



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 23 sierpnia 2004 r.

Nr 133

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 2720** – nr VI/54/2003 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości ..... 12775
- 2721** – nr XVI/98/2004 Rady Gminy Pakosław z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania publiczne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania ..... 12775
- 2722** – nr XVIII/188/2004 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Murowana Goślina dla terenów przewidzianych na potrzeby komunikacji – obszar 1 ..... 12777
- 2723** – nr XVI/133/2004 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie statutu Gminy ..... 12781
- 2724** – nr XVI/97/04 Rady Gminy w Czerminie z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie ..... 12794
- 2725** – nr XVI/98/04 Rady Gminy Czermin z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie obniżenia wysokości wskaźnika procentowego dla ustalenia wysokości dodatku mieszkaniowego ..... 12795
- 2726** – nr XIX/137/2004 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków odpłatności za usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania ..... 12796
- 2727** – nr XIX/138/2004 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na posiłki dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez gminę Kobyla Góra oraz na zasiłki celowe przyznane osobom lub rodzinom, które poniosły stratę w wyniku zdarzenia losowego ..... 12796
- 2728** – nr XIX/139/2004 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kobylej Górze ..... 12797
- 2729** – nr XVIII/106/2004 Rady Gminy w Malanowie z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w formie zasiłku celowego ..... 12799
- 2730** – nr XV/84/2004 Rady Miejskiej w Osiecznej z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych ..... 12800
- 2731** – nr XX/175/04 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sompolno ..... 12803
- 2732** – nr XX/177/04 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 29 czerwca 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu określenia niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli, ich wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania i wypłacania, a w tym także dodatku mieszkaniowego ..... 12806
- 2733** – nr XXV/163/2004 Rady Miejskiej w Kole z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy ..... 12806
- 2724** – nr XIII/85/2004 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie ..... 12814
- 2735** – nr XIII/86/2004 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/69/2004 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 18 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Miedzichowo ..... 12815
- 2736** – nr XVI/127/2004 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Wronki dla terenów pod drogę w obrębie miasta Wronki oraz wsi Stróżki i Nowa Wieś ..... 12816

<b>2737</b>	– nr XXIV/278/04 Rady Miejskiej Kościana z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania .....	12818
<b>2738</b>	– nr XXVI/243/2004 Rady Miasta Gniezna z dnia 2 lipca 2004 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu ulicy Witkowskiej w Gnieźnie .....	12819
<b>2739</b>	– nr 112/04/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 6 lipca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Puszczykowa .....	12825
<b>2740</b>	– nr 113/04/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 6 lipca 2004 r. w sprawie zwolnienia z opłaty za dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej .....	12827
<b>2741</b>	– nr XVIII/178/04 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 7 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania .....	12828
<b>2742</b>	– nr XVIII/179/04 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 7 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia – Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rawiczu .....	12829
<b>2743</b>	– nr XXIV/157/2004 Rady Gminy Komorniki z dnia 12 lipca 2004 r. w sprawie zmiany granic sołectwa Rosnówko i sołectwa Chomęcice .....	12830
<b>2744</b>	– nr XXI/166/04 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulic: Walki Młodych – Księdza Edwarda Mrotka w Gołańczy .....	12833
<b>2745</b>	– nr XXI/102/04 Rady Gminy Brudzew z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie zasad sprawienia pogrzebu przez Gminę Brudzew .....	12837
<b>2746</b>	– nr XXI/103/04 Rady Gminy Brudzew z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie zasad zwrotu zasiłków okresowych i celowych przyznanych pod warunkiem zwrotu .....	12838
<b>2747</b>	– nr XXV/177/04 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 29 lipca 2004 r. w sprawie nazw ulic w mieście Trzcianka .....	12839
<b>2748</b>	– nr XXII/114/2004 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 2 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania .....	12841

#### UCHWAŁY RAD POWIATÓW

<b>2749</b>	– nr XX/196/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej .....	12842
<b>2750</b>	– nr XX/197/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu ochronnym .....	12844

#### UCHWAŁA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

<b>2751</b>	– nr SO 8/15-D/Ka/04 z dnia 19 lipca 2004 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania przez Gminę Bralin deficytu budżetowego na rok 2004 .....	12845
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

#### POROZUMIENIE

<b>2752</b>	– Aneks z dnia 16 lipca 2004 r. do porozumienia zawartego w dniu 1 lipca 2004 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Słupeckiego a Burmistrzem Gminy i Miasta Zagórów w sprawie przekazania zarządzania ulicami powiatowymi .....	12846
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

## INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

**2753** – informacja o decyzjach nr WCC/863F/1452/W/OPO/2004/AJ i nr PCC/917C/1452/W/OPO/2004/AJ z dnia 4 sierpnia 2004 r. dotyczących wygaśnięcia decyzji, którymi udzielono koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „MEC” Sp. z o.o. z siedzibą w Trzciance ..... 12846

## 2720

### UCHWAŁA Nr VI/54/2003 RADY MIEJSKIEJ GRABOWA NAD PROSNĄ

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska Grabowa nad Prosną uchwala, co następuje:

**§1.** Zwalnia się od podatku od nieruchomości grunty i budynki zajęte pod statutową działalność w zakresie bezpie-

czeństwa przeciwpożarowego z wyjątkiem części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej  
(-) Grażyna Jaszczyk

## 2721

### UCHWAŁA Nr XVI/98/2004 RADY GMINY PAKOSŁAW

z dnia 25 czerwca 2004 r.

#### w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania publiczne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 ze zmianami) Rada Gminy Pakosław uchwala co następuje:

**§1.** Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą wystąpić

do Wójta Gminy Pakosław z wnioskami o przyznanie dotacji z budżetu na realizację zadań gminy, które nie zostały określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873).

**§2.** 1. Wnioski o przyznanie dotacji na zadania publiczne o których mowa w §1 zainteresowane podmioty składają do Wójta w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest składanie wniosków o przyznanie dotacji w trakcie roku budżetowego.

3. Wnioski o przyznanie dotacji w trakcie roku budżetowego, po zaopiniowaniu przez komisję Rady przekazywane są Wójtowi w celu rozpatrzenia i przygotowania projektu zmian w budżecie gminy.

**§3.** 1. Wniosek o przyznanie dotacji powinien zawierać:

- 1) określenie zadania publicznego na jakie ma być przyznana dotacja,
- 2) miejsce i czas realizowanego zadania,
- 3) program wykonywania zadania,
- 4) skalkulowane koszty całkowite,
- 5) inne źródła sfinansowania kosztów zadania,
- 6) wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu gminy.

2. Oferta wykonania zadania powinna być zgodna z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, rzetelny, oszczędny i terminowy.

**§4.** Wójt po dokonaniu analizy przedłożonych wniosków ustala imienny wykaz podmiotów oraz kwoty proponowanej dotacji. Wykaz stanowi załącznik do projektu uchwały budżetowej.

**§5.** Wielkości udzielonych dotacji określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.

**§6.** W ciągu 30 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy Wójt zawiera z określonymi podmiotami umowy, w których zleca zadania i określa wysokość udzielonej dotacji.

**§7.** 1. Podmioty otrzymujące dotację w ratach zobowiązane są składać rozliczenie na piśmie przed przyjęciem następnej raty dotacji.

2. Podmioty otrzymujące dotację jednorazowo zobowiązane są rozliczyć się w terminie 30 dni po wykonaniu zleconego zadania, lub w terminie 30 dni od dnia w którym zadanie powinno zostać wykonane, jednak nie później niż do 20 grudnia roku budżetowego.

3. Rozliczenie o którym mowa w ust. 1 i 2 winno zawierać zestawienie faktycznie poniesionych kosztów związanych

z realizacją dotowanego zadania wraz z kserokopiami faktur lub rachunków.

4. Podmioty, które nie wykorzystały udzielonej dotacji lub wykorzystały ją niezgodnie z przeznaczeniem zobowiązane są do jej zwrotu na rachunek budżetu gminy w terminie 7 dni po rozliczeniu, nie później niż do 22 grudnia roku budżetowego.

**§8.** Informacje o wykorzystaniu i rozliczeniu udzielonych dotacji Wójt przedkłada Radzie Gminy wraz ze sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu gminy.

**§9.** 1. Wójt lub osoby działające z jego upoważnienia dokonują kontroli i oceny wykonywania zleconego zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w umowie.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może polegać na:

- 1) zbieraniu i ocenie przedkładanych Wójtowi informacji o realizacji zadania i jego rozliczeniu,
- 2) wizytacji podmiotów w trakcie realizacji zadania,
- 3) kontroli dokumentacji źródłowej związanej z realizacją zadania, w tym wgląd do ksiąg rachunkowych.

**§10.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§11.** Traci moc Uchwała Nr IX/48/99 Rady Gminy Pakoślaw z dnia 30 września 1999 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na zadania publiczne podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.

**§12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
(-) *Danuta Rybacka*

## 2722

### UCHWAŁA Nr XVIII/188/2004 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 28 czerwca 2004 r.

#### w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Murowana Goślina dla terenów przewidzianych na potrzeby komunikacji - obszar 1

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717 tekst pierwotny), na podstawie uchwał Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie nr 342/2002 z dnia 25 lutego 2002 r., nr 386/XLI/2002 z 5 lipca 2002 r. i nr X/119/2003 z dnia 27 października 2003 r. Rada Miejska w Murowanej Goślinie uchwala, co następuje:

**§1.** Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Murowana Goślina dla terenów przewidzianych na potrzeby komunikacji - obszar 1.

**§2.** Granice opracowania - uchwalenia planu określone zostały na rysunku planu, będącego integralną częścią planu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§3.** Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującym i ustaleniami planu:

- a) granica opracowania - uchwalenia planu,
- b) projektowane granice rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania - ściśle określone,
- c) istniejące granice rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- d) projektowane granice własności - orientacyjne,
- e) obowiązujące linie zabudowy,
- f) oznaczenia określające przeznaczenie terenu: Mn, K-D.

**§4.** Zasady uzbrojenia terenu:

1. W celu prawidłowego posadowienia obiektów budowlanych oraz uzbrojenia technicznego podziemnego na terenie opracowania planu, występujący grunt wymaga rozpoznania geotechnicznego.
2. Uzbrojenie kolidujące z wyznaczonymi terenami zainwestowania należy zlikwidować lub przełożyć na zasadach określonych w dokumentacjach technicznych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dla obszarów kolizyjnych uzbrojenia obowiązuje zakaz wykonywania trwałych urządzeń terenowych i nasadzeń do czasu likwidacji kolizji, niezależnie od tego, czy obszary te zostały zaznaczone na rysunku planu.

4. Uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nie rodzi automatycznie, w pierwszej kolejności, obowiązku Gminy do realizacji na terenach objętych planem infrastruktury technicznej.

5. Budowa przyłączy elektrycznych, wodociągowych, gazowych i kanalizacyjnych do działek budowlanych realizowana musi być zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie odpowiednich warunków technicznych.

6. Zabrania się gromadzenia i odprowadzania ścieków komunalnych oraz innych substancji i materiałów w sposób umożliwiający zanieczyszczenie gruntu, wód gruntowych i powierzchniowych oraz powietrza.

7. Nakazuje się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej wodociągowej, gazowej, elektroenergetycznej, telekomunikacyjnej, kanalizacji sanitarnej deszczowej w liniach rozgraniczających pasy drogowe, a w szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami technicznymi prowadzenia sieci pomiędzy linią rozgraniczającą pas drogowy, a linią zabudowy.

8. Zaleca się użytkowania budynków mieszkalnych z kotłowniami gazowymi, olejowymi lub wykorzystujących do celów grzewczych energię elektryczną lub odnawialną.

**§5.** Zezwala się na odbudowę, rozbudowę i przebudowę istniejących obiektów budowlanych pod warunkiem zachowania ustaleń planu i zgodności z obowiązującymi przepisami.

**§6.** 1. Wyznacza się drogi dojazdowe - publiczne, oznaczone na rysunku planu symbolem K-D.

2. Szerokość pasów drogowych określona została na rysunku planu. Maksymalna szerokość 15,0 m.

3. Skarpy terenowe związane z budową pasów drogowych muszą mieścić się w wyznaczonym pasie drogowym.

4. Uzbrojenie techniczne podziemne oraz urządzenie pasa drogowego realizowane będzie sukcesywnie w zależności od możliwości finansowych.

W pierwszej kolejności budowana będzie kanalizacja sanitarna.

**§7.** 1. Wyznacza się teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczony na rysunku planu symbolem Mn.

W planie wydzielono dwie działki pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną.

2. Na terenie zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczonym na rysunku planu symbolem Mn wyznacza się następujące zasady zainwestowania:

a) budynki mieszkalne jednorodzinne, w układzie wolno stojącym.

Lokalizacja budynków na działce budowlanej zgodnie z nanesionymi na rysunku planu obowiązującymi liniami zabudowy oraz zgodnie z prawem budowlanym,

b) garaże dla samochodów osobowych mogą być integralną częścią budynków mieszkalnych lub wolno stojące zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) maksymalna wysokość budynków 12,0 m,

d) dachy strome o nachyleniu nie mniejszym niż 30° i nie większym niż 50° pokryte dachówką lub materiałem dachówkopodobnym,

e) minimum 60% powierzchni działki budowlanej musi być terenem biologicznie czynnym.

**§8.** Zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 0%.

**§9.** Tracą moc opracowania planistyczne w zakresie sprzecznym z ustaleniami niniejszej uchwały.

**§10.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

**§11.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka





## 2723

### UCHWAŁA Nr XVI/133//2004 RADY GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 28 czerwca 2004 r.

#### w sprawie statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami, ostatnia zmiana Dz.U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Gminy Włoszakowice uchwała:

#### STATUT GMINY WŁOSZAKOWICE

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Włoszakowice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Włoszakowice oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Włoszakowice,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Włoszakowice, komisji Rady Gminy Włoszakowice,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Włoszakowice,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Włoszakowice,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Włoszakowice, jej komisji i Wójta Gminy Włoszakowice oraz zasady korzystania z nich.

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Włoszakowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Włoszakowice,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Włoszakowice,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Włoszakowice,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Włoszakowice,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice.

##### ROZDZIAŁ II

##### Gmina

**§3.** Gmina Włoszakowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

**§4.** Gmina położona jest w Powiecie Leszczyńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 127,17 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

**§5.** 1. W Gminie tworzy się jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

**§6.** Herb Gminy został ustalony Uchwałą Nr IV/29/90 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 21 września 1990 r.

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Włoszakowice.

##### ROZDZIAŁ III

##### Jednostki pomocnicze Gminy

**§8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) zgłoszenie inicjatywy w zakresie określonym w pkt 1 przez organy Gminy musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§9.** Uchwała, o jakiej mowa w §8 ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§10.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, decydując o przeznaczeniu tych środków na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**§11.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w punkcie wolne głosy i wnioski, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### Rozdział IV

##### Organizacja wewnętrzna Rady

**§13.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§14.** 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) poprzez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Rolnictwa,
- 4) Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 5) Oświaty i Wychowania,

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§17.** 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady.

**§19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§20.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Obsługi Organów Gminy, wchodzące w skład Urzędu.

#### ROZDZIAŁ V

##### Tryb pracy Rady

###### 1. Sesje Rady

**§22.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w aktach wykonawczych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

**§23.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach nie przewidzianych w planie i bez zachowania trybu zwołania sesji.

2. Przygotowanie sesji

**§24.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący gdy został upoważniony albo jeżeli Przewodniczący jest nieobecny.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§25.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - bez prawa do głosowania - Wójt oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§26.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§28.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

**§29.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §23 ust. 4.

**§30.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy jej składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§31.** Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Włoszakowice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio §30 ust. 2 lub §28 ust. 2.

**§33.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3) sprawozdania z posiedzeń komisji,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§35.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej do protokołu lub w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni radnemu składającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§36.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5 – 8 stosuje się odpowiednio.

**§37.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§38.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§39.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§40.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Rozpatrywanie spraw osobowych pod nieobecność zainteresowanego może nastąpić w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności.

**§41.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Gminy Włoszakowice”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§43.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§44.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§45.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji można zapisać przy pomocy urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk lub obraz. Zapis przechowywany jest do czasu przyjęcia protokołu z sesji przez Radę.

**§46.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§47.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub po zapoznaniu się z zapisem z przebiegu sesji, jeżeli taki został utrwalony.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§48.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

**§49.** Obsługę biurową sesji - wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. sprawuje Biuro Obsługi Organów” Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

### 3. Uchwały

**§50.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§51.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§52.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§53.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Uchwały Rady numeruje się w ciągu kadencji uwzględniając kolejny numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały.

**§54.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

#### 4. Procedura głosowania

**§55.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§56.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W głosowaniu imiennym radny po wyczytaniu jego nazwiska przez Przewodniczącego obrad wypowiada słowa „jestem za” albo „jestem przeciw” albo „wstrzymuję się”,

6. Wyniki głosowania imiennego podaje Przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

**§57.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§58.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§59.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§60.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

**§61.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę we ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### 4. Komisje Rady

**§62.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

**§63.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§64.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji.

**§65.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

**§66.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§67.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

**§68.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Radni

**§69.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

**§70.** 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku.

2. Radni mogą, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców

**§71.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

**§72.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może

powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§73.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§74.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§75.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§76.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącym oraz pozostałych członków w liczbie dwóch.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§77.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

**§78.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

**§79.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§80.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§81.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§82.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§83.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca -nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§84.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 - 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§85.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne, obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego

podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §79 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## 3. Tryb kontroli

**§86.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§87.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§88.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§89.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

**§90.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§91.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 2 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§92.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§93.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§94.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§95.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§96.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 8 radnych.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§97.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§98.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§99.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§100.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

**§101.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 7 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§102.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§103.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§104.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§105.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i przepisami prawa.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§106.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§107.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta

**§108.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie należy do niego na mocy obowiązującego prawa,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§109.** Wydawane w przez Wójta zarządzenia numeruje się w ciągu roku uwzględniając kolejny numer zarządzenia (cyfra arabska) i rok wydania zarządzenia.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

**§110.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§111.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegalnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§112.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji udostępnia się w Urzędzie w Biurze Obsługi Organów Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Urzędzie w Biurze Ogólnym, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Realizacja uprawnień określonych w §110 odbywa się wyłącznie w Urzędzie asyście pracownika Urzędu.

4. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować.

**§113.** Uprawnienia określone w §111 - 112 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy dokumenty podlegają ochronie na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych lub ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

**§114.** 1. Uchwały Rady Gminy nie będące aktami prawa miejscowego i nie podlegające publikacji stosownie do usta-

wy z dnia 20 lipca 2002 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 ze zmianami ) mogą być ogłaszane poprzez wywieszenie na „tablicy ogłoszeń Urzędu” lub przez rozplakatowanie w miejscach publicznych (tablice ogłoszeniowe) o ile Rada postanowi o ich ogłoszeniu.

2. Sposób ogłaszania określony w ust. 1 przyjmuje się jako sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy do podawania innych informacji i zawiadomień do publicznej wiadomości.

**§115.** Traci moc uchwała Nr XV/101/1996 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 12 sierpnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Włoszakowice ze zmianami w Statucie przyjętymi w uchwałach:

- 1) Nr II/23/1998 z dnia 14 grudnia 1998 r.
- 2) Nr XII/113/2000 z dnia 24 lutego 2000 r.
- 3) Nr XX/217/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r.
- 4) Nr XXIII/263/2002 z dnia 11 lutego 2002 r.

