



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 8 listopada 2004 r.

Nr 156

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

- 3316** – nr XV/205/2003 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 24 września 2003 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa 14397
- 3317** – nr XXX/224/04 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu północnego obejścia drogowego Obornik 14398
- 3318** – nr XVI/122/2004 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 20 września 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu 14400
- 3319** – nr XVI/123/2004 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 20 września 2004 r. w sprawie zasad zwrotu świadczeń pomocy społecznej przyznanych w formie zasiłku celowego i pomocy rzeczowej w ramach zadań własnych gminy 14401
- 3320** – nr XVI/124/2004 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 20 września 2004 r. w sprawie zasad zwrotu świadczeń pomocy społecznej przyznanych w formie zasiłku okresowego w ramach zadań własnych gminy 14402
- 3321** – nr XVI/126/2004 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 20 września 2004 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie 14403
- 3322** – nr XV/133/04 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zasad wydzierżawiania gruntów rolnych stanowiących własność Gminy Wągrowiec na okres dłuższy niż 3 lata 14404
- 3323** – nr XV/138/04 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 30 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania 14405
- 3324** – nr XV/139/04 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę przyznanej pomocy rzeczowej, zasiłku okresowego i zasiłku celowego osobie lub rodzinie, które nie spełniają kryterium dochodowego z ustawy o pomocy społecznej 14406
- 3325** – nr XXVIII/267/2004 Rady Miasta Gniezna z dnia 1 października 2004 r. w sprawie ustalenia opłat za publiczny przewóz osób, zwierząt i rzeczy lokalnym transportem zbiorowym, wykonywanym przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. Z o.o. w Gnieźnie, określenia uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przewozów oraz zasad świadczenia usług przewozowych 14407
- 3326** – nr XXVIII/269/2004 Rady Miasta Gniezna z dnia 1 października 2004 r. w sprawie nadania nazwy nowo powstałej ulicy w Gnieźnie 14414
- 3327** – nr XXVIII/270/2004 Rady Miasta Gniezna z dnia 1 października 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VII/57/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zwolnienia od opłaty stałej za wpis do ewidencji działalności gospodarczej 14415
- 3328** – nr XXIII/154/04 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 11 października 2004 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego 14415
- 3329** – nr XXIII/155/04 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 11 października 2004 r. w sprawie utworzenia Gminnego Funduszu Stypendialnego dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów z gminy Wyrzysk. 14416
- 3330** – nr XXI/62/2004 Rady Miasta Obrzycko z dnia 13 października 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta Obrzycko dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku 14417
- 3331** – nr XXX/258/2004 Rady Gminy Suchy Las z dnia 14 października 2004 r. w sprawie nadania nazw ulic w Zielątkowie 14421

- 3332** – nr XXX/259/2004 Rady Gminy Suchy Las z dnia 14 października 2004 r. w sprawie nadania nazw ulic w Złotnikach – Osiedlu 14423
- 3333** – nr XXX/260/2004 Rady Gminy Suchy Las z dnia 14 października 2004 r. w sprawie nadania nazw ulic w Złotkowie 14426

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 3334** – nr XXIII/178/04 Rady Powiatu w Pile z dnia 30 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu powiatu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania 14429

POROZUMIENIA

- 3335** – zawarte w dniu 30 września 2004 r. pomiędzy Powiatem Jarocińskim a Gminą Kotlin w sprawie powierzenia Gminie realizacji zadania pn. „Budowa i remont chodnika przy drogach powiatowych” 14443
- 3336** – zawarte w dniu 30 września 2004 r. pomiędzy Powiatem Jarocińskim a Gminą Żerków w sprawie powierzenia Gminie realizacji zadania pn. „Budowa i remont chodnika przy drogach powiatowych” 14444
- 3337** – zawarte w dniu 30 września 2004 r. pomiędzy Powiatem Jarocińskim a Gminą Jarocin w sprawie powierzenia Gminie realizacji zadania pn. „Budowa i remont chodnika przy drogach powiatowych” 14445
- 3338** – zawarte w dniu 30 września 2004 r. pomiędzy Powiatem Jarocińskim a Gminą Jaraczewo w sprawie powierzenia Gminie realizacji zadania pn. „Budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 13112 Jaraczewo – Niedźwiady w miejscowości Gola” 14446

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 3339** – z dnia 25 października 2004 r. o sprostowaniu błędów 14447

3316

UCHWAŁA Nr XV/205/2003 RADY MIEJSKIEJ W KÓRNIKU

z dnia 24 września 2003 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa

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 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 15, poz. 148 z 2003 r.) Rada Miejska w Kórniku uchwala, co następuje:

§1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, w tym cywilnoprawnych, zwanych dalej „należnościami”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanej dalej dłużnikami.

§2. 1. Należności pieniężne mogą być umarzane w całości lub części, w przypadku ich całkowitej nieściągalności, która następuje, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) wierzytelności nieściągniętego w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- 2) nie można ustalić dłużnika lub jego miejsca pobytu, dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobiercy,
- 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom szczególności jego egzystencji,
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Zaległość może być również umorzona w całości lub części pomimo braku przesłanek o których mowa w ust. 1, jeżeli za umorzeniem przemawiają szczególne względy społeczne lub gospodarcze.

3. Umorzenie zaległości w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego zobowiązane są inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

4. Zaległość może być umarzana na wniosek dłużnika lub inicjatywy wierzyciela.

§3. 1. Umorzenie należności głównej skutkuje umorzeniem odsetek. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu odsetki.

2. Umorzenie części należności może nastąpić po uregulowaniu pozostałej kwoty.

§4. 1. Ustala się następujące rodzaje ulg udzielanych w spłaceniu należności pieniężnych z tytułu wierzytelności, o których mowa w niniejszej uchwale:

- 1) odroczenie terminu spłaty należności,
- 2) rozłożenie należności na raty,

2. Ulgi, o których mowa w ust. 1 stosuje się w wypadkach gospodarczo uzasadnionych lub zasługujących z innych przyczyn na uwzględnienie, jeżeli analiza możliwości płatniczych dłużnika pozwala przypuszczać, iż odroczenie terminu zapłaty wierzytelności lub rozłożenie na raty spowoduje ściągnięcie całej dochodzonej wierzytelności.

3. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub, którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od dnia przyznania ulgi, o której mowa w ust. 1 do upływu terminów zapłaty określonych przez organ przyznający ulgę.

4. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości rat ustalonych przez organ przyznający ulgę, pozostała do spłaty wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę liczonymi od pierwotnego terminu zapłaty.

§5. Do umorzenia wierzytelności, o których mowa w niniejszej uchwale, jak również udzielanie ulg w spłacie należności uprawniony jest Burmistrz Gminy.

§6. 1. Umorzenie wierzytelności lub udzielenie ulg w spłaceniu należności może nastąpić na wniosek dłużnika lub z inicjatywy własnej organu gminy.

2. Umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg o których mowa §3 i 4 następuje:

- w odniesieniu do należności o charakterze cywilno - prawnym – na podstawie umowy lub jednostronnego oświadczenia.
- w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno - prawnym - na podstawie decyzji administracyjnej,

§7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kórnik.

§8. Traci moc uchwała Nr XLVIII/604/2002 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 31.07.2002 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Kórnik z tytułu należności pieniężnych.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Maciej Marciniak*

3317

UCHWAŁA Nr XXX/224/04 RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH

z dnia 27 sierpnia 2004 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu północnego obejścia drogowego Obornik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139) oraz art. 85 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717) Rada Miejska w Obornikach uchwała, co następuje:

§1. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentu północnego obejścia drogowego Obornik, obejmujący ustalenia zawarte w §2 niniejszej uchwały oraz na rysunku planu w skali 1:5000 stanowiącym załącznik do tej uchwały.

§2. 1. Opracowaniem obejmuje się drogę wojewódzką nr 178 klasy głównej, na odcinku (długości ca 1,25 km) od ul. Czarnkowskiej do skrzyżowania dwupoziomowego z drogą krajową nr 11 oraz obszar tego węzła.

2. Przebieg drogi wykorzystuje istniejące torowisko nieczynnej kolei nr 381 relacji Oborniki - Wronki, przeznaczonej do likwidacji.

3. Dla projektowanej drogi ustala się:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczających od 20 do 60 m,
- 2) dwupoziomowe skrzyżowanie z drogą krajową nr 11 (dla jego realizacji wymagana jest likwidacja istniejącego zespołu garaży),

3) na skrzyżowaniu z ul. Czarnkowską - rondo (docelowo); do czasu realizacji dalszego odcinka północnego obejścia Obornik w kierunku zachodnim dopuszcza się skrzyżowanie zwykłe,

4) nowy wiadukt na ul. Staszica (istniejący do rozbiórki),

5) możliwość realizacji infrastruktury technicznej związanej z funkcjonowaniem tej drogi.

4. Istniejący wiadukt w ciągu drogi krajowej nr 11 przeznaczony do przebudowy.

5. Most kolejowy nad rz. Wętną przeznaczony do adaptacji dla potrzeb ruchu drogowego.

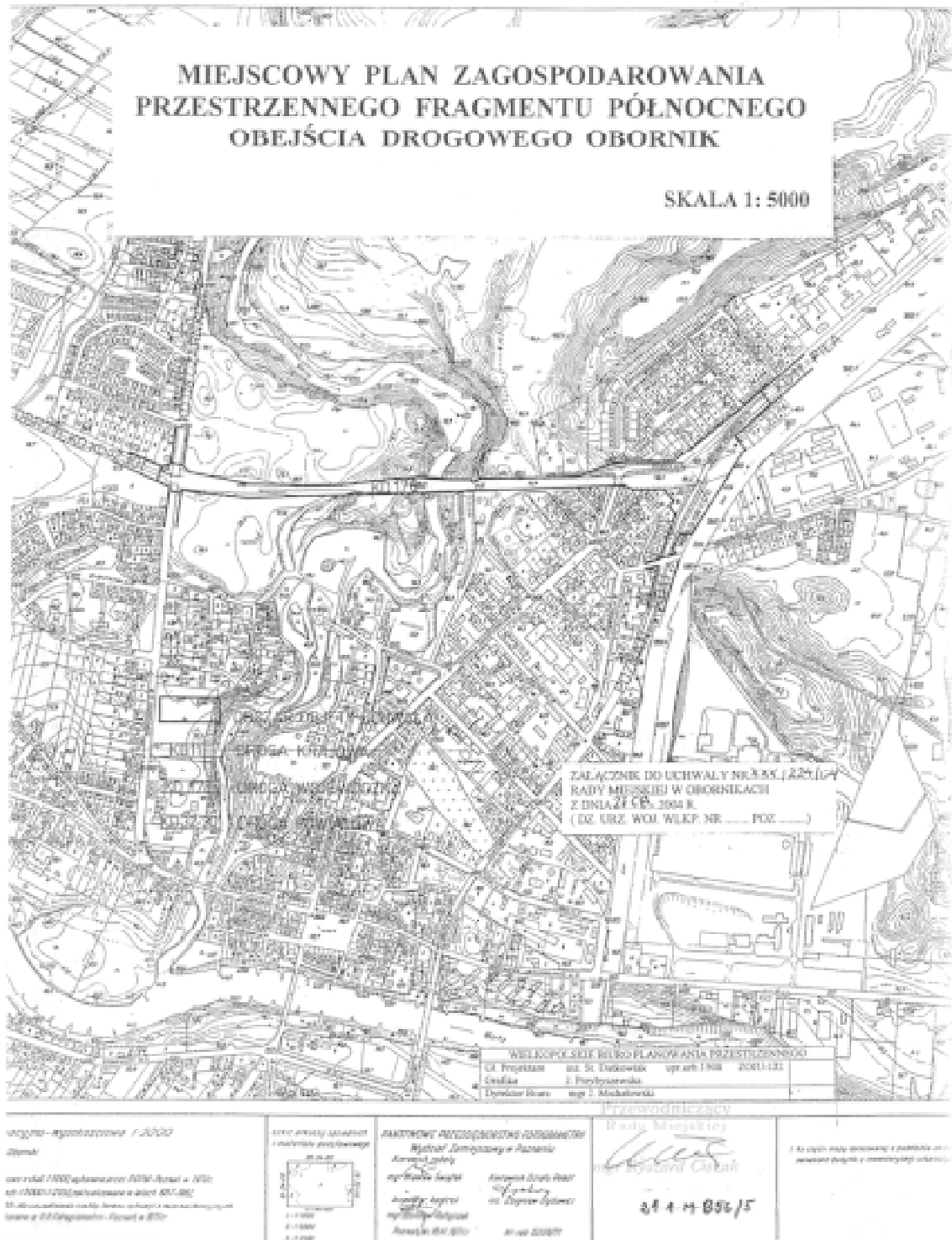
§3. Rezygnuje się z naliczania jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości (inwestycja celu publicznego).

§4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Obornik.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *mgr Ryszard Ciszak*

Załącznik
do uchwały Nr XXX/224/04
Rady Miejskiej w Obornikach
z dnia 27 sierpnia 2004 r.



3318

UCHWAŁA Nr XVI/122/2004 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 20 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwała: Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zaniemyśl.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zaniemyśl.
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaniemyśl.
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.
6. Kierownika - rozumie się przez to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

§2. 1. Ośrodek został utworzony na mocy Uchwały Nr XI/53/90 z dnia 30 kwietnia 1990 r. Gminnej Rady Narodowej w Zaniemyślu, celem realizacji własnych i zleconych gminie zadań z pomocy społecznej, określonych ustawą z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (jednolity tekst Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 ze zmianami).

2. Ośrodek jest gminną placówką pomocy społecznej działającą na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593), niniejszego Statutu oraz innych przepisów szczegółowych dotyczących placówek pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.

§3. 1. Siedzibą Ośrodka jest wieś Zaniemyśl ul. Sienkiewicza 4, a obszarem działania teren Gminy.

2. Ośrodek jest jednostką budżetową i organizacyjną systemu pomocy społecznej.

3. Bieżący nadzór ogólny nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt.

4. Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań zleconych sprawuje w imieniu Wojewody właściwy wydział Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ II

Organy Ośrodka i jego organizacja

§4. 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który zarządza powierzonym majątkiem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Kierownik wykonuje wobec pracowników Ośrodka czynności z zakresu prawa pracy.

3. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi, prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej.

4. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.

5. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.

6. Na wniosek Kierownika Wójt może udzielić upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, także innej osobie.

§5. 1. Kierownik Ośrodka ustala Regulamin Organizacyjny, w którym określa strukturę organizacyjną oraz zakresy zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. W skład Ośrodka wchodzi stanowiska pracy do spraw:

- ekonomiczno – administracyjnych,
- pomocy środowiskowej,
- świadczeń pomocy społecznej,
- usług opiekuńczych - nad chorym w domu,
- świadczeń rodzinnych.

3. Pracowników zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka.

4. Kierownik koordynuje i nadzoruje pracę pracowników Ośrodka.

§6. 1. Kierownik przygotowuje analizy i ocenę potrzeb, planuje środki finansowe na ich realizację oraz sporządza analizę i ocenę z ich realizacji i skuteczności świadczonej pomocy.

2. Kierownik raz w roku przedstawia Radzie bilans potrzeb i środków oraz sprawozdanie z działalności Ośrodka i sposobu wykorzystania przyznanych dotacji budżetowych.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Ośrodka

§7. 1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych na terenie Gminy.

2. Ośrodek wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

3. Ośrodek umożliwia osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

§8. 1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest diagnozowanie i ocena potrzeb jednostek, grup lub środowisk wymagających pomocy społecznej.

2. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

3. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej.

4. Podejmowanie działań w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych, w tym tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.

5. Współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej.

6. Praca socjalna.

7. Wykonywanie zadań zleconych na podstawie obowiązujących ustaw i realizacja innych zadań określonych uchwałami Rady.

§9. 1. Organizowanie i udzielanie świadczeń z zakresu zadań pomocy społecznej (pieniężnych, w naturze i w postaci usług opiekuńczych) oraz z zakresu świadczeń rodzinnych.

2. Szczegółowy zakres zadań, z podziałem na zadania własne i zlecone, określają odpowiednie przepisy ustawy o pomocy społecznej.

3. Rodzaje, formy i rozmiar świadczeń przyznawanych przez Ośrodek określają przepisy ustawy o pomocy społecznej, przepisy ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz innych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia Końcowe

§10. 1. Zmiany w Statucie Ośrodka są dokonywane przez Radę w drodze uchwały.

2. Traci moc Uchwała Nr XXIV/145/2001 Rady Gminy z dnia 25 czerwca 2001 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi i Kierownikowi.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Mieczysław Kubiak

3319

UCHWAŁA Nr XVI/123/2004 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 20 września 2004 r.

w sprawie zasad zwrotu świadczeń pomocy społecznej przyznanych w formie zasiłku celowego i pomocy rzeczowej w ramach zadań własnych gminy

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 39 ust. 1 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) Rada Gminy uchwała co następuje:

§1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie bądź rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe, określonego w ustawie o pomocy społecznej, może być przyznany zasiłek celowy lub pomoc rzeczowa pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową.

§2. Podstawą do rozstrzygnięcia o zwrocie zasiłku w części lub całości oraz terminu i sposobu spłaty jest indywidualna sytuacja osobista, rodzinna i materialna osoby bądź rodziny ubiegającej się o pomoc, którą każdorazowo ustala się w drodze wywiadu rodzinno – środowiskowego.

§3. 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków na świadczenia o których mowa w §1 według poniższej tabeli.

| Dochód na osobę w rodzinie w % w stosunku do dochodu określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej | Wysokość zwrotu ustalona procentowo w stosunku do wartości świadczenia |
|---|--|
| 1. od 100,01% do 120% | 20% |
| 2. od 120,01% do 130% | 30% |
| 3. od 130,01% do 140% | 50% |
| 4. od 140,01% do 150% | 70% |
| 5. od 150,01% do 160% | 90% |
| 6. powyżej 160,01% | 100% |

2. Zwrot zasiłku świadczeniobiorca uiszcza zgodnie z decyzją wydaną w sprawie na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zaniemyśl i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

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

§6. Traci moc Uchwała Rady Gminy Zaniemyśl Nr XXV/158/97 z dnia 27 stycznia 1997 r. ze zmianami z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie: zasad zwrotu świadczeń pomocy społecznej przyznanych w formie zasiłku celowego, pomoc rzeczowej, świadczeń leczniczo - zdrowotnych udzielanych w ramach zadań własnych gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Mieczysław Kubiak

3320

UCHWAŁA Nr XVI/124/2004 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 20 września 2004 r.

w sprawie zasad zwrotu świadczeń pomocy społecznej przyznanych w formie zasiłku okresowego w ramach zadań własnych gminy

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 39 ust. 1 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 41 ust. 2. i art. 147 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) Rada Gminy Zaniemyśl uchwała co następuje:

§1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium docho-

dowe może być przyznany zasiłek okresowy pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku.

§2. Podstawą do rozstrzygnięcia o zwrocie zasiłku w części lub całości oraz terminu i sposobu spłaty jest indywidualna sytuacja osobista, rodzinna i materialna osoby bądź rodziny ubiegającej się o pomoc, która każdorazowo ustala się w drodze wywiadu środowiskowego.

§3. 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków na świadczenia, o których mowa w §1 według poniższej tabeli.

| Dochód rodziny określony % w stosunku do dochodu określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej | Wysokość zwrotu ustalona procentowo w stosunku do wartości świadczenia |
|---|--|
| 1. od 100,01% do 120% | 30% |
| 2. od 120,01% do 150% | 60% |
| 3. od 150,01% do 180% | 90% |
| 4. powyżej 180,01% | 100% |

2. Zwrot zasiłku świadczeniobiorcy uiszcza zgodnie z decyzją wydaną w sprawie na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zaniemyśl i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Mieczysław Kubiak

3321

UCHWAŁA Nr XVI/126/2004 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 20 września 2004 r.

w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 6 ust. 1, pkt 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 ze zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1. Ustala się górne stawki opłat dla właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują korzystania z usług określonych w uchwale Nr XV/115/2004 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 28 czerwca 2004 r.:

- a) za wywóz odpadów komunalnych stałych od każdego mieszkańca nieruchomości – 13 zł/m-c,
- b) za wywóz odpadów komunalnych ciekłych według wskazań wodomierza lub ryczałtu ustawowego – 16,80 zł/m³,
- c) do powyższych kwot dolicza się podatek VAT.

§2. Obowiązki określone w §1 przejmuje w trybie wykonania zastępczo gmina.

§3. Odpłatności zawarte w §1 niniejszej uchwały podlegają zwiększeniu z chwilą wzrostu średnich kosztów świadczonych usług przez podmioty posiadające koncesje.

Zmianę średniej stawki dokonuje się raz w roku.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zaniemyśl.

§5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy ul. Średzka 9 oraz w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Mieczysław Kubiak

3322

UCHWAŁA Nr XV/133/04 RADY GMINY WĄGROWIEC

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie zasad i trybu wydzierżawiania gruntów rolnych stanowiących własność Gminy Wągrowiec na okres dłuższy niż 3 lata

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 9, lit. a 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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) Rada Gminy Wągrowiec uchwała:

§1. Grunty rolne stanowiące własność Gminy Wągrowiec mogą być wydzierżawiane przez Wójta Gminy po ogłoszeniu o przeznaczeniu ich do wydzierżawienia.

§2. 1. Ustala się roczne wyjściowe stawki czynszu dzierżawnego z 1 ha dla:

| Grunty orne | | Użytki zielone | |
|---------------|-------|----------------|-------|
| Rola kl III a | 4,5 q | Ł/Ps kl III | 4,0 q |
| Rola kl III b | 4,0 q | | |
| Rola kl IV a | 3,5 q | Ł/Ps kl IV | 3,0 q |
| Rola kl IV b | 3,0 q | | |
| Rola kl V | 1,5 q | Ł/Ps kl V | 1,5 q |
| Rola kl VI | 1,0 q | Ł/Ps kl VI | 1,0 q |

2. Rola kl VI z, nieużytki, grunty pod wodami i leśne będące częściowym użytkowaniem wydzierżawianej działki zwolnione z czynszu.

3. Działki, które są sklasyfikowane w całości jako grunt kl VI z nie podlegają wydzierżawieniu – przeznaczone są do zalesienia.

§3. 1. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o wydzierżawienie gruntu komunalnego, zostanie przeprowadzony przetarg.

2. Stawką wyjściową do przetargu, jest stawka czynszu ustalona w §2 Uchwały.

§4. Ustala się, że czynsz dzierżawny płatny jest wg obowiązującej w dniu zapłaty ceny żyta, stanowiącej podstawę do naliczania podatku rolnego, w terminie przewidzianym dla płatności zobowiązań pieniężnych rolników.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wągrowiec.

§6. Traci moc Uchwała Nr XXV/214/96 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie zasad i trybu wydzierżawiania gruntów rolnych.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Michał Nogalski*

3323

UCHWAŁA Nr XV/138/04 RADY GMINY WĄGROWIEC

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, 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 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, 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, z 2003 r. Dz.U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6, art. 96 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 594, Nr 99, poz. 1001) Rada Gminy Wągrowiec uchwala co następuje:

§1. 1. Osobom samotnym, samotnie gospodarującym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione, oraz osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych.

2. Przyznanie powyższych usług następuje w formie decyzji administracyjnej na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego.

3. Przyznane w określonym wymiarze usługi opiekuńcze służą wyłącznie zaspokojeniu podstawowych potrzeb bytowych klienta uwzględniając stan jego zdrowia lub niepełnosprawność.

§2. Usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom, których dochód lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1, pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

§3. Osoby, które nie spełniają kryterium dochodowego określonego w §2 zwracają poniesione wydatki za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze w części lub w całości zgodnie z ustaleniami w tabeli, która stanowi załącznik to niniejszej uchwały.

§4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, można odstąpić od zwrotu należności za usługi opiekuńcze.

§5. Koszt usługi jednej godziny ustala się według kalkulacji kosztów utrzymania opiekunki.

§6. Odpłatność za wykonane usługi ustalana w drodze administracyjnej, pobierana będzie przez organizatora usług w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługi.

§7. Traci moc Uchwała Nr XXV/215/96 Rady Gminy w Wągrowcu z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Michał Nogalski*

Załącznik
do uchwały Nr XV/138/04
Rady Gminy Wągrowiec
z dnia 30 września 2004 r.

TABELA ODPLATNOŚCI ZA 1 GODZINĘ USŁUG OPIEKUŃCZYCH

| Dochód na osobę lub osobę w rodzinie (% przysługującego dochodu określonego w ustawie o pomocy społecznej) | Wysokość odpłatności za 1 godzinę usługi w % dla osób | |
|--|---|----------------------|
| | Dla osób samotnych i samotnie gospodarujących | Dla osoby w rodzinie |
| 101% - 150% | 5% | 10% |
| 151% - 200% | 15% | 25% |
| 201% - 250% | 20% | 30% |
| 251% - 300% | 25% | 35% |
| 301% - 400% | 35% | 45% |
| 401% - 500% | 50% | 70% |
| powyżej 500% | 100% | 100% |

3324

UCHWAŁA Nr XV/139/04 RADY GMINY WĄGROWIEC

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę przyznanej pomocy rzeczowej, zasiłku okresowego i zasiłku celowego osobie lub rodzinie, które nie spełniają kryterium dochodowego z ustawy o pomocy społecznej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, 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, z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203), art. 17 ust. 1 pkt 4, 5 i 14, art. 41 pkt 2, art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 i Nr 99 poz. 1001) Rada Gminy Wągrowiec uchwała co następuje:

§1. Uchwała określa zasady zwrotu pomocy pieniężnej w formie zasiłku celowego i zasiłku okresowego oraz pomocy w naturze udzielonej osobom lub rodzinom o dochodach przekraczających kryterium dochodowe.

§2. Pomoc pieniężna nie może przekroczyć wysokości odpowiednio: kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub rodziny.

§3. 1. Zwrot udzielonego świadczenia z pomocy społecznej winien nastąpić w całości w terminie określonym w decyzji.

2. W przypadku udzielenia pomocy w naturze zwrotowi podlega jej równowartość.

3. Od żądania zwrotu w całości udzielonej pomocy można odstąpić w przypadkach, gdy:

- 1) dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150% dochodu na osobę w rodzinie ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,
- 2) dochód osoby samotnie gospodarującej nie przekracza 200% kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,

4. W przypadku dożywiania dzieci w przedszkolu, szkole podstawowej lub gimnazjum odstępuje się od żądania zwrotu poniesionych wydatków na pomoc w formie gorącego posiłku, jeżeli dochód rodziny kształtuje się poniżej 200% kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

5. W przypadku wykorzystania środków udzielonej pomocy niezgodnie z jej przeznaczeniem, podlega ona w całości natychmiastowemu zwrotowi.

§4. Ustala się następujące zasady zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznane w formie zasiłków celowych i okresowych:

- 1) kwota przyznanego zasiłku celowego lub okresowego zwracana będzie jednorazowo lub w ratach,
- 2) wysokość rat określa się przy uwzględnieniu możliwości finansowych rodziny, tak aby po spłacie dochód rodziny nie był niższy od kryterium dochodowego określonego w art. 8 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
- 3) okres spłaty określa się uwzględniając sytuację świadczeniobiorcy, nie może jednak przekroczyć 12 miesięcy licząc od otrzymania świadczenia,
- 4) świadczenia pomocy społecznej podlegające zwrotowi są nieoprocentowane.

§5. W przypadkach szczególnych Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości wydatków.

§6. Traci moc uchwała:

- 1) Nr XXV/216/96 z dnia 23 grudnia 1996 r. Rady Gminy w Wągrowcu w sprawie zasad postępowania w przypadkach świadczeń pomocy społecznej podlegających zwrotowi,
- 2) Nr XXXIII/288/98 z dnia 26 marca 1998 r. Rady Gminy w Wągrowcu w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Nr XXV/216/96 z dnia 23.12.1996 r. w sprawie zasad postępowania w przypadkach świadczeń z pomocy społecznej podlegających zwrotowi.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Michał Nogalski*

3325

UCHWAŁA Nr XXVIII/267/2004 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 1 października 2004 r.

w sprawie ustalenia opłat za publiczny przewóz osób, zwierząt i rzeczy lokalnym transportem zbiorowym, wykonywanym przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o. w Gnieźnie, określenia uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przewozów oraz zasad świadczenia usług przewozowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 4 art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. z 2001 r. Nr 97 poz. 1050 ze zm.), art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo Przewozowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 ze zm.) oraz art. 13 pkt 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 ze zm.) Rada Miasta Gniezna uchwala, co następuje:

§1. 1. Ustala się ceny biletów za publiczny przewóz osób, zwierząt i rzeczy środkami komunikacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Gnieźnie w granicach administracyjnych miasta Gniezna zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ceny biletów określone w niniejszej uchwale zawierają aktualnie obowiązującą stawkę podatku VAT.

