

poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 13/04 z dnia 29 marca 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bojadłach, zmienionym zarządzeniem Nr 33/06 z dnia 17 lipca 2006r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bojadłach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referat o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wójt Gminy - W;
- 2) Zastępca Wójta - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy - OR;
- 4) Skarbnik Gminy - SG;
- 5) Referat Finansów i Budżetu - FN
 - stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej - FN.MZ,
 - a) dodatki mieszkaniowe,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej - FN.HG, FN.EP,
 - stanowisko ds. plac - FN.MJ,
 - Kasjer - FN.BB;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
 - ewidencja ludności, dowody osobiste,
 - zastępca kierownika;
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy – ORG
 - sprawy organizacyjne,
 - rada gminy,
 - sprawy wojskowe;
- 8) Stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska - RO;
- 9) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji i dróg – GGD;
- 10) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego - ITPP;
 - infrastruktura techniczna,
 - planowanie przestrzenne,
 - gospodarka komunalna,
 - zamówienia publiczne;

- 11) Stanowisko ds. oświaty i kadr - OK
 - oświata,
 - kadry;
 - 12) Stanowisko ds. promocji, usług, kultury i turystyki - PUKT
 - promocja gminy,
 - usługi,
 - kultura,
 - sport, turystyka,
 - opieka zdrowotna;
 - 13) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - OCSW
 - obrona cywilna,
 - zarządzanie kryzysowe,
 - sprawy wojskowe;
 - 14) Radca Prawny – RP;
 - 15) Pion Ochrony - PO
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Kierownik Kancelarii Tajnej;
 - 16) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - PA;
 - 17) Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej - KF;
 - 18) Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji - IBI;
 - 19) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GK;
 - 20) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - ŚRA;
 - 21) Stanowisko ds. kultury - GOK”;
- 2) w § 23 w ust. 3 po pkt 12 dodaje się:
- a) pkt 13 w brzmieniu:
„prowadzenie Rejestru Gminnych Jednostek Organizacyjnych”,
 - b) pkt 14 w brzmieniu:
„prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury”,
 - c) pkt 15 w brzmieniu:
„przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy”,
 - d) pkt 16 w brzmieniu:
„współdziałanie i kontakty z organami władzy państwowej, samorządowej”,
 - e) pkt 17 w brzmieniu:

- „zamawianie pieczęci i tablic urzędowych”,
- f) pkt 18 w brzmieniu:
„pomoc w pozyskiwaniu środków i wypełnianiu wniosków na dofinansowanie tzw. projektów miękkich (np. dotyczących kultury, organizacji imprez, sportu) inwestycji gminnych ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej; pomoc w podejmowaniu działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł, pomoc w pisaniu wniosków, kompletowaniu dokumentów, sporządzaniu sprawozdań, rozliczaniu projektów i prowadzeniu spraw z tym związanych na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej (w tym z EFRR i EFOGR)”,
- g) pkt 15 w brzmieniu:
„współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Bojadła”;
- 3) w § 23 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Skarbnik Gminy:
Do zadań skarbnika gminy należą zadania głównego księgowego, określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto:
- 1) opracowanie programów gospodarczych i prognoz finansowych;
 - 2) sporządzenie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przekładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia oraz projektów zmian w budżecie;
 - 3) zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczej,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 4) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
 - 5) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 7) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) analizowanie wykorzystania przydzielonych środków z budżetu lub poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 10) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 13) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 14) składanie podpisu na dokumencie, co oznacza, że:
- dokument został sprawdzony i uznaje się, iż operacja uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub w planie finansowym,
 - stwierdza formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji;
- 15) w ramach realizacji swoich zadań skarbnik gminy ma prawa:
- wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonane przez in-

- ne służby prace niezbędnie do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wyników kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego - skarbnika gminy;
- 16) przygotowanie dokumentacji finansowej przy składaniu wniosków na dofinansowanie inwestycji, projektów z środków Unii Europejskiej i nie tylko oraz przygotowanie dokumentów do składania wniosków o płatność, rozliczanie projektów, pisanie harmonogramów o płatności, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie finansowe inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami na inwestycje realizowane z środków Unii Europejskiej (miedzy innymi EFRR i EFOGR) i nie tylko;
- 17) prowadzenie dokumentacji finansowej inwestycji, projektów z Unii Europejskiej (szczególnie z EFRR i EFOGR) i nie tylko, aż do ostatecznego rozliczenia inwestycji (przygotowanie do płatności, księgowanie, rozliczenie tych dokumentów itp.);
- 18) nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych”;
- 4) w § 23 w ust. 5 po pkt 16 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
„prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT, a w szczególności:
- prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - wystawianie faktur VAT,
 - rozliczanie podatku VAT,
 - sporządzanie deklaracji podatkowej (VAT - 7 od podatku od towarów i usług VAT)”;
- 5) w § 23 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- 1) prowadzenie rejestru urodzeń, akt, skoro-
- widzów i akt zbiorowych;
- 2) rejestracje małżeństw, prowadzenie ksiąg, akt, skorowidzów i akt zbiorowych, wydawanie świadectw o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
 - 3) rejestracja zgonów, prowadzenie ksiąg, akt, skorowidzów, akt zbiorowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 5) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego;
 - 6) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz odwołań w tych sprawach;
 - 7) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego skróconego i zupełnego;
 - 8) prowadzenie spraw w sprawie nadania medalu 50 - lecia pożycia małżeńskiego;
 - 9) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
 - 10) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 11) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych;
 - 12) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego;
 - 13) prowadzenie rejestrów, wykazów oraz kart osobowych mieszkańców, zgłoszenia meldunkowe (zameldowania, wymeldowania), wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności decyzje dotyczące zameldowań, wymeldowań, dotyczące ustalenia charakteru pobytu, wpisania do rejestru wyborców, skreśleń z rejestru wyborców, odwołań od decyzji meldunkowych;
 - 14) sprawy udostępniania danych osobowych, informacje przekazywane do PESEL, dla WKU oraz innych organów i urzędów;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców i spisem wyborców;
 - 16) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - 17) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych (koperty dowodowe), informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych;
 - 18) prowadzenie całej dokumentacji pośrednictwa wydawania dowodów osobistych, wy-

- dawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, odwołania od decyzji;
- 19) przestrzeganie ochrony danych osobowych przed dostępem osób trzecich, nieuzasadniona modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem zawartych w zbiorze danych;
- 20) prowadzenie korespondencji z placówkami za granicą i placówkami państw obcych w Polsce w zakresie aktów stanu cywilnego;
- 21) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 22) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 23) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 24) przechowywanie i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 25) przygotowanie dokumentów do złożenia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 26) wydanie świadectwa o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa;
- 27) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 28) współpraca z innymi urzędami w sprawach urodzeń i zgonów”;
- 6) w § 23 w ust. 7 po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
- „przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, prowadzenie postępowań i wszelkich innych spraw zmierzających do wydania decyzji i prowadzenie całej dokumentacji w sprawach stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym oraz przygotowanie projektu decyzji”;
- 7) w § 23 ust. 9 otrzymują brzmienie:
- „Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego:
- 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
- 2) przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m. in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
- 3) współpraca z projektantami w dokonywaniu
- uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego, zadania inwestycyjnego w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
- 4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów oraz zadań z zakresu opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian:
- uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz projektów uchwał o uchwaleniu planu,
 - realizacja i weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Bojadła oraz strategii i rozwoju gospodarczego Gminy Bojadła,
 - planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy;
- 7) przygotowanie projektów zadań dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych zabytków, między innymi w planie zagospodarowania przestrzennego, w budżecie;
- 8) przyjmowanie zobowiązań od użytkowników obiektów zabytkowych w sprawie należytego ich utrzymania;
- 9) przygotowanie projektu zarządzenia wójta o obowiązku zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach;
- 10) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 11) przygotowanie projektu wniosku o wpisanie dóbr kultury do rejestru zabytków;

- 12) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu oraz zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o znalezieniu lub odkryć;
 - 13) współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej;
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
 - a) opracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich,
 - b) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - c) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
 - d) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych lub remontowych, przygotowanie przetargów,
 - e) organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych oraz remontów,
 - f) przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
 - g) merytoryczna kontrola faktur za wykonane roboty i dostawy,
 - h) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości i prowadzenie rejestru;
 - 16) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowości procedur udzielania zamówienia publicznego,
 - b) sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowania i przeprowadzania przetargów w oparciu o ww. ustawę,
 - d) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
 - 17) znajomość zagadnień z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki mieniem komunalnym;
 - 18) sprawdzanie sprawności urządzeń poboru wody p.poż i miejsc poboru wody z wód otwartych;
 - 19) dokonywanie odczytów wodomierzy wg ustalonego harmonogramu;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad remontami budynkami i lokalami stanowiącymi własność komunalną;
 - 21) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów, przeprowadzenie przetargów, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie projektów i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej (między innymi z EFRR i EFOGR);
 - 22) wystawianie faktur związanych ze swoim stanowiskiem pracy (specyfikacja, złom, itp.);
 - 23) comiesięczne sporządzanie rejestru sprzedaży";
- 8) w § 23 w ust. 10 po pkt 18 dodaje się:
- a) pkt 19 w brzmieniu:
„prowadzenie wszelkich spraw umożliwiających rolnikom staranie się o środki z Unii Europejskiej”,
 - b) pkt 20 w brzmieniu:
„prowadzenie wszelkich spraw w zakresie zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze, przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, przygotowanie projektów decyzji, sporządzanie listy wypłat”,
 - c) pkt 21 w brzmieniu:
„prowadzenie spraw w związku z klęskami żywiołowymi (powódź, susza)”,
 - d) pkt 22 w brzmieniu:
„uczestnictwo w komisjach oceniających szkody rolników”,
 - e) pkt 23 w brzmieniu:
„współpraca z związkami rolniczymi np. ODR Kalsk”;
- 9) w § 23 w ust. 11 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„prowadzenie różnego rodzaju programów mających na celu pomoc materialną dla dzieci”;
- 10) w § 23 ust. 12 otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko do spraw promocji, usług, kultury i turystyki:
- 1) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wydawania, odmowy wydawania i cofania zezwoleń, koncesji, promes na działalność gospodarczą;