**§116.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Włoszakowice.

**§117.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Włoszakowice  
(-) *Irena Przezbór*

Załącznik  
do Uchwały XVI/25/2004  
Rady Gminy Włoszakowice  
z dnia 28 czerwca 2004





## 2724

### UCHWAŁA Nr XVI/97/04 RADY GMINY W CZERMINIE

z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z póź. zm.), w związku z art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. z póź. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie nadaje się statut w brzmieniu określonym załącznikiem do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§3.** Traci moc uchwała Nr IV/36/2003 Rady Gminy w Czerminie z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Czermin  
(-) *Józef Libert*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XVI/97/04  
Rady Gminy w Czerminie  
z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE

**§1.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r., Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
2. niniejszego statutu,
3. wybranych aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej.

**§2.** 1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych gminie.

2. Siedzibą Ośrodka jest wieś Czermin, a obszarem działania - teren gminy Czermin.

**§3.** Celem Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka i w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.

**§4.** Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

1. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
2. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
3. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

4. pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.

5. praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,

6. realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

**§5.** Zadania określone w §4 Ośrodek realizuje w ramach zadań własnych i zadań zleconych.

**§6.** Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej wykonuje z upoważnienia Wójta Gminy zadania określone w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm.)

**§7.** W realizacji swych zadań Ośrodek współdziała w szczególności:

1. Wydziałem Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
2. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
3. powiatowym urzędem pracy,
4. zakładami ochrony zdrowia,
5. organizacjami społecznymi i charytatywnymi,

6. Kościołem katolickim oraz innymi związkami wyznaniowymi,
7. fundacjami oraz stowarzyszeniami
8. pracodawcami,
9. osobami fizycznymi i prawnymi,
10. sądami, szkołami,
11. organami Rady Gminy,
12. sołtysami.

**§8.** 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, działając jednoosobowo na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Czermin, który jest tym samym jego zwierzchnikiem służbowym.

3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

4. Kierownik Ośrodka zawiera i rozwiązuje umowę o pracę z pracownikami Ośrodka co do których prawa i obowiązki regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

5. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy całoroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby Ośrodka w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy.

**§9.** 1. Kierownik i pracownicy Ośrodka powinni posiadać kwalifikacje określone w ustawie o pomocy społecznej oraz w przepisach wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wynagrodzenia pracowników ustalane są w oparciu o przepisy wydane na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

**§10.** 1. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań pomocy społecznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy

2. Wójt Gminy może udzielić upoważnienia do wydawania decyzji innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.

3. Zakres zadań oraz organizację Ośrodka określa odrębny regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Ośrodka a zatwierdzany przez Wójta.

**§11.** Budżet Ośrodka jest częścią budżetu gminy.

**§12.** 1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Radę Gminy.

2. Źródłami przychodu są:

a) wydzielone z budżetu gminy kwoty wydatków na opiekę społeczną,

b) dotacja celowa na realizację zadań zleconych,

3. Dochody odprowadzane są do budżetu gminy.

4. Rozchody przeznaczone są na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań Ośrodka.

**§13.** Zmiany w statucie Ośrodka mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.

**§14.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 ze zmianami) i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami).

## 2725

### UCHWAŁA Nr XVI/98/04 RADY GMINY CZERMIN

z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### w sprawie obniżenia wysokości wskaźnika procentowego dla ustalenia wysokości dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 6 ust. 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** Obniża się o 20 punktów procentowych wysokość wskaźnika procentowego, który stanowił będzie podstawę wysokości wypłacanego dodatku mieszkaniowego.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czermin.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Czermin  
(-) Józef Libert

**2726**

**UCHWAŁA Nr XIX/137/2004 RADY GMINNY KOBYLA GÓRA**

z dnia 29 czerwca 2004 r.

**w sprawie szczegółowych warunków odpłatności za usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania**

Na podstawie art. 50 ust. 6, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593) Rada Gminy Kobyla Góra uchwala, co następuje:

**§1.** Ustala się szczegółowe warunki odpłatności za usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania:

Dochód osoby, której przyznano usługi określony w procentach kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej albo kryterium dochodowego na osobę w rodzinie (art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej Dz.U. Nr 64 poz. 593)	Wysokość odpłatności określona w procentach kosztu usługi	
	Osoba samotnie gospodarująca	Osoba w rodzinie
do 100	Bezpłatnie	Bezpłatnie
101 – 150	30	40
151 – 200	40	50
201 – 300	50	100
301 – 400	60	100
401 – 500	70	100
powyżej 500	100	100

**§2.** Opłaty za usługi określone w §1 są pobierane do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym usługa została wykonana.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobyla Góra.

**§4.** Traci moc uchwała Nr XXVII/190/96 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie szczegółowych

zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczególne zasady zwolnienia częściowego lub całkowitego z opłat jak również tryb ich pobierania oraz zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej.

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

Przewodniczący Rady  
(-) *Eugeniusz Morta*

**2727**

**UCHWAŁA Nr XIX/138/2004 RADY GMINNY KOBYLA GÓRA**

z dnia 29 czerwca 2004 r.

**w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na posiłki dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez gminę Kobyla Góra oraz na zasiłki celowe przyznane osobom lub rodzinom, które poniosły stratę w wyniku zdarzenia losowego**

Na podstawie art. 96, ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593) Rada Gminy Kobyla Góra uchwala, co następuje:

**§1.** Wydatki na posiłki dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez gminę Kobyla Góra oraz na

zasiłki celowe przyznane osobom lub rodzinom, które poniosły stratę w wyniku zdarzenia losowego mogą być zwracane jednorazowo albo w ratach w okresie nie przekraczającym 3 lat od dnia uprawomocnienia się decyzji przyznającej świadczenie.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobyla Góra.

**§3.** Traci moc uchwała nr XLII/283/2002 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 15 lutego 2002 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na dożywianie uczniów oraz zasiłki

celowe udzielone na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.

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

Przewodniczący Rady  
(-) *Eugeniusz Morta*

## 2728

### UCHWAŁA Nr XIX/139/2004 RADY GMINY KOBYLEA GÓRA

z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kobylej Górze

Na podstawie art. 18, ust. 1, pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kobyla Góra uchwala, co następuje:

**§1.** Nadaje się Statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kobylej Górze stanowiący załącznik do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XXVII/189/96 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kobylej Górze.

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

Przewodniczący Rady  
(-) *Eugeniusz Morta*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XIX/139/2004  
Rady Gminy Kobyla Góra  
z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOBYLEJ GÓRZE

**§1.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylej Górze, zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593) i przepisów wydanych na podstawie tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71, poz. 734 ze zmianami),
- 3a) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. Nr 122, poz. 1143),
- 3b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami),
- 4) uchwały Nr IX/41/90 Gminnej Rady Narodowej w Kobylej Górze z dnia 27 lutego 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylej Górze,

5) niniejszego Statutu.

**§2.** 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Kobyla Góra wykonującą zadania obejmujące sprawy pomocy społecznej.

2. Obszarem działania Ośrodka jest teren obejmujący Gminę Kobyla Góra.

3. Siedziba Ośrodka znajduje się w Kobylej Górze, Plac Wiosny Ludów 1.

**§3.** 1. Sprawy pomocy społecznej to w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
- 2) praca socjalna,
- 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

- 5) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

**§4.** 1. Do zadań własnych gminy obejmujących sprawy pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznym ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 14) dożywianie dzieci,
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,

- 18) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

2. Do zadań własnych gminy obejmujących sprawy pomocy społecznej należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 5) wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 6) zatrudnienie socjalne.

3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej obejmujących sprawy pomocy społecznej realizowanych przez gminę należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 7) świadczenia rodzinne.

4. Organy administracji rządowej i samorządowej mogą zlecać realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania:

- 1) organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej,
- 2) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

**§5.** W realizacji swych zadań Ośrodek współpracuje z:

- 1) Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu,
  - 2) sądami i jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 3) organami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
  - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 5) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 6) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
- 3) zarządza mieniem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
  - 4) sprawuje nadzór nad przyznawaniem pomocy społecznej i pracę pracowników Ośrodka,
  - 5) wykonuje uprawnienia oraz obowiązki pracodawcy wobec podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - 6) przygotowuje i przedstawia do rozpatrzenia Radzie Gminy, Wójtowi Gminy projektów uchwał i innych aktów prawnych w sprawach pomocy społecznej,
  - 7) składa coroczne sprawozdanie i kwartalne informacje Radzie Gminy z działalności Ośrodka.

**§6.** 1. W skład Ośrodka wchodzi samodzielne stanowiska pracy.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka ustala Wójt Gminy, na wniosek Kierownika Ośrodka.

**§7.** 1. Ośrodkiem kieruje kierownik odpowiedzialny za jego działalność, który w szczególności:

- 1) ustala potrzeby Gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 2) ustala plany i realizuje politykę kadrową Ośrodka,

2. Decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu kierownika Ośrodka podejmuje Wójt Gminy.

3. Wójt udziela kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.

4. Upoważnienie o którym mowa w ust. 3 może być także udzielone innej osobie na wniosek kierownika Ośrodka.

5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik socjalny.

## 2729

### UCHWAŁA Nr XVIII/106/2004 RADY GMINY W MALANOWIE

z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w formie zasiłku celowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 96 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593) Rada Gminy w Malanowie uchwała co następuje:

**§1.** Zasiłki celowe zwrotne udziela się osobom i rodzinom, jeżeli dochód na osobę w rodzinie przekracza kryterium dochodowe rodziny.

**§2.** Zasiłek celowy zwrotny może być przyznany w szczególności na:

- pokrycie w części lub w całości kosztów remontów mieszkania osobom samotnym lub niepełnosprawnym;
- pokrycie kosztów leczenia i zakupu leków w sytuacji gdy zabieg lub lek jest konieczny do ratowania życia;
- na pokrycie kosztów dożywiania uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjum.

**§3.** Osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej w formie zasiłków zwrotnych zobowiązane są do zwrotu udzielonej pomocy w zależności od podanego dochodu zgodnie z tabelą, która stanowi załącznik do uchwały.

**§4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malanów.

**§5.** Traci moc Uchwała Nr XXI/113/96 z dnia 30 grudnia 1996 r. Rady Gminy w Malanowie w sprawie zasad przyznawania zasiłków celowych zwrotnych z funduszy własnych gminy Malanów.

**§6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Ignacy Kurpik*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XVIII/106/2004  
Rady Gminy w Malanowie  
z dnia 29 czerwca 2004 r.

Dochód w rodzinie % przysługującego kryterium	Procentowa wysokość zwrotu udzielonej pomocy	
	osoba samotna	w rodzinie
101 – 130 % kryterium	30%	30%
131 – 150 %	50%	50%
151 – 200 %	80%	100%
200 % powyżej	100%	100%

## 2730

### UCHWAŁA Nr XV/84/2004 RADY MIEJSKIEJ W OSIECZNEJ

z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838) oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Osiecznej uchwała co następuje:

**§1.** Zalicza się po uzyskaniu opinii Zarządu Powiatu Leszczyńskiego do kategorii dróg gminnych drogi wyszczególnione w wykazie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały oraz zakreślone na mapie ewidencyjnej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Osieczna.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XII/64/86 o wykazie dróg gminnych.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Hieronim Wilczkowiak*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XV/84/2004  
Rady Miejskiej w Osiecznej  
z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### WYKAZ DRÓG GMINNYCH - GMINA OSIECZNA

- Nr 712924 granica gminy Lipno - Jeziorki - Osieczna do drogi wojewódzkiej nr 432.
- Nr 712925 od drogi wojewódzkiej nr 432 Trzebania - droga krajowa nr 12 – granica gminy Rydzyna (Kąkolewo).
- Nr 712926 Kowale - Wolkowo - do drogi powiatowej nr 4778P.
- Nr 712927 granica gminy Lipno (Sulejewo) - Drzeczkowo do drogi powiatowej nr 4778P.
- Nr 712928 od drogi powiatowej nr 3902P Witosław - do drogi powiatowej nr 4779P Drzeczkowo.
- Nr 712929 od drogi krajowej nr 12 Kąkolewo - granica gminy Krzemieniewo (Pawłowice).

7. Nr 712930 od drogi wojewódzkiej nr 432 Kąty (Maciejewo) - Ziemnice (Górka) do drogi gminnej nr 712931.
8. Nr 712931 od drogi powiatowej nr 4783P Ziemnice - Górka (Miąskowo).
9. Nr 712932 od drogi powiatowej nr 4783P Ziemnice - Ustronie - Świerczyna - do drogi powiatowej nr 4783P.
10. Nr 712933 od drogi powiatowej nr 4782P Świerczyna - granica gminy Krzemieniewo (Górzno).
11. Nr 712934 od drogi powiatowej nr 3931P Miąskowo - droga powiatowa nr 3930P - granica powiatu Kościan (Teklimyśl).
12. Nr 712935 od drogi powiatowej nr 3931P Miąskowo - Kleszczewo - do drogi powiatowej nr 4782P.
13. Nr 712936 od drogi powiatowej nr 4787P – Chmielkowo.
14. Nr 712937 od drogi powiatowej nr 4791P Łoniewo - Grodzisko - do drogi powiatowej nr 4790P.
15. Nr 712938 od drogi powiatowej nr 4791P Osieczna (Stanisławowka) - Łoniewo - do drogi gminnej nr 712937.
16. Nr 712939 od drogi powiatowej nr 4790P Grodzisko - Frankowo - do drogi powiatowej nr 4789P.
17. Nr 712940 od drogi powiatowej nr 4791P Łoniewo - Frankowo - do drogi powiatowej nr 4789P.
18. Nr 712941 od drogi powiatowej nr 4790P Kąkolewo - Dobramyśl - do drogi powiatowej nr 4791P.
19. Nr 712942 od drogi powiatowej nr 4791P Dobramyśl - do drogi powiatowej nr 4789P (Frankowo).
20. Nr 712943 granica powiatu Kościan - Kąty - do drogi wojewódzkiej nr 432.



## 2731

### UCHWAŁA Nr XX/175/04 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 29 czerwca 2004 r.

#### w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sompolno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 49 ust. 1 i 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112; ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§1.** 1. Uchwała reguluje tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród, tworzonego zgodnie z art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112).

2. Z funduszu, o którym mowa w ust. 1 przyznawane są Nagrody Burmistrza, zwane dalej Nagrodami Burmistrza oraz Nagrody Dyrektora Zespołu Szkół, zwane dalej Nagrodami Dyrektora.

3. Nagrody, o których mowa w ust. 1 przyznawane są w październiku każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznane w innym terminie.

**§2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- nauczycielach bez bliższego określenia – rozumie się przez to nauczycieli i dyrektorów zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Sompolno.
- szkołach bez bliższego określenia – rozumie się przez to szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola wchodzące w skład Zespołu Szkół, prowadzone przez Gminę Sompolno.

**§3.** Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

**§4.** 1. Wysokość Nagrody Burmistrza ustala corocznie Burmistrz Miasta, a wysokość Nagrody Dyrektora – dyrektorzy poszczególnych Zespołów Szkół, z tym że wysokość Nagrody Dyrektora nie może przekroczyć wysokości Nagrody Burmistrza.

2. Środki na nagrody, o których mowa w ust. 1 planują Dyrektorzy Zespołów Szkół w rocznych planach finansowych, z tym, że:

- 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody Dyrektora Zespołu Szkół,
- 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody Burmistrza.

**§5.** 1. Z wnioskiem o przyznanie Nagrody Burmistrza dla nauczyciela występuje dyrektor szkoły, po uprzednim zaopi-

niowaniu przez radę pedagogiczną i nauczycielskie związki zawodowe.

2. Z wnioskiem o Nagrodę Burmistrza dla dyrektora Zespołu szkół występuje zastępca burmistrza lub wizytator Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty bezpośrednio nadzorujący szkołę.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu, w terminie 14 dni, przez nauczycielskie związki zawodowe. Nie przedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

4. Z wnioskiem o Nagrodę Burmistrza dla nauczyciela lub dyrektora może wystąpić rada rodziców lub rada szkoły, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i nauczycielskie związki zawodowe.

5. W uzasadnieniu wniosku o Nagrodę Burmistrza należy podać konkretne i wymierne efekty osiągnięte przez nauczyciela (dyrektora) w okresie od ostatniej otrzymanej nagrody wyższego szczebla niż dyrektora szkoły.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 1, 2, 4 opiniuje Komisja Nagród powołana przez Burmistrza Miasta Sompolno.

7. W skład Komisji, o której mowa w ust. 6, wchodzi nauczyciele, przedstawiciele Gminy Sompolno oraz związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

8. Komisja, o których mowa w ust. 6, zgłasza Burmistrzowi propozycje kandydatów do Nagrody Burmistrza wraz z uzasadnieniem wyboru.

9. Decyzję w sprawie przyznania Nagrody Burmistrza podejmuje Burmistrz.

10. Wnioski, o których mowa w ust. 1, 2, 4, należy składać w Urzędzie Miejskim w Sompolnie w terminie do 15 września każdego roku na formularzu, którego wzór określa załącznik do uchwały.

**§6.** Decyzję w sprawie przyznania Nagrody Dyrektora podejmuje dyrektor danego Zespołu szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

**§7.** Nagroda Burmistrza może być przyznana nauczycielowi, który spełnia co najmniej 5, a Nagroda Dyrektora nauczycielowi, który spełnia co najmniej 3 z następujących kryteriów:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
  - a) osiąga dobre wyniki nauczania potwierdzone w sprawdzianach, egzaminach i testach przeprowadzanych przez zewnętrzne instytucje oświatowe,

- b) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach szczebla okręgowego lub centralnego, lub zajęciem przez uczniów I-III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach na szczeblu co najmniej gminnym,
  - c) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
  - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
  - e) przygotowuje i organizuje uroczystości, imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne, wypoczynkowe na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą, wpływającą na wszechstronny rozwój uczniów,
  - g) upowszechnia własne osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze,
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
- a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
  - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
  - c) organizuje współpracę szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
  - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły,
  - e) inspirowanie działalności społecznej na rzecz szkoły i środowiska,
- 3) w zakresie zarządzania szkołą (dotyczy dyrektora Zespołu Szkół):
- a) tworzy warunki dla prowadzenia prawidłowej działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej placówki,
  - b) dba o wysoki poziom pracy placówki poprzez realizację właściwej polityki kadrowej, organizację pracy, kreowanie twórczej atmosfery pracy,
  - c) tworzy ciekawą ofertę szkoły,
  - d) podnosi swoje kwalifikacje i inspirowanie nauczycieli do samokształcenia,
  - e) wprowadza innowacje dydaktyczne w szkole,
  - f) dba o infrastrukturę szkoły,
  - g) racjonalnie wykorzystuje środki budżetowe i pozyskuje dodatkowe środki finansowe.
- §8.** Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje list gratulacyjny, którego odpis umieszcza się w jego w teczce akt osobowych.
- §9.** Burmistrz może z własnej inicjatywy przyznać nauczycielowi nagrodę, o której mowa w §7. W tym przypadku wnioski nie podlega zaopiniowaniu przez Komisję, o której mowa w §5 ust. 6.
- §10.** Traci moc §12 załącznika do uchwały nr XXV/180/2000 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 22 września 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu, określenia niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli, ich wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania i wypłacania, a w tym także dodatku mieszkaniowego.
- §11.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sompolno.
- §12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Roman Bednarek*

Załącznik  
do Uchwały Nr XX/175/04  
Rady Miejskiej w Sompolnie  
z dnia 29 czerwca 2004r.

**WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY  
BURMISTRZA MIASTA SOMPOLNO**

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Burmistrza Miasta Sompolno

Panu/Pani .....

Urodzonemu / nej ..... w(e).....

Wykształcenie, stopień awansu zawodowego, staż pracy .....

.....

zatrudnionemu / nej .....

/nazwa szkoły lub innej placówki, w której jest zatrudniony/

.....

.....

/stanowisko/ .....

dotychczas otrzymane nagrody lub wyróżnienia – rok otrzymania:

.....