§2. Ustanawia się kategorie osób uprawnionych do bezpłatnych i ulgowych publicznych przewozów środkami komunikacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Gnieźnie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Ustala się opłaty dodatkowe za niedopełnienie obowiązku zapłaty należności przewozowych z tytułu publicznego przewozu osób, zwierząt i rzeczy zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały.

§4. Ustanawia się Regulamin przewozu osób, zwierząt i rzeczy środkami komunikacji Miejskiego Przedsiębiorstwa

Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Gnieźnie stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§5. Tracą moc uchwały:

- Nr XXXII/287/97 Rady Miasta Gniezna z dnia 19 grudnia 1997 r. w sprawie ustalenia cen za przewozy osób i przewóz bagażu środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie,
- Nr XXXIV/299/98 Rady Miasta Gniezna z dnia 19 lutego 1998 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta Gniezna z dnia 19 grudnia 1997 r. w sprawie ustalenia cen za przewozy osób i przewóz bagażu środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie,
- Nr XXXIII/339/2001 Rady Miasta Gniezna z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia cen za przewozy osób i przewóz bagażu środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie,
- Nr XXXVIII/372/2002 Rady Miasta Gniezna z dnia 18 czerwca 2002 r. - w sprawie ustalenia cen za przewozy osób i przewóz bagażu środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gniezna
(-) *Robert Gawel*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/267/2004
Rady Miasta Gniezna
z dnia 1 października 2004 r.

OPŁATY ZA PUBLICZNY PRZEWÓZ OSÓB, ZWIERZĄT I RZECZY ŚRODKAMI
KOMUNIKACJI MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO SP. Z O.O. W GNIEŹNIE.

§1. 1. Cena biletu jednorazowego za przewóz osób środkami komunikacji MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie, z zastrzeżeniem ustępu 2 wynosi:

- a) normalna - 2,00 zł,
- b) ulgowa ustawowa i samorządowa 50% - 1,00 zł.

2. Cena biletu jednorazowego za przewóz osób w porze nocnej (od 23⁰⁰ - 4⁰⁰) wynosi:

- a) normalna - 4,00 zł,
- b) ulgowa ustawowa i samorządowa 50% - 2,00 zł.

3. Cena biletu 11 - przejazdowego wynosi:

- a) normalna - 21,00 zł,
- b) ulgowa ustawowa i samorządowa 50% - 10,50 zł.

§2. 1. Cena biletu okresowego 31 dniowego za przejazd środkami komunikacji MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie wynosi:

- 1) imiennego na jedną linię
 - a) normalna - 50,00 zł,
 - b) ulgowa ustawowa i samorządowa 50% - 25,00 zł,
- 2) imiennego na dwie linie
 - a) normalna - 60,00 zł,
 - b) ulgowa ustawowa i samorządowa 50% - 30,00 zł,
- 3) imiennego sieciowego
 - a) normalna - 70,00 zł,
 - b) ulgowa ustawowa i samorządowa 50% - 35,00 zł,
- 4) sieciowego na okaziciela
 - a) normalna - 100,00 zł
 - b) ulgowa ustawowa i samorządowa 50% - 50,00 zł.

2. Ceną biletu okresowego na liczbę dni nie mniejszą niż 15 i nie większą niż 22 - ustala się wg algorytmu:

$$Cb = \frac{Cbm}{22} \times Xd$$

gdzie Cb - cena biletu okresowego

Cbm - cena biletu 31 dniowego

Xd - ilość dni biletu okresowego, gdzie $15 \leq Xd \leq 22$

3. Cenę biletu okresowego na liczbę dni nie mniejszą niż 31, ustala się wg algorytmu:

$$Cb = \frac{Cbm}{31} \times Xd$$

gdzie Cb - cena biletu okresowego

Cbm - cena biletu 31 dniowego

Xd - ilość dni biletu okresowego, gdzie $Xd \geq 31$

§3. 1. Opłata za jednorazowy przewóz zwierząt i rzeczy wynosi:

- a) zwierzę lub rzecz - 2,00 zł,
- b) wózek dziecięcy - 1,00 zł.

2. Opłacie za przewóz zwierząt i rzeczy nie podlegają:

- a) wózki inwalidzkie, z których korzysta osoba niepełnosprawna,
- b) złożone wózki dziecięce spacerowe,
- c) przedmioty nie zajmujące dodatkowego miejsca w pojeździe,
- d) małe zwierzęta trzymane na kolanach lub rękach,
- e) psy przewodnicy osób ociemniałych zaliczonych do I grupy inwalidztwa.

3. Uprawnień do przewozów bezpłatnych i ulgowych nie stosuje się do opłat za przewóz zwierząt i rzeczy z zastrzeżeniem pkt 2.

§4. Cenę każdego biletu sprzedawanego w autobusie powiększa się o opłatę manipulacyjną w wysokości 0,30 zł.

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXVIII/267/2004
Rady Miasta Gniezna
z dnia 1 października 2004 r.

KATEGORIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO BEZPŁATNYCH I ULGOWYCH PUBLICZNYCH PRZEWOZÓW ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO SP. Z O.O. W GNIEŹNIE.

§1. Ustanawia się uprawnienia do bezpłatnych przewozów środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie dla:

1. dzieci do ukończenia 6 roku życia.
2. osób niepełnosprawnych legitymujących się orzeczeniem ZUS - I grupy inwalidztwa lub całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji wraz z opiekunem,
3. osób ociemniałych i niewidomych legitymujących się orzeczeniem I grupy inwalidztwa lub całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji wraz z przewodnikiem,
4. osób ociemniałych legitymujących się orzeczeniem II grupy inwalidztwa lub całkowitej niezdolności do pracy,

5. osób, które ukończyły 70 rok życia.

§2. Ustanawia się uprawnienia do ulgowych - z ulgą 50% - przewozów środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie dla:

1. uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych do ukończenia 21 roku życia,
2. osób głuchoniemych,
3. emerytów i rencistów powyżej 60 roku życia.

§3. Szczegółowe zasady przewozów, w tym zasady dokumentowania uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przewozów, określa Regulamin przewozu osób, zwierząt i rzeczy środkami komunikacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Gnieźnie.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXVIII/267/2004
Rady Miasta Gniezna
z dnia 1 października 2004 r.

OPLĄTY DODATKOWE ZA NIEDOPEŁNIENIE OBOWIĄZKU ZAPŁATY NALEŻNOŚCI PRZEWOZOWYCH Z TYTUŁU PUBLICZNEGO PRZEWOZU OSÓB, ZWIERZĄT I RZECZY ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEGOPRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO SP. Z O.O. W GNIEŹNIE.

§1. Ustanawia się opłaty dodatkowe:

1. Za przewóz osób bez ważnego biletu na wszystkich liniach - 100 zł.
2. Za brak dokumentu uprawniającego do bezpłatnego lub ulgowego przewozu osób - 50 zł.
3. Za przewóz zwierząt i rzeczy
 - a) nie dopuszczonych do przewozu - 40 zł,
 - b) bez ważnego biletu na wszystkich liniach - 40 zł.

4. Za spowodowanie zatrzymania lub zmianę trasy autobusu bez uzasadnionej przyczyny - 300 zł.

§2. Wysokość opłaty dodatkowej obniża się:

- a) w przypadku natychmiastowego uiszczenia opłaty o 30%,
- b) w przypadku uiszczenia opłaty w ciągu 7 dni od daty wystawienia wezwania do zapłaty o 20%.

§3. W wypadku okazania uprawnionej instytucji kontrolującej dokumentu, o którym mowa w §1, p. 2 w terminie 7 dni od daty przejazdu pobiera się jedynie opłatę manipulacyjną w wysokości 10 zł.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXVIII/267/2004
Rady Miasta Gniezna
z dnia 1 października 2004 r.

**REGULAMIN PRZEWOZU OSÓB, ZWIERZĄT I RZECZY ŚRODKAMI KOMUNIKACJI
MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO SP. Z O.O. W GNIEŹNIE.**

Wprowadzony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r., Nr 9 poz. 43 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r., nr 50 poz. 601 ze zm.).

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

Zakres świadczonych usług

§1. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o. w Gnieźnie - zwane dalej Przewoźnikiem - świadczy usługi w zakresie przewozu osób, zwierząt i rzeczy, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§2. Przewóz odbywa się środkami komunikacji MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie - zwanymi dalej pojazdami - przystosowanymi do przewozu osób w ramach przewozów regularnych, według rozkładów jazdy podawanych do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty lub jako przewóz okazjonalny.

ROZDZIAŁ II

Umowa przewozu

§1. Przewóz odbywa się na podstawie umowy przewozu, którą podróżny zawiera przez samo zajęcie miejsca w środku transportowym.

§2. 1. Dokumentem poświadczającym zawarcie umowy jest bilet wydany przez Przewoźnika o określonych właściwościach, który podróżny powinien posiadać przy sobie przez cały czas obecności w pojeździe.

2. Podróżny jest zobowiązany skasować bilet jednorazowy w odpowiednim urządzeniu (kasowniku) znajdującym się w pojeździe, niezwłocznie po wejściu do pojazdu.

DZIAŁ II

**PRZEPISY DOTYCZĄCE PRZEWOZU OSÓB,
ZWIERZĄT I PRZEDMIOTÓW**

ROZDZIAŁ I

Przewóz osób

§1. Podróżni zobowiązani są do wsiadania i wysiadania z pojazdu wyłącznie na odpowiednio oznakowanych przystankach po zatrzymaniu pojazdu i przy zachowaniu maksymalnej ostrożności.

§2. W trakcie wsiadania, wysiadania i przebywania w pojeździe podróżny powinien stosować się do napisów i oznaczeń znajdujących się na zewnątrz i wewnątrz pojazdu oraz do wskazówek i poleceń osoby kierującej pojazdem.

§3. Kierujący pojazdem, po zakończeniu czynności związanych ze zmianą kierunku jazdy, obowiązany jest niezwłocznie podjechać do przystanku początkowego w celu umożliwienia osobom oczekującym zajęcia miejsca w pojeździe.

§4. W przypadku przystanków „na żądanie” podróżny zamierzający odbyć podróż jest zobowiązany stanąć w widocznym dla kierowcy miejscu bezpośrednio przy znaku oznaczającym przystanek i zasygnalizować kierującemu pojazdem ten zamiar. W wypadku wysiadania podróżny powinien zasygnalizować ten zamiar kierującemu pojazdem poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku lub informację słowną.

§5. Podróżni zajmujący miejsca stojące powinni w czasie jazdy trzymać się uchwytów lub poręczy.

§6. W pojazdach odpowiednio wyposażonych podróżny ma prawo samodzielnie otwierać drzwi podczas postoju pojazdu.

§7. Podróżnym zabrania się wsiadania do pojazdu w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub innych substancji pobudzających.

W pojeździe zabrania się:

1. utrudniania kierującemu prowadzenia pojazdu,
2. rozmowy z kierującym pojazdem,
3. picia alkoholu, palenia tytoniu lub zażywania substancji odurzających,

4. zanieczyszczania lub zaśmiecania,
5. spożywania posiłków i napojów,
6. wyrzucania przez okna lub drzwi pojazdu jakichkolwiek przedmiotów w czasie jazdy lub postoju,
7. wychylania się, jazdy na stopniach lub opierania się o drzwi podczas jazdy,
8. dawania nieuzasadnionego sygnału odjazdu lub zatrzymania się,
9. przewożenia zwierząt i rzeczy w sposób utrudniający podróż innym podróżnym,
10. zakłócania spokoju kierującemu pojazdem i innym podróżnym,
11. przebywania osobom, które poprzez swój wygląd lub zachowanie są uciążliwe dla podróżnych, w szczególności:
 - a) osobom zachowującym się agresywnie,
 - b) osobom o brudnym, niechlujnym wyglądzie lub odrażającym zapachu,
 - c) osobom żebrzącym,
 - d) osobom w inny sposób uciążliwym dla innych podróżnych.

§8. 1. Osoby, które zachowują się w sposób niezgodny z przepisami powyższego paragrafu, mogą zostać nie wpuszczone do pojazdu albo upomniane przez kierującego pojazdem lub kontrolera. Po bezskutecznym upomnieniu mogą zostać usunięte z pojazdu siłą przez upoważnione organy porządkowe, z możliwością skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. W przypadku określonym powyżej podróżnemu nie przysługuje prawo do zwrotu kosztów zakupu biletu.

§9. Kierujący pojazdem jest zobowiązany do:

1. przestrzegania przepisów o ruchu drogowym,
2. punktualnych przyjazdów i odjazdów z przystanków - za punktualny uważa się taki kurs, którego czas przejazdu przez określone w rozkładzie jazdy przystanki jest zgodny z rozkładowym, opóźniony do 3 minut lub przyspieszony maksymalnie o 1 minutę w stosunku do rozkładowego,
3. prowadzenia i zatrzymywania pojazdu w sposób płynny i łagodny tak, aby nie powodować dyskomfortu podróży, w szczególności upadku podróżnych,
4. kulturalnego i uprzejmego zachowania się wobec podróżnych,
5. udzielania podróżnym podczas postoju pojazdu niezbędnych informacji dotyczących usług przewozowych świadczonych przez MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie,
6. umieszczania w widocznych miejscach tablic informacyjnych lub wyświetlania w postaci elektronicznej numeru linii oraz nazwy przystanku końcowego.

ROZDZIAŁ II

Przewóz zwierząt i rzeczy

§1. Podróżni mogą przewozić rzeczy, jeżeli istnieje możliwość takiego ich umieszczenia w pojeździe, by nie utrudniały przejścia, nie zagrażały bezpieczeństwu ruchu, nie zasłaniały widoczności kierującemu pojazdem i nie powodowały zagrożenia dla innych podróżnych.

