie mniejszym niż 30m, z dopuszczeniem zmniejszenia nie więcej niż 5% i zwiększenia nie więcej niż 15%, ustalonego wymiaru szerokości frontu działki;

2) dopuszcza się:

- a) realizację garaży wolnostojących,
- b) realizację budynków gospodarczych,
- c) prowadzenie nieuciążliwej działalności usługowej i rzemieślniczej lub rolno - ogrodniczej,
- d) realizację wodnych urządzeń dekoracyjnych lub rekreacyjnych, altan ogrodowych i elementów małej architektury,
- e) podpiwniczenie budynków mieszkalnych.

11. UR - teren o funkcji rzemieślniczej usługowo produkcyjnej, dla którego:

1) ustala się:

- a) realizację zabudowy, odpowiedniej dla prowadzenia dopuszczanej na tym terenie działalności,
- b) podział na działki o powierzchni nie mniejszej niż 2500m² i froncie nie mniejszym niż 25m, z dopuszczeniem zmniejszenia nie więcej niż 5% i zwiększenia nie więcej niż 15%, ustalonego wymiaru szerokości frontu działki;

2) dopuszcza się:

- a) realizację zabudowy mieszkalnej pod warunkiem uwzględnienia wyznaczonej nieprzekraczalnej linii zabudowy ustalonej 50m od granicy części grzebalnej terenu cmentarza,
- b) podpiwniczenie budynków mieszkalnych;

- 3) zakazuje się:
- stosowania procesów produkcyjnych i technologii powodujących niekontrolowaną, przekraczającą dopuszczalne parametry, emisję pyłów i gazów do atmosfery.
12. ZI - tereny zieleni izolacyjnej, dla których:
- 1) ustala się:
- realizację zieleni urządzonej i małej architektury;
- 2) dopuszcza się:
- a) realizację przy ulicy Botanicznej jednokondygnacyjnych obiektów handlowych lub usługowych o łącznej powierzchni zabudowy nie większej niż 30m²,
 - b) realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej,
 - c) realizację urządzeń i prac melioracyjnych;
- 3) zakazuje się:
- realizacji obiektów innych niż określone w punkcie 2.
13. W - teren istniejącego cieków wodnych, dla którego:
- 1) ustala się:
- a) dotychczasowe użytkowanie i wymaganą konserwację,
 - b) wprowadzenie wód opadowych z kanalizacji deszczowej;
- 2) dopuszcza się:
- ujęcie, obudowę lub lokalne przepuszczenie rurowe cieków.
14. EE - tereny wydzielone stacji transformatorowych, dla których:
- 1) ustala się:
- realizację stacji transformatorowych dla obsługi terenu objętego planem.
15. TIT - teren infrastruktury technicznej, dla którego:
- 1) ustala się:
- a) szerokość pasa terenu nie mniejszą niż 3m,
 - b) realizację nawierzchni trawiastej.
16. KDL-15 - teren drogi lokalnej wyznaczonej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Bytom Odrzański o przebiegu częściowo ulicą Polną, dla którego:
- 1) ustala się:
- a) szerokość w liniach rozgraniczenia 15m,
 - b) realizację jezdni o szerokości 6m usytuowanej asymetrycznie w pasie drogowym, równoległe do granicy terenu cmentarza, w odległości 3m od tej granicy,
 - c) realizację chodników o szerokości 2m obustronnie usytuowanych przy granicy pasa drogowego,
 - d) realizację trawnika o szerokości pasa 1m pomiędzy jezdnią, a chodnikiem od strony cmentarza,
 - e) realizację trawnika o szerokości pasa 4m z rzędem drzew liściastych, pomiędzy jezdnią, a chodnikiem od strony terenów mieszkaniowych,
 - f) realizację sieci infrastruktury technicznej w tym oświetlenia drogi,
 - g) rozbiórkę istniejącego budynku mieszkalnego.
17. KD-10 - teren drogi dojazdowej wyznaczonej dla obsługi zabudowy mieszkalnej 1MN, 7MN, UR, dla którego:
- 1) ustala się:
- a) szerokość w liniach rozgraniczenia 10m,
 - b) realizację jezdni o szerokości 6m,
 - c) realizację obustronnie chodników o szerokości nie mniejszej niż 1,5m,
 - d) realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej, w tym oświetlenie drogi.
18. KD-8 - teren drogi dojazdowej do zespołów zabudowy mieszkalnej 1MN, 4MN, 5MN, 6MN, dla którego:
- 1) ustala się:
- a) szerokość w liniach rozgraniczenia 8m,
 - b) realizację jezdni o szerokości 5m,
 - c) realizację obustronnie chodników o szerokości nie mniejszej niż 1m,
 - d) realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej, w tym oświetlenia drogi.

Rozdział 2

Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

§ 4. 1. Ustala się: na terenie objętym planem układ komunikacyjny oparty o projektowaną drogę lokalną określoną przez ustalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, oznaczoną w planie symbolem KDL-15.

2. Ustala się: w oparciu o układ komunikacyj-

ny obszaru objętego planem, podział funkcjonalno - przestrzenny tworzący: teren nowego cmentarza komunalnego, usytuowany pomiędzy terenami PKP i drogą lokalną KDL-15, teren o funkcji mieszkalnej usytuowany pomiędzy ulicą Kopernika i drogami 1KD-10, oraz KDL-15, teren o funkcji rzemieślniczej usługowo - produkcyjnej i rolno - ogrodniczej usytuowany pomiędzy terenami kolejowymi PKP, drogami KDL-15 i 3KD-10 oraz teren o funkcji mieszkalnej usytuowany pomiędzy terenami kolejowymi PKP, i drogą KDL-15.

Rozdział 3

Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego

§ 5. Dla ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego ustala się:

- 1) budowę drogi lokalnej KDL-15 oraz dróg dojazdowych KD-10 i KD-8;
- 2) realizację ustalonych w planie sposobów zagospodarowania terenów;
- 3) realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej, w tym likwidację napowietrznej linii elektroenergetycznej SN oraz zagospodarowania wód opadowych;
- 4) realizację zapisów niniejszej uchwały dotyczących rodzaju i gabarytów zabudowy na ustalonych terenach mieszkaniowych, zgodnie z ochroną krajobrazową terenu objętego planem na podstawie decyzji Nr 69 Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) realizację systemu monitoringu zanieczyszczeń wód podziemnych, w związku z ustaloną lokalizacją cmentarza komunalnego.

Rozdział 4

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

§ 6. Teren objęty planem podlega ochronie krajobrazowej na podstawie decyzji Nr 69 Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 7 listopada 1957r., a w związku z tym realizacja planu wymaga uwzględnienia następujących działań ochronnych:

1. Dostosowanie nowej zabudowy do historycznej kompozycji przestrzennej w zakresie skali i bryły zabudowy, przy założeniu harmonijnego współistnienia elementów historycznych i współczesnych.

2. W związku z występowaniem stanowisk archeologicznych w południowej i wschodniej części obszaru (obszar AZP66-17, st. 73, 74) należy:

- a) poszczególne inwestycje poprzedzić ratowniczymi badaniami archeologicznymi,
- b) zapewnić prowadzenie badań lub nadzorów archeologicznych.

3. Na obszarze objętym planem obowiązuje zapis ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- kto w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych odkrył przedmiot, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem, jest zobowiązany wstrzymać wszelkie roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć odkryty przedmiot, zabezpieczyć, niezwłocznie zawiadomić o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, lub burmistrza miasta.

4. Na terenie objętym planem, z uwagi na wymagania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wprowadza się obowiązek konsultowania i uzgadniania z nim, wszelkich działań inwestycyjnych w zakresie prowadzenia robót budowlanych:

- a) budowy nowych obiektów budowlanych,
- b) wyburzeń obiektów istniejących, zrealizowanych przed uchwaleniem niniejszego planu,
- c) wprowadzenia małej architektury i oświetlenia.

Rozdział 5

Zasady wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych

§ 7. Za przestrzeń publiczną w granicach terenu objętego planem uznaje się:

1. Teren dróg dojazdowych, w szczególności poszerzonej ulicy Polnej, oznaczonej w planie symbolem KDL-15 stanowiącej główną komunikację miasta z ustalonym cmentarzem komunalnym, dla których:

- 1) ustala się:
 - a) realizacji modernizacji skrzyżowania ulicy Polnej z ulicą Botaniczną oraz z drogą 1KD-10,
 - b) realizację infrastruktury technicznej, w tym oświetlenia ulicznego,
 - c) wykonanie jezdni, chodników i zieleni jak ustala zapis § 3 poz. 16, 17, 18 oraz § 17 pkt 3.1;

2) zakazuje się:

- a) realizacji obiektów handlowych,
- b) realizacji nośników reklamowych.

2. Teren cmentarza komunalnego, dla którego:

1) ustala się:

- a) w obszarze oznaczonym symbolem ZC,KS realizację zespołu parkingowego posiadającego nie mniej niż 100 stanowisk postojowych dla samochodów osobowych, oddzielonego od granicy działki pasem ziele-

ni o szerokości nie mniejszej niż 3m z żywopłotem wzdłuż granicy z terenem oznaczonym symbolem RO,

- b) w obszarze oznaczonym symbolem 1ZC realizację postanowień zawartych w § 3 poz. 1 pkt 1, 2, 3,
- c) w obszarze oznaczonym symbolem 2ZC realizację postanowień zawartych w § 3 poz. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 6

Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy

§ 8. Linie zabudowy występujące w obszarze objętym planem, dla których parametry:

- ustala się:

- a) w zespołach zabudowy MN i UR nieprzekraczalna linia zabudowy, w odległości 5m od dróg dojazdowych KD,
- b) w zespołach zabudowy 4MN, 5MN, 6MN - nieprzekraczalna linia zabudowy, w odległości 15m od granicy pasa drogi KDL-15,
- c) w zespole 6MN - nieprzekraczalna linia zabudowy wyznaczona dla zabudowy mieszkalnej, zakładów produkujących żywność, żywienia zbiorowego, lub przechowujących artykuły żywnościowe, w odległości 50m od granicy terenu cmentarza 2ZC,
- d) w zespole UR - nieprzekraczalna linia zabudowy wyznaczona dla dopuszczanej zabudowy mieszkalnej, zakładów produkujących żywność, żywienia zbiorowego, lub przechowujących artykuły żywnościowe, w odległości 50m od granicy terenu cmentarza 2ZC,
- e) w zespole RO nieprzekraczalna linia zabudowy w odległości 15m od granicy pasa drogi KDL-15 i 20m od granicy terenu ZC,KS.

§ 9. Dla działek w zespołach zabudowy oznaczonych symbolami MN wskaźniki podstawowe zagospodarowania terenu:

- ustala się:

- a) powierzchnię zabudowy nie większą niż 30% powierzchni działki,
- b) powierzchnię biologicznie czynną poszczególnych działek nie mniejszą niż 50% ich powierzchni,
- c) powierzchnię utwardzonych elementów komunikacji na poszczególnych działkach nie większą niż 20% ich powierzchni.

§ 10. Wymagania dotyczące cech architektury nowej zabudowy:

1. Mieszkalnej wolnostojącej oznaczonej symbolem MN:

1) ustala się:

- a) zabudowa mieszkalna jednorodzinna, wolnostojąca lub bliźniacza nie może przekroczyć dwóch kondygnacji nadziemnych, w tym poddasze użytkowe,
- b) formę dachów - jako dwu- lub wielopłociowe o nachyleniu połaci głównych od 35° do 60°, kryte dachówką,
- c) nowa zabudowa powinna nawiązywać do cech regionalnych zabudowy historycznej w Bytomiu Odrzańskim zwłaszcza w zakresie formy dachów, a także detali i materiałów wykończenia ścian,
- d) nie określa się położenia kalenicy w stosunku do dróg dojazdowych KD oraz drogi lokalnej KDL-15;

2) dopuszcza się:

- a) podpiwniczenie budynków mieszkalnych,
- b) realizację grzewczych kolektorów słonecznych montowanych na budynkach lub własnych konstrukcjach.

2. Cmentarnej na terenie oznaczonym symbolem 1ZC:

- ustala się: architektura projektowana indywidualnie harmonizująca z zabudową rejonu Bytomia Odrzańskiego.

3. Terenów oznaczonych symbolem UR:

1) nie ustala się:

- wymagań dotyczących cech zabudowy;

2) dopuszcza się:

- realizację urządzeń technicznych i technologicznych na zewnątrz obiektów, w tym grzewczych kolektorów słonecznych.

§ 11. Gabaryty obiektów realizowanych na terenach objętych planem, które:

1. Dla terenów oznaczonych symbolami 1 - 7 MN i RO:

- ustala się: położenie kalenicy na wysokości 9m nad projektowany poziom terenu przed wejściem do budynku, z dopuszczeniem odstępstwa od tego ustalenia w granicach do 25% wielkości ustalonej.

2. Dla terenu cmentarza komunalnego oznaczonego symbolem 1ZC:

- ustala się: wysokość kaplicy cmentarnej mierzona od poziomu terenu przy wejściu do najwyższego punktu nie może przekroczyć 12m z dopuszczeniem odstępstwa w zakresie do 10% podanej wartości.

3. Dla terenu oznaczonego symbolem UR:

- ustala się: wysokość nieprzekraczalna obiektów i budowli mierzona w najwyższym ich punkcie od poziomu terenu otaczającego, nie może przekroczyć 6m.

§ 12. Wskaźniki intensywności zabudowy dla działek położonych w poszczególnych obszarach funkcjonalnych kształtowane przez zapis § 3 i § 9 niniejszej uchwały ustalane będą indywidualnie w oparciu o faktyczne wielkości powierzchni działek oraz inwestycji i w związku z tym wartości liczbowej nie określa się.

Rozdział 7

Granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożenie osuwaniem się mas ziemnych

§ 13. 1. Na obszarze objętym planem nie występują tereny ani obiekty narażone na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożone osuwaniem się mas ziemnych.

2. Tereny objęte planem położone są w obszarze ochrony krajobrazowej na podstawie decyzji Nr 69 Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 7 listopada 1957r., a w związku z tym uzgodnienia wymagają wszelkie nowe lokalizacje oraz działania mające wpływ na zmianę krajobrazu. Ustalenia w tym zakresie zostały zawarte w rozdziałach 3 i 4 niniejszej uchwały.

3. W granicach terenu objętego planem występują stanowiska archeologiczne, w jego południowo - wschodniej części obszar AZP 66-17, st. 73, 74. Ustalenia w tym zakresie zostały zawarte w rozdziale 4 niniejszej uchwały.

4. W granicach terenu objętego planem występują gleby III i IV klasy bonitacyjnej użytkowane rolniczo. Tereny te wymagają zmiany przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze.

Rozdział 8

Zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem

§ 14. 1. Wszelkie działania w granicach terenu objętego planem poprzedzone zostaną dokonaniem scalenia i podziału nieruchomości zgodnie z:

- 1) przebiegiem linii rozgraniczających tereny o różnym sposobie użytkowania;

- 2) przebiegiem wyznaczonej w planie w oparciu o ulicę Polną drogi głównej KDL-15 oraz wyznaczonych dróg dojazdowych KD.

2. Na terenie objętym planem w zespołach zabudowy mieszkalnej MN, RO oraz UR wprowadzono w planie, określając zasadę podziału wewnętrznego, postulowane nieobowiązujące linie podziałów wewnętrznych na działki. Ustalenia dotyczące ustalonych parametrów związanych z podziałem poszczególnych terenów na działki zawarte zostały w § 3 niniejszej uchwały.