Ostatnia ocena pracy nauczyciela (data i stopień) .....

.....

za następujące osiągnięcia:

.....

**Uzasadnienie wniosku:**

.....

.....

- Opinia rady pedagogicznej

- Opinia związków zawodowych.

## 2732

### UCHWAŁA Nr XX/177/04 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 29 czerwca 2004 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu określenia niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli, ich wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania i wypłacania, a w tym także dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§1.** W §5 załącznika do Uchwały nr XXV/180/2000 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 22 września 2000 r. stanowiącego Regulamin w sprawie określenia niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli, ich wysokości oraz szczegóło-

wych warunków przyznawania i wypłacania, a w tym także dodatku mieszkaniowego zmienia się ust. 2 w ten sposób, że w tabeli – liczba porządkowa „4” w podpunkcie „c/” cyfrę „60” zastępuje się cyfrą „90”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sompolno.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Roman Bednarek

## 2733

### UCHWAŁA Nr XXV/163/2004 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 30 czerwca 2004 r.

**w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

**§1.** Uchwała się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Koło na lata 2004 – 2008 w następującym brzmieniu: Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy w latach 2004-2008.

1. Zasób mieszkaniowy gminy Koło tworzą lokale stanowiące własność gminy i budynki nie będące własnością gminy tzw. przymusowy zarząd.

2. Aktualny stan zasobów mieszkaniowych gminy stanowią 881 mieszkań o łącznej powierzchni 37.498,84 m<sup>2</sup>, w tym wyposażonych w co 257 mieszkań o pow. 14.672 m<sup>2</sup>.

3. Mieszkania stanowiące własność gminy usytuowane są w budynkach będących w całości własnością gminy tj. 85 i w 73 budynkach wspólnotowych.

W tzw. przymusowym zarządzie jest 36 mieszkań w 6 budynkach o pow. 1.484 m<sup>2</sup>.

4. Omówione powyżej budynki znajdujące się w zasobach komunalnych to przede wszystkim stara przedwojenna substancja o bardzo dużych potrzebach remontowych.

## STRUKTURA WIEKOWA BUDYNKÓW

Rok budowy	Ilość budynków	Udział procentowy
Do 1900	41	25,95%
1901-1930	45	28,48%
1931-1960	52	32,91%
1961-1995	20	12,66%
Razem	158	100%

Z tabeli wynika, że 87,34% zasobów gminnych została wybudowana do 1960 r.

Struktura wiekowa budynków bezpośrednio wpływa na potrzeby remontowe.

W tabeli zamieszczonej poniżej podzielono gminne zasoby mieszkaniowe na trzy kategorie.

Kat. I to budynki wybudowane do 1900 r. Budynki te w większości nadają się do rozbiórki z uwagi na zły stan techniczny. Remont tych budynków jest nieopłacalny. Niektóre mają nawet konstrukcję drewnianą.

Kat. II to budynki wybudowane do 1960 r. Budynki te wymagają dużych nakładów finansowych aby doprowadzić je do zadowalającego stanu technicznego.

Do remontu kwalifikują się przede wszystkim: zmiana pokrycia dachowego (obecnie w większości jest zużyta dachówka), elewacje, do wymiany stolarka okienna i drzwiowa, kominy do przemurzenia oraz brak instalacji centralnego ogrzewania.

Kat. III to budynki wybudowane po 1960 r. Stan techniczny tych budynków jest zadowalający. Budynki w większości są murowane, tylko 3 budynki są z wielkiej płyty. Budynki w tej kategorii wymagają niektóre zmiany pokryć dachowych, docieplenia ścian - szczególnie z wielkiej płyty, elewacje, wymiana stolarki okiennej i drzwiowej oraz w niektórych brak jest instalacji co.

## CHARAKTERYSTYKA BUDYNKÓW POD WZGLĘDEM TECHNICZNYM

Kategoria	I	II	III
Ilość budynków	41	97	20
Udział procentowy	25,95%	61,39%	12,66%

Analizując te dane można zauważyć, że 3/4 zasobów mieszkaniowych gminy wymaga znacznych nakładów finansowych w celu poprawienia ich stanu technicznego i wyposażenia. Realizując potrzeby mieszkaniowe ludności miasta i gminy

Koło, do dyspozycji pozostają przede wszystkim z tzw. naturalnego ruchu ludności.

Poniższa tabela przedstawia potrzeby mieszkaniowe i zakres ich realizacji w latach 1999 do 2003 r.

Rok	Liczba rodzin oczekujących na mieszkanie	Liczba rodzin oczekujących na lok. socjalny	Najem lokali mieszkalnych	Najem lokali socjalnych	Zamiana lokali mieszkalnych
1999	73	51	13	2	6
2000	60	49	15	-	2
2001	71	59	11	2	5
2002	92	57	15	1	7
2003	90	-	17	1	11

W ramach zasobu mieszkaniowego występują zarówno lokale pełnostandardowe (wyposażone we wszystkie media instalacyjne i zawierające wszystkie niezbędne pomieszczenia podstawowe i pomocnicze) jak też lokale o obniżonym standar-

dzie (z niepełnym wyposażeniem instalacyjnym i funkcjonalnym, bez co i cw), oraz lokale bez urządzeń sanitarnych. Dane te reprezentuje poniższa tabela.

## WYPOSAŻENIE BUDYNKÓW W INSTALACJE

Kategoria	Budynki wyposażone w inst. elektryczną inst. wod-kan inst. co	Budynki wyposażone w inst. elektryczną inst. wod-kan	Budynki wyposażone w inst. elektryczną inst. wodociągową
Ilość budynków	25	129	4
Udział procentowy	15,82%	81,65%	2,53%

Z tabeli widać, że 2,53% budynków zarządzanych przez KTBS należałoby wyposażyć w instalację kanalizacyjną. Ponadto 84,18% budynków jest ogrzewanych piecami kaflowymi. Do 31 budynków doprowadzone jest przyłącze gazowe i należałoby wykonać wewnętrzną instalację centralnego ogrzewania i ciepłej wody.

W 4 budynkach są kotłownie węglowe, które też należałoby podłączyć do gazu, gdyż istnieje taka możliwość. Podwyższenie standardu lokali mieszkalnych znajdzie odbicie w wysokości czynszu. Najemcy lokali pełnostandardowych opłacają czynsz w wysokości 2,27zł/m<sup>2</sup>, natomiast najemcy o obniżonym standardzie opłacają czynsz z możliwością obniżek z tytułu braku poszczególnych instalacji. Najemcy lokali socjalnych opłacają czynsz socjalny pokrywający tylko w niewielkim stopniu rzeczywiste koszty eksploatacji lokali w wysokości 50% najniższej stawki czynszowej tj. 0,60zł/m<sup>2</sup>. Biorąc

pod uwagę nałożony obowiązek zapewnienia lokalu socjalnego przez gminę, wynikający z art. 35 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatora, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, lokale o nie pełnym standardzie po opróżnieniu przez dotychczasowych najemców należy poddać remontowi kwalifikować je jako lokale socjalne. Odzysk lokali przeznaczonych na lokale socjalne możliwy jest także w wyniku przekwaterowania zamieszkujących je rodziny do lokali o wyższym standardzie, ewentualnie w wyniku zamian za spłatę zadłużeń. Pozwoli to na zwiększenie lokali socjalnych, wydzielenie tzw. „zasobu socjalnego” i wywiązanie się gminy z ustawowych obowiązków, co z kolei pozwoli uniknąć konieczności wypłacenia odszkodowania z tytułu nie dostarczenia lokalu socjalnego, ale zwiększy potrzeby remontowe z środków gminy.

**PROGNOZOWANE POTRZEBY ILOŚCIOWE I JAKOŚCIOWE MIESZKAŃ  
WYKAZ LOKALI SOCJALNYCH I PRZEZNACZONYCH NA SOCJALNE**

Lp.	Lokalizacja	Ilość lokali w budynku która powinna być przeznaczona na socjalne	Obecna ilość lokali socjalnych	Powierzchnia obecnych lokali socjalnych
1.	Asnyka 12	8	1	12,00
2.	Jasna 4	2	1	48,44
3.	Kilińskiego 7/9	8	1	30,23
4.	Kajki 3B	6	2	63,76
5.	Mickiewicza 11	2	1	22,00
6.	Mickiewicza 15	1	1	17,00
7.	Nowy Rynek 5	8	2	42,00
8.	Nowy Rynek 13	10	1	19,00
9.	Wschodnia 11	6	1	29,09
10.	Zawiszy 4	8	2	39,72
11.	Asnyka 21	20	2	40,92
12.	Asnyka 23	6	-	-
13.	Asnyka 26	5	-	-
14.	Asnyka 6	2	-	-
15.	Toruńska 10	6	1	30,00
16.	Toruńska 3B	3	1	24,21
17.	Toruńska 62	17	1	28,43
18.	Toruńska 46	2	-	-
19.	Toruńska 52	7	-	-
20.	Toruńska 54	5	-	-
21.	Toruńska 57	2	-	-
22.	Toruńska 59	5	-	-
23.	Żeromskiego 82	4	1	32,89
24.	Włocławska 1	9	1	14,00
25.	Kilińskiego 7	4	-	-
26.	Poniatowskiego 20	1	-	-
27.	Stary Rynek 11	3	-	-
28.	Stary Rynek 27	17	-	-
29.	Kilińskiego 12	3	-	-
30.	Kuśnierska 4	3	-	-
	Razem	183	20	493,69

Wykaz obejmuje 30 budynków na terenie miasta Koła ze 183 mieszkaniami, które po opróżnieniu przez dotychczasowych najemców przeznaczone winny być na lokale socjalne. Budowa nowego kolejnego budynku TBS-u pozwoli także pozyskać wolne lokale socjalne oraz zaspokoić potrzeby mieszkaniowe rodzin z listy oczekujących do otrzymania mieszkania komunalnego. Pojedyncze mieszkania uzyskuje się poprzez adapta-

cję strychów na cele mieszkania na koszt przyszłego najemcy, w 2003 r. uzyskano jedno mieszkanie o powierzchni 52,67 m<sup>2</sup>. Gmina powinna dysponować kilkoma lokalami nie zasiedlonymi, które byłyby przeznaczone na przekwaterowywanie najemców na czas gruntowych remontów lub na wypadek klęsk żywiołowych.

Stać poprawa warunków zamieszkania.

Strategia miasta Koła zakłada wybudowanie do roku 2010:

- 200 mieszkań komunalnych w ramach Kolskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego,
- 100 mieszkań socjalnych dla prowadzenia aktywnej polityki pomocy najuboższym oraz wykwaterowania rodzin z budynków przeznaczonych do rozbiórki.

W zakresie mieszkań komunalnych realizowanych przez Kolskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego należy stwierdzić, że doszło do wybudowania w latach 2001-2004 39

mieszkań w budynkach zlokalizowanych przy ul. Grodzkiej 19 oraz ul. K. S. Wyszyńskiego.

Należy stwierdzić, że zainteresowanie tą formą budownictwa jest znaczne, jednakże podstawową przyczyną uniemożliwiającą rozwój jest brak środków własnych Spółki w tym udziale gminy.

Realizacja budownictwa socjalnego nie zostało podjęte w ostatnich latach z uwagi na brak środków budżetowych gminy, a pomimo inicjatyw ustawodawczych nie przyjęto rozwiązań prawnych pozwalających gminie uzyskać kredyty preferencyjne na tę formę budownictwa.

PROGNOZA DOTYCZĄCA WIELKOŚCI ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY NA LATA 2004-2008 (DANE W M<sup>2</sup>)

	2004	2005	2006	2007	2008
Łączna powierzchnia zasobów gminnych	38.973	38.533	38.053	37.553	37.003
Powierzchnia lokali mieszkalnych	36.819	36.269	35.749	35.149	34.569
Powierzchnia lokali socjalnych	670	780	820	920	950
Powierzchnia lokali powierzonych w zarząd	1.484	1.484	1.484	1.484	1.484

Założono, że w wyniku sprzedaży lokali mieszkalnych zmniejszy się powierzchnia lokali komunalnych, natomiast wzrośnie powierzchnia lokali socjalnych. Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali z podziałem na kolejne lata. Poddając analizie potrzeby związane nie tylko z utrzymaniem stanu

technicznego budynków, ale i z ich modernizacją i podnoszeniem standardów, należy pamiętać o ich wieloletnich niezaspokojonych potrzebach remontowych.

Potrzeby remontowe na lata 2004-2008 w zestawieniu rzeczowym dla podstawowych grup prac remontowych kształtują się następująco:

KOMUNALNE ZASOBY MIESZKANIOWE

Rodzaj robót	2004	2005	2006	2007	2008
roboty dekarские i blacharskie	Naprawa konstrukcji drewnianej, wymiana pokrycia papowego i obróbek blacharskich: - Stary Rynek 27 - Stary Rynek 24 - Grodzka 21 - Kajki 42 Wymiana papy na stropodachu: - Zawadzkiego 13	Naprawa konstrukcji drewnianej, wymiana pokrycia papowego i obróbek blacharskich: - Nowy Rynek 5 - Toruńska 40 - Toruńska 42 Wymiana papy na stropodachu: - Konarskiego 55	Naprawa konstrukcji drewnianej, wymiana pokrycia papowego i obróbek blacharskich: - Kilińskiego 13 - Kilińskiego 15 - Asnyka 23 - Toruńska 52 Wymiana blachy: - Kuśnierska 5	Naprawa konstrukcji drewnianej, przemurowanie kominów ponad dachem, wymiana pokrycia papowego i obróbek blacharskich: - Bogumiła 15 - Asnyka 12 - Jasna 4 - Wschodnia 13	Naprawa konstrukcji drewnianej, wymiana pokrycia papowego i obróbek blacharskich: - Asnyka 6 - Asnyka 26 - Orzeszkowa 1 - Zawiszy 4 - Grodzka 16- częściowo dachówka
roboty hydrauliczne gazowe ciepła woda	Wykonanie przyłącza gazowego i wewnętrznej instalacji gazowej do celów co i gotowania: - Kuśnierska 5	Wewnętrzna instalacja gazowa do celów ogrzewania i gotowania: - Garncarska 24	Wewnętrzna instalacja gazowa do celów ogrzewania i gotowania: - Toruńska 37	Wykonanie przyłącza gazowego i wewnętrznej instalacji gazowej do celów co i gotowania: - Energetyczna 3	Wewnętrzna instalacja gazowa do celów ogrzewania i gotowania: - Garncarska 26
murarskie i elewacje	- Bogumiła 15 – wiatrołap - Kilińskiego 13 – tynk zewnętrzny - Żeromskiego 82 – częściowe docieplenie - Włocławska 1	- Nowy Rynek 5 – elewacja - Stary Rynek 27 – tynk i elewacja - Konarskiego 55 – elewacja - Toruńska 40 – tynk i elewacja	- Kilińskiego 15 – tynk zew. - Wschodnia 13 – elewacja - Kuśnierska 5 – elewacja - Mickiewicza 9 – elewacja frontowa	- Stary Rynek 24 – elewacja frontowa - Grodzka 17 – elewacja budynku frontowego i oficyny - Garncarska 24 – tynk zewnętrzny	- Kajki 42 – elewacja - Kajki 26 – elewacja - Garncarska 10 – tynk zew.

malarskie	Malowanie klatek schodowych: szt. 4	Malowanie klatek schodowych: szt. 4	Malowanie klatek schodowych: szt. 5	Malowanie klatek schodowych: szt. 5	Malowanie klatek schodowych: szt. 5
stolarskie	- Toruńska 62 – wymiana przejść drewnianych Wymiana okien i drzwi szt. 30	Wymiana okien i drzwi szt. 33	Wymiana okien i drzwi szt. 33	Wymiana okien i drzwi szt. 34	Wymiana okien i drzwi szt. 35
zduńskie	Przestawienie pieców szt. 3	Przestawienie pieców szt. 4	Przestawienie pieców szt. 4	Przestawienie pieców szt. 6	Przestawienie pieców szt. 3

WSPÓLNOTY MIESZKANIOWE

Rodzaj robót	2004	2005	2006	2007	2008
roboty dekarские i blacharskie oraz przemurowanie kominów:	Krycie papą: - Zawadzkiego 9 - Kolejowa 92 - Toruńska 66 - Grodzka 1 - Kilińskiego 12 Wymiana dachówki: - Zawadzkiego 20	Krycie papą i obróbki blacharskie: - Toruńska 38 - Toruńska 103 - Grodzka 9 Wymiana dachówki: - Zawadzkiego 22	Krycie papą i wymiana blacharki: - Kilińskiego 9 - Grodzka 9 - Zawadzkiego 21 – z dociepleniem i wymianą dachówki - Garncarska 15/17	Krycie dachu papą: - Opalki 18 - Toruńska 69 - Zawadzkiego 8 – z dociepleniem - Rzeźnicza 8 - Pułaskiego 2	Wymiana dachówki: - Garncarska 32/34 - Garncarska 2/4 krycie papą: - Włocławska 3 - Mickiewicza 5 - Pułaskiego 2
roboty hydrauliczne gazowe ciepła woda	Wykonanie wewnętrznej inst. gazowej: - Garncarska 15/17 - Garncarska 32/34 wymiana pionów: - Garncarska 28	Wykonanie zewnętrznej inst. gazowej: - Garncarska 31 - Garncarska 27/29 Wymiana pionów kanalizacyjnych: - Garncarska 15/17	Wewnętrzna inst. gazowa: - Garncarska 19/21 - Toruńska 103 – przyłącze i wewnętrzna inst. co, wymiana pionów kanalizacyjnych szt. 5	Wewnętrzna inst. gazowa: - Garncarska 8 - Garncarska 35/37 Wymiana pionów kanalizacyjnych: szt. 5	Wewnętrzne inst. gazowe: - Garncarska 6 - Garncarska 23/25 Wymiana pionów kanalizacyjnych: szt. 5
murarskie i elewacje	- Mickiewicza 5 – front - Mickiewicza 11 – front - Zawadzkiego 20 – przemurowanie kominów	- Mickiewicza 15 - front - Pułaskiego 2 - front	- Stary Rynek 11 - Grodzka 9	- Toruńska 66 - Toruńska 103	- Zawadzkiego 26 - Zawadzkiego 29
malarskie	Malowanie klatek schodowych: szt.5	Malowanie klatek schodowych: szt.5	Malowanie klatek schodowych: szt.6	Malowanie klatek schodowych: szt.6	Malowanie klatek schodowych: szt.6
stolarskie	Wymiana okien w klatkach i strychach: szt. 10	Wymiana okien w klatkach i strychach: szt. 10	Wymiana okien w klatkach i strychach: szt. 10	Wymiana okien w klatkach i strychach: szt. 10	Wymiana okien w klatkach i strychach: szt. 10
elektryczne i antenowe	20 Stycznia 20	Broniewskiego 19	Włocławska 3	Zawadzkiego 21	Zawadzkiego 9

NAKLADY FINANSOWE NA REMONTY BUDYNKÓW W LATACH 2004-2008 (DANE W ZŁ)

Usługi remontowe	2004	2005	2006	2007	2008
- murarskie	70.000	70.704	71.000	75.230	76.146
- dekarские	150.000	152.000	152.455	153.816	155.624
- stolarskie	80.000	82.000	82.200	87.000	88.000
- zduńskie	6.000	7.000	7.000	10.000	6.000
- elektryczne	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
- malarskie	15.000	16.000	16.000	18.000	19.230
- hydrauliczne	90.000	91.000	91.500	95.000	97.215
Razem	421.000	428.704	430.155	449.046	452.215
- ekipa konserwatorów	200.000	205.000	205.289	210.148	211.000
- zaliczki na fundusz remontowy	260.298	261.794	262.083	264.226	264.847
Ogółem	881.268	895.498	897.527	923.420	928.062

Tabele obrazują plany remontów budynków wynikające z przeglądów rocznych i pięcioletnich wykonywanych wg obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz bieżących potrzeb zgłaszanych przez najemców. Określone w/w przeglądach remonty są we wszystkich budynkach pilne, lecz ograniczone środki finansowe nie pozwalają zadowolić wszystkich najemców. największe potrzeby są w zakresie pokryć dachowych zwłaszcza dachów stromych krytych wyeksploatowaną dachówką. Doraźne remonty nie dają żadnych rezultatów. Wymiana pokryć jest jednak kosztowna i trudna do zrealizowania z uwagi na ograniczone środki finansowe zarówno właścicieli jak i gminy. W budynkach wspólnot plany remontowe są każdorazowo i corocznie uzgadniane ze współwłaścicielami. Plan remontów koncentruje się przede wszystkim na zadaniach zmierzających do nie pogorszenia stanu technicznego nieruchomości. Należy zaznaczyć, że budynki wspólnot należą do najnowszych zasobów gminy o najwyższym standardzie. Podstawowym zagrożeniem do realizacji

remontów jest bariera finansowa wynikająca z braku woli lub możliwości ponoszenia kosztów remontów przez właścicieli mieszkań. Właściciele bardziej dbają o wygląd mieszkania niż budynku. Wynikający z ustawy o własności lokali obowiązek ponoszenia przez wspólnoty mieszkaniowe rzeczywistych kosztów utrzymania lokali oraz obowiązek partycypacji w kosztach utrzymania, często obecnie wymagających dość znacznych nakładów wspólnych części nieruchomości, niejednokrotnie wywołuje niezadowolenie społeczne kierowane pod adresem władz samorządowych i administratora. Ponadto poziom kosztów remontów niezbędnych często przekracza finansowe możliwości członków wspólnot mieszkaniowych.