§2. 1. Nadzór nad przewożonym zwierzęciem lub rzeczą należy do podróżnego.

2. Zwierząt i rzeczy nie wolno przewozić na miejscach siedzących.

§3. 1. Za każde przewożone zwierzę lub sztukę rzeczy podróżny obowiązany jest uiścić opłatę w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miasta Gniezna.

2. Opłacie za przewóz zwierząt i rzeczy nie podlegają:

- a) wózki inwalidzkie, z których korzysta osoba niepełnosprawna,
- b) złożone spacerowe wózki dziecięce,
- c) przedmioty nie zajmujące dodatkowego miejsca w pojeździe,
- d) małe zwierzęta trzymane na kolanach lub rękach,
- e) psy przewodnicy osób ociemniałych zaliczonych do I grupy inwalidztwa.

§4. Zabronione jest przewożenie:

1. przedmiotów przekraczających wymiary:

- 90 x 75 x 40 cm;
- 12 x 12 x 220 cm;
- 100 x 90 x 10 cm

gdzie poszczególne dane liczbowe oznaczają: długość, szerokość, wysokość,

2. przedmiotów, które mogą wyrządzić szkodę innym podróżnym przez uszkodzenie lub zabrudzenie ich ciała lub odzieży,
3. przedmiotów łatwopalnych, cuchnących, radioaktywnych, żrących, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych (w tym butli gazowych),
4. broni palnej lub gazowej, z wyjątkiem uprawnionych do tego funkcjonariuszy w czasie pełnienia służby,
5. zwierząt niebezpiecznych lub jadowitych.

§5. 1. Przewóz zwierzęcia może odbywać się wyłącznie pod stałym i ścisłym nadzorem pełnoletniego podróżnego.

2. Podróżny powinien dysponować aktualnym świadectwem szczepienia zwierzęcia.

3. W czasie przewozu pies winien mieć założony kaganiec i być trzymany na krótkiej smyczy.

§6. W przypadku znalezienia cudzej rzeczy w pojeździe podróżny zobowiązany jest oddać tę rzecz kierującemu pojazdem.

ROZDZIAŁ III

Odpowiedzialność za szkody

§1. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za szkody różnego rodzaju wynikające z zawinionego niedotrzymania warunków umowy przewozu.

§2. 1. Przewoźnik nie ponosi odpowiedzialności za szkody w stosunku do podróżnych nie przestrzegających zasad niniejszego Regulaminu.

2. Przewoźnik nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe na skutek przerw w ruchu lub zmian kierunku jazdy pojazdu, jeżeli szkoda nie wynika z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa przewoźnika.

§3. 1. W przypadkach uszkodzenia ciała, naruszenia funkcji organizmu lub dóbr osobistych osób znajdujących się w pojeździe, uszkodzenia lub zniszczenia mienia będącego własnością Przewoźnika, podróżny ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych, określonych przepisami ustaw Kodeksu cywilny, Kodeksu karny i Kodeksu wykroczeń.

2. Na zasadach określonych powyżej podróżny ponosi również odpowiedzialność w wypadku szkody powstałej w związku z przewozem zwierząt i rzeczy.

DZIAŁ III

BILETY I KONTROLA BILETOWA

ROZDZIAŁ I

Bilety

§1. Bilet jest dokumentem poświadczającym dokonanie opłaty za przewóz.

§2. W pojazdach Przewoźnika obowiązują bilety wydane przez MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie.

§3. 1. Bilety kupuje się w punktach sprzedaży lub w pojazdach u kierującego.

2. Cena biletu sprzedawanego w pojeździe powiększona jest o opłatę manipulacyjną, określoną uchwałą Rady Miasta Gniezna.

§4. 1. Bilety okresowe ważne są po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych wymaganych na bilecie.

2. Bilety okresowe imienne ważne są wyłącznie z dokumentem poświadczającym tożsamość podróżnego.

§5. 1. Ceny biletów za publiczne przewozy określa, w drodze uchwały, Rada Miasta Gniezna.

2. Wysokość opłat za przewozy okazjonalne określa zarządzeniem wewnętrznym Prezes Zarządu MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie.

§6. Bilet ważny jest w pojeździe, w którym został skasowany, na całym kursie danej linii w jednym kierunku, pomiędzy przystankami krańcowymi.

§7. W przypadku kolizji, awarii lub uszkodzenia pojazdu w czasie kursu podróżnemu posiadającemu bilet przysługuje prawo kontynuowania jazdy z tym biletom następnym pojazdem tej samej linii, przebiegającym tą samą trasą albo pojazdem zastępczym podstawionym przez Przewoźnika.

§8. Bilet zniszczony lub uszkodzony w stopniu uniemożliwiającym odczyt zawartych na nim danych jest nieważny.

ROZDZIAŁ II

Zasady dokumentowania uprawnień do przewozów bezpłatnych i ulgowych

§1. 1. Uprawnienia do bezpłatnych i ulgowych publicznych przewozów określone są w drodze uchwały Rady Miasta Gniezna lub ustawy.

2. Podróżni korzystający z prawa do bezpłatnego lub ulgowego przewozu zobowiązani są do posiadania przy sobie dokumentu stanowiącego podstawę przysługującego uprawnienia.

§2. Podróżni uprawnieni do bezpłatnych publicznych przewozów pojazdami Przewoźnika mogą korzystać z uprawnień:

1. posłowie i senatorowie RP - na podstawie ważnej legitymacji poselskiej lub senatorskiej;
2. inwalidzi wojenni i wojskowi oraz przewodnicy towarzyszący inwalidzie zaliczanemu do I grupy inwalidzkiej - na podstawie książeczki inwalidy wojennego (wojskowego);
3. dzieci do ukończenia 6 roku życia - na podstawie oświadczenia rodzica lub opiekuna;
4. osoby niepełnosprawne legitymujące się orzeczeniem ZUS I grupy inwalidztwa lub całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji wraz z opiekunem - na podstawie dokumentu poświadczającego tożsamość inwalidy i ważnej legitymacji ZUS z wpisem o zaliczeniu inwalidy do określonej grupy inwalidztwa;
5. osoby ociemniałe i niewidome legitymujące się orzeczeniem I grupy inwalidztwa lub całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji wraz z przewodnikiem - na podstawie dokumentu poświadczającego tożsamość inwalidy, ważnej legitymacji z wpisem o zaliczeniu inwalidy do określonej grupy inwalidztwa i legitymacji Polskiego Związku Niewidomych;
6. osoby ociemniałe legitymujące się orzeczeniem II grupy inwalidztwa lub całkowitej niezdolności do pracy - na podstawie dokumentu poświadczającego tożsamość inwalidy, ważnej legitymacji z wpisem o zaliczeniu inwalidy do określonej grupy inwalidztwa i legitymacji Polskiego Związku Niewidomych;
7. osoby, które ukończyły 70 rok życia - na podstawie dokumentu poświadczającego tożsamość.

§3. Podróżni uprawnieni do ulgowych (z ulgą 50%) publicznych przewozów pojazdami Przewoźnika mogą korzystać z uprawnień:

1. studenci szkół wyższych i wyższych oficerskich szkół wojskowych - na podstawie ważnej legitymacji studenckiej;
2. studenci państwowych i niepaństwowych uczelni zawodowych - na podstawie ważnej legitymacji studenckiej;
3. kombatanci i osoby represjonowane - na podstawie zaświadczenia wydanego przez Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych;
4. młodzież dotknięta inwalidztwem i niepełnosprawna - na podstawie ważnego orzeczenia o niepełnosprawności, wydanego przez odpowiedni organ administracyjny oraz dokumentu poświadczającego tożsamość;
5. uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych do ukończenia 21 roku życia - na podstawie ważnej legitymacji szkolnej;
6. osoby głuchonieme - na podstawie dokumentu poświadczającego tożsamość i ważnej legitymacji Polskiego Związku Głuchych z wpisem o utracie słuchu;
7. emeryci i renciści powyżej 60 roku życia - na podstawie dokumentu poświadczającego tożsamość i ważnej legitymacji emeryta lub rencisty.

ROZDZIAŁ III

Kontrola biletowa

§1. 1. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli biletów i dokumentów, o których mowa w rozdziale poprzednim są uprawnieni kontrolerzy, legitymujący się umieszczonym w widocznym miejscu identyfikatorem a także osoba kierująca pojazdem i pracownicy nadzoru ruchu MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie.

2. Wzór identyfikatora, o którym mowa w ust. 1 określa zarządzenie Prezesa Zarządu MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie.

§2. Kontrola biletów polega na:

1. sprawdzeniu autentyczności biletu,
2. sprawdzeniu dokumentu uprawniającego do bezpłatnego lub ulgowego przewozu,
3. porównaniu wydruku z kasownika na bilecie jednorazowym należącym do podróżnego z wydrukiem na bilecie kontrolnym,
4. sprawdzeniu okresu ważności biletu, oznaczenia numeru linii a w przypadku imiennego biletu okresowego - danych personalnych podróżnego.

§3. Kontrolę podejmuje się, gdy pojazd ruszył z przystanku, po upływie czasu niezbędnego do skasowania biletu i po zablokowaniu kasowników.

§4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że bilet albo dokument uprawniający do przewozu bezpłatnego lub ulgo-

wego jest nieważny, podrobiony lub przerobiony, kontrolujący ma prawo zatrzymać bilet lub dokument za pokwitowaniem oraz przesłać go prokuratorowi lub Policji, z powiadomieniem wystawcy dokumentu.

§5. W sytuacji, gdy podróżny nie może okazać się ważnym biletom na przewóz, dokumentem uprawniającym do bezpłatnego lub ulgowego przewozu, dokumentem potwierdzającym tożsamość, kontrolujący zobowiązany jest pobrać opłatę dodatkową, o której mowa w Dziale III - Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.

§6. 1. Kontrolujący wystawia wezwanie do zapłaty, jeżeli podróżny nie jest w stanie uregulować opłaty dodatkowej lub odmawia jej uregulowania. Na wezwaniu kontrolujący wpisuje swój numer służbowy, datę, godzinę, numer linii i wysokość opłaty dodatkowej oraz dane personalne podróżnego i ewentualnego świadka. W celu dochodzenia roszczenia należy zażądać od podróżnego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość. Podróżny zobowiązany jest taki dokument okazać.

2. Wzór wezwania do zapłaty, o którym mowa w ustępie poprzedzającym określa zarządzenie Prezesa Zarządu MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie.

§7. W razie odmowy uiszczenia opłaty dodatkowej i niemożności ustalenia tożsamości podróżnego, kontrolujący powinien zwrócić się do funkcjonariusza Policji lub innych organów porządkowych, które mają, zgodnie z przepisami prawa, uprawnienia do ustalania tożsamości osób, o podjęcie czynności zmierzających do ustalenia tożsamości podróżnego.

§8. Kontrolujący jest zobowiązany do:

1. udzielania podróżnym wszelkich informacji dotyczących taryf, biletów, przebiegu linii komunikacyjnych MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie, przepisów porządkowych i opłat dodatkowych wynikających z niniejszego Regulaminu;
2. okazania podróżnemu na jego żądanie numeru służbowego oraz poinformowania o miejscu, sposobie i czasie składania odwołań od decyzji kontrolerów.

§9. 1. Kontrolujący nie ma prawa wydawać poleceń kierującemu pojazdem z wyjątkiem żądania dokonania blokady kasowników.

2. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem pasażerów lub stanem technicznym pojazdu kontrolujący obowiązany jest w pełni podporządkować się prowadzącemu pojazd.

§10. 1. Pracę kontrolujących oceniają wg kompetencji kierownik jednostki prowadzącej kontrolę oraz kierownik Działu, któremu kontrola podlega - zgodnie ze strukturą organizacyjną MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie.

2. W przypadku rażącego naruszenia przez kontrolującego postanowień niniejszego Regulaminu a w szczególności:

- a) pobierania należności od podróżnego w kwocie innej niż ustalona uchwałą Rady Miasta Gniezna,
- b) pobierania należności bez wydania stosownego pokwitowania,

- c) odstąpienia identyfikatora innej osobie,
- d) wykonywania czynności kontrolnych w stanie nietrzeźwym, kontrolujący zostaje niezwłocznie pozbawiony prawa kontroli.

§11. 1. Podróżny ma prawo odwołać się od decyzji kontrolującego w ciągu 7 dni od daty wystawienia wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej, do jednostki zatrudniającej kontrolującego.

2. Od decyzji jednostki zatrudniającej kontrolującego przysługuje pisemne odwołanie do Zarządu MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie w terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji. Rozstrzygnięcie Zarządu jest ostateczne i kończy postępowanie odwoławcze.

ROZDZIAŁ IV

Opłaty dodatkowe

§1. Podróżny jest zobowiązany do uiszczenia opłaty dodatkowej, w razie:

1. niedopełnienia obowiązku zapłaty należności przewozowych,
2. niedopełnienia obowiązku posiadania dokumentów potwierdzających tożsamość lub uprawnienia do bezpłatnego lub ulgowego przewozu,
3. naruszenia przepisów o zabieraniu ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy,

4. spowodowania przez podróżnego zatrzymania lub zmiany trasy pojazdu bez uzasadnionej przyczyny.

§2. Wysokość opłaty dodatkowej ustala w drodze uchwały Rada Miasta Gniezna.

DZIAŁ IV

SKARGI I WNIOSKI

§1. Skargi i wnioski należy kierować:

1. do kierownika Działu Komunikacji MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie ul. Wesola 7 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 lub całodobowo do dyspozytora zmianowego - w zakresie realizacji rozkładów jazdy i zachowania się obsługi pojazdu;
2. do Kierownika Działu Marketingu MPK Sp. z o.o. w Gnieźnie ul. Wesola 7 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00. - w zakresie działalności kontroli biletów oraz innych kwestii związanych z działalnością przewozową.

DZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§1. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny, Kodeks karny, Kodeks wykroczeń i ustawy Prawo przewozowe.

3326

UCHWAŁA Nr XXVIII/269/2004 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 1 października 2004 r.

w sprawie nadania nazwy nowo powstałej ulicy w Gnieźnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miasta Gniezna uchwala co następuje:

§1. Nadaje się nazwę ulica „Krzysztofa Kamila Baczyńskiego” nowo powstałej ulicy prostopadłej do ulicy Aleksandra Fredry i ulicy Ignacego Krasickiego.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.