Rozdział 9

Zasady modernizacji, rozbudowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej oraz określenie ich powiązań z układem zewnętrznym

§ 15. 1. Układ komunikacyjny dróg dojazdowych przewidziany dla obsługi terenu objętego planem, oparty jest na wyznaczonym w planie przebiegu drogi oznaczonej symbolem KDL-15.

2. Droga KDL-15 tworzy powiązanie śródmieścia miasta przez odcinek ulicy Polnej z układem zewnętrznej komunikacji Bytom - Głogów.

§ 16. Dla układu komunikacyjnego, o którym mowa w § 15:

- 1) ustala się:
 - a) modernizację odcinka drogi 1KD-10 od ulicy Kopernika do ulicy Polnej,
 - b) modernizację skrzyżowania ulicy od strony nowego cmentarza z ulicą Botaniczną i drogą 1KD-10;
- 2) dopuszcza się:
 - etapową realizację układu komunikacyjnego terenu objętego planem, w tym etapową realizację drogi KDL-15.

§ 17. Sieci i urządzenia infrastruktury technicznej dla obsługi nowego cmentarza komunalnego i terenów mieszkaniowych, dla których:

- 1) ustala się:

w zakresie dostawy wody:

- a) dostawę wody należy zapewnić z istniejących sieci wodociągowych ułożonych w ulicy Głogowskiej i ulicy Szerokiej,
- b) realizację sieci wodociągowych $\varnothing 110$ i $\varnothing 90$ mm o przebiegu jak pokazano na rysunku planu,
- c) zamontowanie na sieciach hydrantów naziemnych przeciwpożarowych o średnicy $\varnothing 80$ mm zlokalizowanych jak pokazano na rysunku planu,
- d) realizację na terenach cmentarza oznaczonych symbolami 1ZC i 2ZC wewnętrznej

sieci wodociągowej z punktami czerpalnymi dla potrzeb porządkowych i konserwacji zieleni urządzonej.

w zakresie odprowadzenia ścieków sanitarnych:

- a) odprowadzenie ścieków sanitarnych do istniejącej studzienki na kolektorze $\varnothing 0,25\text{m}$ przez ustalony grawitacyjno - ciśnieniowy system składający się z:
- b) realizację kanałów grawitacyjnych $\varnothing 0,2\text{m}$ ułożonych jak pokazano na rysunku planu,
- c) realizację sieciowej przepompowni ścieków, zlokalizowanej w obszarze placu nawrotowego jak pokazano na rysunku planu,
- d) realizację rurociągu tłoczego ułożonego na pasie terenu oznaczonego symbolem TIT, położonego pomiędzy pasem drogowym ulicy Kopernika - drogi wojewódzkiej, a terenem mieszkaniowym oznaczonym symbolem 1 MN.

w zakresie odprowadzenia wód opadowych:

- a) z terenu dróg oznaczonych symbolami KDL-15, KD-10, KD-8 oraz terenu oznaczonego symbolem UR, systemem kanalizacji deszczowej do istniejących cieków wodnych po przepuszczeniu przez urządzenia separujące,
- b) realizację kanałów grawitacyjnych $\varnothing 0,3\text{m}$ i $\varnothing 0,4\text{m}$, ułożonych jak pokazano na rysunku planu,
- c) na terenach oznaczonych symbolami 1ZC, 2ZC, ZC,KS i MN, zatrzymanie wód opadowych na terenach poszczególnych działek, z zachowaniem zasad retencji oraz zgodnie z przepisami odrębnymi dotyczącymi ochrony wód i ziemi przed zanieczyszczeniem.

w zakresie oświetlenia terenu:

- realizację oświetlenia ulic,

w zakresie zasilania elektroenergetycznego:

- a) zasilanie terenów mieszkaniowych oraz terenów rzemieślniczych usługowo - produkcyjnych oznaczonych symbolami MN i UR, ze stacji transformatorowych posiadających ustaloną lokalizację jak pokazano na rysunku planu,
- b) zasilanie terenu cmentarza komunalnego oznaczonego symbolem ZC z istniejącej stacji transformatorowej położonej na terenie PKP,
- c) skablowanie, istniejących na terenie objętym planem, napowietrznych linii SN,
- d) realizację, zastępujących istniejącą sieć napowietrzną, kablowych linii SN, zgodnie

z ustaloną, pokazaną na rysunku planu trasą przebiegu i ustalonymi z zarządcą istniejących sieci, warunkami,

- e) realizację sieci elektroenergetycznych po zniwelowaniu terenu do rzędnych docelowych na trasie przebiegu sieci i wcześniejszego ułożenia ustalonego uzbrojenia położonego głębiej niż 0,8m poniżej poziomu docelowego,
- f) dopuszcza się lokalizację stacji transformatorowej w zespole zabudowy 6MN.

w zakresie gromadzenia odpadów:

- obowiązek realizacji i stosowania regulacji prawnych obowiązujących na terenie miasta Bytom Odrzański;

2) dopuszcza się:

- 1) etapową realizację infrastruktury technicznej w zależności od potrzeb inwestycyjnych na obszarze objętym planem;
- 2) w następnych etapach projektowania, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Bytomia Odrzańskiego dopuszcza się zmiany:
 - a) średnic i tras sieci wodociągowych,
 - b) korektę i uzupełnienie przebiegu tras sieci kanalizacji sanitarnej oraz miejsca włączenia tej sieci do istniejącej sieci kanalizacyjnej $\varnothing 250$, ze względu na uwarunkowania wynikające z etapowej realizacji sieci,
 - c) zmianę średnic kanałów deszczowych, korektę i uzupełnienie przebiegu sieci kanalizacji deszczowej oraz ustalenie dodatkowych miejsc odprowadzenia wód opadowych do istniejących cieków z zastrzeżeniem stosowania wymaganych urządzeń do separowania zanieczyszczeń;
- 3) odprowadzenie wód opadowych z terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami ZC, do kanalizacji deszczowej położonej w drodze KDL-15, lub drodze 3KD-10;
- 4) realizację etapową budowy kablowej linii SN, pod warunkiem wcześniejszej realizacji odcinka, położonego na ustalonym terenie cmentarza komunalnego;
- 5) budowę dodatkowej stacji transformatorowej na terenie własnym inwestora, stosownie do potrzeb, w przypadku uzasadnionym względami ekonomicznymi przy zwiększonej mocy zapotrzebowania;
- 6) realizację sieci gazowej, gazu przewodowego niskiego ciśnienia, przeznaczonego do celów grzewczych i bytowych;
- 7) realizację sieci teletechnicznych obsługujących

obszar objęty planem.

3) zakazuje się:

- 1) prowadzenia tras sieci infrastruktury technicznej w pasie zieleni, posiadającym ustaloną szerokość 4m i przeznaczonym do nasadzeń zieleni wysokiej w formie szpaleru drzew, biegnącego wzdłuż jezdni drogi KDL-15, na całej jej długości;
- 2) realizacji masztów i urządzeń przekaźnikowych telefonii komórkowej na terenie objętym ustaleniami planu;
- 3) stosowania jako źródła energii, paliw i urządzeń do ich spalania, które nie spełniają wymagań przepisów o ochronie środowiska naturalnego.

Rozdział 10

Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania urzędzania i użytkowania terenów

§ 18. Ustala się: wykorzystanie terenów objętych planem w sposób dotychczasowy do czasu zagospodarowania zgodnie z ustaleniami planu.

Rozdział 11

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

§ 19. 1. W zakresie ochrony powierzchni obo-

wiązuje użytkowanie gruntów zgodnie z ustaleniami niniejszego planu miejscowego.

2. W zakresie ochrony powietrza atmosferycznego, obowiązującymi będą proekologiczne czynniki grzejne.

3. Na terenie zieleni izolacyjnej, oznaczonym symbolem ZI obowiązuje zakaz zabudowy z wyjątkiem inwestycji określonych w § 3 poz. 12.

Rozdział 12

Stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy

§ 20. Ustala się 20% stawkę służącą naliczeniu opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości.

Dział III

Rozdział 13

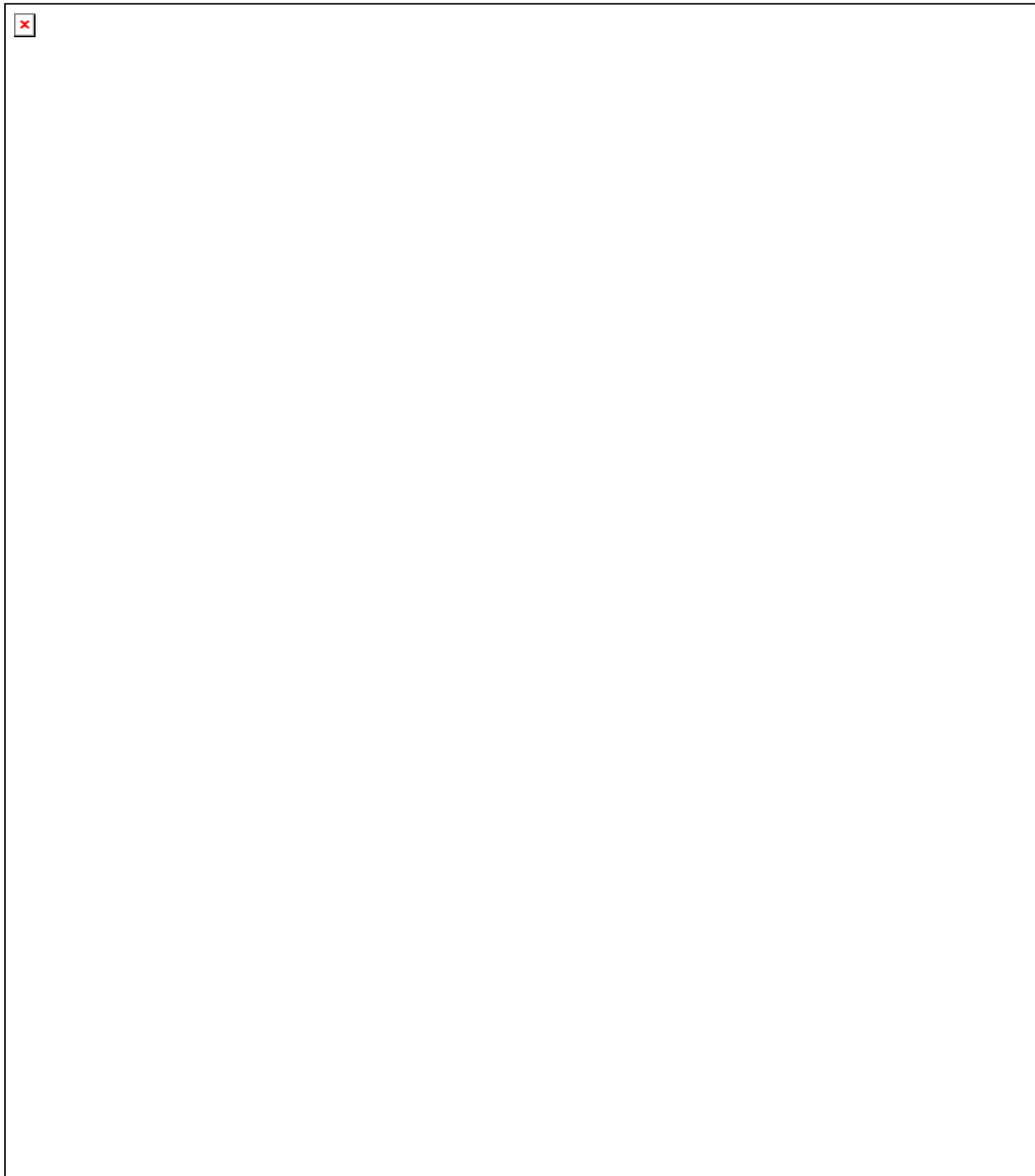
Przepisy końcowe

§ 21. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bytomia Odrzańskiego.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Chmielewski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVI/120/08
Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim
z dnia 24 lipca 2008r.**



**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVI/120/08
Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim
z dnia 24 lipca 2008r.**

Wykaz rozstrzygnięć dotyczących sposobu rozpatrzenia uwag wniesionych do wyłożonego do publicznego wglądu projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w rejonie ulicy Polnej w Bytomiu Odrzańskim

Lp.	Data wpływu uwagi	Nazwisko i imię, jednostki organizacyjnej i adres zgłaszającego uwagi	Treść uwagi	Oznaczenie nieruchomości, której dotyczy uwaga	Ustalenia projektu m.p.z.p.	Rozstrzygnięcie Burmistrza w sprawie rozpatrzenia uwag		Rozstrzygnięcie Rady Miejskiej w sprawie rozpatrzenia uwag		Uwagi	
						Uwaga uwzględniona	Uwaga nieuwzględniona	Uwaga uwzględniona	Uwaga nieuwzględniona		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Nie wniesiono uwag do wyłożonego projektu planu.									

Załączniki - brak

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XVI/120/08
Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim
z dnia 24 lipca 2008r.**

**Rozstrzygnięcie
o sposobie realizacji zapisanych w planie
inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
które należą do zadań własnych gminy i zasad ich
finansowania, zgodnie z art. 17 pkt.12, 13 i 14
oraz art. 19 i 20 ustawy z dnia 27 marca 2003r.
o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
(Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)**

Na podstawie jak wyżej, stwierdza się:

1. Do zadań własnych gminy realizowanych etapowo będzie należała:

- a) realizacja modernizacji infrastruktury technicznej,
- b) budowa nowych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) budowa drogi lokalnej i dróg dojazdowych do wyznaczonych terenów nowego cmentarza i terenów zabudowy mieszkaniowej.

2. Ze względu na potrzebę zagospodarowania przede wszystkim terenów wyznaczonych w planie pod funkcję nowego cmentarza, uchwalenie przedmiotowego planu jest celowe i uzasadnione.

=====

1428

**UCHWAŁA NR XVII/117/08
RADY GMINY KOLSKO**

z dnia 21 sierpnia 2008r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie tych dotacji

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami) i art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) uchwała się:

Zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie tych dotacji

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dotacje z budżetu Gminy Kolsko mogą być udzielane osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku.

2. Dotacje mogą być udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie Gminy Kolsko.

3. Dotacje mogą być udzielane tylko wnioskodawcom, którzy wykażą się poniesieniem wkładu własnego na wykonanie prac objętych wnioskiem.

4. Dotacje mogą być udzielane na prace, które:

- 1) zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona;
- 2) rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub w roku złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona.

5. Dotacje mogą być udzielane na:

- 1) prace zabezpieczające konstrukcje obiektów budowlanych;
- 2) odnowienie więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 3) remonty elewacji, drzwi zewnętrznych i okien;
- 4) remonty i naprawy pomieszczeń wewnętrznych;
- 5) prace konserwatorskie lub restauratorskie zabytków ruchomych;
- 6) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o którym mowa w pkt 1 - 5;
- 7) wykonanie dokumentacji technicznej.

Rozdział 2

Tryb postępowania z wnioskiem

§ 2. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie wniosku o udzielenie dotacji.

2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Wnioski składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Kolsko w terminie do 15 września roku poprzedzającego dany rok budżetowy.

5. Wnioski rozpatruje wójt gminy.

6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć kopie następujących dokumentów:

- 1) dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków;
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 3) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 4) pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego po-

zwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego);

- 5) kosztorys inwestorski prac;
- 6) deklarację wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym i informację o wielkości środków przeznaczonych przez inne podmioty.