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach Planując i prowadząc sprzedaż mieszkań komunalnych należy uwzględnić zwiększające się potrzeby na lokale socjalne. Należy więc ograniczyć ilość nowo typowanych budynków do sprzedaży mieszkań. Tabele przedstawiają sprzedaż mieszkań w latach 1997-2003 i prognozę do 2008 r.

#### SPRZEDAŻ LOKALI MIESZKALNYCH W LATACH 1997-2003 NA TERENIE MIASTA KOŁA

Rok	Ilość lokali	Pow. Lokali w m <sup>2</sup>	Wartość lokali w zł	Cena lokali po sprzedaży
1997	3	92,30		31.850,40
1998	4	208,83		
1999	10	507,90		
2000	9	378,90		
2001	5	240,60		94.986,00
2002	3	98,53		
2003	8	361,40		
Razem	42	1.888,46		94.986,00

#### PROGNOZA SPRZEDAŻY LOKALI MIESZKALNYCH NA LATA 2004-2008

Rok	Prognozowana ilość
2004	10
2005	11
2006	11
2007	12
2008	12

Środki uzyskane ze sprzedaży mieszkań i innych nieruchomości będących w zarządzie KTBS przeznaczać powinno się na inwestycje zwiększający zasób mieszkaniowy gminy lub poprawę stanu technicznego budynków w formie dotacji celo-

wych przynajmniej 50% wartości sprzedaży. W kolejnych latach należy dążyć do zdynamizowania sprzedaży mieszkań w celu zmniejszenia udziału procentowego gminy w nieruchomościach, co spowoduje zmniejszenie obciążeń finansowych ponoszonych na utrzymanie części wspólnych.

#### PROCENTOWY UDZIAŁ WŁASNOŚCI GMINNEJ W BUDYNKACH WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH W LATACH 2004-2008

Rok	Własność gminna	Własność prywatna
2004	66,48	33,52
2005	65,08	34,92
2006	64,15	35,85
2007	63,70	36,30
2008	61,50	38,50

Zaleca się ograniczenie sprzedaży lokali użytkowych. Wpływy z czynszów są bowiem znaczącym czynnikiem zwiększającym środki finansowe na remonty, na finansowanie nakładów technicznego utrzymania zasobów mieszkaniowych

gminy. Brak tego źródła spowoduje znaczne ograniczenie zakresu prowadzonych robót remontowych w zasobach komunalnych.

**Zasady polityki czynszowej**

Ustala się następujące zasady polityki czynszowej na terenie miasta Koła.

## 1. Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- za lokale mieszkalne,
- za lokale socjalne.

2. Czynsz obejmuje między innymi: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania zieleni i wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości w klatkach schodowych i wokół budynku, energię cieplną i elektryczną.

3. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania świadczeń związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela tj. opłat za dostawę do lokalu energii cieplnej, wody, odbiór nieczystości stałych i płynnych, antenę, domofon.

4. Podstawową stawkę czynszu za lokale komunalne i lokale socjalne ustala Burmistrz Miasta Koła.

## 5. Ustala się czynniki obniżające stawki czynszu:

- brak centralnego ogrzewania o 15%,
- brak łazienki o 10%,
- brak wc o 10%,
- brak instalacji kanalizacyjnej o 10%,
- brak instalacji wodociągowej o 10%,
- lokale mansardowe w strychowych częściach budynku o 10%.

6. Czynniki obniżające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

7. Przez powierzchnię użytkową lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebą lokatora bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

8. Czynsz od 2001 r. jest na tym samym poziomie, a zaległości są bardzo duże i rosną z roku na rok przy tak dużym bezrobociu. Ściągalność zaległości jest wielkim problemem ze względu na trudną sytuację finansową mieszkańców i brak pracy. Analizując wykaz zaległości należy stwierdzić, że 96% stanowią rodziny nie mające zatrudnienia, stałych dochodów, część osób z rodzin patologicznych, część przebywa w zakładach karnych.

9. Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 15 każdego miesiąca w kasie KTBS lub na wskazany rachunek. Należności czynszowe nie zawsze są regulowane terminowo.

10. Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na 3 miesiące na przód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

11. W przypadku gdy lokator jest w zwłocie z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu zobowiązuje się Zarządcę do podjęcia procedury zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.

**PROGNOZOWANA STAWKA CZYNSZOWA NA LATA 2004-2008 (DANE W ZŁ)**

Rok	2004	2005	2006	2007	2008
Stawka czynszu	2,39	2,51	2,64	2,78	2,92

**Zarządzanie lokalami i budynkami komunalnymi.**

Zasobami komunalnymi zarządza Kolskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. na podstawie umowy o zarządzanie nieruchomościami. Jest to spółka prawa handlowego, której 100% udziałów to udział gminy miejskiej Koło.

**Źródła finansowania**

Finansowanie zasobów mieszkaniowych oparte jest głównie na czynszach za lokale mieszkalne i użytkowe będące

w zasobach gminnych. Źródłem finansowania mogą być: dotacje celowe z budżetu państwa, środki finansowe pochodzące z budżetu gminy. Kolejnymi źródłami mogą również być środki pochodzące z systemów bankowych np.: Krajowy Fundusz Mieszkalnictwa, Fundusz Ochrony Środowiska, Fundusz Ochrony Zabytków, PFRON. Jako dodatkowe fundusze na remonty proponuje się przeznaczenie wpływów ze sprzedaży mieszkań.

**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LATACH 2004-2008 (DANE W ZŁ)**

Wyszczególnienie	2004	2005	2006	2007	2008
Razem wpływy	2.297.149	2.315.662	2.325.684	2.343.989	2.361.860
Razem lokale mieszkalne	1.475.630	1.488.947	1.497.694	1.513.939	1.529.000
Czynsz z lokali mieszkalnych	902.102	903.102	905.402	910.100	912.300
Opłaty za wodę i kanalizację	306.665	316.805	322.012	331.520	342.680
Opłaty za śmieci	212.081	213.500	214.258	215.114	216.200
Opłaty za pomieszczenia gosp.	1.241	1.310	1.412	1.505	1.620
Wynagrodzenie Zarządcy					
Dofinansowanie gminy					

Pozostałe mieszkalne wpływy	53.541	54.230	54.610	55.700	56.200
Razem lokale użytkowe	221.849	222.943	223.730	224.350	224.760
Lokale użytkowe wpływy	201.942	202.843	203.500	203.900	204.100
Garaże, ogrody, grunty	19.907	20.100	20.230	20.450	20.660
Razem co i cw	599.670	603.772	604.260	605.700	608.100
Wpływy z co	506.539	508.540	508.920	509.500	511.300
Wpływy z cw	93.131	95.232	95.340	96.200	96.800

Przychody wynikające ze sprzedaży mediów są pozorne, gdyż w 100% przekazywane są dostawcom (m.in. MZEC). KTBS Sp. z o.o. jest tylko pośrednikiem MZWIK w przekazywaniu należności za wykonanie usług bez względu na wysokość wpływów z tego tytułu od najemców. W wyniku nieopłacenia przez część mieszkańców czynszu i opłat niezależnych od właściciela (np. za wodę i ścieki, energię ciepłą, wywóz śmieci) KTBS Sp. z o.o. musi płacić za te osoby uszczuplając fundusze przeznaczone na remonty. Koszty bieżącej eksploatacji obejmują koszty bieżącej konserwacji i napraw funkcjonowania KTBS Sp. z o.o. oraz koszty rozliczone (media: co, woda, kanalizacja, śmieci, antena). Na koszty remontów składają się remonty zlecone oraz zaliczki na fundusz remontowy. Koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi obejmują zaliczki na koszty eksploatacji i centralnego ogrzewania przekazywane do wspólnot mieszkaniowych.

Działania w kierunku wykorzystania i racjonalizacji gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Planuje się dalej kontynuację wzajemnych zamian mieszkań o wyższym standardzie lub za spłatę zadłużeń czynszowych. Budynki o najgorszym stanie technicznym sukcesywnie kwalifikuje się do rozbiórki w miarę posiadanych możliwości wykwaterowania lokatorów.

Wydatki w latach 2003 – 2007 z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji i koszty remontów

Poniższa tabela przedstawia koszty funkcjonowania KTBS Sp. z o.o. Wysokość wydatków związana jest bezpośrednio z przedstawionymi wcześniej źródłami finansowania oraz przyjętymi założeniami. W tabeli nie uwzględniono kosztów związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych ze względu na brak możliwości ich wyliczenia. Przyjęto bardzo niski procent wzrostu kosztów eksploatacji i wydatków na remonty.

#### KOSZTY FINANSOWANIA GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

Wyszczególnienie	2004	2005	2006	2007	2008
Koszty bieżące eksploatacji	1.318.418	1.325.077	1.326.887	1.327.707	1.330.568
Koszty remontów	881.298	895.498	897.527	923.420	928.062
Koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi	87.335	88.065	89.876	90.696	91.790
Razem koszty rodzajowe	2.287.051	2.309.640	2.314.284	2.341.823	2.350.420

Pomimo stałej weryfikacji strychów i innych pomieszczeń znajdujących się w obrębie zarządzanych nieruchomości pod kątem wykorzystania ich do adaptacji uzysk jest minimalny z uwagi na małe zainteresowanie gdyż adaptacje przeprowadzone przyszłego najemcy na własny koszt. Brak jest możliwości nadbudowy budynków komunalnych ze względów konsumpcyjnych.

**52.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

**53.** Traci moc uchwała Nr XXXIV/221/2001 Rady Miejskiej w Kole z dnia 28.06.2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i stawek czynszu za lokale socjalne.

**54.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej  
(-) Urszula Pękacz

## 2734

### UCHWAŁA Nr XIII/85/2004 RADY GMINY MIEDZICHOWO

z dnia 30 czerwca 2004 r.

#### w sprawie Uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228 poz. 2255 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Miedzichowo uchwala co następuje:

**§1.** Uchwala się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XVIII/106/96 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 26 kwietnia 1996 r. w sprawie: Zmiany Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie.

**\*§4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego wchodzi w życie w ciągu 14 dni po jej ogłoszeniu.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Krzysztof Górny*

\* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr PN.II – 4.0912 – 4/2004 z dnia 10 sierpnia 2004 r. wskazująca iż Uchwała Nr XIII/85/2004 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie: uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie w części §4 „(...)” i wchodzi w życie w ciągu 14 dni po jej ogłoszeniu.” – wydana została z nieistotnym naruszeniem obowiązującego prawa.

Załącznik  
do Uchwały Nr XIII/85/2004  
Rady Gminy Miedzichowo  
z dnia 30 czerwca 2004 r.

#### STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIEDZICHOWIE

##### ROZDZIAŁ I

###### Postanowienia ogólne

**§1.** 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Miedzichowo.

2. Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w budynku Urzędu Gminy w Miedzichowie przy ul. Poznańskiej 12. Obszar działania obejmuje teren Gminy Miedzichowo.

**§2.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany w dalszym ciągu GOPS działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593).
2. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).
3. Ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228 poz. 2255 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz.U. Nr 15 poz. 148 z 2003 r. z późniejszymi zmianami),

5. niniejszy statut.

##### ROZDZIAŁ II

###### Cel i przedmiot działania

**§3.** Celem nadrzędnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest doprowadzenie osób i rodzin do samodzielności życiowej.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej organizuje i udziela pomocy osobom i rodzinom w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb podstawowo-bytowych, w tym potrzeb wyższego rzędu, umożliwiając im bytowanie w warunkach godności ludzkiej, oraz przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych.

##### ROZDZIAŁ III

###### Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

**§4.** Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy.

**§5** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest zwierzchnikiem pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Do wynagradzania pracowników GOPS i innych świadczeń mają zastosowanie przepisy o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

**§6.** 1. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z wykonywaniem zadań zleconych i własnych gminy w tym:

- a) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- b) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń.

**§7.** 1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej działa jednoosobowo, podejmuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

2. Przyznawanie świadczeń rodzinnych może dokonywać Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta Gminy.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Gospodarka finansowa

**§8.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jako jednostka budżetowa działa w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i statucie Ośrodka.

**§9.** 1. Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest roczny plan rzeczowo-finansowy.

2. Rzeczowe wskaźniki planu ustalane są zgodnie z wytycznymi Wójta Gminy.

3. Roczny plan rzeczowo-finansowy jednostki (wydatków) przedkłada Kierownik Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

**§10.** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzi gospodarkę finansową w ramach wydzielonych środków w budżecie gminy.

**§11.** Kierownik Ośrodka samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania posiadanych środków finansowych przy zachowaniu ustaw oraz przyjętego i ustalonego budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§12.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza sprawozdania rzeczowo finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawia je Wójtowi Gminy.

#### ROZDZIAŁ V

##### Postanowienia końcowe

**§13.** Strukturę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jego wewnętrzną organizację określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Kierownika GOPS.

**§14.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej używa pieczęci podłużnej o treści: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

64-361 Miedzichowo ul. Poznańska 12

tel.(0-61)44-100-02

NIP 788-175-27-54 REGON 210501892.

**§15.** Łączenie, podział, likwidacja i reorganizacja GOPS należy do właściwości Rady Gminy.

## 2735

### UCHWAŁA Nr XIII/86/2004 RADY GMINY MIEDZICHOWO

z dnia 30 czerwca 2004 r.

#### w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/69/2004 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 18 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Miedzichowo

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Miedzichowie uchwala co następuje:

**§1.** Paragraf 18 ust. 4 załącznika do uchwały Nr XI/69/2004 Rady Gminy Miedzichowo z dnia 18 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miedzichowo otrzymuje brzmienie: „Psy ras mogących stworzyć zagrożenie lub psy agresywne przebywa-

jące na posesji powinny być na uwięzi, a przy wejściu na posesję w widocznym miejscu winna być umieszczona tabliczka z ostrzeżeniem o niebezpiecznym psie”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miedzichowo.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Krzysztof Górny

## 2736

### UCHWAŁA Nr XVI/127/2004 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 30 czerwca 2004 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Wronki dla terenów pod drogę w obrębie miasta Wronki oraz wsi Stróżki i Nowa Wieś

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717 ze zm.) oraz uchwały Nr VII/71/2003 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Wronki, Rada Miasta i Gminy Wronki uchwała, co następuje:

**§1.** Niniejsza uchwała obowiązuje na obszarze, którego granice określa rysunek planu będący jej integralną częścią, zatytułowany „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Wronki dla terenów pod drogę w obrębie miasta Wronki oraz wsi Stróżki i Nowa Wieś” opracowany w skali 1:2000, zwany dalej rysunkiem planu.

#### ROZDZIAŁ I

##### Ustalenia ogólne

**§2.** Na obszarze objętym planem ustala się następujące przeznaczenia terenów: teren drogi publicznej (droga gminna) oznaczony na rysunku planu symbolem - KDL.

**§3.** W zakresie zasad podziału geodezyjnego ustala się:

- 1) na rysunku planu przedstawiono istniejące podziały geodezyjne,
- 2) należy wydzielić geodezyjnie teren przeznaczony na cele drogi publicznej zgodnie z liniami rozgraniczającymi tereny o różnym przeznaczeniu, oznaczone na rysunku planu.

#### ROZDZIAŁ II

##### Ustalenia szczegółowe

**§4.** Dla terenu drogi publicznej (droga gminna) - KDL ustala się:

- 1) adaptację, modernizację i rozbudowę oraz lokalizację drogi publicznej zgodnie z rysunkiem planu,
- 2) szerokość projektowanej oraz istniejącej drogi zgodną z rysunkiem planu,
- 3) teren drogi publicznej stanowi przestrzeń do realizacji sieci oraz urządzeń infrastruktury technicznej.

**§5.** Ustalenia w zakresie ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

- 1) zagospodarowanie terenu winno uwzględniać występowanie istniejącej zieleni; ewentualną wycinkę drzew i krzewów należy ograniczyć do niezbędnego minimum,
- 2) w zależności od warunków siedliskowych i terenowych, wzdłuż projektowanej drogi należy wprowadzić zieleń izolacyjną,
- 3) postuluje się aby zbędne masy ziemne powstające w trakcie realizacji inwestycji były wykorzystane do nowego ukształtowania terenu pasa drogowego lub terenów sąsiednich.

**§6.** Ustalenia w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

- 1) na terenie planowanej inwestycji znajdują się zewidencjonowane stanowiska archeologiczne będące pod ochroną konserwatorską,
- 2) wszelkie prace ziemne podczas inwestycji na obszarach występowania stanowisk archeologicznych wymagają badań archeologicznych w zakresie uzgodnionym z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

**§7.** Do czasu realizacji inwestycji wynikających z ustaleń planu zezwala się na dotychczasowe użytkowanie terenu.

**§8.** Na terenie opracowania planu nie występują ustalenia w zakresie granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów.

**§9.** 1. Ustalenia w zakresie obsługi terenów infrastrukturą techniczną: zezwala się na prowadzenie sieci i lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej.

2. Należy zachować funkcjonowanie systemu melioracyjnego, a w przypadku konieczności jego naruszenia, zapewnić rozwiązanie zastępcze.