§3. Uchwała obowiązuje po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta Gniezna.

Przewodniczący
Rady Miasta Gniezna
(-) Robert Gawel

3327

UCHWAŁA Nr XXVIII/270/2004 RADY MIASTA GНИЕZNA

z dnia 1 października 2004 r.

w sprawie - zmiany uchwały Nr VII/57/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zwolnienia od opłaty stałej za wpis do ewidencji działalności gospodarczej

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. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 ze zmianami) Rada Miasta Gniezna uchwala co następuje:

§1. W uchwale Nr VII/57/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zwolnienia z opłaty stałej za wpis do ewidencji działalności gospodarczej - wprowadza się następującą zmianę:

Zapis §1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„Zwalnia się od opłaty stałej za wpis do ewidencji działalności gospodarczej osoby bezrobotne i absolwentów w rozumieniu przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu oraz pielęgniarce i położne prowadzące indywidualną specjalistyczną albo grupową praktykę”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gniezna
(-) Paweł Gawel

3328

UCHWAŁA Nr XXIII/154/04 RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

z dnia 11 października 2004 r.

w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego

Na podstawie art. 40 ust. 819 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838, z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§1. Uchwała określa stawki opłat pobieranych przez Radę Miejską w Wyrzysku za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1 - 3.

§2. 1. Za zajęcie 1 m² powierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych, o którym mowa w §1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- a) drogi gminne o nawierzchni utwardzonej (bitumiczna, betonowa, kostka brukowa, tłuczniowa)
 - 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości - 0,50 zł,
 - 2) przy zajęciu jezdni pow. 20% do 50% szerokości - 1,00 zł,
 - 3) przy zajęciu jezdni pow. 50% do całkowitego zajęcia jezdni - 2,50 zł,
- b) drogi gminne nieutwardzone
 - stawki jak w podpunkcie a) zmniejszone o 50% tj.
 - 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości - 0,25 zł,
 - 2) przy zajęciu jezdni pow. 20% do 50% szerokości - 0,50 zł,

- 3) przy zajęciu jezdni pow. 50% do całkowitego zajęcia jezdni - 1,25 zł.

2. Stawki określone w ust. 1 pkt 1 stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.

3. Do elementów pasa drogowego nie wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m² pasa drogowego w wysokości 0,50 zł.

4. Zajęcie pasa drogowego przez czas krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

§3. 1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w §1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- | | |
|--|------------|
| 1) poza obszarem zabudowanym - | 10,00 zł, |
| 2) w obszarze zabudowanym - | 20,00 zł, |
| 3) na drogowym obiekcie inżynierskim - | 100,00 zł, |

4) przy umieszczeniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stosuje się stawki w wysokości 50% określonych w pkt 1, 2 i 3.

2. Roczne stawki opłat w wysokości określonej w ust. 1 obejmują pełny rok kalendarzowy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.

3. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość rocznych stawek opłat obliczana jest proporcjonalnie do liczby miesięcy (wliczając miesiące niepełne) umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.

§4. 1. Za każdy dzień zajęcia pasa drogowego, o którym mowa w §1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za 1 m² powierzchni:

1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego:

- | | |
|------------------------------|----------|
| - poza terenem zabudowanym - | 0,50 zł, |
| - w terenie zabudowanym - | 0,50 zł, |

2) pasa drogowego zajętego na tymczasowe stoiska handlowe 2,00 zł/1m²/dobę.

2. Natomiast za każdy dzień umieszczenia w pasie drogowym reklamy ustala się stawkę opłaty w wysokości:

- | | |
|--|----------|
| 1) za 1 m ² powierzchni reklamy - | 2,00 zł, |
| 2) za każdy następny (nawet niepełny) - | 2,00 zł. |

§5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

§6. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Roman Łuka

3329

UCHWAŁA Nr XXIII/155/04 RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

z dnia 11 października 2004 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Funduszu Stypendialnego dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów z gminy Wyrzysk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a 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 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718, z 2001 r. Nr 46, poz. 499, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 65, poz. 595), uchwała się, co następuje:

§1. Tworzy się Gminny Fundusz Stypendialny dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów z gminy Wyrzysk.

Regulamin przyznawania stypendium stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wyrzyska.

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

Przewodniczący Rady
(-) Roman Łuka

Załącznik
do uchwały Nr XXIII/155/04
Rady Miejskiej w Wyrzysku
z dnia 11 października 2004 r.

**REGULAMIN GMINNEGO FUNDUSZU STYPENDIALNEGO DLA UCZNIÓW
SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJÓW Z GMINY WYRZYSK.**

§1. O stypendium ubiegać się mogą uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów z gminy Wyrzysk.

§2.1 Stypendium przyznaje się, z zastrzeżeniem ust. 2, uczniom - uczestnikom konkursów etapowych:

- 1) o zasięgu wojewódzkim w wysokości - 300 zł,
- 2) o zasięgu ponadwojewódzkim w wysokości - 500 zł,
- 3) uczestnikom olimpiad:
 - a) w zawodach drugiego stopnia (zasięg okręgowy) w wysokości - 300 zł,
 - b) w zawodach trzeciego stopnia (zasięg centralny) w wysokości - 500 zł.

2. W przypadku uczestnictwa w konkursach etapowych i olimpiadach drużyn, wysokość stypendium określa się wg zasady:

- a) w konkursie o zasięgu wojewódzkim i olimpiadzie drugiego stopnia - każdy uczestnik po 100 zł,

- b) w konkursie ponadwojewódzkim i olimpiadzie trzeciego stopnia - każdy uczestnik po 200 zł.

3. Stypendium przyznaje się za każdorazowe uczestnictwo w konkursach i olimpiadach, o których mowa w ust. 1 i 2.

§3. Wnioski o przyznanie stypendium wraz załączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie określonych w niniejszym regulaminie kryteriów składa dyrektor szkoły podstawowej lub gimnazjum, do której uczęszcza uprawniony do stypendium uczeń do Burmistrza Wyrzyska w terminie do 1 m-ca po uzyskaniu przez uczestnika konkursu lub olimpiady potwierdzenia uczestnictwa w konkursie lub olimpiadzie.

§4. Wnioski o przyznanie stypendium rozpatruje Burmistrz Wyrzyska.

§5. O przyznaniu i sposobie wypłaty stypendium Burmistrz Wyrzyska zawiadamia na piśmie beneficjenta stypendium.

3330

UCHWAŁA Nr XXI/62/2004 RADY MIASTA OBRZYCKO

z dnia 13 października 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenia z budżetu Miasta Obrzycko dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 ze zmianami: Dz.U. z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851, Dz.U. z 2001 r. Nr 88, poz. 961, Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Dz.U. z 2000 r. Nr 122, poz. 1315, Dz.U. z 2002 r. Nr 156, poz. 1300, Dz.U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1611, Dz.U. z 2004 r. Nr 93, poz. 890, Nr 123, poz. 1291, Nr 121, poz. 1264) Rada Miasta Obrzycko uchwała, co następuje:

§1. Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą na wniosek otrzymać z budżetu Miasta Obrzycko dotację na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych wykonywa-

nych przez Miasto, innych niż określone przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. podmiocie - rozumie się przez to podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku;
2. wydziałach merytorycznych - rozumie się przez to właściwe samodzielne stanowiska pracy zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
3. „Miasto” - rozumie się przez to Miasto Obrzycko;

4. najkorzystniejszej ofercie - rozumie się przez to ofertę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 117).

§3. 1. Podmiot składa wnioski o udzielenie dotacji z budżetu Miasta na kolejny rok budżetowy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały, w terminie najdalej do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- a) znaczenie zadania dla realizacji przez Miasto celów
- b) korzyści płynące dla mieszkańców Miasta
- c) wysokość dochodów własnych, które są w dyspozycji Miasta
- d) cenę przedstawioną we wniosku kalkulacji kosztów jak i możliwości realizacji zadania przez podmiot.
- e) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności, terminowości ich realizacji oraz rozliczenia się z otrzymanych na ten cel środków.

3. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wnioski może być złożony po upływie terminu określonego w ust. 1.

4. Wyboru najbardziej korzystnej oferty na realizację zadania zleconego dokonuje Burmistrz Miasta.

§4. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Miastem reprezentowanym przez Burmistrza, a podmiotem reprezentowanym przez uprawnionego przedstawiciela.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna określać:

- a) oznaczenie stron umowy,
- b) szczegółowy opis zadania i termin jego realizacji,
- c) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
- d) określenie wysokości dotacji, jaką Miasto przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
- e) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
- f) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- g) zobowiązanie podmiotu do realizacji zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,
- h) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
- i) termin zwrotu dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele bądź też nie wykonania zadania.

3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

4. Podmiot nie może wykorzystać dotacji na inne cele niż określone w umowie.

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

6. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się za zgodą stron możliwość zmiany umowy w drodze pisemnego aneksu do umowy.

7. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nieprawidłowego jej wykonania.

8. Podstawą rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli z jej wykonania.

§5. 1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zadania oraz wydatków z tym związanych.

2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.

3. W przypadku nie wykonania przez podmiot zadania określonego w umowie, dotacja podlega zwrotowi w całości.

4. Zwrot dotacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia 15 stycznia następnego roku budżetowego na rachunek bieżący Miasta.

§6. 1. Kwotę dotacji dla podmiotów na realizację zadań zleconych na dany rok budżetowy określa uchwała budżetowa.

2. Burmistrz Miasta w terminie 21 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu przekazuje podmiotom informację o podjętej decyzji w sprawie przyznanej dotacji i jej wielkości.

3. Udzielenie dotacji odbywa się po uchwaleniu budżetu przez Radę Miasta pod warunkiem rozliczenia z przyznanej dotacji dotyczącej roku minionego.

4. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w ratach w zależności od specyfikacji wykonanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§7. 1. Podmiot jest zobowiązany zgodnie z umową do przedstawienia Burmistrzowi Miasta poprzez wydziały merytoryczne rozliczenia zadań pod względem rzeczowym i finansowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Rozliczenie o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu zadania, a w przypadku zadań, których termin realizacji upływa z dniem 31 grudnia do 15 stycznia następnego roku budżetowego.

§8. 1. Burmistrz Miasta poprzez wydziały merytoryczne zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, a w szczególności w zakresie:

- a) sposobu realizacji zadania zleconego,
- b) gospodarowania przekazaną dotacją,

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXI/62/2004
Rady Miasta Obrzycko
z dnia 13 października 2004r

Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Obrzycka podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych

1. Wnioskodawca
 - a) Status prawny.....
 - b) Data zarejestrowania podmiotu
 - c) Aktualny odpis z właściwego rejestru bądź aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej
 - d) Nr konta bankowego.....
 - e) Cele i zadania statutowe
 - f) Dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięcia efekty w zakresie zadań o charakterze społeczno użytkowym
2. Określenie celu dofinansowania.....
3. Harmonogram realizacji / data rozpoczęcia i zakończenia zadania
4. Przewidywany całkowity koszt zadania i jego kalkulacja.....
5.
6. Źródło finansowania zadania
 - a) elementy zadania finansowane w wnioskowanej dotacji.....
 - b) środki własne.....
7. rozliczenie z dotacji-termin.....
8. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz rozliczenia się.....

.....
podpis przedstawiciela jednostki

Załącznik nr 2
do uchwały nr XXI/62/2004
Rady Miasta Obrzycko
z dnia 13 października 2004r

Rozliczenie dotacji z budżetu Miasta Obrzycko
w kwocie.....

Z przeznaczeniem na :

1. Powyższą kwotę wydatkowaną na :

| I. P. | Data i numer Faktury lub rachunku | Wystawca Faktury lub rachunku | Treść | Kwota |
|--------|-----------------------------------|-------------------------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Ogółem | | | | |

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginał rachunku lub faktur na podstawie których dokonano potwierdzenia sfinansowania z dotacji z budżetu Miasta i których uwierzytelniona kserokopia stanowi załącznik do niniejszego rozliczenia .

2. Całkowite rozliczenie dotacji / dotyczy wszystkich źródeł finansowania/
.....
.....

3. Sprawozdanie z wykonania zadania sfinansowanego z dotacji (ocena merytoryczna efektów zadania)
.....
.....

.....
podpis przedstawiciela jednostki

sprawdzono pod względem merytorycznym
i formalno- rachunkowym

.....
podpis pracownika Urzędu Miasta

c) prowadzenia dokumentacji umożliwiających ustalenie kosztów zleconego zadania.

2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru wydział merytoryczny dokonuje oceny:

a) stanu realizacji zleconego zadania

b) prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania zleconego.

§9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Obrzycko.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Jerzy Król

3331

UCHWAŁA Nr XXX/258/2004 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 14 października 2004 r.

w sprawie nadania nazw ulic w Zielątkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwała, co następuje:

§1. 1. Nadaje się nowo powstałym ulicom nazwy wymienione w załączniku nr 1 do uchwały.

2. Załącznik o którym mowa w ust. 1 określa ogólną lokalizację ulic, a szczegółowe ich położenie uwidocznione jest na odpowiednim szkicu (załącznik nr 2), którego ustalenia podlegają przeniesieniu na mapy ewidencyjne i zasadnicze Zielątkowa.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suchy Las.