Rozdział 3

Umowa o udzielenie dotacji

§ 3. 1. Udzielenie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej przez wójta gminy z wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.

2. Umowa o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku zawierać powinna:

- 1) szczegółowy zakres prac;
- 2) zakres planowanych prac finansowych ze środków własnych wnioskodawcy;
- 3) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji;
- 4) termin realizacji prac wraz z harmonogramem realizacji i finansowania;
- 5) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej płatności;
- 6) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 7) sposób zabezpieczenia dotacji przed niewłaściwym wykorzystaniem.

§ 4. 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wyplata kwoty dotacji nastąpi po udokumentowaniu przez wnioskodawcę poniesionego wkładu własnego. W przypadku, gdy wnioskodawca nie poniósł wkładu własnego w deklaracji we wnioskowanej wysokości, wyplata dotacji nastąpi w kwocie proporcjonalnej do wysokości poniesionego wkładu własnego.

Rozdział 4

Rozliczenie dotacji i kontrola realizacji zadania

§ 5. 1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie nie później niż do 15 grudnia roku, w którym została udzielona.

2. Rozliczenie dotacji stanowi zestawienie poniesionych wydatków, w tym sfinansowanych udzieloną dotacją. Do zestawienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć kopie:

- 1) umów z wykonawcą robót, a w przypadku udzielenia dotacji na realizowanie prac, których

wykonawca powinien być wyłoniony w drodze przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, również informację o przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 2) rachunków lub faktur wraz z dowodami uiszczenia wynikających z nich należności;
- 3) kosztorysu powykonawczego przeprowadzonych prac, sfinansowanych w roku budżetowym ze środków własnych i z dotacji;
- 4) protokołu odbioru przeprowadzonych prac.

§ 6. 1. Wójt gminy ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego dotacją zadania.

2. Prawo kontroli obejmuje:

- 1) przedstawienie przez wnioskodawcę wszelkich informacji dotyczących działalności, w szczególności jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotowaniem, na każde żądanie wójta gminy;
- 2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy, na których realizowane są prace objęte dotacją;
- 3) prawo wglądu w dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Wynik kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i natychmiastowego zwrotu udzielonej kwoty dotacji.

Rozdział 5

Postanowienie końcowe

§ 7. 1. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.

2. Informację o wielkości udzielonych dotacji z budżetu gminy oraz o sposobie ich wykorzystania wójt gminy przedstawia w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy, w terminie do 20 marca następnego roku. Informację zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kolsko.

Przewodnicząca Rady
Barbara Kaminiarz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/117/08
Rady Gminy Kolsko
z dnia 21 sierpnia 2008r.**

**Wniosek o udzielenie w roku
z budżetu Gminy Kolsko dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Wnioskodawca:

Nazwa wnioskodawcy

Forma organizacyjno - prawna

Adres zamieszkania osoby fizycznej lub siedziby jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą
.....

Osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu i zawierania umów
.....

Dane o zabytku

Adres położenia lub przechowywania zabytku

Określenie zabytku

Tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku

Wpis w księdze rejestru pod numerem

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW Nr
w Sądzie Rejonowym

Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca

Całkowity koszt prac objętych wnioskiem

Kwota dotacji słownie

Środki własne słownie

Środki pochodzące z innych źródeł (wskazać z jakich)

Informacje o pracach lub robotach przy zabytku

Zakres prac, które mają być objęte dotacją

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem: od dnia do dnia

Pozwolenie na prowadzenie prac z dnia l.dz.

Pozwolenie na budowę z dnia l.dz.

Terminy

Termin przekazania dotacji

Termin rozpoczęcia prac

Termin zakończenia prac

Wnioskodawca uzyskał, ubiega się o środki publiczne objęte wnioskiem z innych podmiotów

Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku

Podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli:

Wykaz załączników do wniosku:

- 1) pozwolenie właściwego organu zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem;
- 2) pozwolenie na budowę;
- 3) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 4) decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 5) harmonogram realizacji zadania;
- 6) wykaz prac budowlanych prowadzonych przy zabytku w ostatnich 3 latach poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem wysokości i źródła otrzymania środków publicznych.

1429

UCHWAŁA NR XVII/118/08 RADY GMINY KOLSKO

z dnia 21 sierpnia 2008r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych

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

§ 1. Ustala się górne stawki opłat brutto, ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych stałych, w następujących wysokościach:

- 1) za odpady zebrane w pojemnikach o pojemności $0,12m^3$ - 16,00zł;
- 2) za odpady zebrane w pojemnikach o pojemności $1,1m^3$ - 125,00zł.

§ 2. Ustala się górną stawkę opłaty brutto ponoszonej przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w wysokości 8,70zł za $1m^3$.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
Barbara Kaminiarz

1430

UCHWAŁA NR XXV/140/08 RADY POWIATY SŁUBICKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie nadania Statutu Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy Nr 4 w Słubicach

Na podstawie art. 58 ust. 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się statut ponadgimnazjalnej trzyletniej Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy Nr 4 w Słubicach dla uczniów upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, który stanowi załącznik niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jan Kazimierz Kędziora

Załącznik
do uchwały Nr XXV/140/08
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia 26 sierpnia 2008r.

Statut

ponadgimnazjalnej trzyletniej Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy Nr 4 w Słubicach dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi wchodzącej w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Słubicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w statucie Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy Nr 4 w Słubicach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ośrodka - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Słubicach;
- 2) szkole specjalnej - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przystosowaną do Pracy Nr 4 w Słubicach.

§ 2. 1. Siedzibą szkoły specjalnej jest miasto Słubice.

2. Szkoła Specjalna Przystosowana do Pracy Nr 4 w Słubicach wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Słubicach przy Al. Niepodległości 23.

3. Na dokumentach oficjalnych i dokumentach ucznia podaje się nazwę ośrodka i szkoły specjalnej w pełnym brzmieniu.

4. Nazwa szkoły specjalnej jest używana w pełnym brzmieniu, jednakże a pieczęciach może być używany skrót nazwy.

5. Pieczęć urzędowa szkoły specjalnej nie zawiera nazwy ośrodka.

6. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie specjalna.

7. Tablice i pieczęci szkoły specjalnej wchodzącej w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego zawierają nazwę ośrodka i nazwę tej szkoły.

§ 3. Organem prowadzącym Szkołę Specjalną Przystosowaną do Pracy Nr 4 w Słubicach jest Powiat Słubicki.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły specjalnej

§ 4. Celem działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły specjalnej jest realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz z programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki ośrodka, przygotowanie uczniów do życia we współczesnym, szybko zmieniającym się świecie, kształtowanie osobowości uczniów według zasad humanistycznych, w których należy uwzględnić podmiotowość młodego człowieka, jego rodzinę, region i ojczyznę, a w szczególności wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności, które zapewnią:

- 1) najpełniejszy sposób porozumienia się z otoczeniem (werbalnie lub niewerbalnie);
- 2) zdobycie maksymalnej niezależności życiowej w zakresie zaspokajania potrzeb;
- 3) zdobycie zaradności w codziennym życiu adekwatnie do swojego poziomu sprawności i umiejętności;
- 4) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm a jed-

nocześnie zachowanie prawa do inności;

- 5) uczestniczenie w różnych formach życia społecznego;
- 6) wspomagania wszechstronnego ucznia;
- 7) uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
- 8) samodzielnego, aktywnego poszukiwania i korzystania z różnorodnych źródeł informacji.

§ 5. Do zadań szkoły specjalnej należą m. in.:

- 1) udzielanie uczniom pomocy rewalidacyjnej, rehabilitacyjnej, pedagogicznej i psychologicznej;
- 2) ustalenie i stosowanie zasad sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć;
- 3) ustalenie i stosowanie zasad sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły - w trakcie wycieczek;
- 4) ustalenie i stosowanie zasad opieki nad uczniami objętymi opieką całodobową;
- 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej oraz prawa wykonywania praktyk religijnych;
- 6) umożliwienie uczniom rozwoju zainteresowań poprzez organizowanie różnych form zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
- 7) realizacja w procesie dydaktycznym i opiekuńczo - wychowawczym zadań ujętych w szkolnym systemie wychowawczym;
- 8) organizacja współdziałania szkoły specjalnej z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 9) organizacja i formy współdziałania szkoły specjalnej z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 10) realizacja w programie dydaktycznym i opiekuńczo - wychowawczym zadań ujętych w programie profilaktyki zdrowotnej dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,
- 11) realizacja warunków pobytu w szkole specjalnej zapewniających uczniom bezpieczeństwo, szczegółowo określonych w statucie ośrodka;
- 12) organizacja pracowni szkolnych, w przypadku ich prowadzenia, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych, dla realizacji zajęć w ramach przysposobienia do pracy, szczegółowo określonych w statucie ośrodka;

13) organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;

14) organizacja biblioteki szkolnej i zadań nauczyciela bibliotekarza, szczegółowo określonych w statucie ośrodka.

§ 6. Ustala się następujące sposoby wykonywania zadań szkoły specjalnej:

- 1) wybór przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów program nauczania z zestawu programów zatwierdzanych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu lub opracowanie przez nich własnych programów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania;
- 2) dopuszczenie przez dyrektora ośrodka szkolnego zestaw programów nauczania do realizacji;
- 3) przedstawienie uczniom podczas pierwszych zajęć dydaktycznych przyjętych do realizacji treści programów nauczania oraz systemu oceniania;
- 4) realizację przez nauczycieli własnych programów autorskich lub innych form pracy innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 5) tworzenie przez szkolne zespoły przedmiotowe zestawów programów nauczania;
- 6) organizację nauki religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc i poradnictwo specjalistyczne poprzez dyrektora ośrodka;
- 8) realizację programów Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych służących rozwojowi społecznemu i zawodowemu wychowanków;
- 9) realizację Programu Wychowawczego;
- 10) współpracę nauczycieli z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez stałą i regularną konsultację;
- 11) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek;
- 12) pełnienia przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według co-

rocznie ustalanego przez dyrektora ośrodka harmonogramu;

- 13) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej lekcji. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno opuścić niezabezpieczonego obiektu do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

Rozdział 3

Organy szkoły specjalnej

§ 7. Organami szkoły specjalnej są:

- 1) dyrektor ośrodka;
- 2) rada pedagogiczna ośrodka, w skład której wchodzi pracownicy pedagogiczni ośrodka;
- 3) rada rodziców ośrodka.

§ 8. Kompetencje i zadania dyrektora ośrodka określa statut ośrodka (rozdział 3 § 13 statutu).

§ 9. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej określa statut ośrodka (rozdział 3 § 15).

§ 10. Do kompetencji i zadań rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora ośrodka, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkolnych;
- 2) współdziałanie z radą pedagogiczną i dyrektorem w zakresie realizacji zadań;
- 3) pomoc w lepszej organizacji i warunków pracy;
- 4) dokonywanie wyboru swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora oraz zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny jego pracy;
- 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek w celu wspierania działalności statutowej;
- 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów i programu wychowawczego.

§ 11. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły specjalnej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) organy działają w sposób poszanowania kompetencji i przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i wymiany informacji dyrektor organizuje z własnej inicjatywy lub z inicjatywy innego organu wspólne posiedzenia;
- 3) w przypadku konfliktu organy zobowiązane są do wspólnych negocjacji;

- 4) w przypadku braku konsensusu o rozwiązaniu problemu rozstrzyga dyrektor;
- 5) w przypadku braku konsensusu i niesatysfakcjonującym rozstrzygnięciu dyrektora każdy z organów może zwrócić się o opinię lub rozstrzygnięcie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) dyrektor ośrodka jako przewodniczącym rady pedagogicznej, wykonuje jej uchwały lub wstrzymuje ich wykonanie w przypadku naruszenia prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) dyrektor ośrodka współpracując z radą rodziców przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 8) dyrektor ośrodka w swojej działalności kieruje się zasadami partnerstwa i obiektywizmu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły specjalnej jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale szkoły specjalnej wynosi od 6 do 8.

3. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust. 2 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwóch uczniów.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2 i 3.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej, są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy - także w zespołach międzyoddziałowych albo międzyшкоlnych.

6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między szkołą specjalną a daną jednostką.

§ 13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, z zachowaniem ogólnego ty-

godniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 14. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły specjalnej opracowany przez dyrektora ośrodka z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły specjalnej zatwierdza organ prowadzący szkołę specjalną do dnia 30 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły sporządza się w szczególności nie mniejszej niż wymagania systemu informatycznego do jego sporządzenia ustalonego przez organ prowadzący, z uwzględnieniem liczby pracowników szkoły specjalnej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczby godzin zajęć edukacyjnych i zajęć rewalidacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły specjalnej dyrektor ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 15. 1. W szkole specjalnej, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły specjalnej, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska dyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły specjalnej

§ 16. 1. Przyjęcie ucznia do szkoły specjalnej następuje na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) pisemnego wniosku złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) skierowania Starosty Słubickiego.

2. Do szkoły specjalnej przyjmowani są uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniowie z niepełnośprawnościami sprzężonymi po ukończeniu gimnazjum, do ukończenia 24 roku życia.

Rozdział 6

Formy opieki i pomocy

§ 17. 1. Dyrektor dostosowuje pracę szkoły specjalnej do potrzeb wychowanków.

2. Szkoła specjalna poprzez ośrodek świadczy opiekę całkowitą i częściową (światlica), pracuje przez cały rok szkolny, przez pięć dni w tygodniu.

3. Ośrodek świadczy opiekę całodobową poprzez internat, w którym opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.

4. Opieka w szkole specjalnej polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez radę pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych oraz na pracy z rodziną, poprzez:

- 1) naukę szkolną, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze;
- 2) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, korekcyjne i inne według potrzeb;
- 3) zajęcia sportowe i koła zainteresowań;
- 4) pracę na rzecz ośrodka i środowiska.

5. Szkoła specjalna poprzez ośrodek zapewnia wychowankom internatu i świetlicy pomoc w nauce, odrabianiu zadań domowych oraz zajęcia dodatkowe w przypadku takich potrzeb i możliwości finansowych.

6. Zakres i czas trwania opieki i pomocy świadczonej przez ośrodek jest dostosowany do sytuacji rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej ucznia.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki ucznia

§ 18. Uczniowie szkoły specjalnej mają prawo do:

- 1) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych, podczas których nie można ucznia wypraszać z sali lub ograniczać do ich dostęp;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;

10) korzystania z pomieszczeń ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

11) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku trudności ze zrozumieniem materiału edukacyjnego;

12) powtarzania i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;

13) informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości;

14) informacji o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych;

15) jawnej i umotywowanej oceny;

16) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, w szczególności do informacji o rodzaju niepełnosprawności;

17) bezstronnej oceny bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny i społeczny;

18) wypowiedzenia swojego stanowiska przed dyrektorem w przypadku konfliktu z nauczycielem.

§ 19. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły specjalnej, statucie ośrodka oraz regulaminie Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Ślubicach, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwiania, w określonym przez wychowawcę oddziału terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ośrodka;
- 6) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora ośrodka i rady pedagogicznej;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 8) szanowania godności i praw innych uczniów;
- 9) dbania o szkolny majątek, ład i porządek;
- 10) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w budynku szkoły zgodnie z zaleceniami nauczycieli.