3. Podstawą realizacji uzbrojenia technicznego stanowić będą projekty branżowe.

#### ROZDZIAŁ III

##### Ustalenia końcowe

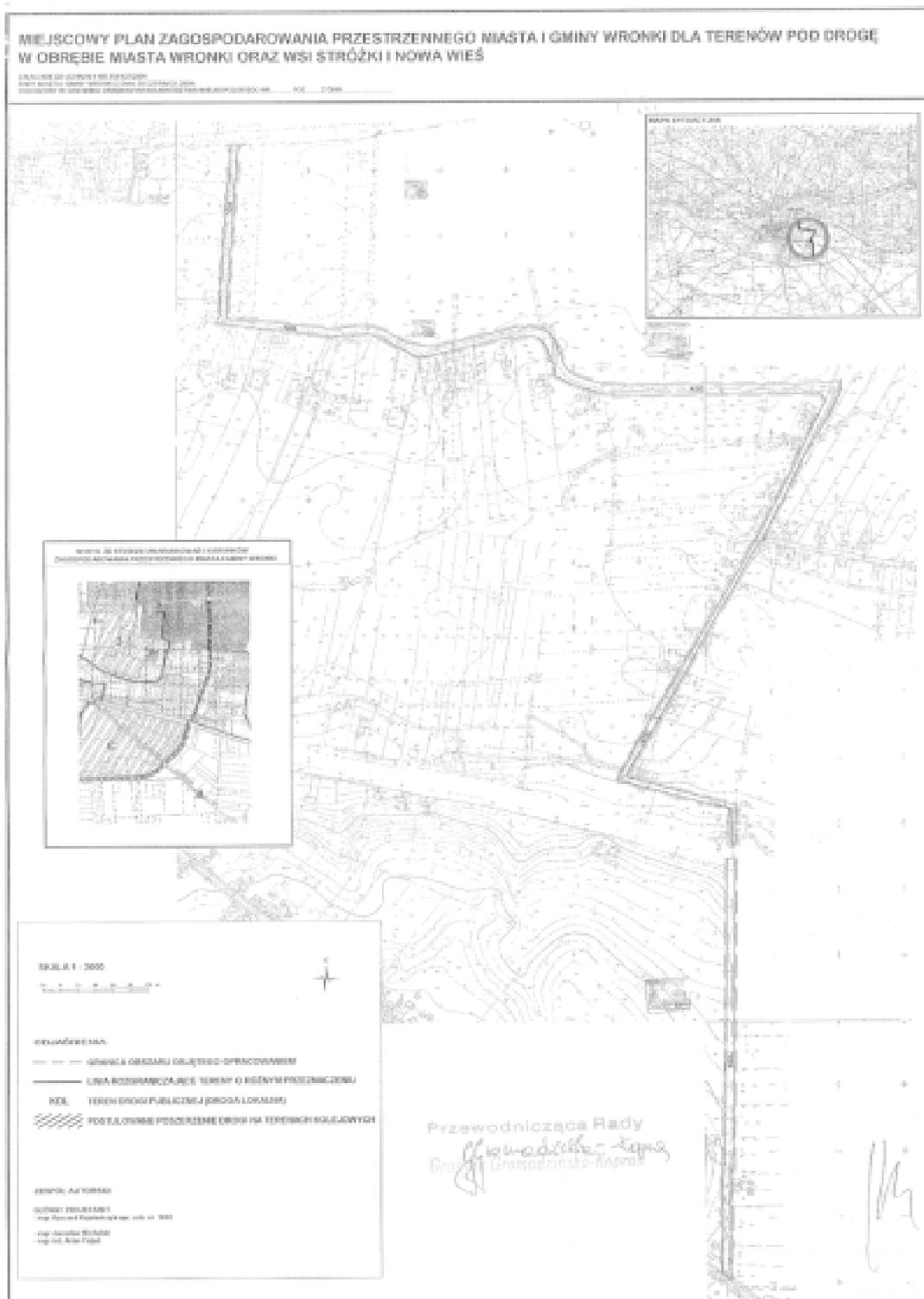
**§10.** Zgodnie z art. 15 ust. 2, pkt 12 i art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę 1% służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

**§11.** Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki.

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

Przewodniczący Rady  
(-) Grażyna Gromadzińska - Koprak

Załącznik  
do Uchwały Nr XVI/127/2004  
Rady Miasta i Gminy Wronki  
z dnia 30 czerwca 2004 r.



**2737**

**UCHWAŁA Nr XXIV/278/04 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA**

z dnia 1 lipca 2004 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203) oraz art. 50 ust. 6 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001) Rada Miejska Kościana uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje się w oparciu o ustalenia wywiadu środowiskowego z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji osoby wymagającej pomocy innych osób, a w szczególności z uwzględnieniem stopnia psychicznej i fizycznej sprawności wynikającej z wieku lub rodzaju schorzenia.

2. W zakresie potrzeb zdrowotnych usługi opiekuńcze przyznaje się w oparciu o zalecenia lekarskie potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.

**§2.** W decyzji o przyznaniu usług opiekuńczych określa się ich zakres oraz wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca, albo przyznaje się to świadczenie nieodpłatnie.

**§3.** 1. Osoby korzystające z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego) ponoszą opłatę w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, ustaloną zgodnie z tabelą:

Dochód na osobę w złotych	Wysokość odpłatności w % ustalona od ceny usług dla:	
	Osób samotnie gospodarujących	Osób w gospodarstwach wieloosobowych
1	2	3
do 316	-	nieodpłatnie
do 461	nieodpłatnie	-
od 317-461	-	3
462-752	3	7
753-1003	7	15
1004-1171	15	25
1172-1253	30	40
1254-1337	60	70
1338-1504	90	100
Powyżej 1504	100	100

2. Kwoty określające dochód na osobę podlegają weryfikacji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o pomocy społecznej.

**§4.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności za korzystanie z usług, na wniosek pracownika socjalnego lub członka rodziny, może ona zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia opłat na określony czas, zwłaszcza ze względu na:

- korzystanie z co najmniej dwóch rodzajów usług,
- konieczności ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej, placówce wychowawczej, rehabilitacyjnej, opiekuńczej,
- wielodzietność lub bezrobocie,
- konieczność sprawowania opieki nad więcej niż jedną osobą wymagającą pomocy w formie usług opiekuńczych, w tym co najmniej jedną przewlekłą chorą.

**§5.** 1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie ustala obowiązującą w roku następnym ceną 1 godz. usługi w oparciu o faktyczny średni koszt usług w pierwszych trzech kwartałach roku poprzedzającego stosowanie nowej ceny.

2. Faktyczny koszt usług o którym mowa w ust 1 ustala się na podstawie sprawozdania finansowego Rb-28 (uwzględniającego w szczególności wynagrodzenie osobowe i pochodne opiekunek, odzież ochronną i roboczą itp.) i faktycznie wypracowanych godzin.

**§6.** Opłata za usługi wnoszona jest do kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w rozliczeniach miesięcznych (nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca po wykonaniu usług) przez osobę korzystającą z usług lub za pośrednictwem opiekunki.

**§7.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kościana.

§8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§9. Traci moc Uchwała Nr XVI/166/99 Rady Miejskiej Kościana z dnia 16.12.1999 r.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Kościana  
(-) mgr Bronisław Frąckowiak

## 2738

### UCHWAŁA Nr XXVI/243/2004 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 2 lipca 2004 r.

#### w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu ulicy Witkowskiej w Gnieźnie

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

#### ROZDZIAŁ I

##### Ustalenia ogólne

§1. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania terenu ulicy Witkowskiej w Gnieźnie, zwany dalej planem.

2. Plan obejmuje tereny drogi publicznej - ulicę Witkowską, stanowiącą miejski odcinek drogi wojewódzkiej nr 260, przebiegającą od południowo-wschodniej granicy miasta Gniezna do ulicy Wrzesińskiej na pomocy.

3. Integralną częścią planu są dwa rysunki planu w skali 1:1000, określające granice obowiązywania planu i stanowiące załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

4. Załącznikiem nr 3 są rozstrzygnięcia o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania.

5. Załącznikiem nr 4 są rozstrzygnięcia w sprawie rozpatrzenia uwag wniesionych do wyłożonego do publicznego wglądu projektu planu.

§2. 1. Plan dotyczy wyłącznie ulicy Witkowskiej, granica opracowania planu i linie rozgraniczające ulicy pokrywają się z istniejącym pasem drogowym i z istniejącymi granicami sąsiadujących działek własności prywatnej.

2. Tereny o różnych zasadach zagospodarowania i ich przeznaczenie określa rysunek i ustalenia planu.

3. Przedmiotem planu są:

1) tereny publicznych urządzeń i tras komunikacyjnych, oznaczone na rysunku planu symbolem „KD”, a w zależności od rodzaju przeznaczenia symbolami:

- KDG.1 - droga główna,
- KDZ.1 – droga zbiorcza,
- KDG.1a, KDZ.1a – istniejące jezdnie,
- KDG.1b - połączenia nawierzchni bitumicznej z ulicami poprzecznymi,
- KDG.1c, KDZ.1c - teren na poszerzenie nawierzchni na pasy dla pojazdów skręcających, zatoki autobusowe, miejsca postojowe podłużne
- KDG.1d, KDZ.1d - tereny chodników, ścieżek rowerowych i ciągów pieszojezdnych,
- KDG.1e - teren kolejki wąskotorowej,
- KDG.1f, KDZ.1f- tereny zieleni przydrożnej,

2) zasady zagospodarowania ulicy określone w §55, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14.

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

- 1) symbole oznaczające przeznaczenie terenów,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych zasadach zagospodarowania,
- 2) klasyfikacja ulic.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Ustalenia szczegółowe

§4. Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych zasadach zagospodarowania:

1. Wyznacza się następujące tereny o różnych zasadach zagospodarowania:

1) KDG.1 - ulica Witkowska, stanowiąca odcinek miejski drogi wojewódzkiej nr 260, klasy głównej, pomiędzy południowo - wschodnią granicą miasta do planowanej obwodnicy miasta w ciągu drogi krajowej nr 15 (Miąskowo - Ostróda, w Gnieźnie od ulicy Wrzesińskiej do Orchołskiej), w której wydzielą się tereny o następującym zagospodarowaniu:

- a) KDG.1a, istniejąca jezdnia ulicy,
- b) KDG.1b, teren na wykonanie połączeń nawierzchni bitumicznej ulic poprzecznych,
- c) KDG.1c, teren po obu stronach istniejącej jezdni,
- d) KDG.1d, teren nieciągły o zmiennej szerokości 0,8 - 10 m pomiędzy terenem, KDG.1c lub KDG.1e a istniejącymi granicami działek po obu stronach ulicy,
- e) KDG.1e, teren szerokości 3 m kolejki wąskotorowej,
- f) KDG.1f, teren zieleni przydrożnej,

2) KDZ.1 - ulicy Witkowska, stanowiąca odcinek miejski drogi wojewódzkiej nr 260, klasy zbiorczej, pomiędzy planowaną obwodnicą miasta w ciągu drogi krajowej nr 15 na południu a ulicą Wrzesińską na północy, z której wydzielą się tereny o następującym zagospodarowaniu:

- a) KDZ.1a, istniejąca jezdnia ulicy o nawierzchni bitumicznej,
- b) KDZ.1c, tereny nieciągłe po obu stronach istniejącej jezdni o szerokości 3 m,
- c) KDZ.1d, teren o zmiennej szerokości 1,5 - 5,6 m pomiędzy terenem KDZ.1c, KDZ.1f lub KDZ.1a a istniejącymi granicami działek po obu stronach ulicy,
- d) KDZ.1f, teren zieleni przydrożnej.

**§5.** Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

1. Nienaruszalność prywatnych działek przyległych do ulicy Witkowskiej i w związku z tym, umieszczenie wszystkich urządzeń związanych z komunikacją w istniejącym pasie drogowym.
2. Dla spowolnienia ruchu pojazdów na jezdniach ulicy Witkowskiej ze względu na jej prostolinijność na całej długości zaleca się wykonanie wysepek spowalniających ruch i azyli na przejściach dla pieszych.
3. Zakaz lokalizacji urządzeń reklamowych w formie wolnostojących tablic w obrębie pasa drogowego ulicy Witkowskiej.

**§6.** Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

1. Ochrona istniejącego drzewostanu przyulicznego i jego uzupełnianie.
2. Wprowadzanie nowej zieleni o funkcji izolacyjno - krajobrazowej: drzew, krzewów, trawników.
3. Konieczność stosowania spośród dostępnych środków ochrony przed gołoledzią tych, które nie wpływają na pogorszenie warunków rozwoju zieleni przydrożnej.

4. Modernizacja ulicy nie może pogorszyć komfortu akustycznego w otaczającym ją środowisku.

5. Zaleca się, aby na terenach przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową w pasie przylegającym bezpośrednio do ul. Witkowskiej, wprowadzać nasadzenia zieleni izolacyjnej o strukturze wielopiętrowej w tym także zimozielonej.

6. Linię zabudowy dla nowej zabudowy mieszkaniową wzdłuż ul. Witkowskiej zaleca się wprowadzić w odległości co najmniej 8 metrów od krawędzi jezdni tej ulicy.

7. Prace ziemne należy poprzedzić uzgodnieniami w zakresie ochrony zabytków archeologicznych.

**§7.** Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

1. Ustala się nienaruszalność przebiegu kolejki wąskotorowej, określonej przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków jako zabytkowej Gnieźnieńskiej Kolei Dojazdowej.

2. Dopuszcza się modernizację torowiska kolejki dla poprawy estetyki i bezpieczeństwa.

**§8.** Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

1. Ustala się wykorzystanie jezdni ulicy Witkowskiej także dla przejazdu komunikacji autobusowej z lokalizacją przystanków w zatokach autobusowych na wylotach ze skrzyżowań z ważniejszymi ulicami poprzecznymi tak, aby dojście od przystanku do przejścia przez jezdnie skrzyżowania były jak najkrótsze.

2. Na skrzyżowaniach z ważniejszymi ulicami poprzecznymi przewidzieć przejścia przez jezdnię dla pieszych z odpowiednimi azyłami.

**§9.** Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:

1. Plan nie ustala parametrów, wskaźników i linii zabudowy, ponieważ wszelka zabudowa znajduje się poza granicami planu.

2. Ustala się sposób zagospodarowania poszczególnych części ulicy Witkowskiej - odcinek KDG.1:

a) KDG.1 a, istniejąca jezdnia ulicy o nawierzchni bitumicznej,

b) KDG.1b, teren na wykonanie połączeń nawierzchni bitumicznej ulic poprzecznych, które obecnie nie posiadają nawierzchni utwardzonej,

c) KDG.1c, teren po obu stronach istniejącej jezdni o szerokości 3 m na wykonanie poszerzeń nawierzchni bitumicznej na pasy dla pojazdów skręcających, zatoki autobusowe, podłużne, przyuliczne miejsca postojowe, niewykorzystaną część terenu na ww elementy przeznaczyć na zieleń niską lub chodniki i ścieżkę rowerową,

f) KDG.1d, teren nieciągły o zmiennej szerokości 0,8 - 10 m pomiędzy terenem KDG.1c lub KDG.1e a istniejącymi granicami działek po obu stronach ulicy, przeznaczonej

czony na chodniki i ścieżki rowerowe, ewentualnie na pasy pieszo - rowerowe lub pieszo -jezdne,

- e) KDZ.1e, teren szerokości 3 m kolejki wąskotorowej,
  - f) KDZ.1f, teren zieleni przydrożnej (trawniki, drzewa, zieleń niska) o szerokości 1,5-3,0 m.
3. Ustala się sposób zagospodarowania poszczególnych części ulicy Witkowskiej - odcinek KDZ.1:
- a) KDZ.1a, istniejąca jezdnia ulicy o nawierzchni bitumicznej,
  - b) KDZ.2c, tereny nieciągłe po obu stanach istniejącej jezdni o szerokości 3 m na wykonanie poszerzeń nawierzchni bitumicznej na pasy dla pojazdów skręcających, zatoki autobusowe, podłużne, przyuliczne miejsca postojowe, ew. zieleń,
  - c) KDZ.1d, teren o zmiennej szerokości 1,5 - 5,6 m pomiędzy terenem KDZ.1c, KDZ.1f lub KDZ.1a a istniejącymi granicami działek po obu stronach ulicy, przeznaczony na chodniki i ścieżki rowerowe, ewentualnie na pasy pieszo - rowerowe lub pieszo -jezdne,
  - d) KDZ.1f, teren zieleni przydrożnej (trawniki, drzewa, zieleń niska) o szerokości 1.5-3,0 m.

**§10.** 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 zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;

Ochronę obiektu zabytkowej kolejki wąskotorowej określono w §7.

**§11.** Szczegółowe zasady warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym. Nie dotyczy przedmiotowego planu.

**§12.** Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy:

- 1. Ze względu na stan istniejący dopuszcza się stosowanie zjazdów ale należy dążyć do ograniczenia liczby zjazdów (np. poprzez stosowanie jednego zjazdu do dwóch posesji), szczególnie do terenów przeznaczonych pod nową zabudowę.
- 2. W miejscach kumulacji ilości zjazdów stosować dodatkowy pas ruchu lub odrębny ciąg dojazdowy prowadzony od ulic poprzecznych.
- 3. Dopuszcza się wjazdy z ul. Witkowskiej na przyległe Osiedle Przylesie zgodnie z rysunkiem planu.

**§13.** Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej:

- 1. Lokalizację podstawowych elementów urządzenia drogi przy zachowaniu minimalnych parametrów określa rysunek planu.
- 2. Podstawowe wymogi funkcjonalne i techniczne stawiane poszczególnym ciągom komunikacyjnym i dla infrastruktury technicznej określać na podstawie Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca

1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.

- 3. Parametry ulic nie zdefiniowane na rysunku planu i w ustaleniach szczegółowych, należy przyjmować według aktualnie zalecanych wytycznych i normatywów resortowych.
- 4. Na terenach wyznaczonych pod komunikację w obrębie linii rozgraniczających dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z drogą w formie przyłączy (kanalizacja sanitarna, wodociągi, gazociągi, linie energetyczne i telekomunikacyjne) ale poza jezdniami głównymi ulicy, w odległości od krawężnika zapewniającej strefy ochronne tych urządzeń, oraz po uprzednim uzgodnieniu z zarządcą drogi i pod warunkiem nie utrudniania organizacji ruchu.
- 5. Dla KDZ.1 - fragmentu ulicy Witkowskiej, pomiędzy południowo - wschodnią granicą miasta a planowaną obwodnicą miasta w ciągu drogi krajowej nr 15 (Miąskowo - Ostróda, w Gnieźnie od ulicy Wrzesińskiej do Orcholskiej) ustala się:
  - 1) minimalną szerokość w liniach rozgraniczających od 19 do 30 metrów, do istniejących granic działki drogowej z koniecznością uwzględnienia wszelkich urządzeń drogowych tj. jezdni chodników, ewentualnej ścieżki rowerowej, urządzeń odwadniających, oznakowań sygnalizacyjnych, skarp i tzw. pól widoczności na skrzyżowaniach,
  - 2) wymagany przekrój nawierzchni drogowej 1x2 tj. jedna jezdnia z dwoma pasami ruchu, po jednym pasie ruchu w każdym kierunku ruchu z ewentualnymi poszerzeniami o dodatkowe pasy ruchu dla pojazdów skręcających,
  - 3) konieczność wykonania przystanków w zatokach autobusowych na wylotach ze skrzyżowań z ważniejszymi ulicami poprzecznymi tak, aby dojście od przystanku do przejścia przez jezdnie skrzyżowania były jak najkrótsze, oraz z uwzględnieniem miejsc nie nakładania się skrajni drogowej i kolejki dojazdowej, dopuszcza się rozdzielenie przystanku i zatoki autobusowej torowiskiem kolejki ale z urządzonym przejściem przez torowisko i odpowiednim oznakowaniem zabezpieczającym,
  - 4) skrzyżowania z ulicami: Sokoła - W. Kadłubka, Wolności, Leśną,
  - 5) dopuszcza się wykonanie skrzyżowań na zasadzie prawych skrętów z ulicami: Grabową, Suchą, Dębińską i Borową,
  - 6) realizacja innych skrzyżowań zgodnie z warunkami technicznymi, funkcjonalnymi oraz zapewniającymi bezpieczeństwo ruchu drogowego,
  - 7) dopuszcza się wykonanie bezpośrednich zjazdów na posesje z tym, że należy dążyć do ograniczenia ich ilości np. przez wykonanie dojazdów do dwóch działek z jednego zjazdu,