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

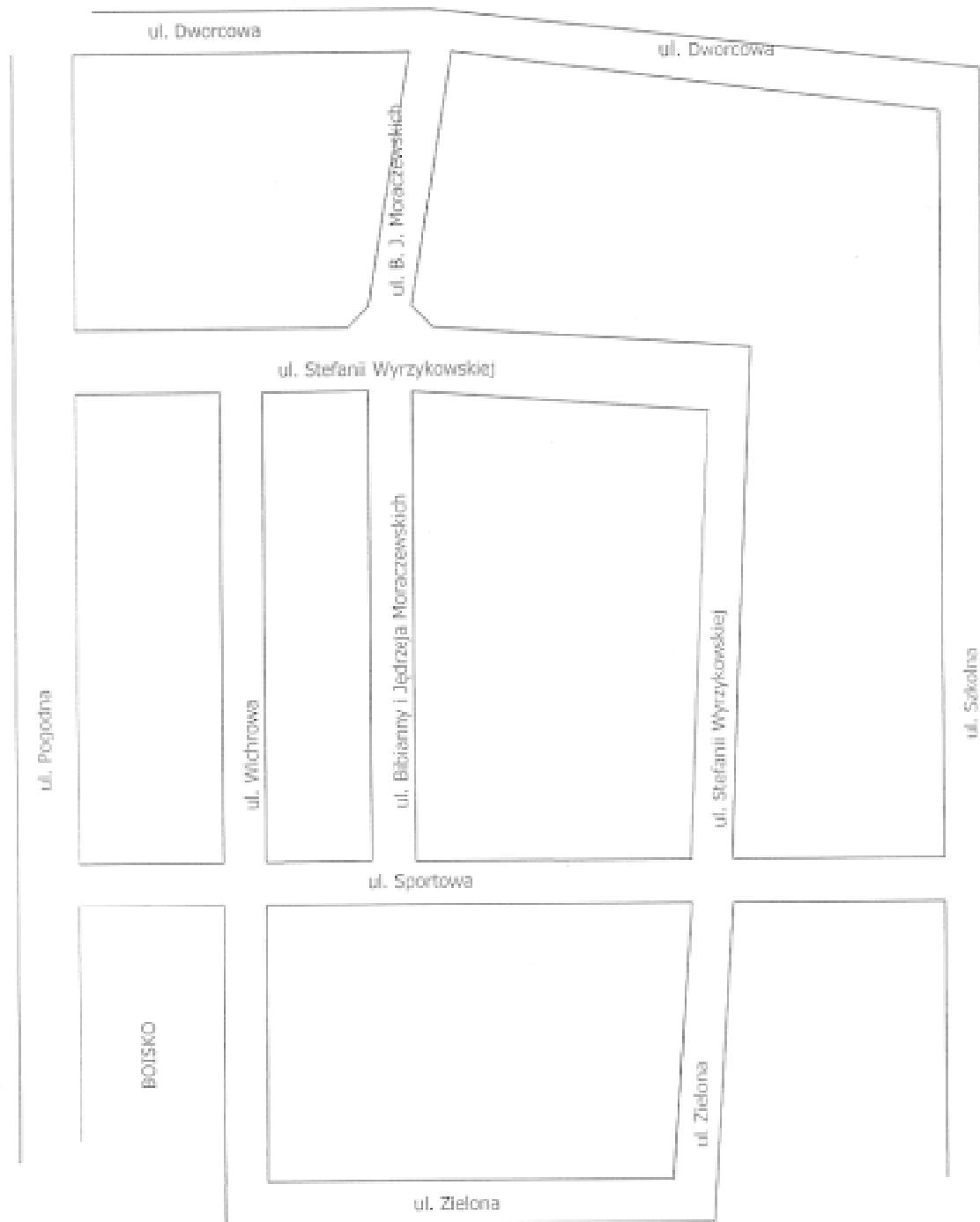
Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXX/258/2004
Rady Gminy Suchy Las
z dnia 14 października 2004 r.

WYKAZ ULIC NAZWANYCH W ZIELĄTKOWIE

| Lp. | Proponowana nazwa | Lokalizacja | Nr szkicu |
|-----|--------------------------------------|--|-----------|
| 1. | ul. Zielona | równoległa do boiska sportowego | 1 |
| 2. | ul. Sportowa | prostopadła do ul. Szkolnej | 1 |
| 3. | ul. Stefanii Wyrzykowskiej | równoległa i prostopadła do ul. Szkolnej | 1 |
| 4. | ul. Bibiany i Jędrzeja Moraczewskich | równoległa do ul. Szkolnej | 1 |
| 5. | ul. Wichrowa | równoległa do ul. Pogodnej | 1 |

Załącznik nr 2
szkic nr 1 do uchwały nr XXX/258/2004
Rady Gminy Suchy Las z dnia 14.10.2004 r.



3332

UCHWAŁA Nr XXX/259/2004 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 14 października 2004 r.

w sprawie nadania nazw ulic w Złotnikach – Osiedlu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

§1. 1. Nadaje się nowo powstałym ulicom nazwy wymienione w załączniku nr 1 do uchwały.

2. Załącznik o którym mowa w ust. 1 określa ogólną lokalizację ulic, a szczegółowe ich położenie uwidocznione jest na odpowiednich szkicach (załącznik nr 2 i 3), których ustalenia podlegają przeniesieniu na mapy ewidencyjne i zasadnicze Złotnik.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suchy Las.

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

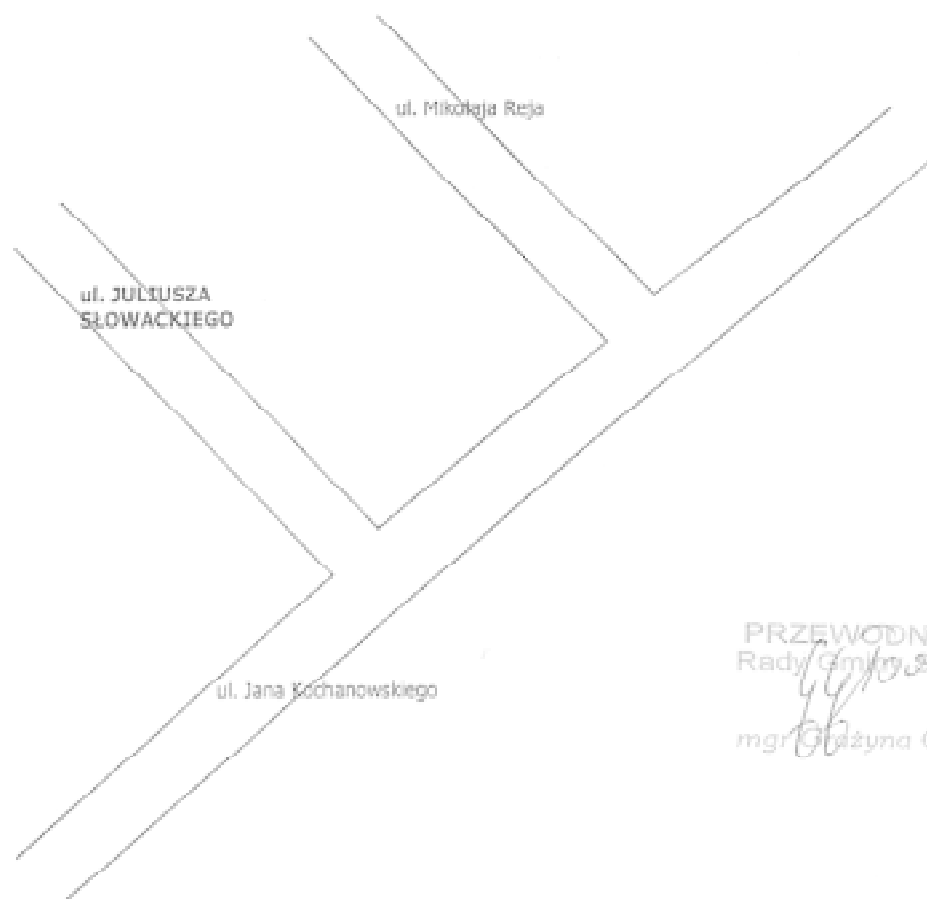
Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXX/259/2004
Rady Gminy Suchy Las
z dnia 14 października 2004 r.

WYKAZ ULIC NAZWANYCH W ZŁOTNIKACH - OSIEDLU

| Lp. | Proponowana nazwa | Lokalizacja | Nr szkicu |
|-----|--------------------------|--|-----------|
| 1. | ul. Juliusza Słowackiego | prostopadła do ul. Jana Kochanowskiego i równoległa do ul. Mikołaja Reja | 1 |
| 2. | ul. Pagórkowa | równoległa do ul. Granicznej | 2 |
| 3. | ul. Spacerowa | prostopadła do ul. Granicznej | 2 |

Załącznik nr 2
szkic nr 1 do uchwały nr XXX/259/2004
Rady Gminy Suchy Las z dnia 14.10.2004 r.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Suchy Las
[Signature]
mgr Grażyna Głowacka

Załącznik nr 3
szkic nr 2 do uchwały XXX/259/2004
Rady Gminy Suchy Las z dnia 14.10.2004 r.

ul. PAGÓRKOWA

ul. SPACEROWA

ul. Graniczna

ul. Krótka

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Suchy Las

G. Głowacka
mgr Grażyna Głowacka

3333

UCHWAŁA Nr XXX/260/2004 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 14 października 2004 r.

w sprawie nadania nazw ulic w Złotkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

§1. 1. Nadaje się nowo powstałym ulicom nazwy wymienione w załączniku nr 1 do uchwały.

2. Załącznik o którym mowa w ust. 1 określa ogólną lokalizację ulic, a szczegółowe ich położenie uwidocznione jest na odpowiednich szkicach (załącznik nr 2 i 3), których

ustalenia podlegają przeniesieniu na mapy ewidencyjne i zasadnicze Złotkowa.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suchy Las.

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

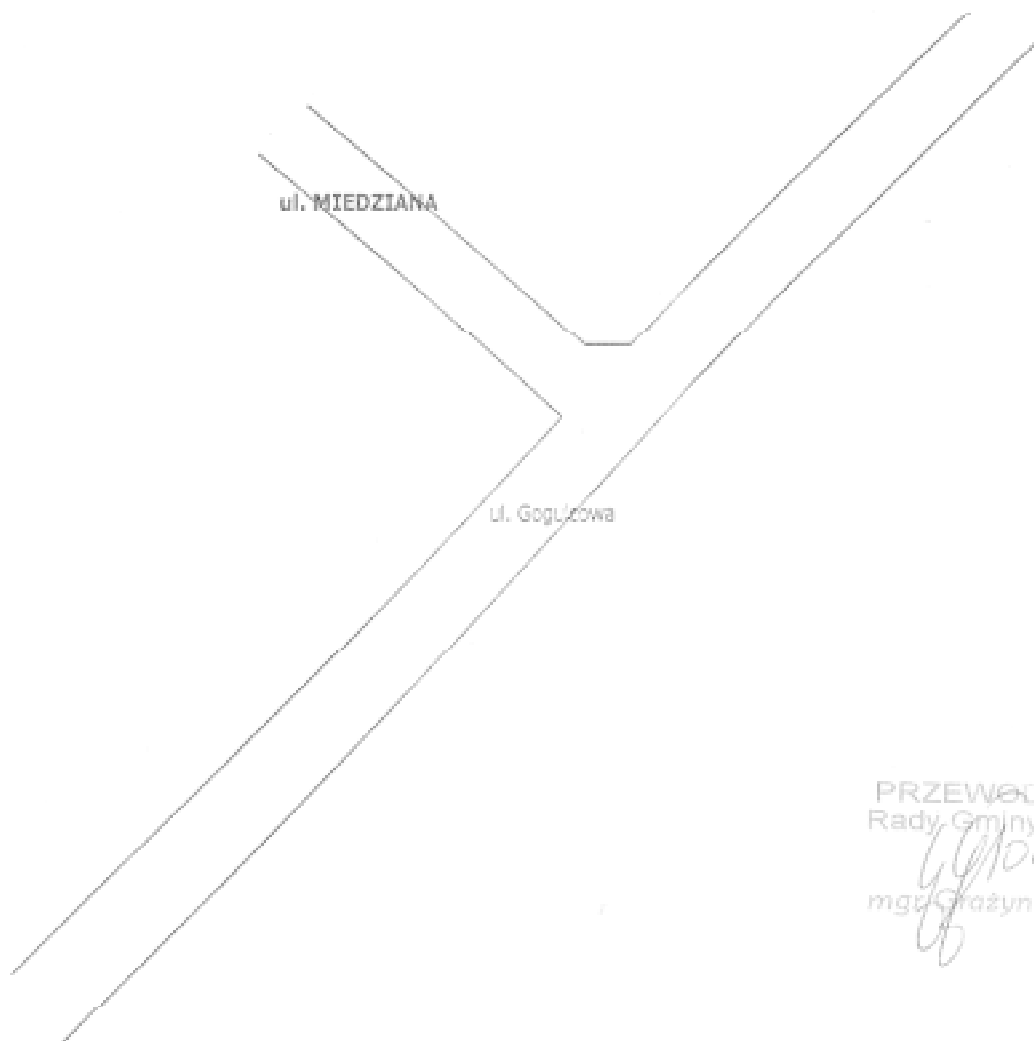
Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXX/260/2004
Rady Gminy Suchy Las
z dnia 14 października 2004 r.