Rozdział 8

Nagrody i kary stosowane w szkole specjalnej oraz tryb odwołania się od kary

§20. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorowe wywiązywanie się z podstawowych obowiązków w formie pochwały nauczyciela, wychowawcy klasy i dyrektora ośrodka;
- 2) uzyskane za rok szkolny wzorowe oceny zachowania oraz postępy w nauce w formie nagrody książkowej lub dyplomu;
- 3) godne reprezentowanie ośrodka w konkursach i zawodach w formie nagrody rzeczowej lub dyplomu.

2. O wyróżnieniu lub nagrodzeniu ucznia wychowawca klasy informuje jego rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 21. 1. Uczeń, który narusza obowiązki ucznia może otrzymać karę w formie:

- 1) upomnienia wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 2) upomnienia dyrektora ośrodka;
- 3) pisemnego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) pozbawienia możliwości reprezentowania szkoły na imprezach i uroczystościach pozaszkolnych;
- 5) skreślenia z listy uczniów.

2. Skreśleniu z listy uczniów podlega uczeń, który rażąco łamie obowiązki ucznia poprzez:

- 1) używanie środków powodujących uzależnienie od alkoholu, narkotyków, nikotyny;
- 2) rozprowadzaniu narkotyków;
- 3) stosowanie wobec innych osób przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) zachowaniem zagrażającym dla pozostałych członków społeczności szkolnej;
- 5) naruszanie własności prywatnej i publicznej;
- 6) nie realizowaniu obowiązku szkolnego.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) wielokrotnego wykorzystywania swojej przewagi wiekowej, funkcji lub siły fizycznej do naruszania godności i praw innego człowieka (ucznia);
- 2) systematycznego naruszania zasad Kodeksu Ucznia - Wychowanka. Wychowanek nie podej-

muje żadnych prób poprawy swego zachowania, mimo wszelkich działań wychowawczych podjętych przez wychowawców i nauczycieli, a w szczególności naruszenie własności prywatnej i społecznej, pozostawanie pod wpływem alkoholu.

4. Dyrektor ośrodka powiadamia rodziców o skreśleniu wychowanka w terminie 7 dni od dnia skreślenia.

5. Tryb odwołania od kary określa rozdział 5 § 44 ust. 3 statutu ośrodka.

Rozdział 9

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 22. Uczniowie z upośledzeniem umiarkowanym i znacznym oraz uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi podlegają zasadom oceniania, klasyfikowania i promowania na zasadach określonych w statucie ośrodka (Wewnątrzszkolny System Oceniania).

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 23. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z uczniami tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjnego z uwzględnieniem programu przysposobienia do pracy opracowanego dla danego oddziału.

2. Dyrektor ośrodka może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora ośrodka, na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:

- 1) współpraca nauczycieli w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania metod i sposobów prowadzenia zajęć rewalidacyjnych i edukacyjnych;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i zewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;
- 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji eksperymentalnych procesów nauczania.

§ 24. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela - wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego uczniów oraz ich potrzeb, a także warunków środowiskowych szkoły specjalnej.

§ 25. 1. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły specjalnej określa statut ośrodka (rozdział 6 § 66, 67, 67a, 68, 69).

2. Organizację pracowni szkolnych i biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa statut ośrodka.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 26. Pieczęć, tablice, godło i ceremoniał Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy, zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji zawarte są w statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Słubicach.

§ 27. Szkoła specjalna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28. Zasady prowadzenia przez szkołę specjalną gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

1431

UCHWAŁA NR XXV/141/08 RADY POWIATY SŁUBICKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie stypendium i nagrody Starosty Słubickiego w ramach lokalnego systemu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży szkół oraz placówek Powiatu Słubickiego

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.), art. 90t ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się lokalny program wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży poprzez ustanowienie:

- 1) stypendium Starosty Słubickiego dla uzdolnionych uczniów, uczących się w szkołach ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Słubicki;
- 2) nagrody Starosty Słubickiego dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą, dla których organem prowadzącym jest Powiat Słubicki.

§ 2. Celem świadczeń o charakterze motywacyjnym jest wspieranie edukacji uczniów zdolnych osiągających wybitne wyniki w nauce, sportowe lub artystyczne.

§ 3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na stypendia i nagrody określa na dany rok uchwała budżetowa Powiatu Słubickiego.

§ 4. 1. Prawo zgłaszania kandydatów do stypendiów przysługuje dyrektorom zespołów szkół i placówek oświatowych po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

2. Stypendium nie obejmuje absolwentów szkół ponadgimnazjalnych.

3. Zgłoszenia kandydatów przyjmowane są w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Słubicach do dnia 15 lipca za rok szkolny.

4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4 w roku szkolnym 2008/2009 przyjmowane są do dnia 15 października 2008r.

§ 5. 1. Stypendium może być przyznane za szczególne osiągnięcia w nauce uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej kończącej się maturą, który:

- 1) był uczestnikiem finału międzynarodowej, krajowej olimpiady przedmiotowej lub ogólnopolskiego konkursu wiedzy;
- 2) został laureatem finału wojewódzkiej olimpiady przedmiotowej lub wojewódzkiego konkursu wiedzy;
- 3) uzyskał w szkole ponadgimnazjalnej, w semestrze poprzedzającym złożenie wniosku średnią ocen co najmniej 5,0;
- 4) wykazywał szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre.

2. Stypendium może być przyznane za szczególne osiągnięcia artystyczne uczniowi, który osiąga dobre wyniki w nauce ze średnią ocen uzyskaną

w semestrze, szkoły ponadgimnazjalnej, poprzedzającym złożenie wniosku, co najmniej 4 oraz był:

- 1) uczestnikiem finału międzynarodowego lub ogólnopolskiego konkursu artystycznego;
- 2) laureatem wojewódzkiego konkursu artystycznego.

3. Stypendium może być przyznane za szczególne osiągnięcia sportowe uczniowi, który w semestrze poprzedzającym złożenie wniosku o stypendium osiągnął pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów nauczania oraz był:

- 1) uczestnikiem finału międzynarodowych albo ogólnopolskich zawodów sportowych;
- 2) zdobywcą I, II lub III miejsca w wojewódzkich zawodach sportowych.

4. Warunkiem ubiegania się o stypendium jest uzyskanie pozytywnej oceny z zachowania.

§ 6. W przypadku kandydatów równorzędnych ubiegających się o stypendium za wyniki w nauce decydują w kolejności:

- 1) sukcesy odnoszone przez kandydata w konkursach na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
- 2) wyższa średnia ocen za semestr poprzedzający złożenie wniosku o stypendium;
- 3) wyższa średnia ocen za semestr poprzedzający semestr określony w pkt 2.

§ 7. 1. Zgłaszający powinien wypełnić formularz wniosku o przyznanie stypendium, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Do wniosku o przyznanie stypendium należy dołączyć:

- 1) opinię rady pedagogicznej;
- 2) uwierzytelnione - za zgodność z oryginałem - kserokopie dokumentów potwierdzających konkretne osiągnięcia kandydata w danym roku szkolnym;
- 3) zaświadczenie z właściwego urzędu gminy o okresie zameldowania ucznia na pobyt stały na terenie Powiatu Słubickiego;
- 4) oświadczenie ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku niepełnoletniego ucznia) o nieotrzymywaniu stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej;
- 5) pisemną zgodę ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku niepełnoletniego ucznia) na przekazanie środków, na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

3. Wnioski niekompletne, niewłaściwie wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatry-

wane.

§ 8. 1. Czynności związane z opiniowaniem wniosków o przyznanie stypendium przeprowadza komisja stypendialna powołana przez Zarząd Powiatu, w składzie:

- 1) przedstawiciel Zarządu Powiatu, jako przewodniczący;
- 2) przedstawiciel Komisji Sfery Społecznej Rady Powiatu Słubickiego;
- 3) przedstawiciel Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Słubicach.

2. Posiedzenie komisji stypendialnej zwołuje jej przewodniczący.

3. Wnioski rekomendowane przez komisję stypendialną ostatecznie zatwierdza Starosta Słubicki.

§ 9. 1. Do Nagrody Starosty Słubickiego z każdego zespołu szkół lub placówki oświatowej może być zgłaszanych, w danym roku szkolnym, trzech absolwentów.

2. Prawo zgłaszania kandydatów do nagrody przysługuje dyrektorom zespołów szkół i placówek po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

3. Zgłoszenia kandydatów przyjmowane są w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Słubicach w terminie co najmniej 10 dni przed uroczystym apelem kończącym rok szkolny klas matu-ralnych.

4. Zgłaszający powinien wypełnić formularz wniosku o przyznanie nagrody, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

5. Wnioski ostatecznie zatwierdza Starosta Słubicki.

6. Wnioski niekompletne, niewłaściwie wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 10. 1. Stypendium lub nagroda nie może przekraczać minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.). Wysokość stypendium i nagrody w danym roku budżetowym określa Starosta Słubicki.

2. Stypendium przyznaje uczniowi starosta na okres jednego roku szkolnego.

3. Stypendium wypłacane jest w okresie roku szkolnego w dziesięciu miesięcznych ratach, natomiast nagroda wypłacana jest jednorazowo.

§ 11. Do stypendium nie może być zgłaszany uczeń otrzymujący stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej.

Załączniki:

1. Opinia rady pedagogicznej.
2. Dokumenty potwierdzające osiągnięcia ucznia (uwierzytelnione za zgodność z oryginałem).
3. Zaświadczenie o zameldowaniu.
4. Oświadczenie ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku niepełnoletniego ucznia) o nieotrzymywaniu stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej.
5. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na przekazanie środków na wskazany we wniosku rachunek bankowy (w przypadku niepełnoletniego stypendysty).

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXV/141/08
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia 26 sierpnia 2008r.**

Pieczęć szkoły

**Wniosek
o przyznanie nagrody Starosty Słubickiego**

1. Imię i nazwisko absolwenta
2. Data i miejsce urodzenia
3. Adres zamieszkania
4. Nazwa Zespołu
5. Typ szkoły i adres.....
6. Opis osiągnięć ucznia
-
-
-
-
7. Nazwa banku i numer rachunku bankowego oraz imię i nazwisko właściciela rachunku, na który ma zostać przekazana nagroda
-
-

.....
Podpis/pieczętka dyrektora szkoły

8. Decyzja Starosty Słubickiego

.....
Podpis/pieczętka

Załączniki:

1. Opinia Rady pedagogicznej.
2. Dokumenty potwierdzające osiągnięcia (uwierzytelnione za zgodność z oryginałem).

1432

UCHWAŁA NR XXX/409/08 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie ustanowienia nagród kulturalnych Miasta Zielona Góra oraz zasad, trybu i wysokości ich przyznawania

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹) w związku z art. 7a ust. 1 i 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.²) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Uchwała reguluje zasady i tryb przyznawania nagród kulturalnych Miasta Zielona Góra oraz ich wysokość.

§ 2. Ustanawia się nagrody kulturalne Miasta Zielona Góra, mające charakter nagrody pieniężnej, przyznawane za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury.

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zielona Góra;
- 2) mieście - należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Zielona Góra;
- 4) wnioskach - należy przez to rozumieć wnioski o przyznanie nagród kulturalnych;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć Komisję do spraw przyznawania nagród kulturalnych;
- 6) nagrodach - należy przez to rozumieć nagrody kulturalne miasta.

Rozdział 2

Zasady przyznawania nagród kulturalnych

§ 4. Nagrody mogą być przyznane osobom fizycznym i podmiotom za szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury na rzecz miasta, w dziedzinach:

- 1) twórczości artystycznej:
 - a) twórczości literackiej, plastycznej, muzycznej, teatralnej, fotograficznej, filmowej, choreograficznej oraz artystyczne prezentacje dzieł sztuki,

- b) działalności twórczej i artystycznej stowarzyszeń społeczno - kulturalnych;

2) upowszechniania i ochrony kultury:

- a) realizacji wartościowych pod względem artystycznych, edukacyjnych i upowszechnieniowym - programów i przedsięwzięć kulturalnych,
- b) upowszechnianiu czytelnictwa, muzealnictwa, muzyki, teatru, plastyki, tańca, fotografii i filmu oraz popularyzacji wiedzy,
- c) inicjowaniu nowatorskich form życia społeczno - kulturalnego,
- d) publicystyce uczestniczącej twórczo w procesach społeczno - gospodarczych rozwoju miasta,
- e) ochronie dziedzictwa kultury.

§ 5. Nagrody mogą być przyznawane indywidualnie lub zespołowo.

§ 6. Nagrody:

- 1) indywidualne - przyznaje się osobom fizycznym:
 - a) twórcom i artystom,
 - b) pracownikom i społecznym animatorom życia kulturalnego;
- 2) zespołowe - przyznaje się zespołom:
 - a) twórczym i artystycznym,
 - b) instytucjom, stowarzyszeniom i związkom twórczym,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 41, poz. 364, z 2003r., Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111 oraz z 2006r. Nr 227, poz. 1658.

c) grupom animatorów życia kulturalnego.

§ 7. 1. Środki finansowe na nagrody określa się w budżecie miasta w dziale „kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”.

2. Wysokość indywidualnej lub zespołowej nagrody pieniężnej nie może przekroczyć pięciokrotnego wynagrodzenia za rok poprzedni, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w trybie przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 3

Tryb przyznawania nagród kulturalnych

§ 8. Uprawnionym do przyznania nagrody jest prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) komisji;
- 2) komisji rady właściwej ds. kultury;
- 3) instytucji kultury, stowarzyszeń i związków twórczych;
- 4) agencji artystycznych i stowarzyszeń społeczno - kulturalnych;
- 5) redakcji lokalnych pism, radia i telewizji;
- 6) wydawnictw.

§ 9. 1. Wnioski w sprawie przyznania nagród rozpatruje komisja.

2. Komisję - w formie zarządzenia - powołuje corocznie prezydent w składzie 7 - 9 osób, w tym trzech radnych z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Wskazania radnych - członków komisji - dokonuje rada.

4. W skład komisji nie mogą wchodzić kandydaci nominowani do nagród.

§ 10. Do zadań komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków;
- 2) proponowanie osoby laureata lub laureatów;
- 3) przedstawienie propozycji co do wysokości nagród finansowych.

§ 11. 1. Wnioski o przyznanie nagród składa się w jednostce organizacyjnej urzędu właściwej ds. kultury w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku.

2. Komisja może składać wnioski na swym pierwszym posiedzeniu.

3. Wnioski o przyznanie nagród zawierają:

- 1) dane osobowe kandydata (imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, miejsce pracy, NIP i PESEL) lub nazwę podmiotu i jego adres;

2) informację o dotychczasowej działalności kandydata oraz szczegółowe uzasadnienie wniosku zawierające informację o wyróżniających dokonaniach kulturotwórczych;

3) w przypadku nagród zespołowych - szczegółowe uzasadnienie wniosku zawierające informację o dokonaniach kulturotwórczych.

4. Wnioski mogą być uzupełnione dokumentacją faktograficzną.

§ 12. 1. Wnioski złożone po terminie określonym w § 11 ust. 1 pozostają bez rozpatrzenia.

2. Wnioski nie zawierające danych określonych w § 11 ust. 3 zostaną zwrócone wnioskodawcy do uzupełnienia w terminie do dnia poprzedzającego termin posiedzenia komisji.