- 2) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) inicjowanie imprez promocyjnych gminy;
- 4) współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami;
- 5) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją gminy;
- 6) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych;
- 7) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności gminy - współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów, rozliczanie projektów, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych w zakresie kultury, turystyki, sportu, organizacji imprez gminnych i wszystkich tzw. projektów miękkich;
- 9) promowanie przedsiębiorczości i prowadzenie działalności informacyjnej o rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy;
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej na terenie gminy, w tym „Informatora Gminnego Gminy Bojadła” i strony internetowej Urzędu Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów działalności gospodarczej i organizacją handlu oraz zadań gminy w zakresie działalności gospodarczej;
- 12) realizacja zadań gminy związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 13) prowadzenie zezwoleń i koncesji na świadczenie usług turystycznych;
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola;
- 15) nadzór, organizacja i utrzymanie targowiska na terenie gminy;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wydania i cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - c) kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - d) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach;
- 17) współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej;
- 18) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia;
- 19) organizacja imprez kulturalno - rozrywkowych i sportowych;
- 20) współpraca i pomoc organizacyjna z jednostkami działającymi na rzecz sportu masowego;
- 21) przygotowanie projektów o zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej i projektów decyzji administracyjnych w sprawie skreślenia z działalności gospodarczej;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznej działającymi na terenie gminy;
- 23) przygotowanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), na zadania gminy w zakresie kultury, turystyki, sportu, działalności charytatywnej, nauki, edukacji, oświaty i wychowania, zdrowia, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, przeciwdziałanie patologiom społecznym;
- 24) prowadzenie Banku Informacji o Podmiotach Prowadzących Działalność Pożytku Publicznego;
- 25) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy i na cofnięcie pozwoleń i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) współpraca z komórkami organizacji ds. promocji województwa, starostwa i przygotowanie materiałów o gminie na potrzeby promowania regionu;
- 27) promowanie konkretnych dziedzin życia gospodarczego gminy (możliwości inwestycji, sprzedaży i usług, itp.);
- 28) prowadzenie działalności sportowo - rekreacyjnej wynikającej z zadań gminy;

- 29) prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy, w szczególności:
- przygotowanie programu imprez kulturalno - rozrywkowych z uwzględnieniem programu szkół, bibliotek, Rady Sołectkiej i własnej inicjatywy,
 - uczestniczenie i wspomaganie w działaniach organizatorów imprez kulturalno - rozrywkowych,
 - inicjowanie działalności kulturalno - rozrywkowych w świetlicach wiejskich;
- 30) przygotowanie projektów planów remontowych i wyposażenie obiektów i lokali wykorzystywanych na działalność kulturalną;
- 31) nadzór nad świetlicami wiejskimi i środowiskowymi na terenie gminy;
- 32) organizacja biura spisowego przy spisach powszechnych”;
- 11) w § 23 w ust. 18 otrzymuje brzmienie:
- „Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji:
- 1) administrowanie siecią w urzędzie;
 - 2) administrowanie siecią w Ośrodku Pomocy Społecznej;
 - 3) wprowadzania danych na strony BIP w Urzędzie Gminy, Szkole Podstawowej w Bojadłach i Klenicy, Gimnazjum w Bojadłach, OPS w Bojadłach, Gminnej Bibliotece Publicznej w Bojadłach z filia w Klenicy;
 - 4) prowadzenie strony internetowej Gminy Bojadła razem z pracownikiem ds. promocji;
 - 5) administrowaniem systemem FINN (elektroniczny obieg dokumentów);
 - 6) administrowaniem systemem linux;
 - 7) administrowaniem siecią w Gminnym Ośrodku Kultury w Bojadłach;
 - 8) administrowaniem siecią w bibliotekach i szkołach znajdujących się na terenie Gminy Bojadła;
 - 9) zajmowanie się polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu;
 - 10) przygotowanie projektu zarządzeń wójta na temat ochrony i przetwarzania danych, polityki bezpieczeństwa informatycznego urzędu;
 - 11) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków z Unii europejskiej i innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych na dofinansowanie zadań;
- 12) sprawowanie nadzoru nad komputerami i sprzętem elektronicznym będących własnością urzędu;
- 13) archiwizowaniem informacji na serwerze urzędu;
- 14) stosowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym urzędu;
- 15) naprawianiem sprzętu informatycznego znajdującego się w urzędzie gminy i jednostkach podległych”;
- 12) § 23 po ust. 19 dodaje się:
- a) ust. 20 w brzmieniu:
„Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:
 - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego;
 - 2) przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do świadczeń opiekuńczych, tj. zasiłku pielęgnacyjnego oraz świadczenia pielęgnacyjnego;
 - 3) przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do zaliczki alimentacyjnej;
 - 4) przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego obowiązujących od miesiąca października 2008r.;
 - 5) przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
 - 6) rejestracja ww. wniosków;
 - 7) kompletowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, (świadczeń z funduszu alimentacyjnego od miesiąca października 2008r.) oraz jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
 - 9) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zaliczki alimentacyjnej, od miesiąca października 2008r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 10) sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych;
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji;
 - 12) sporządzenie zaświadczeń;