- 8) na jezdniach głównych ul. Witkowskiej KDG.1a zaleca się wykonanie wysepek spowalniających ruch i azyli na przejściach dla pieszych,
  - 9) teren poszerzeń nawierzchni bitumicznej po obu stronach ulicy o szerokości 3 m, oznaczony symbolem KDG.1c, przeznacza się na wykonanie pasów ruchu dla pojazdów skręcających, zatoki autobusowe, podłużne, przyuliczne miejsca postojowe, niewykorzystaną część terenu na ww elementy przeznaczyć można na zieleń niską lub chodniki i ścieżkę rowerową,
  - 10) teren nieciągły po obydwóch stronach ulicy o szerokości 0,8 - 10 m, oznaczony symbolem KDG.1d przeznacza się na chodniki i ścieżki rowerowe, ewentualnie na pasy pieszo-rowerowe lub pieszo-jezdne,
  - 11) na terenie wąskotorowej, zabytkowej Gnieźnieńskiej Kolei Dojazdowej o szerokości 3 m, oznaczonym symbolem KDG.1e zaleca się wykonanie nawierzchni z betonowej kostki zaciskowej w sposób umożliwiający przejazd pociągu oraz umożliwić ewentualny przejazd na wjazdach do posesji oraz zabezpieczyć teren-w skrajni kolejki w taki sposób, aby w czasie jej przejazdu uniemożliwić przebywanie tam osób.
6. Dla KDZ.1 - fragmentu ulicy Witkowskiej, pomiędzy planowaną obwodnicą miasta w ciągu drogi krajowej nr 15 na południu a ulicą Wrzesińską na pomocy ustala się:
- 1) minimalną szerokość w liniach rozgraniczających od 18 do 22 metrów, do istniejących granic działki drogowej z koniecznością uwzględnienia wszelkich urządzeń drogowych tj. jezdni chodników, ewentualnej ścieżki rowerowej, urządzeń odwadniających, oznakowań sygnalizacyjnych, skarp i tzw. pól widoczności na skrzyżowaniach,
  - 2) wymagany przekrój nawierzchni drogowej 1x2 tj. jedna jezdnia z dwoma pasami ruchu, po jednym pasie ruchu w każdym kierunku ruchu z ewentualnymi poszerzeniami o dodatkowe pasy ruchu dla pojazdów skręcających,
  - 3) konieczność wykonania przystanków w zatokach autobusowych,
  - 4) skrzyżowanie z sygnalizacją świetlną z ulicą 17 Dywizji Piechoty – Słoneczna i skrzyżowania bez sygnalizacji świetlnej z ulicą Klonową i Wierzbową,
  - 5) dopuszcza się wykonanie bezpośrednich zjazdów na posesje z tym, że należy dążyć do ograniczenia ich ilości np. przez wykonanie dojazdów do dwóch działek z jednego zjazdu,
  - 6) na jezdniach głównych ul. Witkowskiej KDZ.1a zaleca się wykonanie wysepek spowalniających ruch i azyli na przejściach dla pieszych,
  - 7) teren poszerzeń nawierzchni bitumicznej po obu stronach ulicy o szerokości 3 m, oznaczony symbolem KDZ.1c, przeznacza się na wykonanie pasów ruchu dla pojazdów skręcających, zatoki autobusowe, podłużne, przyuliczne miejsca postojowe, niewykorzystaną część terenu na ww elementy przeznaczyć można na zieleń niską lub chodniki i ścieżkę rowerową,
  - 8) teren nieciągły po obydwóch stronach ulicy o szerokości 1,5 - 5,6 m, oznaczony symbolem KDZ.1d przeznacza się na chodniki i ścieżki rowerowe, ewentualnie na pasy pieszo-rowerowe lub pieszo-jezdne,
  - 9) teren oznaczony symbolem KDZ.1f, o szerokości 1,5 - 3,0 m, przeznacza się pod zieleń przydrożną: trawniki, drzewa, zieleń niska.
7. W zakresie uzupełnienia ulicy sieciami uzbrojenia technicznego ustala się:
- 1) kontynuację przebiegu kolektorów kanalizacji sanitarnej od skrzyżowania z ulicą Sokoła do granicy miasta, w liniach rozgraniczających ulicy,
  - 2) kontynuację przebiegu kolektorów kanalizacji deszczowej od skrzyżowania z ulicą Sokoła do granicy miasta, w liniach rozgraniczających ulicy,
  - 3) kontynuację przebiegu magistrali wodociągowej od skrzyżowania z ulicą Sokoła do skrzyżowania z ulicą Leśną, w liniach rozgraniczających ulicy,
  - 4) kontynuację przebiegu pozostałych sieci wg zapotrzebowania i na zasadach określonych przez właścicieli tych sieci, w liniach rozgraniczających ulicy,
  - 5) przebiegi istniejących sieci przedstawiają załączniki nr 5 i 6 - niepublikowane.
- §14.** Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów; Zakaz sytuowania wszelkich obiektów budowlanych i urządzeń tymczasowych, które nie są ściśle związane lub kolidują z planowaną funkcją terenu.
- §15.** Stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- Odstępuje się od naliczenia opłaty wynikającej ze wzrostu wartości gruntu z uwagi na własność gminną i Skarbu Państwa terenu objętego planem.
- ROZDZIAŁ III**
- Ustalenia końcowe**
- §16.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.
- §17.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku.
- Przewodniczący  
(-) Robert Gawel

Załącznik nr 1  
do uchwały Nr XXVI/243/2004  
Rady Miasta Gniezna  
z dnia 2.07.2004 r.



PRZEWODNICZĄCY  
*Robert Gawer*  
Robert Gawer

Załącznik nr 2  
do uchwały Nr XXVI/243/2004  
Rady Miasta Gniezna  
z dnia 2.07.2004 r.



PRZEWODNICZĄCY  
*Robert Gawek*  
Robert Gawek

## 2739

### UCHWAŁA Nr 112/04/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 6 lipca 2004 r.

#### w sprawie zmian w Statucie Miasta Puszczykowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - Rada Miasta Puszczykowa uchwala, co następuje:

**§1.** Rada Miasta Puszczykowa wprowadza następujące zmiany do Statutu Miasta:

1) §6 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:

„§6.1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta Puszczykowa:

- 1) honorowe obywatelstwo Miasta Puszczykowa,
  - 2) tytuł „Zasłużony dla Miasta Puszczykowa”.
2. Zasady przyznawania i wręczania wyróżnień honorowych określa Rada Miasta w odrębnej uchwale.”

2) §15.5 otrzymuje następujące brzmienie:

„§15.5. Przewodniczący komisji organizuje i kieruje jej pracą oraz przewodniczy posiedzeniom. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół stosując odpowiednio przepisy §40-44 Statutu.

3) §23.1. Statutu otrzymuje następujące brzmienie:

„§23.1. Porządek obrad sesji zwyczajnej zawiera w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) informacje Burmistrza z działalności jego i Urzędu Miejskiego w okresie międzysesyjnym; informacja ta powinna być przedłożona również radnym w krótkiej formie pisemnej na sesji,
- 4) informacje komisji Rady,
- 5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 6) wolne głosy.”

4) §24.5. Statutu otrzymuje następujące brzmienie:

„§24.5. Zgłoszone w czasie sesji wnioski radnych w sprawach nie objętych porządkiem obrad zostają zarejestrowane w protokole i należy je przekazać na piśmie wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady celem nadania im dalszego biegu.”

5) §24.5. - 24.12. otrzymuje numerację kolejno §24.6.- 24.13.

6) §32. Statutu otrzymuje następujące brzmienie:

„§32.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) propozycję treści merytorycznej,
- 4) w miarę potrzeby wskazanie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie lub czas obowiązywania uchwały,
- 7) uzasadnienie potrzeby i celowości proponowanej uchwały.

2. Burmistrz przekazuje projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem i opinią radcy prawnego co do zgodności projektu z prawem Przewodniczącemu Rady, który kieruje go do właściwych komisji albo bezpośrednio pod obrady Rady.

3. Złożony przez radnego projekt uchwały wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi celem wyrażenia stanowiska oraz Skarbnikowi i radcy prawnemu do zaopiniowania, a następnie załączając stanowisko Burmistrza i wymienione opinie kieruje projekt do komisji.

4. Burmistrz winien przedstawić swoje stanowisko do projektu uchwały w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 30 dni licząc od daty doręczenia mu projektu uchwały.

5. Nie wymagają stanowiska Burmistrza projekty uchwał dotyczące spraw organizacyjnych Rady, chyba że wiążą się ze skutkami finansowymi.

6. Rada rozpatruje projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty złożenia projektu uchwały Przewodniczącemu Rady.”

7) §33 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:

„§33. Właściwe komisje sprawdzają projekty uchwał pod względem formalnym, opiniują pod względem merytorycznym i podejmują swoje stanowisko, w którym proponują:

- 1) przyjęcie projektu uchwały,
- 2) dokonanie zmian w projekcie,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.”

8) w §35 Statutu skreśla się ust. 3.

9) §43 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:

- „§43. Protokół winien być sporządzony w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji i udostępniony radnym.”
- 10) §57 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§57.1.Radni mogą tworzyć kluby radnych, określanych dalej jako kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.”
- 11) §71 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§71. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli:
1. kompleksowych - obejmujących całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  2. problemowych - obejmujących wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
  3. sprawdzających - podejmowanych w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
- 12) w §72.1. skreśla się po słowie „kontrolne” słowo „kompleksowe” w §72.2. skreśla się po słowie „kontrolni” słowo „kompleksowej”.
- 13) w §73 Statutu skreśla się ust. 5.
- 14) §74 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§74.1. Postępowanie kontrolne w danej sprawie rozpoczyna się z chwilą powołania przez przewodniczącego komisji zespołu kontrolnego dla przeprowadzenia kontroli. W skład zespołu kontrolnego wchodzi wszyscy członkowie komisji rewizyjnej.
2. W postępowaniu kontrolnym aż do jego zakończenia mogą w czynnościach komisji uczestniczyć tylko członkowie zespołu kontrolnego oraz zaproszone osoby.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w postępowaniu kontrolnym radnych nie będących członkami komisji oraz osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Do czasu zakończenia postępowania kontrolnego i przedstawienia jego wyników Radzie - członkom komisji i osobom uczestniczącym w czynnościach kontrolnych nie wolno udzielać żadnych informacji dotyczących kontroli z zastrzeżeniem §76.1. i 2.”
- Obecne ust. 1 - 3 otrzymują numerację ust. 5, 6 i 7.
- 15) w §75.1. Statutu otrzymuje brzmienie:
- „§75.1. Kontroli dokonuje zespół kontrolny.”
- Skreśla się ust. 5,6 i 7.
- 16) §79.1. pkt 6) Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§79.1. pkt 6) wykaz informacji i dokumentów udostępnionych kontrolującym”.
- 17) §79.1. pkt 7) Statutu otrzymuje brzmienie:
- „§79.1. pkt 7) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w ramach kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków”.
- 18) §79.1. pkt 8) Statutu otrzymuje brzmienie:
- „§79.1. pkt 8) ewentualne wnioski i propozycje zmian dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości”.
- 19) dotychczasowe postanowienia §79.1. pkt 7) i 8) Statutu otrzymują kolejno numerację 9) i 10).
- 20) §82 Statutu otrzymuje brzmienie:
- „§82.1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach , które w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz Miasta, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Przyjęcie przez Przewodniczącego Rady protokołu pokontrolnego wraz z wnioskami stanowi zakończenie postępowania kontrolnego w danej sprawie.”
- 21) §85.1. Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§85.1. Komisja obraduje na zwoływanych przez jej przewodniczącego posiedzeniach oraz przeprowadza postępowania kontrolne, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.”
- 22) w §85.2. Statutu skreśla się wyraz „własnej”.
- 23) §85.4. Statutu otrzymuje brzmienie:
- „§85.4.Z posiedzenia komisji sporządza się protokół stosując odpowiednio przepisy §§40-44 Statutu.”
- 24) w §89 Statutu po wyrazie „zaprezentowania” dodaje się wyraz „pisemnego”.
- 25) §94 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§94.1.Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta mogą być udostępnione po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.”
- 26) §95 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§95. Protokoły i inne dokumenty udostępnia się zainteresowanym obywatelom na ich wnioski, określający zakres żądania, w Urzędzie Miejskim w godzinach przyjmowania interesantów.”
- 27) §96 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§96.Realizacja uprawnień określonych w §§94 i 95 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.”
- 28) §97 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:
- „§97. Uprawnienia określone w §§94 i 95 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.”

§2. W pozostałym zakresie postanowienia Statutu pozostają bez zmian.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
(-) mgr Michał Thiel

## 2740

### UCHWAŁA Nr 113/04/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

#### w sprawie zwolnienia z opłaty za dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 159 ze zm.) oraz art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 ze zm.) Rada Miasta Puszczykowa uchwala, co następuje:

§1. Zwalnia się od opłaty za zgłoszenie zmiany do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców wpisanych do ewidencji, jeśli zgłaszana zmiana dotyczy określenia przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
(-) mgr Michał Thiel

**2741**

**UCHWAŁA Nr XVIII/178/04 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ**

z dnia 7 lipca 2004 r.

**w sprawie Ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania**

Na podstawie art. 9, ust. 1, art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6, art. 96 ust. 1, 2 art. 104 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Gminy Rawicz uchwala, co następuje:

**§1.** Usługi opiekuńcze wykonywane są w miejscu zamieszkania osoby korzystającej.

**§2.** 1. Usługi opiekuńcze przyznawane są osobie samotnej, która z powodu wieku lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona.

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

3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, pielęgnację zleconą przez lekarza oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

**§3.** 1. Pomoc przyznawana jest na podstawie wniosku osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego, albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego i przeprowadzonego wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

2. Pomoc może być także przyznana z urzędu.

**§4.** 1. Osoby nie ponoszą opłat za usługi opiekuńcze, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego.

2. Wydatki na usługi opiekuńcze podlegają zwrotowi w części lub w całości, jeżeli dochód na osobę samotnie gospodarującą, bądź dochód na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego.

**§5.** Przyjmuje się następujące odpłatności w zależności od posiadanego dochodu wg poniższej tabeli:

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość odpłatności ustalona w % kosztów	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w gospodarstwach wieloosobowych
do 3 16	nieodpłatnie	nieodpłatnie
ponad 3 16 - 461	nieodpłatnie	5%
ponad 461 - 669	5%	10%
ponad 669 - 836	10%	15%
ponad 836 - 1.003	15%	30%
ponad 1.003 - 1.171	20%	50%
ponad 1.171 - 1.253	30%	70%
ponad 1.253 - 1337	40%	90%
ponad 1.337 - 1430	70%	100%
Ponad 1.430	100%	100%

**§6.** W przypadkach szczególnych, na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika socjalnego, upoważnia się dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu do odstąpienia żądania zwrotu wydatków za świadczone usługi opiekuńcze lub ustalenia niższej wysokości odpłatności niż określona w §5.

**§7.** Kryteria dochodowe podlegają weryfikacji, co 3 lata z uwzględnieniem wyniku badań prognozy interwencji socjalnej dokonywanego przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych.

**§8.** Opłata za usługi zgodnie z wydaną decyzją administracyjną, wnoszona jest z dołu do 10-go dnia każdego miesiąca, do kasy podmiotu świadczącego usługi opiekuńcze.

**§9.** Traci moc Uchwała nr XXXIV/292/02 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 4 września 2002 r. w sprawie: Ustalenia zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na usługi pielęgniarstwo - opiekuńcze i opiekuńcze świadczone przez podmiot wyłoniony w postępowaniu w trybie art. 13, pkt 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 72, poz. 664).

§10. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Rawicz oraz Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu.

§11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy Rawicz  
(-) Eugeniusz Kopczyński

## 2742

### UCHWAŁA Nr XVIII/179/04 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ

z dnia 7 lipca 2004 r.

#### w sprawie Ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia - Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rawiczu

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 51 ust. 1, 2, 4, art. 97 ust. 1 i 5, art. 104 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Gminy Rawicz uchwala, co następuje:

§1. 1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu.

2. Osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, mogą być przyznane usługi w ośrodku wsparcia - Dziennym Domu Pomocy Społecznej.

§2. 1. Pomoc przyznawana jest na podstawie wniosku osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego, albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego i przeprowadzonego wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

2. Pomoc może być także przyznana z urzędu.

§3. 1. Opłatę za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej ustala podmiot kierujący uwzględniając zakres przyznanych usług.

2. Osoby nie ponoszą opłat, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego.

3. Opłaty podlegają zwrotowi w części lub w całości, jeżeli dochód na osobę samotnie gospodarującą, bądź dochód na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego.

§4. Opłatę, o której mowa w §3 pkt 1 ponosi się w części dot. kosztów przygotowania posiłków i zakupu żywności.

§5. Osoby korzystające z pomocy, o której mowa w §3 pkt 3 ponoszą odpłatność za posiłek w wysokości 100% kosztu zakupu żywności tj. 2,20 zł za 1 obiad.

§6. Miesięczny koszt przygotowania posiłków wynosi 69 zł.

§7. Osoby korzystające ponoszą odpłatność określoną w §6 w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie wg poniższej tabeli:

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość odpłatności ustalona w % kosztów	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w gospodarstwach wieloosobowych
do 316	nieodpłatnie	nieodpłatnie
ponad 316 - 461	nieodpłatnie	nieodpłatnie
ponad 461 - 669	nieodpłatnie	25%
ponad 669 - 836	25%	50%
ponad 836 - 1.003	50%	100%
ponad 1.003	100%	100%

**§8.** 1. Nie pobiera się opłaty miesięcznej za przygotowanie posiłku w przypadkach nieobecności trwającej 30 dni, uzasadnionej losowo po uprzednim zgłoszeniu.

2. W przypadku nieobecności nieprzerwanej trwającej, co najmniej 15 dni opłatę, o której mowa w pkt 1 pobiera się w wysokości 50%.

3. W przypadku nieuzasadnionego braku zgłoszenia, o którym mowa w pkt 1 opłaty nalicza się na zasadach ogólnych.

**§9.** 1. Koszty odpłatności za 1 posiłek określone w §5 ulegają zmianie w każdym roku po dokonaniu szacunków kosztów zakupu żywności.

2. Pozostałe koszty przygotowania posiłków określone w §6 ulegają zmianie jeden raz w roku o planowany średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

3. Stawki odpłatności, o których mowa w pkt 1, 2 wprowadza się każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu.

**§10.** W przypadkach szczególnych, na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika socjalnego, upoważnia się dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu do ustalenia niższej wysokości odpłatności niż określona w §7.

**§11.** Kryteria dochodowe podlegają weryfikacji, co 3 lata z uwzględnieniem wyniku badań prognozy interwencji socjalnej dokonywanego przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych.

**§12.** Opłata za korzystanie z posiłków zgodnie z wydaną decyzją administracyjną, wnoszona jest z góry do 10-go dnia każdego miesiąca, do kasy podmiotu świadczącego pomoc.

**§13.** Traci moc Uchwała nr XXXIV/293/02 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 4 września 2002 r. w sprawie Ustalenia zwrotu kosztów żywienia oraz pozostałych kosztów przygotowania posiłków w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rawiczu, oraz Uchwała nr V/66/03 RMGR z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie Zmiany Uchwały nr XXXIV/293/02 RMGR z dnia 4 września dotyczącej zasad zwrotu kosztów żywienia oraz pozostałych kosztów przygotowania posiłków w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rawiczu.

**§14.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Rawicz oraz Dyrektorowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu.

**§15.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy Rawicz  
(-) *Eugeniusz Kopczyński*

## 2743

### UCHWAŁA Nr XXIV/157/2004 RADY GMINY KOMORNIKI

z dnia 12 lipca 2004 r.