3. Wnioski nieuzupełnione do dnia poprzedzającego termin posiedzenia komisji, pozostają bez rozpatrzenia.

4. Dane osobowe zawarte we wnioskach nie mogą być przetwarzane i wykorzystane do innych celów niż przyznanie nagród.

§ 13. 1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje prezydent w formie zarządzenia.

2. Nagrody wręczane są raz w roku z okazji Dni Zielonej Góry „Winobranie”.

3. Rejestr laureatów nagród prowadzi jednostka organizacyjna urzędu ds. kultury, w formie Albumu Laureatów Nagród.

4. Przyznanie nagrody potwierdza się dyplomem.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 14. Traci moc uchwały Rady Miasta Zielona Góra Nr VII/51/03 z dnia 25 marca 2003r. w sprawie ustanowienia nagród kulturalnych, naukowych i sportowych Miasta Zielona Góra oraz zasad i trybu ich przyznawania z późn. zm.³

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2009r.

Wiceprzewodniczący Rady
Marek Kamiński

³ Uchwała zmieniona uchwałą Nr XXI/298/08 z dnia 1 kwietnia 2008r.

1433

UCHWAŁA NR XXX/420/08 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie utworzenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych i włączenia jej do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze, wchodzącego w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 5 w związku z art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.¹) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²), art. 4 ust. 2 i art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2008r. tworzy się zasadniczą szkołę zawodową o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, o nazwie Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Długiej 13.

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych w Zielonej Górze jest jednostką budżetową.

§ 2. Z dniem 1 września 2008r. Zasadniczą Szkołę Zawodową dla Dorosłych w Zielonej Górze włącza się do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze, wchodzącego w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze.

§ 3. Szkoła, o której mowa w § 1 ust. 1, działa na podstawie statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze, wchodzącego w skład

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXVII/377/08 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 30 czerwca 2008r. w sprawie utworzenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych i włączenia jej do zespołu pod nazwą Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Zielonej Górze (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 76, poz. 1235).

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 6. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2008r.

Wiceprzewodniczący Rady
Marek Kamiński

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, 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, z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917.

² Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1420, z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

1434

UCHWAŁA NR XXX/422/08 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 26 sierpnia 2008r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zielona Góra

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.¹) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zielona Góra, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
- 2) formy stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. 1. Występujące w regulaminie określenia: dyrektor szkoły, dyrektor kolegium nauczycielskiego, kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych, uczeń, słuchacz, wychowanek, rodzic, opiekun prawny używa się w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dochód na osobę w rodzinie - dochód rodziny podzielony przez liczbę osób w rodzinie, o którym mowa w art. 6 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.²);
- 2) kryterium dochodowe na osobę w rodzinie - kwotę, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 3) uzyskany dochód - miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne, która nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w pkt 2;
- 4) ustawa o świadczeniach rodzinnych - ustawę z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992).

§ 3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

Rozdział 2

Formy stypendium szkolnego oraz sposób ustalania jego wysokości

§ 4. Stypendia szkolne mogą otrzymać uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) zamieszkali na terenie Zielonej Góry;
- 2) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie występuje:
 - a) bezrobocie,
 - b) niepełnosprawność,
 - c) ciężka lub długotrwała choroba,
 - d) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych,
 - e) alkoholizm lub narkomania,
 - f) wielodzietność,
 - g) rodzina niepełna,

a także, gdy wystąpiło zdarzenie losowe, o którym mowa w § 19 niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:

- 1) częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 17, poz. 141 i Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 oraz Nr 249, poz. 2104.

² Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 179, poz. 1487, Nr 67, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 180, poz. 1493.

organizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

- 1) wobec uczniów szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy kolegiów, pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w szczególności:
 - a) pokrycia kosztów zakwaterowania (internat, bursa, kwatera prywatna),
 - b) pokrycia kosztów dojazdów do szkoły (transport do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej),
 - c) pokrycia kosztów czesnego za naukę w szkole;
- 3) pokrycia kosztów uczestnictwa ucznia w tzw. „zielonej szkole”, obozach, wycieczkach edukacyjnych;
- 4) pomocy rzeczowej zależnej od potrzeb, uzdolnień i zainteresowań ucznia, w tym w szczególności zakupu podręczników, a także wydawnictw o charakterze encyklopedycznym, słowników, atlasów, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego oraz zakupu komputera, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania związanego z kształceniem;
- 5) pokrycia kosztów abonamentu internetowego;
- 6) w zależności od profilu szkoły pokrycie kosztów zakupu wymaganej odzieży oraz innych artykułów i przyborów niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
- 7) świadczenia pieniężnego, jeżeli prezydent miasta uzna, że przyznanie stypendium w formach, o których mowa w pkt od 1 do 6 nie jest możliwe lub celowe.

2. Formę świadczenia proponuje wnioskodawca.

3. Koszty związane z pobieraniem nauki muszą być udokumentowane, uzasadnione, poniesione w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie obowiązujących cen oraz odnosić się do okresu, na który przyznawana jest pomoc.

§ 6. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego określa prezydent miasta uwzględniając zapisy art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych, dochód na osobę w rodzinie oraz wysokość dotacji celowej otrzymanej przez Miasto Zielona Góra z budżetu państwa.

2. Uczeń, otrzymujący inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwu-

dziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

3. Wysokość stypendium realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu § 6 ust. 1 i 2.

Rozdział 3

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 7. Stypendia szkolne przyznawane są na:

- 1) wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia;
- 2) wniosek dyrektora szkoły;
- 3) z urzędu, na wniosek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8. 1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składane są:

- 1) do 15 września danego roku szkolnego w szkole, do której uczeń uczęszcza w przypadku uczniów zamieszkałych w Zielonej Górze i uczących się w szkołach, dla których Miasto Zielona Góra jest odpowiednio organem prowadzącym lub dotującym;
- 2) do 15 października danego roku akademickiego w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra właściwej ds. oświaty w przypadku słuchaczy kolegiów;
- 3) do 15 września danego roku szkolnego w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra właściwej ds. oświaty w przypadku uczniów zamieszkałych w Zielonej Górze, uczących się w szkołach, dla których Miasto Zielona Góra nie jest organem prowadzącym ani dotującym lub uczniów uczących się poza Zieloną Górą.

2. Wnioski mogą być złożone po terminie określonym w ust. 1 w szczególnych przypadkach, tj.:

- 1) choroby wnioskodawcy uniemożliwiającej złożenie wniosku w wyznaczonym terminie;
- 2) przebywania wnioskodawcy poza miejscem stałego zamieszkania, w okresie składania wniosków;
- 3) nagłego pogorszenia się sytuacji finansowej rodziny;
- 4) powstania zdarzenia losowego uniemożliwiającego złożenie wniosku w regulaminowym terminie.

3. W pozostałych przypadkach wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 9. 1. Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego należy dołączyć:

- 1) zaświadczenia o uzyskanych dochodach netto (wynagrodzenie za pracę, zasiłek chorobowy, renta, emerytura, praca dorywcza trwająca dłużej niż trzy miesiące) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym złożony został wniosek, poszczególnych członków wspólnego gospodarstwa domowego zgodnie z wykazem członków gospodarstwa domowego znajdującym się we wniosku;
- 2) w przypadku osób bezrobotnych:
 - a) zarejestrowanych w Urzędzie Pracy:
 - zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej i wysokości otrzymanego zasiłku dla bezrobotnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym złożony został wniosek lub
 - zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej i braku prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym złożony został wniosek,
 - b) niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy - pisemne oświadczenie o pozostawaniu bez pracy oraz o niezyskaniu żadnego dochodu w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym złożony został wniosek;
- 3) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o rodzaju formy opodatkowania prowadzonej działalności gospodarczej oraz oświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu z tej działalności w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym złożony został wniosek;
- 4) potwierdzenie dochodów netto z prowadzenia działalności gospodarczej z miesiąca poprzedzającego moment złożenia wniosku;
- 5) zaświadczenie o ilości posiadanych przez członków gospodarstwa domowego gruntów rolnych z urzędu gminy, w której są one położone oraz oświadczenie dotyczące faktycznego prowadzenia gospodarstwa rolnego (użytkowania rolniczo działki rolnej) lub nie osiągnięcia żadnych dochodów z posiadanego gospodarstwa rolnego;
- 6) zaświadczenie o wysokości otrzymanych świadczeń rodzinnych za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym został złożony wniosek, z wyłączeniem osób, które pobierają te świadczenia z Urzędu Miasta Zielona Góra;
- 7) zaświadczenie o wysokości otrzymanego dodatku mieszkaniowego za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym został złożony wniosek, z wyłączeniem osób, które pobierają to świadczenie z Urzędu Miasta Zielona Góra;

8) pisemne oświadczenie o uzyskanych innych dochodach netto w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym złożony został wniosek.

2. W przypadkach rodzin, w których członkami gospodarstwa domowego są uczniowie szkół policealnych i studenci uczelni wyższych wnioskodawcy dołączają zaświadczenie o pobieraniu nauki.

3. Osoby nie mające stałego zameldowania na terenie Miasta Zielona Góra wypełniają oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Zielonej Góry z zamiarem stałego pobytu.

4. Rodziny korzystające ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej składają potwierdzenie pobierania świadczenia pieniężnego z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku. Rodziny te zwolnione są z obowiązku przedkładania innych zaświadczeń potwierdzających wysokość dochodów.

5. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

§ 10. Szkoła zobowiązana jest do:

- 1) przyjmowania wniosków o przyznanie stypendium;
- 2) sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów;
- 3) przekazania kompletnych wniosków wraz z oryginałami załączników lub potwierdzonymi przez dyrektora szkoły kopiami dokumentów do jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra właściwej ds. oświaty w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosków.

§ 11. Postępowania dotyczące przyznania stypendiów szkolnych prowadzi jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Zielona Góra właściwa ds. oświaty.

§ 12. 1. Stypendium przyznawane jest uczniowi na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 9 miesięcy w danym roku szkolnym.

2. W przypadku osób składających wnioski po 15 września stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie dłuższy niż od miesiąca, w którym złożony został wniosek i nie dłuższy niż do czerwca danego roku szkolnego.

§ 13. 1. Stypendium szkolne udzielone w formie przewidzianej w § 5 ust. 1 pkt 1 realizowane jest przez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych, przelewem na rachunek bankowy podmiotu organizującego te zajęcia.

2. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 ust. 1 pkt 2 udzielane jest przez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo dofinansowanie kosztów kształcenia oraz zamieszkania w miejscowości, w której położona jest szkoła.

3. Stypendium szkolne w formie rzeczowej przewidzianej w § 5 ust. 1 pkt 4 udzielane jest przez dostarczenie uczniowi za pośrednictwem szkoły, do której uczęszcza, podręczników zaakceptowanych przez szkołę lub pomocy wskazanych we wniosku o stypendium.

4. W przypadku stypendium szkolnego zrealizowanego w formie świadczenia pieniężnego podstawą rozliczenia się są rachunki, faktury oraz inne dokumenty finansowe wystawione na imię i nazwisko ucznia, któremu stypendium szkolne zostało przyznane.

§ 14. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium, pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium oraz dyrektor szkoły, są obowiązani niezwłocznie powiadomić prezydenta miasta, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

§ 15. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa jeżeli ustaly przyczyny, które stanowiły podstawę jego przyznania.

§ 16. 1. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala prezydent miasta.

3. W szczególnych przypadkach, zwłaszcza, jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, prezydent miasta może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 17. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi mieszkającemu na terenie Miasta Zielona Góra znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

§ 18. O zasiłek szkolny może ubiegać się rodzina osiągająca dochody wyższe niż kryterium dochodowe na osobę w rodzinie wymagane przy ubieganiu się o stypendium szkolne, określone w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 19. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są jakiegokolwiek zjawiska zewnętrzne w stosunku do uprawnionego, których nie można było przewidzieć, ani im przeciwdziałać, a w szczególności:

- 1) śmierć jednego lub obojga rodziców;
- 2) nieuleczalna lub ciężka, długotrwała choroba rodziców lub innych członków rodziny;
- 3) ciężki wypadek powodujący trwałe uszczerbek na zdrowiu;
- 4) pożar lub zalanie mieszkania;
- 5) klęska żywiołowa;
- 6) zniszczenie, kradzież lub zagubienie podręczników, pomocy szkolnych;
- 7) kradzież mienia rodziny;
- 8) nagle, drastyczne pogorszenie się sytuacji finansowej rodziny.

§ 20. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie:

- 1) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

§ 21. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

§ 22. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 23. 1. Zasiłek szkolny przyznawany jest na:

- 1) wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia;
- 2) wniosek dyrektora szkoły;
- 3) z urzędu, na wniosek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składane są w jednostce organizacyjnej urzędu właściwej ds. oświaty.

3. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio § 9 niniejszego regulaminu.

§ 24. Postępowania dotyczące przyznania zasiłków szkolnych prowadzi jednostka organizacyjna urzędu właściwa ds. oświaty.

§ 25. Na zasiłki losowe dla uczniów przeznaczają się nie więcej, niż 5% dotacji celowej otrzymanej przez miasto zgodnie z art. 90r ustawy o systemie oświaty.

§ 26. Wysokość zasiłku szkolnego określa prezydent uwzględniając wysokość dotacji celowej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 27. Prezydent przyznaje, wstrzymuje, cofa stypendia szkolne oraz zasiłki szkolne w drodze decyzji administracyjnej.

§ 28. Traci moc uchwała Nr LXXI/636/06 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 29 sierpnia 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania pomocy ma-

terialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zielona Góra.

§ 29. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Marek Kamiński

1435

UCHWAŁA NR XXIV/226/08 RADY MIEJSKIEJ W SŁUBICACH

z dnia 27 sierpnia 2008r.

w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zmian.) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm. i t.j. z 2008r. Dz. U. Nr 115, poz. 728) oraz § 6 statutu Gminy Słubice, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/114/03 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 28 października 2003r. (opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 94, poz. 1362 z 2003r. ze zm.) nadaje się:

Statut dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zmian. i t. j. z 2008r. Dz. U. Nr 115, poz. 728)
- ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późn. zmian.)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, po.1071 z późn. zm.)

- uchwały Nr XII/53/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Słubicach z dnia 27 lutego 1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Słubice zwanej dalej gminą.

2. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

§ 3. Obszar działania ośrodka obejmuje teren Miasta i Gminy Słubice.

§ 4. Ośrodek ma siedzibę w Słubicach przy ulicy Plac Wolności 17F.

§ 5. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność ośrodka jest Burmistrz Słubic.

Rozdział 2

Cele i zadania ośrodka

§ 6. 1. Celem działania ośrodka jest rozpoznawanie i zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin wymagających pomocy, organizowanie wynikających z tego rozpoznania zadań, a także inspirowanie działalności innych sił społecznych, działających w sferze pomocy społecznej w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

2. Rodzaj, forma i rozmiar świadczeń powinny być odpowiednio do okoliczności uzasadniających udzielenie pomocy.

§ 7. Zakres działania ośrodka określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze do ustaw, określone w § 1;
- 2) uchwały Rady Miejskiej w Słubicach, zwanej dalej radą miejską i zarządzenia Burmistrz Słubic.

§ 8. Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone w zakresie ustalonym w § 7 statutu, a także inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu głównie ochronę poziomu życia osób i rodzin.

§ 9. Ośrodek, w zakresie świadczonej pomocy, współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności z organizacjami kościelnymi, stowarzyszeniami i fundacjami oraz pełni rolę koordynatora rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych w stosunku do tych organizacji.