WYKAZ ULIC NAZWANYCH W ZŁOTKOWIE

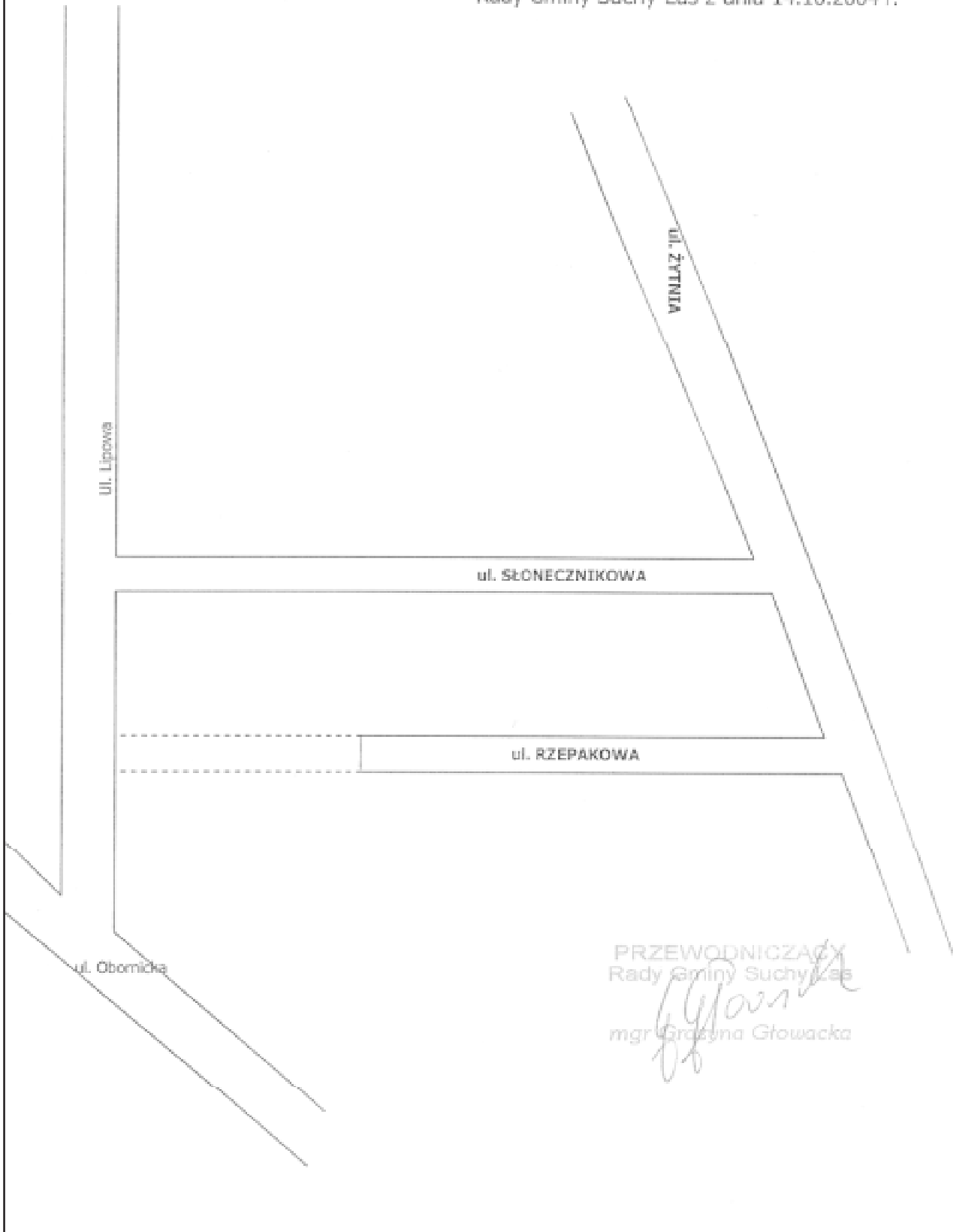
| Lp. | Proponowana nazwa | Lokalizacja | Nr szkicu |
|-----|-------------------|---------------------------|-----------|
| 1. | ul. Miedziana | od ul. Gogulcowej | 1 |
| 2. | ul. Żytnia | równoległa do ul. Lipowej | 2 |
| 3. | ul. Słonecznikowa | od ul. Żytniej | 2 |
| 4. | ul. Rzepakowa | od ul. Żytniej | 2 |

Załącznik nr 2
szkic nr 1 do uchwały nr XXX/260/2004
Rady Gminy Suchy Las z dnia 14.10.2004 r.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Suchy Las
[Signature]
mgr Grażyna Głowacka

Załącznik nr 3
szkic nr 2 do uchwały nr XXX/260/2004
Rady Gminy Suchy Las z dnia 14.10.2004 r.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Suchy Las
mgr Grażyna Głowacka

3334

UCHWAŁA Nr XXIII/178/04 RADY POWIATU W PILE

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu powiatu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie 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 zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1. Uchwała ma zastosowanie do zlecania zadań publicznych i udzielania dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku,
- 2) powiecie – rozumie się przez to Powiat Pilski,
- 3) starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pile,
- 4) wydziale merytorycznym – rozumie się przez to wydział starostwa, do którego zakresu działania, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile, należy zadanie, na realizację którego przeznaczona ma być dotacja,
- 5) dotacji – rozumie się przez to dotację ustaloną w budżecie powiatu dla podmiotów wymienionych w pkt 1 na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu,
- 6) najkorzystniejszej ofercie – rozumie się przez to ofertę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177, ze zm.), wybraną w trybie jawnego wyboru,
- 7) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Pilskim a podmiotem o zlecenie zadania i udzielenie dotacji.

§3. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić na realizację zadania określonego w ofercie, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, złożonej przez podmiot w sekretariacie Starosty Pilskiego, z inicjatywy:

- 1) Zarządu Powiatu,
- 2) podmiotu ubiegającego się o dotację.

2. Dotacja może być przez Zarząd Powiatu przyznana na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji zadania lub części kosztów określonych w umowie.

3. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) remonty i inwestycje, które po wykonaniu zleconego zadania powiększyłyby wartość majątku podmiotu,
- 2) finansowanie kosztów zadania lub części zadania wykonanego przed zawarciem umowy,
- 3) wykonanie zadania przez podmiot, który realizując w ciągu ostatnich trzech lat zlecone zadanie przez Powiat Pilski, naruszył istotnie postanowienia umowy, w tym zwłaszcza który:
 - a) nie wykonał zadania w terminie,
 - b) wykorzystał dotację na inne cele niż ustalone w umowie,
 - c) nie rozliczył się z udzielonej dotacji,
 - d) nie udokumentował wydatków dowodami księgowymi odpowiadającymi wymogom ustawy o rachunkowości.
4. Dotacja może być przekazana jednorazowo lub przekazywana w transzach w zależności od specyfiki zleconego zadania.

5. Przekazanie kolejnej transzy następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§4. 1. Jeżeli udzielenie dotacji następuje w trybie określonym w §3 ust. 1 pkt 1, Zarząd Powiatu dokonuje wyboru podmiotu dotowanego w trybie jawnego konkursu ofert ogłoszonego na stronie internetowej powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń starostwa.

2. Jawny konkurs ofert Zarząd Powiatu ogłasza co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.

3. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, zawiera się następujące informacje:

- 1) rodzaj zadania,
- 2) kryteria przyznawania dotacji,
- 3) terminy i warunki realizacji zadania,
- 4) termin składania ofert.

4. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu.

5. W skład komisji wchodzi dyrektorzy wydziałów merytorycznych odpowiednich do zakresu zleczanych zadań.

6. Regulamin pracy komisji, o której mowa w ust. 4, określa Zarząd Powiatu w formie uchwały.

7. Komisja, o której mowa w ust. 4, przy wyborze podmiotów ubiegających się o zlecenie im określonego zadania finansowanego dotacją uwzględni w szczególności:

- 1) spełnienie warunków formalno - prawnych przez podmioty, które złożyły oferty,
- 2) wysokość środków z budżetu przeznaczonych przez Radę Powiatu w uchwale budżetowej na realizację zadań zleczonych podmiotom,
- 3) ocenę przedstawionej przez podmiot w ofercie kalkulacji kosztów zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
- 5) analizę wykonania zadań zleczonych podmiotowi w poprzednich latach z uwzględnieniem rzetelności, terminowości ich realizacji oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanej dotacji.

8. Kryteria określone w ust. 7 mają zastosowanie także wtedy, gdy w wyniku ogłoszenia jawnego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

9. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu w terminie 10-ciu dni od otrzymania ofert, propozycje wyboru najkorzystniejszych ofert przy uwzględnieniu kryteriów określonych w ust. 7.

§5. Zadania komisji, o której mowa w §4 ust. 4, w przypadku gdy na realizację zadania kwota dotacji nie przekracza 1.000 zł, wykonuje dyrektor wydziału merytorycznego.

§6. 1. Podmiot ubiegający się o dotację w trybie określonym §3 ust. 1 pkt 2, na realizację zadania powiatu powinien złożyć ofertę, określając w niej zamierzone do wykonania zadanie, oraz przedstawić propozycję jego wykonania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.

2. Oferta powinna być złożona w terminie do dnia 31 grudnia poprzedzającego rok budżetowy.

3. Zarząd Powiatu może rozpatrzyć ofertę złożoną po terminie określonym w ust. 2, o ile realizacja zadania przez podmiot uznana zostanie przez Zarząd Powiatu za konieczną ze względu na interes powiatu.

§7. 1. Wydziały merytoryczne dokonują oceny złożonych ofert, o których mowa w §6 ust. 1, pod względem formalnym w terminie do dnia 15 stycznia danego roku budżetowego, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2, do dnia 28 stycznia danego roku budżetowego.

2. Wydziały merytoryczne mogą wezwać podmiot do uzupełnienia braków w ofercie, o której mowa w §6 ust. 1, w terminie 7 dni od dnia oceny tej oferty pod rygorem jej zwrotu bez rozpatrzenia.

3. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione oraz złożone przez podmiot nie uprawniony do otrzymania dotacji, podlegają zwrotowi.

§8. 1. Wydziały, o których mowa w §7 ust. 1, do dnia 28 stycznia danego roku budżetowego, przedstawiają Zarządowi Powiatu zbiorcze zestawienie ofert zwróconych podmiotom z powodu braków formalnych, oraz złożonych po terminie w postaci informacji zawierającej:

- 1) nazwę podmiotu,
- 2) zadanie objęte ofertą,
- 3) wnioskowaną kwotę dotacji,
- 4) przyczynę zwrotu.

2. Oferty spełniające wymogi formalne przekazywane są przez wydziały merytoryczne Zarządowi Powiatu do rozpatrzenia, wraz z opinią, do dnia 31 stycznia danego roku budżetowego.

3. Zarząd Powiatu rozpatruje oferty w terminie do dnia 28 lutego danego roku budżetowego.

4. W przypadku nieuchwalenia uchwały budżetowej na dany rok budżetowy do dnia 15 lutego, Zarząd Powiatu rozpatruje oferty w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu.

5. Na każdym etapie rozpatrywania ofert stosowane są kryteria:

- 1) określone w §4 ust. 7,
- 2) znaczenia zadania z punktu widzenia ustawowych zadań powiatu oraz celów wynikających z programów powiatowych, uchwalonych przez Radę Powiatu,
- 3) wysokości środków własnych planowanych na realizację zadania, przedstawione przez podmiot w złożonej ofercie.

§9. Podmioty, które złożyły oferty, o których mowa w §3 ust. 1, o wynikach rozpatrzonych przez Zarząd Powiatu ofert są informowani przez dyrektorów merytorycznych wydziałów w terminie 14 dni od ich rozpatrzenia.

§10. 1. Podstawę przekazania dotacji uprawnionym podmiotom stanowi umowa.

2. Umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać ustalenia wymienione w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały, stanowiącym obowiązujący wzór umowy.

§11. Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu dwa razy w roku informację z rozliczenia dotacji udzielonych na cele publiczne podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, oraz informację o wnioskach o dotacje rozpatrzonych negatywnie:

- 1) w terminie do dnia 31 sierpnia – w stosunku do zadań przewidzianych do wykonania w I półroczu,
- 2) w terminie do dnia 28 lutego roku następnego – w stosunku do zadań przewidzianych do wykonania w II półroczu.

§12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§13. Traci moc uchwała Nr XVI/132/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 25 października 1999 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (ze zm.).

§14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie po raz pierwszy do dotacji udzielanych z budżetu powiatu w roku 2005.

Przewodniczący Rady
(-) *Arkadiusz Kamiński*

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXIII/178/04
Rady Powiatu w Pile
z dnia 30 września 2004r.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data złożenia oferty w sekretariacie
Starosty Piłskiego)

**OFERTA PODMIOTU
NA REALIZACJĘ ZADANIA POWIATU PIŁSKIEGO**

składana na podstawie
uchwały Nr XXIII/ /04 Rady Powiatu w Pile z dnia 30 września 2004r. w sprawie trybu
postępowania o udzielenie dotacji z budżetu powiatu podmiotom niezaliczanym do
sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej
rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

.....
(nazwa zadania)

wykonywanego w okresie od do

**WRAZ
Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI Z BUDŻETU POWIATU PIŁSKIEGO**

W KWOCIE

| | |
|---|--|
| 1 | Nazwa i adres podmiotu, nr telefonu kontaktowego, fax, e-mail |
| 2 | Status prawny |
| 3 | Data zarejestrowania oraz numer i nazwa rejestru |
| 4 | Teren działania |
| 5 | NIP REGON |
| 6 | Cele i zadania statutowe podmiotu |
| 7 | Osoby upoważnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) |
| 8 | Dotychczasowe zadania i osiągnięte efekty w zakresie zadań o charakterze publicznym realizowane przez podmiot |
| 9 | Opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (nazwa zadania, miejsce jego wykonywania, szczegółowy zakres rzeczowy) |

zgodność z oryginałem
Dyrektor
BIURA RADY POWIATU W PILE

| | |
|----|---|
| 10 | Spodziewane rezultaty realizacji zadania |
| 11 | Harmonogram realizacji zadania, gdy zadanie realizowane jest etapowo; termin rozpoczęcia i zakończenia dla pozostałych zadań |
| 12 | Przewidywany całkowity koszt realizacji zadania ze wskazaniem elementów kosztów w złotych |
| 13 | Kwota wnioskowanej dotacji w złotych i określenie kosztów do sfinansowania dotacją |
| 14 | Numer rachunku bankowego, na który dotacja powinna być przekazana |
| 15 | Źródła finansowania zadania : 1/ wnioskowana kwota dotacji 2/ środki własne 3/ pozostałe (wymienić) |
| 16 | Informacja, czy w związku z realizacją zadania pobierane będą opłaty, a jeśli tak to z jakiego tytułu i w jakiej wysokości |
| 17 | Na finansowanie zadania : 1/ nie wnioskowano o dotację z budżetu państwa ^{x/} / z budżetu jednostek samorządu terytorialnego ^{x/} 2/ skierowano wniosek o dotację (wymienić do kogo i o jaką kwotę) ^{x/} |
| 18 | Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty |
| 19 | Osoby odpowiedzialne z ramienia podmiotu za realizację zadania oraz wykorzystanie i rozliczenie przyznanej dotacji |

Oświadczam/y/, że wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXIII/178/04
Rady Powiatu w Pile
z dnia 30 września 2004r.

U M O W A NR/.....

zawarta w dniu

w Pile

pomiędzy

Powiatem Piłskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pile z siedzibą przy
Al. Niepodległości 33/35 64-920 Pila, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym
przez :

..... Starostę Piłskiego

..... Członka Zarządu Powiatu w Pile

a

.....
(nazwa podmiotu)

z siedzibą, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez :

.....
.....

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z uchwałą Nr XXIII/ /04 Rady Powiatu
w Pile z dnia 30 września 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji
z budżetu powiatu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych
i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli
wykonywania zleconego zadania, realizację zadania powiatu, określonego szczegółowo
w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1
do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach
określonych w niniejszej umowie.