- 13) prowadzenie rejestru zaświadczeń;
 - 14) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych;
 - 15) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo - finansowych z zadań realizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetu gminy w zakresie świadczeń rodzinnych;
 - 16) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo - finansowych o wydatkach na zaliczki alimentacyjne, od miesiąca października 2008r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego poniesionych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin;
 - 17) obsługa programu komputerowego „świadczenia rodzinne”;
 - 18) sporządzanie i wysyłanie korespondencji;
 - 19) przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego potrzebnego do wydania decyzji;
 - 20) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, prowadzenie postępowań i wszelkich innych spraw zmierzających do wydania decyzji i prowadzenie całej dokumentacji w sprawach stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym oraz przygotowanie projektu decyzji”;
- b) ust. 21 w brzmieniu:
„Stanowisko ds. kultury:
- 1) upowszechnianie kultury na terenie gminy;
 - 2) nadzór nad działalnością instytucji artystycznych i jednostek upowszechniania kultury;
 - 3) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich na terenie gminy;
 - 4) nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bojadłach;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki;
- 6) organizacja imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
 - 7) zagospodarowanie turystyczno - wypoczynkowe gminy;
 - 8) współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury, edukacji, turystyki i sportu;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami upowszechniania kultury, sportu i turystyki w Polsce i zagranicą”;
- 13) § 35 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Wójt i zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy”;
- 14) § 38 otrzymuje brzmienie:
„Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy, zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplina pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenia porządku i dyscypliny pracy, mobbing, przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę prac kobiet i młodocianych określa Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Bojadłach wprowadzony zarządzeniem Wójta Nr 46/04 z dnia 1 października 2004r. zmieniony zarządzeniem Nr 26/06 Wójta Gminy Bojadła z dnia 8 czerwca 2006r.”.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt Gminy
Jacek Biliński

1041

UCHWAŁA NR XIII/99/08 RADY MIEJSKIEJ W LUBNIEWICACH

z dnia 28 maja 2008r.

w sprawie uchylecia uchwały Rady Miejskiej w Lubniewicach w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Lubniewice w ramach programu pomocy de minimis

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, 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 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchyła się uchwałę Nr XII/95/08 Rady Miejskiej w Lubniewicach z dnia 23 kwietnia 2008r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości

dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Lubniewice w ramach programu pomocy de minimis.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Langowicz

1042

UCHWAŁA NR XIII/108/08 RADY MIEJSKIEJ W LUBNIEWICACH

z dnia 28 maja 2008r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczególnych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat oraz trybu ich pobierania

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) i art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Lubniewicach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustalić szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczególne warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat oraz trybu ich pobierania w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

2. Ustalić stawkę za 1 godzinę usług opiekuńczych świadczonych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubniewicach w wysokości 15zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubniewic i Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Andrzej Langowicz

**Załącznik
do uchwały Nr XIII/108/08
Rady Miejskiej w Lubniewicach
z dnia 28 maja 2008r.**

Szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczególne warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat oraz tryb ich pobierania

§ 1. 1. Usługi opiekuńcze dostosowane są do potrzeb osoby wynikających z wieku, niepełnosprawności, choroby lub innych przyczyn.

2. Usługi mogą być również przyznane osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.

3. Podstawowym celem pomocy w formie usług jest w szczególności utrzymanie, jak najdłużej osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji.

§ 2. 1. Usługi przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej.

2. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 składa się do Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach.

§ 3. 1. Zakres usług i okres ich świadczenia powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność psychofizyczną oraz indywidualne potrzeby, a także możliwości osoby niepełnosprawnej lub przewlekle chorej.

2. Usługi realizowane będą we wszystkie dni miesiąca z uwzględnieniem dni wolnych od pracy i święta w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, a w przypadkach szczególnych do godz. 20⁰⁰ z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.

3. Usługi przyznaje się decyzją wydaną przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnionej przez Burmistrza Lubniewic.

§ 4. Zakres świadczonych usług dla osoby obejmuje:

- 1) usługi gospodarcze, które powinny w szczególności zapewnić:
 - a) pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu,
 - b) zakup i dostarczenie artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym,
 - c) przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami diety oraz odpowiednio do danej jednostki chorobowej,
 - d) dostarczanie gotowych posiłków,
 - e) przygotowanie produktów lub posiłków na część dnia, w której osoba zostaje sama oraz właściwe ich przechowywanie,
 - f) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny pomieszczeń użytkowych zajmowanych przez osobę objętą pomocą usługową,
 - g) utrzymanie w czystości bielizny pościelowej i lekkiej odzieży przez pranie lub oddawanie do punktu usługowego,

- h) palenie w piecu, przynoszenie opału,
- i) możliwość kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z różnymi instytucjami, w tym z ośrodkiem pomocy społecznej, zakładem opieki zdrowotnej,
- j) w miarę możliwości kontakty z otoczeniem,
- k) inne czynności wynikające z rozeznaczonych potrzeb;

2) usługi pielęgnacyjne, które powinny w szczególności zapewnić:

- a) wykonywanie wszelkich czynności związanych z utrzymaniem czystości osoby w zależności od indywidualnych potrzeb,
- b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby zleconą przez lekarza m.in. podawanie leków, smarowanie, oklepywanie, zmiana opatrunków oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- c) zapobieganie odparzeniom i odleżynom,
- d) utrzymanie stałego kontaktu z lekarzem i zamawianie wizyt lekarskich,
- e) inne czynności wynikające z rozeznaczonych potrzeb.

§ 5. 1. Świadczone usługi opiekuńcze są odpłatne.

2. Do wnoszenia opłaty za usługi opiekuńcze zobowiązana jest osoba, lub jej przedstawiciel ustawowy wskazany w decyzji Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach lub osoby upoważnionej przez Burmistrza Lubniewic.