§ 10. Ośrodek, realizując zadania pomocy społecznej, może korzystać ze środków pozabudżetowych w szczególności może przyjmować dary w postaci rzeczowej i przekazywać je osobom potrzebującym.

Rozdział 3

Organizacja i zarządzanie ośrodkiem

§ 11. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik ośrodka, zwany dalej kierownikiem, który reprezentuje ośrodek na zewnątrz.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Słubice.

3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Burmistrz Słubice.

4. Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu pomocy społecznej w formie decyzji administracyjnej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Słubic lub wynikającego bezpośrednio z przepisów rangi ustawowej.

§ 12. 1. W ośrodku zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi.

2. Kierownik jest pracodawcą w stosunku do pracowników określonych w pkt 1 w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Kierownik i pracownicy zatrudnieni w ośrodku powinni posiadać kwalifikacje określone przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm. i t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728) oraz innych odpowiednich aktów prawnych.

§ 13. 1. Kierownik ustala zasady wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników w formie regulaminu, zaakceptowanego przez Burmistrza Słubic.

2. Burmistrz Słubic określa terminy i wysokość wzrostu wynagrodzeń pracownikom ośrodka.

§ 14. W skład ośrodka pomocy społecznej wcho-

dą następujące stanowiska:

- kierownik ośrodka,
- główny księgowy,
- pracownik socjalny,
- instruktor terapii zajęciowej,
- pracownik administracji biurowej,
- opiekun usług opiekuńczy,
- sprzątaczką,
- radca prawny,
- psycholog,
- zastępca kierownika.

§ 15. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny ośrodka zatwierdzony przez Burmistrza Słubic.

§ 16. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej i ustawy o pracownikach samorządowych, zasady wynagradzania regulują przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 17. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań zleconych sprawuje Wojewoda Lubuski.

Rozdział 4

Majątek i gospodarka finansowa ośrodka

§ 18. Mienie ośrodka jest własnością Gminy Słubice. Ośrodek zarządza powierzonym mu mieniem, zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 19. 1. Burmistrz Słubic zapewnia ośrodkowi m. in. niezbędne do prowadzenia działalności: budynek, urządzenia, sprzęt, wyposażenie pomieszczeń.

2. Wyposażenie pomieszczeń niestanowiące środków trwałych, wyposażenie pracowników w odzież roboczą, ochronną, środki czystości i inne ośrodek zakupuje ze środków obrotowych do wysokości określonej w planie finansowym kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 20. 1. Sprzedaż i kasacja środków trwałych wymaga zgody Burmistrza Słubic.

2. Likwidację wyposażenia w użytkowaniu, o którym mowa w § 17 ust. 2, ośrodek przeprowadza na zasadach ogólnie obowiązujących, a decyzję o skróceniu ze stanu podejmuje kierownik na wniosek komisji likwidacyjnej powołanej w ośrodku.

§ 21. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Słubice i prowadzi gospodarkę finansową w ramach środków przydzielonych:

- z budżetu gminy - na realizację zadań własnych,

- przez Wojewodę Lubuskiego poprzez budżet gminy na realizację zadań zleconych ustawowo gminie.

§ 22. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy, sporządzany przez kierownika ośrodka na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez radę miejską, przyjmowany przez Burmistrza Słubic w formie zarządzenia jako element układu wykonawczego do budżetu gminy. Plan finansowy ośrodka zatwierdza Burmistrz Słubic.

§ 23. Ośrodek prowadzi pełną rachunkowość i sporządza sprawozdanie finansowe.

§ 24. 1. Ośrodek prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową i pokrywa wydatki ze środków otrzymanych z budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadza do tego budżetu.

2. Ośrodek rozlicza się z dochodów i wydatków oraz z otrzymanych środków na wydatki budżetowe na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

§ 25. Do składania w imieniu ośrodka oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych oraz innych zobowiązań tego typu wymagane jest współdziałanie kierownika i głównego księgowego lub, w czasie ich nieobecności, osób przez nich upoważnionych.

§ 26. Nadzór nad gospodarką finansową spra-

wuje Burmistrz Słubic.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 27. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 28. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

§ 29. Uchyła się:

- 1) uchwałę Nr XXII/229/04 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 24 listopada 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach;
- 2) uchwałę Nr XXXIII/322/05 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 30 sierpnia 2005r. w sprawie zmian do statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach;
- 3) uchwałę Nr XXII/202/08 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 18 czerwca 2008r. w sprawie zmian do statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Kiedrowicz

1436

UCHWAŁA NR XXX/85/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 28 sierpnia 2008r.

uchylająca uchwałę Nr XX/123/07 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 oraz uchwałę Nr XXI/3/2008 Rady Miasta Żagań z dnia 31 stycznia 2008r. zmieniającą uchwałę Nr XX/123/07 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. 1 pkt 27 ustawy z dnia 25 lipca 2008r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2008r. Nr 145, poz. 917) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchyła się uchwałę Nr XX/123/07 Rady Miasta Żagań z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie usta-

lenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim oraz uchwałę Nr XXI/3/08 Rady Miasta Żagań z dnia 31 stycznia 2008r. zmieniającą uchwałę Nr XX/123/07 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.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

wództwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008r.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

=====

1437

UCHWAŁA NR XXX/86/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia załącznika Nr 2 do uchwały Nr XXVIII/76/08 Rady Miasta Żagań z dnia 3 lipca 2008r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu

Na podstawie art. 58 ust. 6 oraz art. 60 ust. 1 i art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVIII/76/08 Rady Miasta Żagań z dnia 3 lipca 2008r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

Załącznik do uchwały Nr XXX/86/08 Rady Miasta Żagań z dnia 28 sierpnia 2008r.

Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Żaganiu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu, zwanym dalej zespołem szkół.

2. Siedziba zespołu szkół mieści się w Żaganiu przy ulicy Żarskiej 1.

3. W skład zespołu wchodzi:

1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 im. II Ar-

mii Wojska Polskiego w Żaganiu;

2) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.

4. Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu działa w formie samorządowej jednostki budżetowej.

5. Podstawę prawną funkcjonowania zespołu szkół stanowią:

1) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);

2) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zmianami).

6. Przedmiotem działalności zespołu szkół jest całokształt działań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach o systemie oświaty.

§ 2. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne statuty i numery identyfikacyjne Regon.

2. Rady pedagogiczne szkół w terminie do 30 września 2008r. dokonają stosownych zmian w statutach swoich szkół, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i niniejszym statutem.

§ 3. 1. Zespół używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z ustaloną nazwą w pełnym brzmieniu, tj.:

Zespół Szkół Nr 1

68-100 Żagań

ul. Żarska 1

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, a mia-

nowicie:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 im. II Armii Wojska Polskiego;
 - 2) Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu - Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Doroty księżnej żagańskiej.
3. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne pieczęcie i stemple urzędowe.
4. Wchodzące w skład zespołu szkoły posiadają odrębne sztandary oraz odrębny ceremonial szkolny.
5. Cykl kształcenia trwa 3 lata w gimnazjum i 6 lat w szkole podstawowej.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Żagań o statusie miejskim.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. Zespół szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia gimnazjum i szkoły podstawowej i kontynuowania nauki na następnym etapie kształcenia.
3. Umożliwia absolwentom gimnazjum dokonanie świadomego wyboru danego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków zespołu szkół i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
 - 3) realizowanie programu wychowawczego gimnazjum i szkoły podstawowej oraz Programu Profilaktyki Szkoły.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców;
- 2) umożliwianie spożywania posiłków;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i dodatkowo dla niektórych grup uczniów zajęć w celu wyrównywania wiedzy;
- 5) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.

6. Wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej.

§ 5. Cele i zadania określone w § 1 zespół szkół realizuje poprzez:

1. Umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Zapewnienie uczniom wiedzy na odpowiednim poziomie, przez:

- 1) innowacje i nowatorstwo pedagogiczne;
- 2) indywidualne programy nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych oraz indywidualne programy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Zapewnienie możliwie optymalnych warunków zapewniających rozwój fizyczny i zdrowie uczniów przez korzystanie z obiektów sportowych (boiska, sala gimnastyczna).

4. Kształtowanie właściwej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowania postępowych i trwałych wartości moralnych, kultury powszechnej i narodowej i przekonań religijnych.

5. Przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i drugich, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym.

6. W działalności profilaktycznej zwraca się szczególną uwagę na:

- przeciwdziałanie agresji i uzależnieniom,
- indywidualną opiekę nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych oraz nad uczniami wymagającymi indywidualnego traktowania ze względu na deficyty emocjonalne i intelektualne,
- zdobywanie środków finansowych i zabezpieczanie bazy materialnej do organizowania zajęć pozalekcyjnych.

7. Prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych po uzgodnieniu z organem prowadzącym

cym szkołę oraz z zajęć wyrównawczych, zajęć gimnastyki korekcyjnej, rewalidacji.

Rozdział 3

Organy zespołu szkół i ich kompetencje

§ 6. 1. Organami zespołu szkół są:

- 1) dyrektor zespołu szkół;
- 2) rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 3) rady rodziców szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 4) samorządy uczniowskie szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

3. Organy, o których mowa w ust. 2, mogą ingerować w działalność zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych.

4. Zespołem szkół kieruje dyrektor.

5. Działające w zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

Dyrektor zespołu szkół

§ 7. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zespół szkół.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkół wchodzących w skład zespołu.

4. Do zadań dyrektora zespołu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej zespołu;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów, przenoszenia ich do innych klas;
- 3) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 4) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły do 18 roku życia;

5) organizowanie współpracy z rodzicami, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i środowiskiem lokalnym;

6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;

7) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą zespołu;

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;

10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

11) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;

12) określanie zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego szkół wchodzących w skład zespołu, wyraża zgodę na działalność w zespole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem jest szerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wśród młodzieży.

6. Dyrektor jest przedstawicielem zespołu na zewnątrz.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i organami samorządu uczniowskiego szkół wchodzących w skład zespołu.

9. Dyrektor, poza przypadkami szczególnymi, współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 8.

10. Do zadań dyrektora zespołu w zakresie gospodarki finansowej należą w szczególności:

- 1) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji zespołu szkół;
- 2) opracowywanie planów działania zespołu szkół i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;

- 3) przekazywanie Burmistrzowi Miasta Żagań informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności zespołu szkół.

11. W stosunkach z innymi podmiotami dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Żagań.

Rada pedagogiczna

§ 8. 1. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu funkcjonują odrębne rady pedagogiczne.

2. Przewodniczącym każdej rady jest dyrektor zespołu lub wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.

3. W skład każdej autonomicznej rady wchodzi wszyscy nauczyciele wykonujący pracę w danej szkole.

4. Autonomiczne rady pedagogiczne szkoły podstawowej i gimnazjum ustalają regulamin swojej działalności, a ich posiedzenia są protokołowane.

5. Rady pedagogiczne organizują zebrania plenarne przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Kompetencje rady pedagogicznej szkoły wchodzącej w skład zespołu określone są w statucie tej szkoły.

7. Do kompetencji szczególnych autonomicznych rad pedagogicznych Zespołu Szkół Nr 1 należy delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora zespołu szkół.

8. Uchwały autonomicznych rad podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.

9. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

Rada rodziców

§ 9. 1. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu funkcjonują odrębne rady rodziców.

2. Autonomiczne rady rodziców składają się z rodziców uczniów realizujących obowiązek szkolny w szkole wchodzącej w skład zespołu.

3. Celem autonomicznej rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły wchodzącej w skład zespołu, w szczególności:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- b) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także zasady użytkowania

tych funduszy;

- c) występowanie do rady pedagogicznej danej szkoły i dyrektora zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkolnych;

- d) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu danej szkoły w zespole;

- e) działanie na rzecz stałej poprawy bazy danej szkoły;

- f) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności danej szkoły,

- g) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;

- h) współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczego gimnazjum/szkoły podstawowej.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania autonomicznej rady rodziców określa jej regulamin.

5. Kompetencje rad rodziców szkół wchodzących w skład zespołu określają statuty tych szkół.

Samorząd uczniowski

§ 10. 1. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu funkcjonują odrębne samorzady uczniowskie.

2. Wszyscy uczniowie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, z mocy prawa, tworzą samorząd uczniowski danej szkoły.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedyne reprezentantami ogółu uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego w każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” danej szkoły, uchwalany przez ogół uczniów tej szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.

6. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania.

7. Kompetencje samorządów uczniowskich szkół wchodzących w skład zespołu określają statuty tych szkół.

Rozdział 4

Organizacja zespołu szkół

§ 11. 1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny:

I etap - klasy 1 - 3 szkoły podstawowej,

II etap - klasy 4 - 6 szkoły podstawowej,

III etap - klasy I - III gimnazjum.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, a drugi - od pierwszego dnia po zimowych feriach do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły podstawowej i gimnazjum opracowane przez dyrektora. Arkusze organizacyjne zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym każdej ze szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zespołu wykonujących pracę w danej szkole, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół.

§ 13. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa „Tygodniowy rozkład zajęć”, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas 1 - 3 szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

§ 14. 1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział.

2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Oddziały należy dzielić na grupy w nauczaniu:

1) języków obcych w oddziałach liczących po-

wyżej 24 uczniów;

2) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów);

3) elementów informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

§ 15. 1. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

4. Rada pedagogiczna każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 16. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele;

3) rodzice.

3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć, tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 17. W zespole szkół organizowane są zajęcia pozalekcyjne w formie kół przedmiotowych i kół zainteresowań, po wcześniejszym uzgodnieniu liczby godzin z organem prowadzącym.

§ 18. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole niż ich planowane zajęcia szkolne (ze względu na czas pracy rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom właściwej opieki) zorganizowana jest świetlica, która stanowi integralną część szkoły.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest:

1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego;

2) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności;

3) kształtowanie postaw moralnych dzieci;

4) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka;

- 5) troska o prawidłowy rozwój fizyczny dziecka poprzez: czynny odpoczynek, kształtowanie prawidłowej postawy dziecka przy zabawie, grze i nauce, wyrabianie prawidłowych nawyków higienicznych, wyrabianie kultury życia codziennego;
- 6) przyzwyczajanie dzieci do gruntownego, systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji;
- 7) pogłębianie, rozszerzanie i utrwalanie wiadomości, kształtowanie nawyków i zdolności poznawczych poprzez: różne formy pracy z książką, zabawy i gry dydaktyczne, korzystanie ze środków audiowizualnych.

3. W świetlicy szkolnej, realizując cele wychowawcze i kształtując osobowość dziecka, stosuje się:

- 1) zabawy i gry świetlicowe;
- 2) czytelnictwo;
- 3) zajęcia praktyczne i zajęcia ręczne;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i zamiłowania;
- 5) środki audiowizualne;
- 6) formy ćwiczeń ruchowych.

4. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor zespołu, uwzględniając potrzeby szkoły i rodziców oraz możliwości finansowe w każdym roku szkolnym.

5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy, sprawując także doraźną opiekę nad uczniami nie uczęszczającymi na stałe zajęcia.

6. Pracownicy świetlic wykonują również inne polecenia dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 19. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza dyrektor zespołu. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkół wchodzących w skład zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 20. 1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obo-

wiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel w szczególności:

- organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą zgodnie z przydziałem czynności,
- dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
- udziela pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej,
- współdziała z rodzicami uczniów,
- dąży do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

4. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowo - problemowych;
- 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia pedagogicznej, takich jak: kursy, warsztaty, konferencje metodyczne i szkoleniowe.