#### w sprawie zmiany granic sołectwa Rosnówko i sołectwa Chomęcice

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz §24 ust. 1 Statutu Gminy Komorniki wprowadzonego uchwałą Rady Gminy Komorniki Nr V/40/2003 z dnia 20 stycznia 2003 r., Rada Gminy Komorniki, uchwała co następuje:

**§1.** Ustala się nową granicę między sołectwami wsi Rosnówko i wsi Chomęcice wg załączonego do uchwały szkicu tzn. wzdłuż północno-wschodniej linii brzegowej jeziora Chomęcickiego, następnie wzdłuż północnej granicy działki o nr ewid. 265/8 w Chomęcicach, a następnie wzdłuż zachod-

nio-południowej granicy dz. nr 268 w kierunku granicy z działką o nr ewid. 118/1, dalej wzdłuż zachodniej granicy dz. o nr ewid. 118/1 do granicy z działką o nr ewid. 232 w Rosnówku.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komorniki.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *mgr Kazimierz Sowa*





## 2744

### UCHWAŁA Nr XXI/166/04 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 14 lipca 2004 r.

#### w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulic: Walki Młodych - Księdza Edwarda Mrotka w Gołańczu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 zmiana: Dz.U. z 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. nr 80 poz. 717, nr 162 poz. 1568), art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. nr 80 poz. 717, zmiana Dz.U. z 2004 r. nr 6 poz. 41), Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwala, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

**§1.** 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulic: Walki Młodych - Księdza Edwarda Mrotka w Gołańczu, zwany dalej planem.

2. Plan obejmuje obszar ograniczony Strugą Gołaniecką ulicą ks. Edwarda Mrotka oraz ulicą Walki Młodych.

3. Granice obszaru objętego planem oznaczono graficznie na rysunku planu, zwanym dalej rysunkiem

4. Integralne części planu obejmują:

- 1) rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały,
- 2) rozstrzygnięcie w sprawie stwierdzenia zgodności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Gołańcz, stanowiące załącznik nr 2 do uchwały.

**§2.** 1. Ustalenia planu obejmują istniejącą zabudowę mieszkaniową przy ul. Walki Młodych nr 1 ÷ 31 i przy ul. ks. Edwarda Mrotka 2 ÷ 6 oraz projektowaną rozbudowę istniejącego zakładu produkcyjnego.

2. Na obszarze objętym planem nie występują:

- 1) obszary objęte ochroną na podstawie przepisów szczególnych, w tym tereny górnicze oraz zagrożone powodzią i osuwaniem się mas ziemnych,
- 2) tereny przestrzeni publicznej,
- 3) obszary wymagające scalenia nieruchomości.

3. Na obszarze objętym planem nie ustala się:

- 1) zasad podziału na działki budowlane oraz zachowuje istniejące podziały ewidencyjne działek budowlanych i działek gruntu,

2) sposobów tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów,

3) obszaru ograniczonego użytkowania wokół zakładu produkcyjnego, ze względu na brak wykazanego w raporcie oddziaływania przedsięwzięcia – negatywnego oddziaływania na środowisko.

§3. Kształtowanie ładu przestrzennego, na obszarze objętym niniejszą uchwałą obejmuje:

- 1) ograniczenie zabudowy na obszarach istniejącej zabudowy mieszkaniowej, zgodnie z ustaleniami §6 pkt 1,
- 2) zachowanie, w części, niezabudowanej przestrzeni doliny Strugi Gołanieckiej,
- 3) ustalone zasady przekształceń istniejącej zabudowy, określone w §7 ust. 1,
- 4) ochronę budynków wpisanych do ewidencji zabytków, poprzez obowiązek, w przypadku dokonywania zmian oraz rozbiórki budynku - uzyskania uzgodnienia, o którym mowa w §7 ust. 2,
- 5) utrzymanie istniejących granic pasów dróg wojewódzkich nr 193 i 194.

§4. Ochronę środowiska zapewnia się poprzez:

- 1) zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz zaopatrzenie w wodę,
- 2) zakaz stosowania urządzeń niespełniających wymogów ochrony środowiska,
- 3) zachowanie zieleni naturalnej,
- 4) nakaz nasadzeń zieleni, w tym zieleni szpalerowej.

**§5.** 1. Dla ochrony dziedzictwa archeologicznego ustala się, na całym obszarze objętym planem, obowiązek zgłoszenia prac ziemnych, związanych z zagospodarowaniem lub zabudowaniem terenu, do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, w celu ustalenia prac archeologicznych.

2. Ochronę dziedzictwa kulturowego istniejącej zabudowy zapewnia się poprzez ustalenia zawarte w rozdziale 2 niniejszej uchwały. Obiekty wpisane do ewidencji zabytków stanowią obiekty objęte ochroną na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

**§6.** 1. Na obszarze objętym planem ustala się następujące przeznaczenie terenów:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej, oznaczenie na rysunku - MNW,

- 2) teren zabudowy usługowej, oznaczenie na rysunku - U,
- 3) teren zabudowy produkcyjnej i usługowej (zakład produkcyjny), oznaczenie na rysunku - P,
- 2) tereny zieleni urządzonej, oznaczenie na rysunku - ZP,
- 5) teren zieleni naturalnej, oznaczenie na rysunku - Z,
- 6) teren drogi wewnętrznej, oznaczenia na rysunku - KDW,
- 7) teren drogi wewnętrznej, stanowiącej integralną część terenów zieleni urządzonej i naturalnej, oznaczenie na rysunku - Kw,
- 8) pozostały teren, w granicach opracowania planu, stanowi przestrzeń komunikacyjną ulicy głównej (ul. ks. E. Mrotka) - chodnik oraz istniejąca wiata przystanku autobusowego i dojazd do terenu usługowego.

2. Tereny zabudowy mieszkaniowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, stanowią zabudowę mieszkaniową w rozumieniu art. 113 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

3. Tereny zabudowy mieszkaniowej (MNW), wyróżnione ograniczeniem zabudowy, o którym mowa w §3 pkt 1, oznaczono dodatkowym symbolem cyfrowym.

## ROZDZIAŁ II

### Warunki zabudowy i zagospodarowania terenów

**§7.** Tereny zabudowy mieszkaniowej, o których mowa w §5 pkt 1, obejmują:

- 1) teren istniejącej zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej i jednorodzinnej, zabudowany intensywnie, dla którego ustala się zakaz budowy nowych budynków, z wyłączeniem przypadków rozbiórki, przebudowy i budowy z zachowaniem istniejącego wskaźnika powierzchni zabudowy do powierzchni działki, oznaczony na rysunku - MNW - 1,
- 2) teren istniejącej zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej i jednorodzinnej, oznaczony na rysunku - MNW - 2, dla którego ustala się:
  - a) zakaz budowy nowych budynków mieszkalnych, z zastrzeżeniem wynikającym z §7 ust. 2,
  - b) możliwość budowy budynków gospodarczych o wysokości jednej kondygnacji nadziemnej, na obszarze ograniczonym nieprzekraczalnymi liniami zabudowy,
  - c) wskaźnik powierzchni zabudowanej do powierzchni działki nieprzekraczający 30%,
  - d) wskaźnik powierzchni biologicznie czynnej nie mniejszy niż 40% powierzchni działki.

**§8.** 1. Na terenie istniejącej zabudowy mieszkaniowej, o której mowa w §6, ustala się następujące zasady przekształceń istniejących budynków:

- 1) obowiązującą linię zabudowy w linii rozgraniczającej ulicę Walki Młodych, z obowiązkiem zachowania pełnych ogrodzeń oraz wrót w budynkach lub ogrodzeniach,

- 2) w przypadku przebudowy - zakaz stosowania niesymetrycznego nachylenia połaci dachowych,
- 3) zakaz zmiany wysokości i formy zewnętrznej, w tym detalu architektonicznego budynków: nr 4 przy ul. ks. E. Mrotka i nr 1 przy ul. Walki Młodych,
- 4) nakaz zmiany formy istniejących stropodachów płaskich na dach stromy w budynkach nr 27A i 31 przy ul. Walki Młodych, z możliwością zastosowania poddasza użytkowego lub nieużytkowego, z zakazem stosowania ścianek kolankowych. Nachylenie połaci dachowych musi być symetryczne oraz równe:
  - a) dla bud. nr 31 - jak w bud. nr 29,
  - b) dla bud. nr 27A - jak w bud. nr 27,
- 5) budynek nr 2 przy ul. ks. E. Mrotka może być przebudowany, z zachowaniem:
  - a) istniejącej linii zabudowy kształtującej pierzeję ulic,
  - b) wysokości dwóch kondygnacji, w tym poddasze użytkowe,
  - c) dachu dwuspadowego,
  - d) szczytu budynku przy ul. Walki Młodych ze ścianą pełną
- 6) budynek nr 3 przy ul. Walki Młodych - maksymalna wysokość jak budynku nr 5, dach stromy, nawiązanie w formie i detalu do bud. nr 1,
- 7) budynki nr 7, 9, 11, 13, 15, 17 - jednakowa wysokość kalenicy, dach dwuspadowy, zakaz stosowania ścianek kolankowych w poddaszu, jednakowa forma połaci dachowych, z zastosowaniem jednorodnej formy doświetlenia poddaszy,
- 8) bud. nr 21 - dopuszczalna wysokość oraz nachylenie połaci dachowych jak w budynku nr 23,
- 9) bud. nr 25 - dopuszczalna wysokość oraz nachylenie połaci dachowych jak w bud. nr 27.

2. Zasady przekształceń, o których mowa w ust. 1, obowiązują przy uzyskiwaniu pozwolenia na przebudowę oraz nadbudowę budynku, z prawem do jego rozbiórki ze względu na stan techniczny, z zastrzeżeniem pozytywnego uzgodnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotyczącego rozbiórki oraz przebudowy obiektów wpisanych do ewidencji zabytków.

3. W istniejących obiektach zachowuje się istniejące usługi konsumpcyjne - wbudowane w parterach budynków, z możliwością lokalizowania usług w parterze budynku przy jego przebudowie lub przeznaczeniu całego budynku na cele usług konsumpcyjnych oraz administracji, z zachowaniem ustaleń, dotyczących kształtowania formy budynku, wynikających z niniejszej uchwały.

**§9.** 1. Na terenie zabudowy usługowej, o której mowa w §5 pkt 2, stanowiącej integralną część istniejącego zakładu produkcyjnego, zachowuje się istniejące obiekty, w tym budynek mieszkalny, z prawem do zmiany jego sposobu użytkowania na obiekt usługowy oraz rozbudową w granicach nieprzekraczalnych linii zabudowy, z zakazem jego nadbudowy.

2. Dla terenu usługowego ustala się wskaźnik powierzchni zabudowanej do terenu nie większy niż 50% oraz prawo do uszczelnienia powierzchni terenu.

**§10.** 1. Dla terenu zabudowy produkcyjnej i usługowej, o której mowa w §5 pkt 3, ustala się:

- 1) zachowanie istniejących obiektów produkcyjno-usługowych, z prawem do ich rozbudowy w granicach nieprzekraczalnych linii zabudowy, w wysokości nawiązującej do obiektu istniejącego,
- 2) zachowanie pozostałych obiektów bez prawa ich rozbudowy,
- 3) możliwość rozbiórki istniejących budynków gospodarczych i realizację nowych o wysokości jednej kondygnacji nadziemnej, pod warunkiem zachowanie nieprzekraczalnej linii zabudowy od linii brzegu Strugi Gołanieckiej nie mniejszej niż 6,0 m,
- 4) wskaźnik powierzchni zabudowanej do powierzchni działki nie większy niż 60%,
- 5) obowiązek:
  - a) uszczelnienia terenu funkcjonalnie związanego z technologią produkcji oraz odbiór ścieków opadowych do kanalizacji miejskiej, z zachowaniem przepisów wynikających z ochrony środowiska, w szczególności ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
  - b) oczyszczania ścieków przemysłowych przed ich odbiorem do kanalizacji miejskiej,
  - c) opracowania projektu zagospodarowania terenu dla obszaru zabudowy produkcyjnej i usługowej (P) oraz zieleni wraz z dojazdem (Z, ZP, Kw).

2. Dla ochrony środowiska i krajobrazu doliny Strugi Gołanieckiej wyznacza się teren zieleni urządzonej wokół zakładu produkcyjnego, w tym obowiązkowe szpalerowe kształtowanie zieleni, oznaczone graficznie na rysunku. Nasadzenia zieleni winny być zgodne z warunkami siedliskowymi oraz wymogami przepisów o ochronie przyrody.

**§11.** 1. Zachowuje się, w części, tereny zieleni naturalnej w dolinie Strugi Gołanieckiej, oznaczenie na rysunku - Z, z prawem przekształcenia w zieleń urządzoną oraz określa zasadę zagospodarowania terenu, obejmującą: drogę wewnętrzną (Kw) i tereny zieleni urządzonej (ZP).

2. Wyznaczone linie rozgraniczające pomiędzy terenami, o których mowa w ust. 1, nie wymagają rozgraniczenia działek gruntu.

3. Na całym obszarze, o którym mowa w ust. 1, ustala się zakaz zabudowy budynkami.

**§12.** 1. Na całym obszarze, objętym niniejszą uchwałą zachowuje się istniejące uzbrojenie techniczne terenu, które zapewnia dla obszarów objętych planem:

- 1) zaopatrzenie w wodę,
- 2) odbiór ścieków komunalnych,
- 3) odbiór ścieków opadowych,
- 4) zasilanie w energię elektryczną.

2. W zakresie zaopatrzenia w ciepło z indywidualnych systemów grzewczych, ustala się zakaz stosowania jako źródeł energii takich paliw i urządzeń do ich spalania, które nie spełniają wymogów ochrony powietrza.

3. Uzbrojenie terenu, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga modernizacji.

4. Uzbrojenie oraz realizacja urządzeń spełniających wymogi ochrony środowiska na terenie zabudowy produkcyjnej i usługowej (P) obciąża inwestora.

**§13.** Ogólnodostępna droga wewnętrzna wraz z parkingiem (KDW), zapewnia obsługę komunikacyjną zakładu produkcyjnego.

### ROZDZIAŁ III

#### Przepisy końcowe

**§14.** Dla obszaru objętego planem ustala się stawkę 30% służącą naliczeniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w §36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. nr 80 poz. 717).

**§15** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

**§16.** Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na obszarze objętym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia Uchwały nr XXIII/112/2000 Rady Miasta i Gminy w Gołańczy z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Gołańczy (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego nr 92 z dnia 29.12.2000 r.).

**§17.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) *Eugeniusz Hańczuk*



## 2745

### UCHWAŁA Nr XXI/102/04 RADY GMINY BRUDZEW

z dnia 27 lipca 2004 r.

#### w sprawie zasad sprawienia pogrzebu przez Gminę Brudzew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w zw. z art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Gminy w Brudzewie uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Gmina organizuje pogrzeb w przypadku braku podmiotów lub osób bliskich do dokonania pochówku.

2. Pogrzeb powinien być sprawiony zgodnie z wyznaniem zmarłego, po uprzedniej konsultacji z proboszczem właściwej parafii Rzymsko-Katolickiej zarządzającej cmentarzem oraz zgodnie z miejscowymi zwyczajami.

**§2.** Sprawienie pogrzebu obejmuje niezbędne czynności z tym związane, a w szczególności:

- 1) zakup trumny,
- 2) zakup niezbędnego ubrania,
- 3) przechowanie zwłok,
- 4) przygotowanie zwłok do pochówku,
- 5) przewóz zwłok,
- 6) obsługę przy pochówku,

7) inne czynności wynikające z okoliczności, zgodnie z wyznaniem zmarłego, prawem i miejscowymi zwyczajami.

**§3.** 1. Gmina zleca organizację pogrzebu wyspecjalizowanym podmiotom po wcześniejszym określeniu przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brudzewie zakresu niezbędnych czynności oraz górnych granic kosztów z tym związanych.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zwrotu kosztów pogrzebu osobie lub rodzinie.

**§4.** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje zapłaty lub zwrotu kosztów pogrzebu na podstawie:

- 1) wniosku i rachunków przedstawionych przez osoby, które dokonały pochówku,
- 2) rachunku wystawionego przez firmę, której zostały zlecone czynności po uprzednim wykonaniu zlecenia.

**§5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brudzew.

**§6.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Kazimierz Wdowiński*

**2746**

**UCHWAŁA Nr XXI/103/04 RADY GMINY BRUDZEW**

z dnia 27 lipca 2004 r.

**w sprawie zasad zwrotu zasiłków okresowych i celowych przyznanych pod warunkiem zwrotu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w zw. z art. 41 pkt 2 i art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Gminy w Brudzewie uchwala, co następuje:

**§1.** Zasiłki celowe i okresowe przyznane pod warunkiem zwrotu udziela się osobom i rodzinom o dochodach przekraczających wysokość kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej.

**§2** 1. Osoby i rodziny korzystające z pomocy w formie zasiłków celowych i okresowych przyznawanych pod warunkiem zwrotu zobowiązane są do zwrotu udzielonej pomocy w zależności od posiadanego dochodu lub dochodu na osobę w rodzinie, zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

2. Kwota świadczenia podlegająca zwrotowi może zostać podzielona na nie więcej niż 12 miesięcznych rat.

3. Ilość rat, termin uiszczenia kwot tytułem zwrotu udzielonej pomocy określa każdorazowo w decyzji administracyjnej kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brudzewie uwzględniając sytuację osoby lub rodziny.

4. Wyżej wymienione zasiłki wypłacane będą pod warunkiem posiadania środków.

5. Kwoty, o których mowa w ust. 3 uiszczą się do 15 dnia każdego miesiąca na konto Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brudzewie wskazane w decyzji administracyjnej lub do kasy Urzędu Gminy w Brudzewie.

**§3.** Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brudzew.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Kazimierz Wdowiński*

Załącznik  
do Uchwały Nr XXI/103/04  
Rady Gminy w Brudzewie  
z dnia 27 lipca 2004 r.

Dochód w rodzinie % kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub kryterium dochodowego na osobę w rodzinie	Procentowa wysokość zwrotu udzielonego zasiłku	
	osoba samotna	w rodzinie
101 – 130%	50%	50%
131 - 150%	90%	90%

## 2747

### UCHWAŁA Nr XXV/177/04 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 29 lipca 2004 r.

#### w sprawie nazw ulic w mieście Trzcianka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

**§1.** Na terenie miasta Trzcianka nadaje się nazwy ulicom:

- 1) ul. Malinowa;
- 2) ul. Jagodowa;
- 3) ul. Poziomkowa;

4) ul. Żurawinowa;

określonych na mapie geodezyjnej, jak w załączniku do uchwały.