3. Odpłatność za usługi, ustala się decyzją wydaną przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach lub osobę upoważnioną przez Burmistrza Lubniewic w zależności od posiadanego dochodu osoby samotnie gospodarującej lub dochodu na osobę w rodzinie, na zasadach uregulowanych w poniższej tabeli:

Kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej wyrażone w %	Wysokość odpłatności w procentach ustalona od wysokości kosztu usług opiekuńczych	
	osoby samotnej	osoby w rodzinie
1	2	3
Do 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
Do 150%	5	15
Do 200%	10	20
Do 250%	15	25

1	2	3
Do 300%	25	35
Do 400%	35	50
Do 500%	50	75
Powyżej 500%	100	100

§ 6. 1. Osoba ponosząca odpłatność za usługi może zostać na jej wniosek, lub wniosek jej przedstawiciela ustawowego lub pracownika socjalnego zwolniona częściowo lub całkowicie z odpłatności na czas określony nie dłuższy niż 6 m - cy, w szczególności ze względu na:

- 1) konieczności ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, placówce opiekuńczo - wychowawczej, ośrodka wsparcia, placówce leczniczo - rehabilitacyjnej;
- 2) konieczności korzystania z usług przez więcej niż jedną osobą w rodzinie;
- 3) zdarzenia losowe.

2. Decyzje o zwolnieniu lub odmowie zwolnienia z obowiązku ponoszenia opłat za usługi opiekuńcze wydaje Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach lub osoba upoważniona przez Burmistrza Lubniewic.

3. Kierownik podejmując decyzję o wysokości częściowego zwolnienia z odpłatności za usługi opiekuńcze może pomimo wskazanego kryterium dochodowego zastosować korzystniejszy wariant od-

płatności o jeden szczebel tabeli wskazanej w § 5 ust. 3, o ile zachodzą przesłanki określone w § 6 niniejszego załącznika do uchwały.

§ 7. 1. W przypadku nie wywiązywania się osoby lub przedstawiciela ustawowego z odpłatności za usługi, opłata będzie dochodzona na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

2. Jeżeli żądanie zwrotu wydatków za usługi w całości lub w części stanowiłoby nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego oraz pracownika socjalnego można odstąpić od żądania tego zwrotu.

§ 8. 1. Opłata za usługi wnoszona jest przez osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego tej osoby do 10 dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni po wykonaniu usługi.

2. Sposób wnoszenia i wysokość opłaty określa decyzja wydana przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach lub osobę upoważnioną przez Burmistrza Lubniewic.

=====

1043

UCHWAŁA NR XIII/109/08 RADY MIEJSKIEJ W LUBNIEWICACH

z dnia 28 maja 2008r.

w sprawie szczegółowych zasad kierowania i ponoszenia odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubniewicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) w związku z art. 51 i art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Miejska w Lubniewicach uchwala, co następuje:

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy jako ośrodek wsparcia realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej. Świadczy usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonych umysłowo.

§ 2. Zakres świadczonych usług w Środowiskowym Domu Samopomocy obejmuje specjalistyczną

opiekę polegającą na:

- zapewnieniu dziennego pobytu i wyżywienia,
- prowadzeniu indywidualnej rehabilitacji, treningu umiejętności samoobsługowych, zaradności życiowej, poradnictwie oraz spędzaniu wolnego czasu,
- umożliwieniu osobom z upośledzeniem umysłowym i zaburzeniami psychicznymi korzystania ze wszystkich możliwości, które mogą zaistnieć w środowisku lokalnym, a w konsekwencji zapewnienie im godziwego miejsca w społeczności, z której

się wywodzą oraz pełnej z nią integracji.

§ 3. 1. Prawo do pobytu w ośrodku wsparcia przyznaje się na wniosek zainteresowanego lub jego przedstawiciela ustawowego, pracownika socjalnego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.

2. Decyzję kierującą do Środowiskowego Domu

Samopomocy uwzględniającą wysokość odpłatności, terminy i formę opłaty lub zwolnienie z tejże opłaty, wydaje Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach na czas określony, nie dłuższy jak jeden rok.

§ 4. 1. Odpłatność za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, w następującej wysokości:

Dochód na osobę w rodzinie w stosunku procentowym do kryterium dochodowego na osobę w rodzinie zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	Osoby w rodzinie	Osoby samotnie gospodarujące
poniżej 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
100% - 150%	5%	nieodpłatnie
151% - 200%	10%	5%
201% - 300%	15%	10%
301% - 500%	20%	15%
501% - 700%	50%	20%
Powyżej 700%	100%	100%

2. Odpłatność za pobyt dokonywana jest do 25 - tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w kasie Urzędu Miejskiego w Lubniewicach.

3. Za okres nieobecności dłuższy niż 10 dni w danym miesiącu, nie pobiera się odpłatności.

§ 5. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie, lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, kierownik M-GOPS - na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zain-

teresowanej - może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocy obowiązującej od dnia 1 lipca 2008r.