5. W ramach realizacji 40h tygodnia pracy nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia zebrań i spotkań z rodzicami;
- 2) nadzorowania i sprawowania opieki nad uczniami w czasie trwania pozalekcyjnych imprez organizowanych przez szkołę;
- 3) organizowania imprez okolicznościowych i integracyjnych związanych z realizacją zadań wynikających z planu pracy szkoły;
- 4) włączenia się w prace wynikające z przydziału czynności dodatkowych i harmonogramu pracy rady pedagogicznej;

5) przygotowania, przeprowadzenia i sprawdzenia testów umiejętności przewidzianych w organizacji mierzenia jakości pracy szkoły.

§ 21. 1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały dany etap kształcenia:

I etap - klasy 1 - 3 szkoły podstawowej,

II etap - klasy 4 - 6 szkoły podstawowej,

III etap - klasy I - III gimnazjum.

3. Obowiązki wychowawcy klasy w szkole, wchodzącej w skład zespołu, powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej danej szkoły. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu kształcenia, chyba, że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 22. 1. W porozumieniu z organem prowadzącym w zespole szkół tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów, którzy bezpośrednio podlegają dyrektorowi zespołu szkół i sprawują nadzór pedagogiczny nad nauczycielami poszczególnych etapów kształcenia.

2. Zakres kompetencji, obowiązków i czynności dla wicedyrektora określa dyrektor zespołu szkół.

§ 23. W porozumieniu z organem prowadzącym dopuszcza się utworzenie stanowiska kierownika administracyjnego szkoły.

§ 24. 1. Zatrudnieni w zespole szkół pracownicy administracji i obsługi podlegają dyrektorowi i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.

2. Prawa i obowiązki reguluje Kodeks Pracy, inne szczegółowe przepisy oraz statuty szkół wchodzących w skład zespołu i regulaminy wewnętrzne tych szkół.

Rozdział 6

Uczniowie zespołu

Zasady rekrutacji do szkoły

§ 25. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum określa się na podstawie wykazu Wydziału Spraw

Obywatelskich Urzędu Miasta Żagań oraz obwodu szkoły.

3. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 7 lat, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, do 13 roku życia.

4. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

5. Szkoła wchodząca w skład zespołu przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla uczniów obwód.

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka oraz nie może powodować pogorszenia warunków pracy.

§ 26. 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

7. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły wchodzącej w skład zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 27. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umy-

słowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, materiałów dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) korzystania z pomocy rzecznika praw ucznia;
- 12) zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
- 13) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym.

§ 28. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny;
- 2) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności;
- 3) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny;
- 4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
- 5) przestrzegać zasad bhp obowiązujących w szkole.

§ 29. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów szkół wchodzących w skład zespołu szkół określają statuty tych szkół.

§ 30. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie

nie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor zespołu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31. Za lekceważenie obowiązków uczeń może być karany.

2. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie dyrektora w obecności wychowawcy;
- 3) ograniczenie udziału w imprezach kulturalno - rozrywkowych organizowanych przez szkołę;
- 4) przeniesienie, na wniosek wychowawcy, decyzją rady pedagogicznej, do innej klasy.

4. O zastosowanej karze powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od zastosowanej wobec niego kary do dyrektora zespołu.

6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości wychowawczych wobec ucznia dyrektor zespołu może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 32. 1. Uczeń może być nagradzany za swoje osiągnięcia w nauce, pracy społecznej i zachowanie w szkole i poza nią.

2. Za osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała nauczyciela wobec całej klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec klasy lub szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. Wychowawca lub dyrektor zespołu może wnioskować o przyznanie nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody wystąpić może każdy członek społeczności uczniowskiej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 33. 1. W zespole szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt 1, wyraża dyrektor zespołu po uprzednim uzgodnie-

niu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu.

3. W zespole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

4. Zasady funkcjonowania w zespole szkół związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 34. 1. W okresie pomiędzy posiedzeniami autonomicznych rad pedagogicznych, dyrektor zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, bądź w razie potrzeby w innych miejscach.

2. Wszyscy pracownicy zespołu szkół zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 35. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu prowadzą i przechowują dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Regulaminy określające działalność organów zespołu, jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 36. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie są rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 37. Organami odwoławczymi do dyrektora zespołu szkół i rad pedagogicznych są odpowiednio Burmistrz Miasta Żagań i Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego.

=====

1438

UCHWAŁA NR XXX/87/08 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 28 sierpnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia załącznika Nr 2 do uchwały Nr XXVIII/77/08 Rady Miasta Żagań z dnia 3 lipca 2008r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu

Na podstawie art. 58 ust. 6 oraz art. 60 ust. 1 i art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVIII/77/08 Rady Miasta Żagań z dnia 3 lipca 2008r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

**Załącznik
do uchwały Nr XXX/87/08
Rady Miasta Żagań
z dnia 28 sierpnia 2008r.**

Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Żaganiu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 2 w Żaganiu, zwanym dalej zespołem szkół.

2. Siedziba zespołu szkół mieści się w Żaganiu przy ulicy Nocznickiego 18.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Dywizji Pancerniej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka w Żaganiu;
- 2) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Jana Keplera w Żaganiu.

4. Zespół Szkół Nr 1 w Żaganiu działa w formie samorządowej jednostki budżetowej.

5. Podstawę prawną funkcjonowania zespołu szkół stanowią:

- 3) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- 4) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zmianami).

6. Przedmiotem działalności zespołu szkół jest całokształt działań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach o systemie oświaty.

§ 2. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne statuty i numery identyfikacyjne Regon.

2. Rady pedagogiczne szkół w terminie do 30 września 2008r. dokonają stosownych zmian w statutach swoich szkół, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i niniejszym statutem.

§ 3. 1. Zespół używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z ustaloną nazwą w pełnym brzmieniu, tj.:

Zespół Szkół Nr 2
68-100 Żagań
ul. Nocznickiego 18

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, a mianowicie:

- 1) Zespół Szkół Nr 2 w Żaganiu - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Dywizji Pancерnej dowodzonej przez gen. Stanisława Maczka;
- 2) Zespół Szkół Nr 2 w Żaganiu - Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Jana Keplera.

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne pieczęcie i stemple urzędowe.

4. Wchodzące w skład zespołu szkoły posiadają odrębne sztandary oraz odrębny ceremoniał szkolny.

5. Cykl kształcenia trwa 3 lata w gimnazjum i 6 lat w szkole podstawowej.

6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. Zespół szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia gimnazjum i szkoły podstawowej i kontynuowania nauki na następnym etapie kształcenia.

3. Umożliwia absolwentom gimnazjum dokonanie świadomego wyboru danego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków zespołu szkół i wieku ucznia poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
- 3) realizowanie programu wychowawczego gimnazjum i szkoły podstawowej oraz Programu Profilaktyki Szkoły.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców;
- 2) umożliwianie spożywania posiłków;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i dodatkowo, dla niektórych grup uczniów zajęć w celu wyrównywania wiedzy;
- 5) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.

6. Wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej.

§ 5. Cele i zadania określone w § 1 zespół szkół realizuje poprzez:

1. Umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Zapewnienie uczniom wiedzy na odpowiednim poziomie, przez:

- 1) innowacje i nowatorstwo pedagogiczne;
- 2) indywidualne programy nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych oraz indywidualne programy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Zapewnienie możliwie optymalnych warunków zapewniających rozwój fizyczny i zdrowie uczniów przez korzystanie z obiektów sportowych (boiska, sala gimnastyczna).
4. Kształtowanie właściwej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowania postępowych i trwałych wartości moralnych, kultury powszechnej i narodowej i przekonań religijnych.
5. Przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym.
6. W działalności profilaktycznej zwraca się szczególną uwagę na:
 - przeciwdziałanie agresji i uzależnieniom,
 - indywidualną opiekę nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych oraz nad uczniami wymagającymi indywidualnego traktowania ze względu na deficyty emocjonalne i intelektualne,
 - zdobywanie środków finansowych i zabezpieczanie bazy materialnej do organizowania zajęć pozalekcyjnych.
7. Prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz z zajęć wyrównawczych, zajęć gimnastyki korekcyjnej, rewalidacji.

Rozdział 3

Organy zespołu szkół i ich kompetencje

§ 6. 1. Organami zespołu szkół są:

- 1) dyrektor zespołu szkół;
- 2) rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 3) rady rodziców szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 4) samorządy uczniowskie szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

3. Organy, o których mowa w ust. 2, mogą in-

gerować w działalność zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych.

4. Zespołem szkół kieruje dyrektor.

5. Działające w zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

Dyrektor zespołu szkół

§ 7. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zespół szkół.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkół wchodzących w skład zespołu.

4. Do zadań dyrektora zespołu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej zespołu;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów, przenoszenia ich do innych klas;
- 3) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 4) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły do 18 roku życia;
- 5) organizowanie współpracy z rodzicami, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i środowiskiem lokalnym;
- 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą zespołu;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;
- 12) określanie zakres odpowiedzialności material-

nej nauczycieli i innych pracowników zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego szkół wchodzących w skład zespołu, wyraża zgodę na działalność w zespole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem jest szerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wśród młodzieży.

6. Dyrektor jest przedstawicielem zespołu na zewnątrz.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i organami samorządu uczniowskiego szkół wchodzących w skład zespołu.

9. Dyrektor, poza przypadkami szczególnymi, współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 8.

10. Do zadań dyrektora zespołu w zakresie gospodarki finansowej należą w szczególności:

- 1) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji zespołu szkół;
- 2) opracowywanie planów działania zespołu szkół i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 3) przekazywanie Burmistrzowi Miasta Żagań informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności zespołu szkół.

11. W stosunkach z innymi podmiotami dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Żagań.

Rada pedagogiczna

§ 8. 1. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu funkcjonują odrębne rady pedagogiczne.

2. Przewodniczącym każdej rady jest dyrektor zespołu lub wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.

3. W skład każdej autonomicznej rady wchodzi wszyscy nauczyciele wykonujący pracę w danej szkole.

4. Autonomiczne rady pedagogiczne szkoły podstawowej i gimnazjum ustalają regulamin swojej działalności, a ich posiedzenia są protokołowane.

5. Rady pedagogiczne organizują zebrania ple-

narne przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Kompetencje rady pedagogicznej szkoły wchodzącej w skład zespołu określone są w statucie tej szkoły.

7. Do kompetencji szczególnych autonomicznych rad pedagogicznych Zespołu Szkół Nr 1 należy delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora zespołu szkół.

8. Uchwały autonomicznych rad podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.

9. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

Rada rodziców

§ 9. 1. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu funkcjonują odrębne rady rodziców.

2. Autonomiczne rady rodziców składają się z rodziców uczniów realizujących obowiązek szkolny w szkole wchodzącej w skład zespołu.

3. Celem autonomicznej rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły wchodzącej w skład zespołu, w szczególności:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- b) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także zasady użytkowania tych funduszy;
- c) występowanie do rady pedagogicznej danej szkoły i dyrektora zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkolnych;
- d) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu danej szkoły w zespole;
- e) działanie na rzecz stałej poprawy bazy danej szkoły;
- f) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności danej szkoły,
- g) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
- h) współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczego gimnazjum/szkoły podstawowej.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania autonomicznej rady rodziców określa jej regulamin.

5. Kompetencje rad rodziców szkół wchodzą-

cych w skład zespołu określają statuty tych szkół.

Samorząd uczniowski

§ 10. 1. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu funkcjonują odrębne samorzady uczniowskie.

2. Wszyscy uczniowie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, z mocy prawa, tworzą samorząd uczniowski danej szkoły.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedyymi reprezentantami ogółu uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego w każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” danej szkoły, uchwalany przez ogół uczniów tej szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.

6. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania.

7. Kompetencje samorządów uczniowskich szkół wchodzących w skład zespołu określają statuty tych szkół.

Rozdział 4

Organizacja zespołu szkół

§ 11. 1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny:

I etap - klasy 1 - 3 szkoły podstawowej,

II etap - klasy 4 - 6 szkoły podstawowej,

III etap - klasy I - III gimnazjum.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, a drugi - od pierwszego dnia po zimowych feriach do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły podstawowej i gimnazjum opracowane przez dyrektora. Arkusze organizacyjne zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym każdej ze szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zespołu wykonujących pracę w danej szkole, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i przedmiotów nad-

obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół.

§ 13. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa „Tygodniowy rozkład zajęć”, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas 1 - 3 szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

§ 14. 1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział.

2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Oddziały należy dzielić na grupy w nauczaniu:

- 1) języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 2) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów);
- 3) elementów informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

§ 15. 1. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

4. Rada pedagogiczna każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 16. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szko-

ty, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele;
- 3) rodzice.

3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć, tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 17. W zespole szkół organizowane są zajęcia pozalekcyjne w formie kół przedmiotowych i kół zainteresowań, po wcześniejszym uzgodnieniu liczby godzin z organem prowadzącym.

§ 18. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole niż ich planowane zajęcia szkolne (ze względu na czas pracy rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom właściwej opieki) zorganizowana jest świetlica, która stanowi integralną część szkoły.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego;
- 2) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności;
- 3) kształtowanie postaw moralnych dzieci;
- 4) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka;
- 5) troska o prawidłowy rozwój fizyczny dziecka poprzez: czynny odpoczynek, kształtowanie prawidłowej postawy dziecka przy zabawie, grze i nauce, wyrabianie prawidłowych nawyków higienicznych, wyrabianie kultury życia codziennego;
- 6) przyzwyczajanie dzieci do gruntownego, systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji;
- 7) pogłębianie, rozszerzanie i utrwalanie wiadomości, kształtowanie nawyków i zdolności poznawczych poprzez: różne formy pracy z książką, zabawy i gry dydaktyczne, korzystanie ze środków audiowizualnych.

3. W świetlicy szkolnej, realizując cele wychowawcze i kształtując osobowość dziecka, stosuje się:

- 1) zabawy i gry świetlicowe;
- 2) czytelnictwo;
- 3) zajęcia praktyczne i zajęcia ręczne;

- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i zamiłowania;
- 5) środki audiowizualne;
- 6) formy ćwiczeń ruchowych.

4. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor zespołu, uwzględniając potrzeby szkoły i rodziców oraz możliwości finansowe w każdym roku szkolnym.

5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy, sprawując także doraźną opiekę nad uczniami nie uczęszczającymi na stałe zajęcia.

6. Pracownicy świetlic wykonują również inne polecenia dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 19. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza dyrektor zespołu. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkół wchodzących w skład zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 20. 1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel w szczególności:

- organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą zgodnie z przydziałem czynności,
- dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
- udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

- doskonalili umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej,
- współdziałała z rodzicami uczniów,
- dąży do osiągania jak najlepszych wyników nauczania,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

4. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowo - problemowych;
- 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia pedagogicznej, takich jak: kursy, warsztaty, konferencje metodyczne i szkoleniowe.