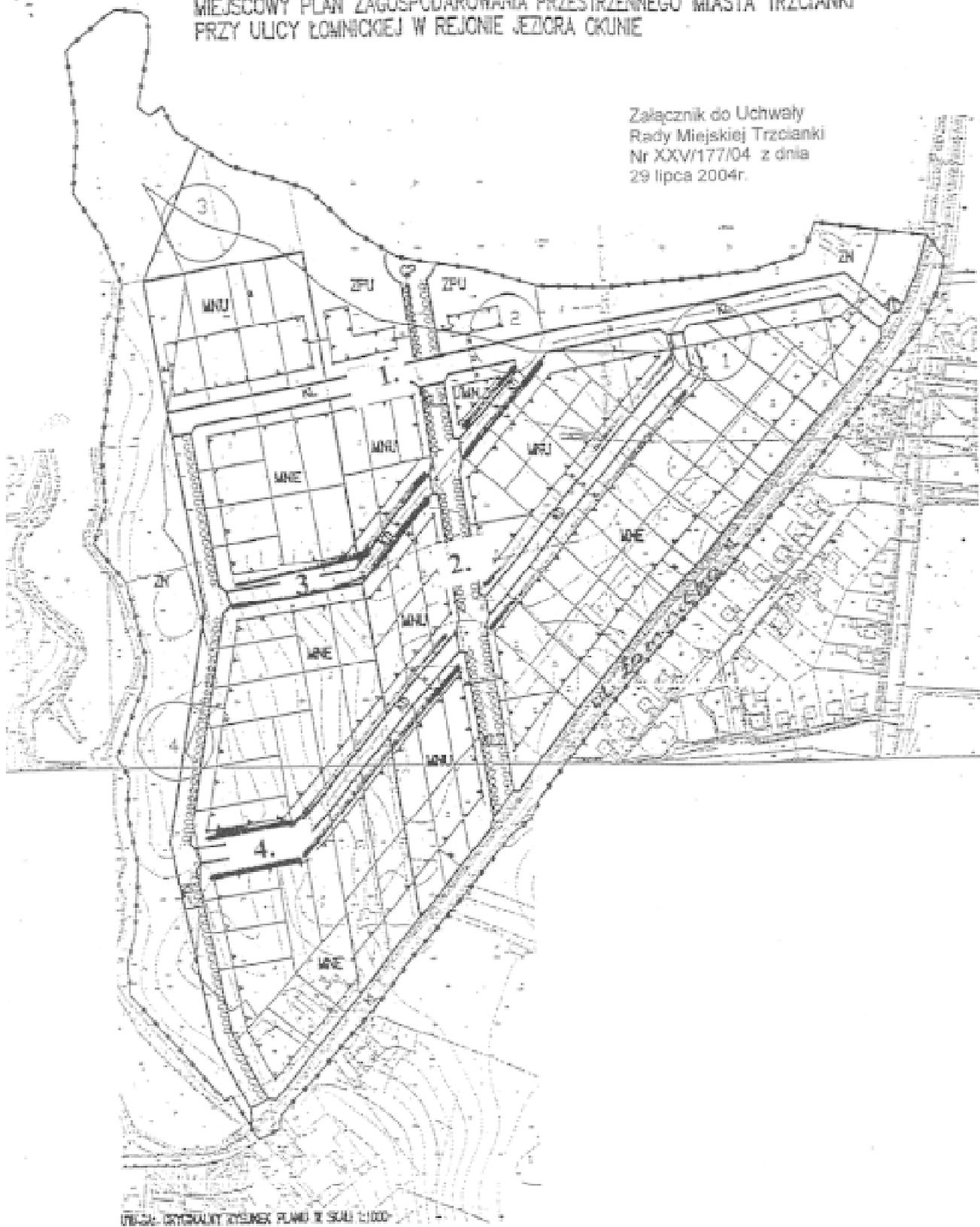
**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcianki.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Grzegorz Bogacz

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA TRZCIANKI  
PRZY ULICY ŁOWICKIEJ W REJONIE JEZIORA OKUNIE

Załącznik do Uchwały  
Rady Miejskiej Trzcianki  
Nr XXV/177/04 z dnia  
29 lipca 2004r.



WZGLĘDNY RYSUNEK PLANU W SKALI 1:1000

Wielkopolski Urząd Wojewódzki  
DELEGATURA W PILE  
Oddział Prawny i Nadzoru

**2748**

**UCHWAŁA Nr XXII/114/2004 RADY GMINY W KLESZCZEWIE**

z dnia 2 sierpnia 2004 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153 poz. 1271, z 2003 r. Nr 80, poz. 71, Nr 162 poz. 1568) w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 36 pkt 21 i art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593; z 2004 r. Nr 99 poz. 1001) Rada Gminy w Kleszczewie uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Usługami opiekuńczymi realizowanymi w zakresie zadań własnych gminy są:

- a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
- b) opieka higieniczna,
- c) zalecana przez lekarza pielęgnacja,
- d) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

2. Usługi opiekuńcze świadczone są w miejscu zamieszkania.

**§2.** 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych przysługuje osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób a jest jej pozbawiona.

2. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie może takiej pomocy zapewnić.

3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

**§3.** 1. W decyzji o przyznaniu świadczenia w postaci usług określa się wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca, albo przyznaje się to świadczenie nieodpłatnie.

2. Świadczenia w postaci usług przysługują świadczeniobiorcy nieodpłatnie, jeżeli dochód na osobę samotnie gospodarującą albo na osobę w rodzinie nie przekracza kryteriów, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

**§4.** Osoby nie spełniające warunku określonego w §3 pkt 2 zwracają wydatki poniesione na świadczenia w postaci usług o według następujących zasad:

- 1) osoba samotnie gospodarująca

przekroczenie dochodu na osobę świadczeniobiorcy ustalone w % według kryterium dochodowego z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	wysokość zwrotu ustalona procentowo w stosunku do kosztu usługi
od 1% do 50%	30%
powyżej 50% do 100%	40%
powyżej 100% do 150%	50%
powyżej 150% do 200%	65%
powyżej 200 % do 250%	90%
powyżej 250%	100%

2) osoba w rodzinie

przekroczenie dochodu na osobę świadczeniobiorcy ustalone w % według kryterium dochodowego z art. 8 ust.1 ustawy o pomocy społecznej	wysokość zwrotu ustalona procentowo w stosunku do kosztu usługi
od 1% do 50%	70%
powyżej 50% do 100%	80%
powyżej 100% do 150%	90%
powyżej 150 %	100%

**§5.** Odpłatność za usługi należy wpłacać w ratach miesięcznych, w zależności od okresu na jaki przyznano świadczenie, na konto Ośrodka Pomocy Społecznej lub w kasie Urzędu Gminy w Kleszczewie do 20 dnia każdego miesiąca.

**§6.** W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w uzgod-

nieniu z Wójtem Gminy może odstąpić od uregulowań zawartych w §3 uchwały.

**§7.** Wysokość kosztu jednej godziny usług opiekuńczych ustala Wójt Gminy.

**§8.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§9.** Traci moc Uchwała Nr XXXIX/229/02 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 4 kwietnia 2002 r. w sprawie szczególnych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od zwrotu wydatków za te usługi.

**§10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
(-) Ewa Lesińska

## 2749

### UCHWAŁA Nr XX/196/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 3 sierpnia 2004 r.

#### w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 79 ust.6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.), Rada Powiatu Kościańskiego uchwała, co następuje:

**§1.** Określa się warunki częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego.

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

Przewodniczący Rady  
(-) Edward Strzymiński

Załącznik  
do Uchwały Nr XX/196/04  
Rady Powiatu Kościańskiego  
z dnia 3 sierpnia 2004 r.

#### WARUNKI CZĘŚCIOWEGO LUB CAŁKOWITEGO ZWALNIANIA RODZICÓW Z OPŁAT ZA POBYT DZIECKA W RODZINIE ZASTĘPCZEJ.

**§1.** 1. Za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej pozostającej w rodzinie zastępczej po osiągnięciu pełnoletności do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęło naukę przed osiągnięciem pełnoletności, opłatę do wysokości miesięcznej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w tej rodzinie, wnoszą rodzice.

2. Opłatę ponoszą również rodzice pozbawieni władzy rodzicielskiej lub rodzice, którym władza rodzicielska została zawieszona albo ograniczona.

3. W przypadku gdy jedno z rodziców płaci alimenty na dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej, drugie z rodziców ponosi odpłatność do wysokości udzielanej na dziecko miesięcznej pomocy pieniężnej.

4. W przypadku gdy jedno z rodziców nie żyje i dziecko otrzymuje z tego tytułu rentę rodzinną drugie z rodziców

ponosi odpłatność do wysokości udzielanej na dziecko miesięcznej pomocy pieniężnej.

5. W przypadku gdy jedno z rodziców nie żyje, a dziecko nie otrzymuje z tego tytułu renty rodzinnej, drugie z rodziców ponosi odpłatność do wysokości odpowiadającej połowie wysokości udzielanej na dziecko miesięcznej pomocy pieniężnej.

6. Rodzice, którzy płacą alimenty na dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej nie ponoszą odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej.

**§2.** 1. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłat mogą być zwolnione częściowo lub całkowicie z ich ponoszenia na swój wniosek lub z urzędu ze względu na trudną sytuację materialną rodziny.

**§3.** 1. W sytuacji, gdy dochód na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do

ponoszenia opłat nie przekracza wysokości kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust. 1 i ust. 2\* ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.). zwalnia się tę osobę z ponoszenia opłat.

2. W sytuacji gdy dochód na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do

ponoszenia opłat jest wyższy niż wysokość kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.) ustala się następujący sposób częściowego zwolnienia z opłat:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie/ lub na osobę samotnie gospodarującą w stosunku do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.	Procentowa wysokość częściowego zwolnienia z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej	
		Dla osoby w rodzinie zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	Dla osoby samotnie gospodarującej zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej
1	Powyżej 100% do 150%	80,00%	95,00%
2	Powyżej 150% do 200%	70,00%	90,00%
3	Powyżej 200% do 250%	60,00%	80,00%
4	Powyżej 250% do 300%	50,00%	70,00%
5	Powyżej 350% do 400%	0,00%	60,00%
6	Powyżej 400% do 450%	0,00%	50,00%
7	Powyżej 450%	0,00%	0,00%

3. Częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat może również nastąpić w sytuacji, gdy:

- osoby te ponoszą udokumentowaną odpłatność za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy, placówce opiekuńczo - wychowawczej, rodzinie zastępczej i innych.
- w rodzinie występują okoliczności m.in. niepełnosprawność, długotrwała choroba lub inne zdarzenia losowe, będące przyczyną trudnej sytuacji materialnej rodziny.

**§4.** Kwoty, o których mowa w §3 ust. 1 i 2 podlegają weryfikacji, zgodnie z art. 9 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

**§5.** 1. Decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

2. Częściowe lub całkowite zwolnienie z odpłatności następuje po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania rodziców.

3. Częściowe lub całkowite zwolnienie z odpłatności następuje na czas określony, nie dłuższy niż rok.

**§6.** Osoby zobowiązane do wniesienia opłaty wpłacają ją do kasy powiatu lub na wskazany przez Starostę rachunek bankowy.

**§7.** W przypadku gdy osoby zobowiązane posiadają zaległości w uiszczaniu opłat, dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wysyła upomnienia, w celu egzekucji należności jak również wszczyna postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

\* na dzień 20 lipca 2004 r. kryterium dochodowe:

- na osobę samotnie gospodarującą wynosi 461 zł,
- na osobę w rodzinie wynosi 316 zł.

## 2750

### UCHWAŁA Nr XX/197/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 3 sierpnia 2004 r.

#### w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.), Rada Powiatu Kościańskiego uchwała, co następuje:

§1. Ustala się organizację i szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego.

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

Przewodniczący Rady  
(-) Edward Strzymiński

Załącznik  
do Uchwały Nr XX/197/04  
Rady Powiatu Kościańskiego  
z dnia 3 sierpnia 2004 r.

#### ORGANIZACJA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY PONOSZENIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT W MIESZKANIU CHRONIONYM

§1. Osoba usamodzielniana zamieszkująca w mieszkaniu chronionym jest obowiązana do ponoszenia częściowych kosztów utrzymania tego mieszkania proporcjonalnie do swoich dochodów. W uzasadnionych przypadkach starosta może ją zwolnić z ponoszenia opłat.

§2. W sytuacji, gdy dochód osoby samotnie gospodarującej zamieszkującej w mieszkaniu chronionym, nie przekracza kwoty kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., osoba ta nie ponosi opłat za pobyt w mieszkaniu chronionym. Odpłatność ponosić będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§3. W przypadku osoby, której dochód przekracza kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej ustala się następujący sposób opłat z tytułu użytkowania lokalu mieszkalnego:

- 1) czynsz - proporcjonalnie do liczby miejsc w mieszkaniu chronionym;
  - 2) opłaty za gaz, energię elektryczną, wodę - proporcjonalnie do liczby osób zajmujących miejsce w mieszkaniu chronionym;
  - 3) opłaty z tytułu abonamentu za media i telefon - proporcjonalnie do liczby osób zajmujących miejsce w mieszkaniu chronionym,
- opłaty za rozmowy telefoniczne prowadzone we własnym zakresie mieszkańcy rozliczają na podstawie rachunków.

Opłaty za czynsz osoby zamieszkujące w mieszkaniu chronionym zobowiązane są regulować w kasie Urzędu Gminy

w Kościanie w terminie 10 dni od dnia otrzymania rozliczenia. Opłaty za abonament, gaz, energię elektryczną, wodę - w kasie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie w terminie 10 dni od dnia otrzymania rozliczenia.

§4. Zwolnienie z opłat może nastąpić również w szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- jeżeli osoba usamodzielniana zamieszkująca w mieszkaniu chronionym kontynuuje naukę i jej jedynym dochodem jest pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki w wysokości 30% podstawy określonej w ustawie o pomocy społecznej \*
- jeżeli zaistnieją okoliczności m.in. niepełnosprawność bądź inne zdarzenia losowe będące przyczyną trudnej sytuacji materialnej osoby usamodzielnianej.

§5. Kwoty, o których mowa w §2, §3 i §4 podlegają weryfikacji zgodnie z art. 9 ustawy o pomocy społecznej.

§6. W przypadku gdy osoby zobowiązane posiadają zaległości w uiszczaniu opłat dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wysyła upomnienie w celu egzekucji należności jak również wszczyna postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

\*na dzień 20 lipca 2004 r.

- kryterium dochodowe na osobę samotnie gospodarującą wynosi 461 zł,
- podstawa ustalenia wysokości pomocy pieniężnej wynosi 1621 zł.

## 2751

### UCHWAŁA NR SO 8/15-D/KA/04 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 19 lipca 2004 r.

#### w sprawie opinii o możliwości sfinansowania przez Gminę Bralin deficytu budżetowego na rok 2004

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. zmieniony zarządzeniem nr 5/01 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 14 lutego 2001 r. oraz zarządzeniem nr 14/2001 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 grudnia 2001 r. w składzie:

Przewodniczący Idzi Kalinowski,

Członkowie: Zofia Kowalska,

Zofia Freitag,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. nr 55, poz. 577 ze zm.) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 ze zm.) w sprawie opinii o możliwości sfinansowania przez Gminę Bralin deficytu budżetowego na rok 2004 wyraża opinię pozytywną.

#### UZASADNIENIE

Oceny możliwości sfinansowania przez Gminę Bralin deficytu budżetowego na rok 2004 dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę Nr XVIII/71/2004 Rady Gminy w Bralinie z dnia 17 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2004 r. ze zmianami (ostatnia zmiana uchwałą nr XXI/84/2004 Rady Gminy w Bralinie z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2004);
- Rb - Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2003;
- Rb - Z - sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu

terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2004;

- sprawozdanie Rb - NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2003;
- sprawozdanie Rb - NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2004;
- bilans z wykonania budżetu Gminy Bralin sporządzony na dzień 31.12.2003 r.

Uchwalony budżet na 2004 r. po zmianach obejmuje dochody budżetowe w wysokości 8.216.748 zł, wydatki budżetowe w kwocie 8.363.585 zł. Źródłem sfinansowania deficytu budżetowego w wysokości 146.837 zł będą przychody z pożyczki. W budżecie zaplanowano również rozchody budżetu (spłaty pożyczek i kredytów) w wysokości 433.800 zł. Według oceny Składu Orzekającego wskazane w uchwale budżetowej źródło sfinansowania jest realne do pozyskania zważywszy na fakt, że dług Gminy nie przekroczy progu określonego przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 ze zm.), a łączna kwota zobowiązań wraz należnymi odsetkami, przypadającymi do spłaty w bieżącym roku, na dzień wydania opinii nie przekroczy 15% planowanych dochodów.

Wskazując na powyższe Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodniczący  
Składu Orzekającego  
(-) *Idzi Kalinowski*

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

## 2752

### ANEKS

z dnia 16 lipca 2004 r.

do porozumienia zawartego w dniu 1 lipca 2003 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Słupeckiego a Burmistrzem Gminy i Miasta Zagórów w sprawie przekazania przez Powiat Słupecki Gminie i Miastu Zagórów zarządzania ulicami powiatowymi na terenie miasta Zagórów

§1. W porozumieniu zawartym w dniu 1 lipca 2003 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Słupeckiego a Burmistrzem Gminy i Miasta Zagórów w sprawie przekazania przez Powiat Słupecki Gminie i Miastu Zagórów zarządzania ulicami powiatowymi na terenie miasta Zagórów w §8, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na realizację powyższych zadań Przekazujący przekazuje Przejmującemu dotację celową w kwocie 61.200 zł. (słownie: sześćdziesiąt jeden tysięcy dwieście złotych) na okres jednego roku, w dwunastu równych ratach, w terminie do

ostatniego dnia każdego miesiąca na konto PKO BP O/Słupca 23 10202746 0000310200199174.”

§2. Pozostałe postanowienia porozumienia pozostają bez zmian.

§3. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2004 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4. Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Starosta  
(-) *Eugeniusz Grzeszczak*

Wicestarosta  
(-) *Bogusław Ochotny*

## 2753

### INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr WCC/863F/1452/W/OPO/2004/AJ i nr PCC/917C/1452/W/OPO/2004/AJ

W dniu 4 sierpnia 2004 r. na wniosek Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „MEC” sp. z o.o. z siedzibą w Trzciance ul. Staszica 8, 64-980 Trzcianka, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił stwierdzić wygaśnięcie decyzji, którymi udzielił koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła.

#### UZASADNIENIE:

Decyzją z dnia 17 sierpnia 2000 r. nr WCC/863/1452/W/3/2000/RW, zmienioną decyzją z dnia 6 listopada 2000 r. nr WCC/863A/1452/W/3/2000/RW sprostowaną postanowieniem z dnia 16 listopada 2000 r. nr WCC/863B/1452/U/3/2000/RW oraz decyzjami z dnia 14 listopada 2001 r. nr WCC/863C/1452/W/3/2001/RW, z dnia 10 grudnia 2002 r. nr WCC/863D/1452/W/

OPO/2002/AJ i z dnia 5 maja 2004 r. nr WCC/863E/1452/W/OPO/2004/AJ, a także decyzją z dnia 17 sierpnia 2000 r. nr PCC/917/1452/W/3/2000/RW, zmienioną decyzją z dnia 6 listopada 2000 r. nr PCC/917A/1452/W/3/2000/RW i z dnia 10 grudnia 2002 r. nr PCC/917B/1452/W/OPO/2002/AJ, udzielono Miejskiemu Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej „MEC” sp. z o.o. z siedzibą w Trzciance, koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres od dnia 18 sierpnia 2000 r. do dnia 18 sierpnia 2015 r. Pismem z dnia 31 maja 2004 r. uzupełnionym pismami z dnia 14 czerwca 2004 r., z dnia 23 czerwca 2004 r. i z dnia 30 lipca 2004 r. Koncesjonariusz wystąpił z wnioskiem o stwierdzenie wygaśnięcia ww. decyzji - na podstawie art. 162 §1 pkt 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

W uzasadnieniu wniosku poinformował o wydzierżawieniu Poznańskiej Energetyce Ciepłej S.A. z siedzibą w Pozna-

niu, urządzeń energetycznych bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła, zlokalizowanych na terenie Trzcianki.

W świetle art. 162 §1 pkt 1 Kodeksu postępowania administracyjnego organ administracji państwowej, który wydał decyzję w pierwszej instancji, stwierdza jej wygaśnięcie, jeżeli decyzja stała się bezprzedmiotowa, a stwierdzenie wygaśnięcia takiej decyzji nakazuje przepis prawa albo gdy leży to w interesie społecznym lub w interesie strony.

Po analizie dokumentacji należy stwierdzić, iż powyższe decyzje o udzieleniu Miejskiemu Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej „MEC” sp. z o.o. z siedzibą w Trzciance, koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła stały się bezprzedmiotowe. Wydanie decyzji o wygaśnięciu koncesji leży w interesie strony, rezygnuje ona z uprawnień wynikających z koncesji.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji  
Energetyki  
(-) *Henryk Kanoniczak*

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 14 i 18, tel. 854 14 09, 854 19 95 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji  
al. Niepodległości 18, Poznań

---