Przewodniczący Rady
Andrzej Langowicz

=====

1044

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Powiatu Gorzowskiego Nr XIV/100/08 z dnia 26 lutego 2008r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli jednostek

oświatowych, dla których Powiat Gorzowski jest organem prowadzącym, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 21, poz. 494 z dnia 13 marca 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 3 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 19 ust. 5 i 6 przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1045

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miejskiej w Nowej Soli Nr XXVII/149/08 z dnia 29 lutego 2008r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Nowa Sól - Miasto, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 29, poz. 618 z dnia 8 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał

w dniu 9 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 2 pkt 4, § 2 pkt 13 lit. b w części: Przetargi na najem tych lokali organizuje i przeprowadza Zakład Usług Mieszkaniowych Sp. z o.o. po otrzymaniu stosownej dyspozycji Prezydenta Miasta oraz w zakresie „nie wykluczając wydzierżawienia bezprzetargowo” oraz § 2 pkt 14 lit c ,d, e przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1046

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miejskiej w Trzcielu Nr XVI/135/08 z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIV/247/06 Rady Miejskiej w Trzcielu z dnia 31 maja 2006r., Akt Założycielski - Zespołu Edukacyjnego w Brójcach, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lu-

buskiego Nr 32, poz. 669 z dnia 14 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 4 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 2 wraz z załącznikiem do przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1047

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy Bogdaniec Nr X/99/08 z dnia 11 marca 2008r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Bogdaniec na lata 2008 - 2012, opublikowanej w Dzienni-

ku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 34, poz. 705 z dnia 16 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 17 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1048

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy Bogdaniec Nr X/100/08 z dnia 11 marca 2008r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bogdaniec, opubli-

cowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 34, poz. 706 z dnia 16 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 17 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1049

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy Bogdaniec Nr X/103/08 z dnia 11 marca 2008r. w sprawie ustalenia osób uprawnionych do doręczania decyzji wymiarowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na terenie sołectw, opublikowanej

w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 34, poz. 707 z dnia 16 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 17 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1050

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych

(t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Powiatu Świebodzińskiego Nr XIX/133/08 z dnia 1 kwietnia 2008r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli w 2008r, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 39, poz. 781 z dnia 25 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu

28 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 15 przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1051

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Gminy Bojadła Nr XVI/72/08 z dnia 31 marca 2008r. w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa

Lubuskiego Nr 42, poz. 818 z dnia 30 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 29 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1052

OBWIESZCZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 13 pkt 2 w związku z pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) ogłaszam, co następuje:

1. W stosunku do uchwały Rady Miejskiej w Babimoście Nr XVII/84/08 z dnia 4 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych elementów wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Ba-

bimost, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 42, poz. 824 z dnia 30 kwietnia 2008r., Wojewoda Lubuski wydał w dniu 28 kwietnia 2008r. rozstrzygnięcie nadzorcze, którym stwierdził nieważność § 9 ust. 4, § 12 ust. 6, § 13 ust. 3 przedmiotowej uchwały.

2. Obwieszczenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wojewoda Lubuski
Helena Hatka

1053

POROZUMIENIE NR PZD/195/08

z dnia 30 maja 2008r.

zawarte w Nowej Soli pomiędzy Powiatem Nowosolskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1. Małgorzata Lachowicz - Murawska - Starosta Nowosolski
2. Józef Suszyński - Wicestarosta

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Ewy Matyla,

a Gminą Bytom Odrzański, którą reprezentuje:

1. Jacek Sauter - Burmistrza Miasta i Gminy

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Ariety Korol.

W celu usprawnienia utrzymania czystości, porządku oraz zieleni zostało zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1. Powiat Nowosolski zleca, a Gmina Bytom Odrzański zobowiązuje się do wykonania przedmiotu porozumienia pt.: „Utrzymanie w 2008r. czystości, porządku oraz zieleni w pasach drogowych ulic powiatowych położonych na terenie Bytomia Odrzańskiego”.

§ 2. Określony w § 1 przedmiot porozumienia Gmina Bytom Odrzański zobowiązuje się realizować w terminie od 1 stycznia 2008r. do 31 grudnia 2008r.

§ 3. 1. Za wykonanie przedmiotu porozumienia Powiat Nowosolski udzieli Gminie Bytom Odrzański dotacji w wysokości: 15.600zł (słownie: piętnaście tysięcy sześćset złotych).

2. Przekazywanie dotacji następować będzie miesięcznymi transzami w wysokości: 1.300zł płatnymi w terminie do 15 dnia danego miesiąca na konto Gminy Bytom Odrzański: B. S. w Nowej Soli Oddział w Bytomiu Odrzańskim Nr 49 9674 0006 0010 0023 0739 0001.

§ 4. 1. Gmina Bytom Odrzański zobowiązana jest wykorzystać dotację zgodnie z celem wskazanym w § 1.

2. Z wykonania porozumienia i wydatkowania dotacji Gmina Bytom Odrzański złoży w terminie do 31 marca 2009r. szczegółowe sprawozdanie rzeczowo - finansowe.

3. Środki dotacji, które nie zostaną wykorzystane w celu zrealizowania przedmiotu porozumienia podlegają zwrotowi do budżetu powiatu nie później niż do dnia 15 kwietnia 2009r.

4. W przypadku wykorzystania środków dotacji

na inny cel niż określa porozumienie, otrzymujący dotację zwróci ją w całości wraz z ustawowymi odsetkami na konto powiatu w terminie do 15 kwietnia 2009r.

§ 5. Przy realizacji porozumienia Gmina Bytom Odrzański zobowiązuje się do przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 6. Gmina Bytom Odrzański zobowiązana jest także do:

- 1) prowadzenia dokumentacji odzwierciedlającej:
 - sposób, termin oraz rodzaj wykonywanych zadań,
 - ponoszone wydatki i ich wysokość;
- 2) poddania się kontroli udzielającemu dotację w zakresie przedmiotu porozumienia.