5. W ramach realizacji 40h tygodnia pracy nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia zebrań i spotkań z rodzicami;
- 2) nadzorowania i sprawowania opieki nad uczniami w czasie trwania pozalekcyjnych imprez organizowanych przez szkołę;
- 3) organizowania imprez okolicznościowych i integracyjnych związanych z realizacją zadań wynikających z planu pracy szkoły;
- 4) włączenia się w prace wynikające z przydziału czynności dodatkowych i harmonogramu pracy rady pedagogicznej;
- 5) przygotowania, przeprowadzenia i sprawdzenia testów umiejętności przewidzianych w organizacji mierzenia jakości pracy szkoły.

§ 21. 1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały dany etap kształcenia:

I etap - klasy 1 - 3 szkoły podstawowej,

II etap - klasy 4 - 6 szkoły podstawowej,

III etap - klasy I - III gimnazjum.

3. Obowiązki wychowawcy klasy w szkole, wchodzącej w skład zespołu, powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej danej szkoły. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu kształcenia, chyba, że rada rodziców złoży uzasadniony

wniosek do dyrektora zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 22. 1. W porozumieniu z organem prowadzącym w zespole szkół tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów, którzy bezpośrednio podlegają dyrektorowi zespołu szkół i sprawują nadzór pedagogiczny nad nauczycielami poszczególnych etapów kształcenia.

2. Zakres kompetencji, obowiązków i czynności dla wicedyrektora określa dyrektor zespołu szkół.

§ 23. W porozumieniu z organem prowadzącym dopuszcza się utworzenie stanowiska kierownika administracyjnego szkoły.

§ 24. 1. Zatrudnieni w zespole szkół pracownicy administracji i obsługi podlegają dyrektorowi i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.

2. Prawa i obowiązki reguluje Kodeks Pracy, inne szczegółowe przepisy oraz statuty szkół wchodzących w skład zespołu i regulaminy wewnętrzne tych szkół.

Rozdział 6

Uczniowie zespołu

Zasady rekrutacji do szkoły

§ 25. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum określa się na podstawie wykazu Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Żagań oraz obwodu szkoły.

3. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 7 lat, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, do 13 roku życia.

4. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

5. Szkoła wchodząca w skład zespołu przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla uczniów obwód.

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka oraz nie może powodować pogorszenia warunków pracy.

§ 26. 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole podstawowej może rozpo-

cząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

7. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły wchodzącej w skład zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 27. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, materiałów dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

11) korzystania z pomocy rzecznika praw ucznia;

12) zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;

13) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym.

§ 28. Uczeń ma obowiązek:

1) zachowania się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny;

2) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności;

3) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny;

4) przestrzegać zasad kultury i współzycia społecznego;

5) przestrzegać zasad bhp obowiązujących w szkole.

§ 29. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów szkół wchodzących w skład zespołu szkół określają statuty tych szkół.

§ 30. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor zespołu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31. Za lekceważenie obowiązków uczeń może być karany.

2. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Uczeń może otrzymać następujące kary:

1) upomnienie wychowawcy;

2) upomnienie dyrektora w obecności wychowawcy;

3) ograniczenie udziału w imprezach kulturalno - rozrywkowych organizowanych przez szkołę;

4) przeniesienie, na wniosek wychowawcy, decyzją rady pedagogicznej, do innej klasy.

4. O zastosowanej karze powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od zastosowanej wobec niego kary do dyrektora

zespołu.

6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości wychowawczych wobec ucznia dyrektor zespołu może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 32. 1. Uczeń może być nagradzany za swoje osiągnięcia w nauce, pracy społecznej i zachowanie w szkole i poza nią.

2. Za osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała nauczyciela wobec całej klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec klasy lub szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. Wychowawca lub dyrektor zespołu może wnioskować o przyznanie nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody wystąpić może każdy członek społeczności uczniowskiej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 33. 1. W zespole szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt 1, wyraża dyrektor zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu po-

zytywnej opinii rady pedagogicznej każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu.

3. W zespole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

4. Zasady funkcjonowania w zespole szkół związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 34. 1. W okresie pomiędzy posiedzeniami autonomicznych rad pedagogicznych, dyrektor zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, bądź w razie potrzeby w innych miejscach.

2. Wszyscy pracownicy zespołu szkół zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 35. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu prowadzą i przechowują dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Regulaminy określające działalność organów zespołu, jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 36. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie są rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 37. Organami odwoławczymi do dyrektora zespołu szkół i rad pedagogicznych są odpowiednio Burmistrz Miasta Żagań i Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego.

=====

1439

UCHWAŁA NR XXI/163/08 RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ

z dnia 29 sierpnia 2008r.

w sprawie uchylenia uchwały Nr XXIX/226/98 Rady Gminy i Miasta w Szlichtyngowej z dnia 26 stycznia 1998r. w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz bonifikat od ceny lokali mieszkalnych zbywanych w drodze bezprzetargowej oraz uchylenia uchwały Nr XV/III/147/2008 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 16 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr XXIX/226/98 Rady Gminy i Miasta w Szlichtyngowej z dnia 26 stycznia 1998r. w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz bonifikat od ceny lokali mieszkalnych zbywanych w drodze bezprzetargowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591

ze zm.) w związku z art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.)

Rada Miejska w Szlichtyngowej uchwala, co następuje:

§ 1. Traci moc uchwała Nr XXIX/226/98 Rady Gminy i Miasta w Szlichtyngowej z dnia 26 stycznia 1998r. w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz bonifikat od ceny lokali mieszkalnych zbywanych w drodze bezprzetargowej.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVIII/147/08 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 16 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr XXIX/226/98 Rady Gminy i Miasta w Szlichtyngowej z dnia

26 stycznia 1998r. w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz bonifikat od ceny lokali mieszkalnych zbywanych w drodze bezprzetargowej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

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

Przewodniczący Rady
Adam Falda

=====

1440

UCHWAŁA NR XXVII/248/08 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 8 września 2008r.

w sprawie ustalenia zasad na jakich samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Województwo Lubuskie, mogą zbywać, wydzierżawiać, wynajmować, oddawać w użytkowanie oraz użyczać majątek trwały

Na podstawie art. 18 pkt. 1 lit. b ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Zbycie majątku trwałego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej

§ 1. Nieruchomości będące własnością Województwa Lubuskiego, oddane samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej w nieodpłatne użytkowanie, nie mogą być przez te zakłady zbywane.

§ 2. Wszelkie czynności związane ze zbyciem nieruchomości oddanych samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej w nieodpłatne użytkowanie, podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego, stosownie do zasad określonych uchwałą Nr XVI/96/2000 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 17 kwietnia 2000r., zmienioną uchwałą Nr XXVI/183/01 z dnia 10 września 2001r., uchwałą Nr XXIII/173/04 z dnia 22 listopada 2004r. i uchwałą Nr X/88/07 z dnia 25 czerwca 2007r. w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości województwa lubuskiego oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata.

§ 3. Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, może dokonywać zbycia nieruchomości nabytych w obrocie cywilnoprawnym, po wyrażeniu

opinii przez radę społeczną oraz po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa.

§ 4. 1. Zbycie majątku ruchomego, który jest zbędny lub w wyniku restrukturyzacji bądź zmniejszenia świadczonych usług okazał się nadmierny, albo którego dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ekonomicznie, może być dokonane na podstawie umotywowanego wniosku jednostki skierowanego do Zarządu Województwa Lubuskiego, po uzyskaniu jego zgody i w drodze przetargu przy uwzględnieniu § 5, § 6.

Do wniosku jednostki, w tym przypadku, musi być załączona opinia rady społecznej.

2. Zbycie majątku ruchomego, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, należy każdorazowo poprzedzić oceną techniczną i ekonomiczną oraz sporządzić wycenę wartości zbędnego majątku.

§ 5. 1. Zbycie majątku ruchomego w formie bezprzetargowej, może mieć miejsce w przypadku, gdy kolejne przetargi, minimum dwa, mimo obniżenia wartości zbywanego mienia ruchomego nie przyniosły rezultatu, gdy składniki majątkowe mają ustaloną cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej.

2. Mienie ruchome, dla którego, mimo obniżenia ceny nie wyłoniono nabywcy w drodze przetargu, może zostać poddane likwidacji.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, zobowiązuje się jednostki, do pisemnego powiadomienia organu założycielskiego o zamiarze zbycia

majątku ruchomego w formie bezprzetargowej. Powiadomienie powinno zawierać szczegółowy opis przedmiotu zbycia wraz z uzasadnieniem oraz pozytywną opinię rady społecznej.

4. Z przeprowadzonej sprzedaży jednostka sporządza protokół, którego kserokopię przesyła do wiadomości Urzędu Marszałkowskiego.

§ 6. 1. Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej może dokonać bezprzetargowego zbycia sieci uzbrojenia terenu na podstawie wniosku skierowanego do Zarządu Województwa Lubuskiego i po uzyskaniu zgody na dokonanie tej czynności. Zbycie może być dokonane na rzecz podmiotu posiadającego odpowiednią koncesję lub zezwolenie, na warunkach uzgodnionych w umowie, na podstawie której dochodzi do ich przekazania.

2. Bezpłatnego zbycia można dokonać jedynie na rzecz gminy.

3. Do wniosku jednostki musi być załączona pozytywna opinia rady społecznej oraz projekt umowy.

§ 7. Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady społecznej oraz zgody Zarządu Województwa Lubuskiego, może nieodpłatnie przekazać zbędny majątek ruchomy o którym mowa w § 4, na rzecz innych samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Województwo Lubuskie.

Rozdział 2

Dzierżawa, najem, użytkowanie oraz użyczenie majątku trwałego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej

§ 8. Wyzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w użytkowanie oraz użyczanie nieruchomości lub ich części, na okres powyżej 3 lat, jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Lubuskiego na dokonanie tej czynności.

§ 9. Udzielenie zgody na dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości lub ich części, na okres dłuższy niż 3 lata, może nastąpić na odpowiednio umotywowany wniosek jednostki, sporządzony zgodnie z § 11 niniejszej uchwały, przy czym wniosek powinien zawierać załącznik w postaci projektu umowy dzierżawy, najmu, użytkowania lub użyczenia.

§ 10. W przypadku zamiaru wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie, nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, zobowiązuje się samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, do powiadomienia Zarządu Województwa o tym zamiarze przed podpisaniem umowy dzierżawy, najmu, lub użyczenia.

§ 11. Powiadomienie o którym mowa w § 9 i 10, powinno zawierać szczegółowe określenie przedmiotu dzierżawy, najmu, bądź użyczenia:

- a) rodzaj i wielkość obiektu, lokalu,
- b) nazwa i adres najemcy, dzierżawcy,
- c) numer działki i powierzchnię,
- d) usytuowanie,
- e) okres dzierżawy, najmu, użytkowania lub użyczenia,
- f) przeznaczenie wydzierżawianych, wynajmowanych, lub użyczanych nieruchomości, lub ich części oraz sposób ich zagospodarowania,
- g) stawkę czynszu, oraz osiąganą korzyść miesięczną (brutto i netto) z tytułu dzierżawy, najmu, użyczenia,
- h) w przypadku obiektów wymagających remontu, podać wysokość koniecznych do poniesienia nakładów inwestycyjnych,
- i) określenie trybu, w jakim nastąpi zawarcie umowy - przetarg lub tryb bezprzetargowy.

§ 12. W przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, strony zawierają kolejną umowę, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość, stosuje się zasady określone w § 8 i § 9 niniejszej uchwały.

§ 13. 1. W przypadku wydzierżawienia, wynajęcia, użyczenia lub oddania w użytkowanie mienia ruchomego, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, przed podpisaniem stosownej umowy, musi uzyskać zgodę Zarządu Województwa Lubuskiego.

2. Zarząd Województwa Lubuskiego wydaje zgodę na umotywowany wniosek jednostki, po przedstawieniu przez nią warunków umowy dzierżawy, najmu, użyczenia lub użytkowania majątku ruchomego.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 15. Traci moc uchwała Nr VIII/75/07 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 18 maja 2007r. w sprawie ustalenia zasad na jakich samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej i kolumny transportu sanitarnego, dla których organem założycielskim jest Województwo Lubuskie, mogą zbywać, wydzierżawiać, wynajmować, oddawać w użytkowanie oraz użyczać majątek trwały.

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

Przewodniczący Sejmiku
Krzysztof Seweryn Szymański

1441

POROZUMIENIE NR WO.IX.3432-5/08

z dnia 17 lipca 2008r.

zawarte w Zielonej Górze pomiędzy:

Miastem Zielona Góra reprezentowanym przez
Prezydenta Miasta - Janusza Kubickiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - Emilii Wojtuściszyń

a

Powiatem Zielonogórskim reprezentowanym przez
Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

- 1) Starosta Zielonogórski - Edward Łazicki;
- 2) Wicestarosta Zielonogórski - Ryszard Górnicki

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Edyty Dwojak

w sprawie powierzenia powiatowi Zielonogórskiemu prowadzenia zadań Miasta Zielona Góra wynikających z ustawy z dnia 27 listopada 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92).

Na podstawie art. 5 ust. 2 - 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 74 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) strony postanawiają, co następuje:

§ 1. 1. Miasto Zielona Góra powierza a Powiat Zielonogórski przyjmuje do realizacji zadania określone w art. 35a ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 listopada 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92) na terenie Miasta Zielona Góra.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 wykonywane będą przez Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, zwane dalej PUP.

§ 2. Na wykonanie zadań, o których mowa w § 1 w 2008r., zgodnie z uchwałą Nr XXI/281/08 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 1 kwietnia 2008r. w sprawie podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej w roku 2008, Miasto Zielona Góra przeznacza kwotę 656.563zł (słownie: sześćset pięćdziesiąt sześć tysięcy pięćset sześćdziesiąt trzy złote), w tym:

- 1) 128.063zł jako dotację na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 2) 400.000zł na zwrot kosztów wyposażenia sta-

nowisk osób niepełnosprawnych;

- 3) 60.000zł na zwrot kosztów wynagrodzenia osób niepełnosprawnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia;
- 4) 56.000zł na finansowanie usług i instrumentów rynku pracy (staże, prace interwencyjne, przygotowanie zawodowe);
- 5) 12.500zł na finansowanie szkoleń osób niepełnosprawnych.

§ 3. 1. Porozumienie będzie realizowane ze strony Miasta Zielona Góra przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, zwany dalej MOPS, w zakresie:

- 1) sporządzania zbiorczych sprawozdań kwartalnych i rocznych do PFRON;
- 2) składania do PFRON zapotrzebowania na środki pieniężne;
- 3) przekazywania środków finansowych osobom i jednostkom wskazanym przez PUP.

2. PUP realizując zadania wynikające z porozumienia będzie:

- a) prowadził dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie powierzonych zadań,
- b) składał do MOPS sprawozdania kwartalne do 8 dnia po kwartale wg wzoru stanowiącego załącznik do porozumienia,
- c) składał do MOPS wnioski o wypłatę świadczeń zawierające oznaczenie beneficjenta, tytuł wypłaty i kwotę oraz konto bankowe, na które mają być wpłacone przyznane środki pieniężne.

§ 4. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją przez PUP zadań sprawuje Starosta Zielonogórski.

§ 5. Porozumienie zawiera się na czas określony, do dnia 31 grudnia 2008r.

§ 6. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

§ 7. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej strony.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 9. Traci moc porozumienie z dnia 9 maja 2008r. w sprawie przyznawania środków otrzymanych przez Miasto Zielona Góra z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej funduszem, do Powiatu Zielonogórskiego na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej na terenie Miasta Zielona Góra.

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

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

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

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

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