§ 7. 1. Zarząd Powiatu Nowosolskiego upoważnił Kierownika Powiatowego Zarządu Dróg w Nowej Soli do bieżącego nadzorowania wykonywanych zadań i wydatkowania dotacji.

2. Bezpośredni nadzór na wykonywaniem utrzymania czystości, porządku i zieleni sprawuje Kierownik Obwodu Drogowego w Nowej Soli.

3. Ze strony Gminy Bytom Odrzański wykonanie przedmiotu porozumienia nadzoruje Krystyna Styba.

§ 8. Porozumienie ulega rozwiązaniu bez wypowiedzenia z winy Gminy Bytom Odrzański w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu porozumienia, którego opis zawiera załącznik Nr 1 „Opis przedmiotu porozumienia” do niniejszego porozumienia.

§ 9. W przypadku powstania szkody na rzecz osób trzecich na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu porozumienia przez Gminę Bytom Odrzański zobowiązana jest ona do pokrycia szkody w pełnej wysokości.

§ 10. 1. Zmiana postanowień zawartego porozumienia może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.

2. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 11. Gmina Bytom Odrzański odpowiada za działania i zaniechania działań osób, z których pomocą zobowiązanie wykonuje, jak również osób, którym

wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działanie lub zaniechanie.

§ 12. 1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem porozumienia Gmina Bytom Odrzański zobowiązany jest wyczerpać drogę postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenie do Zarządu Powiatu Nowosolskiego.

2. Zarząd Powiatu Nowosolskiego zobowiązany jest do pisemnego ustosunkowania się do roszczenia Gminy Bytom Odrzański w ciągu 21 dni od chwili zgłoszenia roszczenia.

3. Jeżeli Zarząd Powiatu Nowosolskiego odmówi uznania roszczenia lub nie udzieli odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust. 2 wykonawca może zwrócić się do właściwego sądu.

§ 13. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 14. Mogące wyniknąć ze stosunku objętego umową spory strony poddają pod rozstrzygnięcie rzeczowo właściwego sądu dla siedziby Powiatu Nowosolskiego.

§ 15. Integralne części składowe niniejszego porozumienia stanowią następujące dokumenty:

- 1) „Opis przedmiotu porozumienia” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego porozumienia;
- 2) „Wykaz ulic” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego porozumienia.

§ 16. Niniejsze porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 17. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2008r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 18. Porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Gminy Bytom Odrzański, Powiatu Nowosolskiego oraz dla Województwa Lubuskiego.

**Załącznik Nr 1
do porozumienia Nr PZD/195/08
z dnia 30 maja 2008r.**

Opis przedmiotu porozumienia

1. Wykaz ulic, których dotyczy przedmiot porozumienia zawarty jest w załączniku Nr 2 do porozumienia - „Wykaz ulic”.
2. Utrzymanie zieleni na ulicach powiatowych dotyczy obszarów trawników, kompleksów żywopłotów, krzewów oraz drzew i polega na wy-

konaniu przez wykonawcę następujących prac:

- 2.1. powierzchniowe czyszczenie obszarów zieleni ze wszelkiego rodzaju zanieczyszczeń,
 - 2.2. koszenie i zgrabienie trawy w zależności od potrzeb
 - 2.3. odchwaszczanie, formowanie i odmładzanie żywopłotów i krzewów w zależności od potrzeb,
 - 2.4. usuwanie odrostów korzeniowych drzew,
 - 2.5. wygrabianie opadłych liści i sprzątnięcie odłamanych gałęzi,
 - 2.6. załadowanie, wyładowanie, transport na składowisko odpadów, nieczystości, zgrabionej trawy, opadłych liści, odrostów, gałęzi, które są wynikiem wykonania czynności opisanych w punktach 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 oraz ich składowanie.
3. Utrzymanie czystości i porządku w pasach drogowych ulic powiatowych dotyczy całej powierzchni: jezdni, placów, rynsztoków, miejsc o nawierzchni gruntowej między krawężnikiem a chodnikiem i polega na wykonaniu przez wykonawcę następujących prac:
- 3.1. sprzątanie wszelkiego rodzaju zanieczyszczeń (także opadłych liści, odłamanych gałęzi, piasku i innych),
 - 3.2. zmiatanie powierzchni jezdni,
 - 3.3. czyszczenie rynsztoków,
 - 3.4. likwidacja zmiotek ulicznych,
 - 3.5. sprzątanie piasku, który zalega przy krawężnikach i wpustach ulicznych w związku z zimowym utrzymaniem ulic,
 - 3.6. likwidacja odrostów traw i chwastów w strefie przykrawężnikowej,
 - 3.7. załadunek, wyładunek, transport na składowisko odpadów nieczystości, które są wynikiem wykonania czynności opisanych w punktach 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 oraz ich składowanie.
4. Częstotliwość wykonywania prac związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni oraz czystości na ulicach określona jest w załączniku Nr 2 do porozumienia - „Wykaz ulic”.
5. Gmina Bytom Odrzański zobowiązany jest do zgłaszania na bieżąco organom ścigania oraz Powiatowemu Zarządowi Dróg w Nowej Soli zjawisk dewastacji urządzeń, elementów roślinności, chodników, jezdni, znaków drogowych występujących w pasach drogowych ulic powiatowych.

**Załącznik Nr 2
do porozumienia Nr PZD/195/08
z dnia 30 maja 2008r.**

Wykaz ulic

Lp.	Nazwa ulicy	Dł. ulicy [km]	Częstotliwość wykonywania prac związanych z utrzymaniem zieleni oraz czystości
1	Andersa	0,250	w zależności od potrzeb
2	Dworcowa	0,540	codziennie
3	Głogowska	0,484	codziennie
4	Kolejowa	0,712	w zależności od potrzeb
5	Kościelna	0,380	codziennie
6	Kożuchowska	0,430	codziennie
7	Krzywoustego	0,250	codziennie
8	Mickiewicza	0,260	codziennie
9	Młyńska	0,550	w zależności od potrzeb
10	Polna	0,350	w zależności od potrzeb
11	Rynek	0,077	codziennie
12	Rynek	0,077	codziennie
13	Szeroka	0,544	w zależności od potrzeb
Razem:		4,904	

1054

POROZUMIENIE

z dnia 10 czerwca 2008r.

w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim Heleną Hatką, a Gminą Skwierzyna, reprezentowaną przez Burmistrza Arkadiusza Piotrowskiego, działającego na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Skwierzynie Nr XVIII/155/08 z dnia 29 kwietnia 2008r. w sprawie przejęcia zadań określonych w niniejszym porozumieniu, dotyczącym utrzymania grobów i cmentarzy wojennych położonych na terenie Gminy Skwierzyna, zwanymi dalej stronami.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004r. Nr 33, poz. 287, z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, 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, 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 i Nr 138, poz. 974 oraz Nr 173, poz. 1218), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311, z 1959r. Nr 11, poz. 62, z 1990r. Nr 34, poz. 198, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2005r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006r. Nr 144, poz. 1041) strony ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda Lubuski powierza, a Gmina Skwierzyna przejmuje obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2008r. położonych na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) konserwację i remonty grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) pielęgnację zieleni oraz utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i grobach wojennych;
- 3) współpracę z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad

grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;

- 4) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, w tym grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy;
- 5) prowadzenie „Ksiąg pochowanych” oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymywanych z Zarządu Głównego PCK.

2. Wojewoda Lubuski udziela na cele określone w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 dotacji z budżetu państwa na zadania bieżące w kwocie 5.000zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

§ 2. Przyznane środki finansowe przekazane zostaną w całości na konto Urzędu Miejskiego w Skwieżynie przez Wydział Finansów i Budżetu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

§ 3. 1. Gmina zobowiązuje się do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przekazanymi środkami oraz do zrealizowania w ramach przyznanej dotacji prac określonych w planach rzeczowych w zakresie cmentarnictwa wojennego na 2008r.

2. Środki finansowe otrzymywane na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem, nie wykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu Wojewody, stosownie do przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. W terminie do dnia 30 września 2008r. gmina wstępnie określi planowane zadania rzeczowe oraz potrzeby finansowe na 2009r.

§ 4. 1. Końcowe rozliczenie z realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych gmina zobowiązuje się przedłożyć do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 grudnia 2008r.

2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie wszystkich wymaganych dokumentów, wynikających z przyjętych procedur zlecenia robót, umowy, zlecenia, rachunki i faktury oraz kserokopie dowodów zapłaty (przelewy bankowe lub dowody kasowe), protokoły odbioru prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Tabelaarycznie zestawione faktury muszą być opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi przy zamówieniach publicznych.

4. Nie rozliczenie się z realizacji środków finansowych w terminie określonym w ust. 1 stanowi może o nieprzyznaniu w roku 2009 funduszy na cel określony w § 1.

§ 5. Zmniejszenie lub pozbawienie w całości dotacji przyznanej gminie może nastąpić w przypadku:

- 1) przeznaczenia przyznanych środków dotacji na inne cele niż utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego określonych w art. 1 ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych;
- 2) nieprzestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- 3) ograniczenia zakresu rzeczowego robót i związanego z tym częściowego zmniejszenia potrzeb dotacji.

§ 6. 1. Na remonty lub odtworzenie obiektów grobownictwa wojennego związane z wprowadzeniem zmian (usuwanie lub stawianie nowych pomników nagrobnych, ekshumacja i wtórny pochówek szczątków ludzkich w grobach wojennych, stawianie nowych tablic informacyjnych) należy uzyskać zgodę Wojewody Lubuskiego.

2. Zgoda na prace wymienione w ust. 1 może być wydana po przedłożeniu:

- 1) ustalonego zakresu prac remontowych z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) projektu obiektu;
- 3) projektu zaopiniowanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 4) zezwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków Województwa Lubuskiego;
- 5) kopii zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę (w przypadku potrzeby jego uzyskania w oparciu o przepisy prawa budowlanego);
- 6) uproszczonego kosztorysu prac oddzielnie dla każdego obiektu.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych niniejszym porozumieniem sprawuje Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Nadzór odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę stanu utrzymania cmentarzy i grobów wojennych;
- 2) analizę przedłożonej dokumentacji z wykonania zadań.

§ 8. 1. Porozumienie może być zmienione lub rozwiązane za zgodą stron w każdym czasie, przy czym rozliczenie finansowe dokonane przez gminę obejmuje środki wydane do dnia rozwiązania porozumienia i dokonane będzie w terminie 14 dni od tegoż dnia, z zachowaniem warunków zawartych w § 4 ust. 2 i 3.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

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

§ 11. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

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.