§ 2

Termin wykonania zadania, o którym mowa w § 1, ustala się od dnia do
dnia

§ 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości zł (słownie złotych), to jest do wysokości% faktycznie poniesionych kosztów realizacji zadania, nie więcej jednak niż do wysokości zł (słownie złotych).
Ustalony procent dofinansowania obowiązuje w przypadku niższych kosztów realizacji zadania, o którym mowa w § 1.
2. Środki przekazywane będą z działu rozdziału § budżetu powiatu.
3. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr :
 - 1/ w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy nie wcześniej jednak niż pięć dni przed terminem rozpoczęcia zadania ,^{*/}
lub
 - 2/ w następujący sposób :^{*/}

| | |
|-------------------------------|---------------|
| I transza w wysokości | słownie |
| do dnia | |
| II transza w wysokości | słownie |
| do dnia | |
| III transza w wysokości | słownie |
| do dnia | |
| IV transza w wysokości | słownie |
| do dnia | |
4. Transza następną przekazywana jest po przedstawieniu Dyrektorowi Wydziału Starostwa Powiatowego w Pile rozliczenia transz udzielonych wcześniej.

§ 4

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, odpowiadającej wymogom ustawy o rachunkowości.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.
2. Dokonane wydatki dotyczące zleconego zadania powinny być udokumentowane zgodnie z ustawą o rachunkowości i zawierać klauzulę „zrealizowano z dotacji Powiatu Pińskiego”.
3. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki nie będą uznane jako przeznaczone na finansowanie zleconego zadania.

§ 6

1. Prawidłowość wykonywania przez Zleceniobiorcę zadania, o którym mowa w § 1, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, podlega kontroli Zleceniodawcy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni przez Starostę Piłskiego pracownicy Starostwa Powiatowego w Pile mogą badać wszelkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
3. Zleceniobiorca na żądanie pracowników Starostwa Powiatowego, o których mowa w ust. 2, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 7

1. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i złożone w sekretariacie Starosty Piłskiego.
2. Zleceniodawca może żądać częściowych (miesięcznych ^{xf} /kwartalnych ^{xf}) sprawozdań z wykonania zadania według wzoru, o którym mowa w ust. 1 oraz określić termin ich dostarczenia.

§ 8

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia
2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany, z zastrzeżeniem ust. 3, zwrócić w terminie 10 dni od dnia ukończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1, lecz nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
3. W przypadku, gdy umowny termin realizacji zadania upływa po 10 grudnia, termin o którym mowa w ust. 2, ustala się do dnia 30 grudnia danego roku budżetowego.

§ 9

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 10

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 11

W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w § 10, skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku :
 - 1/ wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2/ nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 3/ braku wymaganych dokumentów finansowych na wydatki z dotacji.
2. Rozwiązując umowę z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu powiatu, termin jej zwrotu oraz numer rachunku bankowego na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

W przypadku poniesienia kosztów zadania, o którym mowa w § 1, mniejszych od planowanych, przyznana dotacja podlega, na zasadach określonych w § 3 ust. 1, zmniejszeniu a dotacja udzielona podlega zwrotowi w terminie 3 dni od dnia ustalenia niższych kosztów zadania.

§ 14

Zadanie, o którym mowa w § 1, uznaje się za wykonane przez Zleceniobiorcę w zakresie wynikającym ze sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 1, o ile sprawozdanie nie zostanie zakwestionowane przez Zleceniodawcę w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

§ 15

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Prawa i obowiązki Stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy :

- 1/ Kodeksu cywilnego,
- 2/ ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych,
- 3/ uchwały Nr XXIII/...../04 Rady Powiatu w Pile z dnia 30 września 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu powiatu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 18

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 19

Umowa obowiązuje z dniem jej zawarcia.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

.....

.....

.....

Załączniki :

- 1/ nr 1 - oferta realizacji zadania publicznego złożona wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Nr XXIII/ /04 Rady Powiatu w Pile z dnia 30 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu powiatu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania,
 - 2/ nr 2 - wzór sprawozdania z wykonania zadania zleconego przez Powiat Pilski,
- stanowią integralną część umowy.

Załącznik nr 2
do umowy nr
z dnia

.....
(data wpływu sprawozdania do
sekretariatu Starosty Piłskiego)

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE^x / KOŃCOWE^x)
z wykonania zadania zleconego przez Powiat Piłski**

w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu

pomiędzy

Powiatem Piłskim

a
(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania

I. Informacje ogólne

| | |
|---|--|
| 1 | W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane |
| 2 | Opis wykonania zadania |
| 3 | Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty podmiotu) |
| 4 | Zastosowane formy promocji Powiatu Piłskiego przy realizacji zadania |
| 5 | Inne uwagi |

II. Rozliczenie dotacji

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym zł,

w tym : koszty pokryte z uzyskanej dotacji zł,

środkami własnymi (w porównaniu z ofertą) zł.

Za zgodność z oryginałem

.....

1. Koszty według rodzajów

| Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Koszty zadania | | Koszty poniesione w poprzednich okresach sprawozdawczych (narastająco) | | Koszty poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym | |
|--|----------------|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| | całkowite | w tym z dotacji | całkowite | w tym z dotacji | całkowite | w tym z dotacji |
| | w złotych | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ogółem | | | | | | |
| z tego : | | | | | | |

2. Koszty według źródeł finansowania

| Źródło finansowania | Całkowite koszty zadania | | Koszty poniesione w poprzednich okresach sprawozdawczych (narastająco) | | Koszty poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym | |
|-----------------------------|--------------------------|-------|--|-------|---|-------|
| | zł | % | zł | % | zł | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ogółem | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 |
| z tego : | | | | | | |
| Udzielona dotacja | | | | | | |
| Środki własne | | | | | | |
| Pozostałe środki (wymienić) | | | | | | |

7a wartość z oryginałem

3. Zestawienie faktur (rachunków)

| Lp. | Faktura (rachunek) | | Numer pozycji w ewidencji kosztów | Data zapłaty | Określenie wydatku | Kwota (zł) | w tym ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|--------|--------------------|------|-----------------------------------|--------------|--------------------|------------|--|
| | Nr | data | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ogółem | | | | | | | |

4. Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur (rachunków) na podstawie których dokonano potwierdzenia sfinansowania zadania z dotacji z budżetu powiatu i których uwierzytelnione kserokopie stanowią załączniki do niniejszego rozliczenia.

5. Podsumowanie wykorzystania środków na finansowanie zadania:

5.1. Kwota dotacji określona w umowie zł

5.2. Dotychczas przekazana kwota dotacji zł

Za zgodność z oryginałem

- 5.3. Dotychczas poniesione łączne wydatki finansowane z dotacji zł
- 5.4. Kwota dotacji podlegająca zwrotowi po rozliczeniu zadania ^{x/} zł
- 5.5. Kwota dotacji wnioskowana do udzielenia w następnej transzy (dla sprawozdania częściowego) ^{x/} zł

Oświadczam/y, że :

- 1/ wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2/ zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane z dotacji z budżetu powiatu zostały dokonane zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu)

Sprawdzono pod względem merytorycznym
i formalno-rachunkowym

.....
.....
(data i podpis dyrektora wydziału merytorycznego
Starostwa Powiatowego w Pile)

Akceptował

.....
(data i podpis Sekretarza Powiatu Pileckiego)

3335

POROZUMIENIE

Pomiędzy Powiatem Jarocińskim, w imieniu którego działają:

1. Sławomir Wąsiewski - Starosta
2. Jolanta Mejzińska – Wicestarosta zwanym dalej „Powiatem”,

a Gminą Kotlin w imieniu, której działa:

Walenty Kwaśniewski – Wójt Gminy Kotlin zwaną dalej „Gminą” zawarto w dniu 30 września 2004 r. Porozumienie o następującej treści:

§1. 1. Powiat powierza, a Gmina przyjmuje na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) realizowanie zadania pn.: „Budowa i remont chodnika przy drogach powiatowych”:

- 1) budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 13166 w Kotlinie, ulica Kosińskiego,
- 2) remont chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 13166 w Magnuszewicach, zwanego dalej „zadaniem”.

2. Powierzeniu nie podlegają uprawnienia Starosty do wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i pobierania opłat z tego tytułu oraz zadania dotyczące organizacji ruchu na drogach.

§2. 1. Środki na realizację zadania powierzonego niniejszym porozumieniem zapewniają:

- 1) Powiat w postaci rzeczowej - tj. prefabrykatów betonowych na kwotę 49.950,81 złotych,
- 2) Gmina w postaci wykonawstwa.

2. Gmina zobowiązuje się do realizacji określonego w §1 zadania zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§3. Gmina przedłoży Powiatowi rozliczenie rzeczowo – finansowe realizacji zadania określonego w §1 w terminie 15 dni licząc od dnia wykonania zadania.

§4. W przypadku niewykorzystania przekazanych środków w całości lub części na cel określony w Porozumieniu Gmina zobowiązana jest zwrócić niewykorzystaną część Powiatowi w terminie do dnia 30 grudnia 2004 r.

§5. 1. Nadzór nad robotami sprawować będzie Zarząd Dróg Powiatowych w Jarocinie.

2. Odbiór robót dokonany zostanie w obecności zainteresowanych stron.

§6. Porozumienie zostaje zawarte na okres do dnia 30 grudnia 2004 r.

§7. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają do swej ważności formy pisemnej.

§8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§10. Porozumienie sporządzono w 4 egzemplarzach po 2 dla każdej ze stron.

Powiat Jarociński
Starosta
(-) *Sławomir Wąsiewski*

Wicestarosta
(-) *Jolanta Mejzińska*

Gmina Kotlin
Wójt
(-) *Walenty Kwaśniewski*

3336

POROZUMIENIE

Pomiędzy Powiatem Jarocińskim, w imieniu którego działają:

1. Sławomir Wąsiewski - Starosta
 2. Jolanta Mejzińska – Wicestarosta zwanym dalej „Powiatem”,
- a Gminą Żerków w imieniu, której działa:

Janusz Jajczyk – Burmistrz Miasta i Gminy Żerków zwaną dalej „Gminą” zawarto w dniu 30 września 2004 r. Porozumienie o następującej treści:

§1. 1. Powiat powierza, a Gmina przyjmuje na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) realizowanie zadania pn.: „Budowa i remont chodnika przy drogach powiatowych”.

- 1) budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 13113 w Stęgoszy,
- 2) budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 13121 w Chrzanie,
- 3) budowa chodnika i jezdni na powiatowej ulicy Targowisko w Żerkowie zwanego dalej „zadaniem”.

2. Powierzeniu nie podlegają uprawnienia Starosty do wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i pobierania opłat z tego tytułu oraz zadania dotyczące organizacji ruchu na drogach.

§2. 1. Środki na realizację zadania powierzonego niniejszym porozumieniem zapewniają:

- 1) Powiat w postaci rzeczowej - tj. prefabrykatów betonowych na kwotę 50.007,52 złotych,
- 2) Gmina w postaci wykonawstwa.

2. Gmina zobowiązuje się do realizacji określonego w §1 zadania zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§3. Gmina przedłoży Powiatowi rozliczenie rzeczowo – finansowe realizacji zadania określonego w §1 w terminie 15 dni licząc od dnia wykonania zadania.

§4. W przypadku niewykorzystania przekazanych środków w całości lub części na cel określony w Porozumieniu Gmina zobowiązana jest zwrócić niewykorzystaną część Powiatowi w terminie do dnia 30 grudnia 2004 r.

§5. 1. Nadzór nad robotami sprawować będzie Zarząd Dróg Powiatowych w Jarocinie.

2. Odbiór robót dokonany zostanie w obecności zainteresowanych stron.

§6. Porozumienie zostaje zawarte na okres do dnia 30 grudnia 2004 r.

§7. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają do swej ważności formy pisemnej.

§8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§10. Porozumienie sporządzono w 4 egzemplarzach po 2 dla każdej ze stron.

Powiat Jarociński
Starosta
(–) *Sławomir Wąsiewski*

Wicestarosta
(–) *Jolanta Mejzińska*

Gmina Żerków
Burmistrz
(–) *mgr Janusz Jajczyk*

3337

POROZUMIENIE

Pomiędzy Powiatem Jarocińskim, w imieniu którego działają:

1. Sławomir Wąsiewski - Starosta
2. Jolanta Mejzińska - Wicestarosta zwanym dalej „Powiatem”,

a Gminą Jarocin w imieniu, której działa:

Adam Pawlicki - Burmistrz Miasta i Gminy Jarocin zwaną dalej „Gminą” zawarto w dniu 30 września 2004 r. Porozumienie o następującej treści:

§1. 1. Powiat powierza, a Gmina przyjmuje na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) realizowanie zadania pn.: „Budowa i remont chodnika przy drogach powiatowych”:

- 1) budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej, ulica Żerkowska w Jarocinie,
- 2) budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej, ulica Glinki w Jarocinie, zwanego dalej „zadaniem”.

2. Powierzeniu nie podlegają uprawnienia Starosty do wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i pobierania opłat z tego tytułu oraz zadania dotyczące organizacji ruchu na drogach.

§2. 1. Środki na realizację zadania powierzonego niniejszym porozumieniem zapewniają:

- 1) Powiat w postaci rzeczowej - tj. prefabrykatów betonowych na kwotę 49.935,83 złotych,
- 2) Gmina w postaci wykonawstwa.

2. Gmina zobowiązuje się do realizacji określonego w §1 zadania zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§3. Gmina przedłoży Powiatowi rozliczenie rzeczowo - finansowe realizacji zadania określonego w §1 w terminie 15 dni licząc od dnia wykonania zadania.

§4. W przypadku niewykorzystania przekazanych środków w całości lub części na cel określony w Porozumieniu Gmina zobowiązana jest zwrócić niewykorzystaną część Powiatowi w terminie do dnia 30 grudnia 2004 r.

§5. 1. Nadzór nad robotami sprawować będzie Zarząd Dróg Powiatowych w Jarocinie.

2. Odbiór robót dokonany zostanie w obecności zainteresowanych stron.

§6. Porozumienie zostaje zawarte na okres do dnia 30 grudnia 2004 r.

§7. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają do swej ważności formy pisemnej.

§8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§10. Porozumienie sporządzono w 4 egzemplarzach po 2 dla każdej ze stron.

Powiat Jarociński
Starosta
(-) *Sławomir Wąsiewski*

Wicestarosta
(-) *Jolanta Mejzińska*

Gmina Jarocin
Burmistrz
(-) *Adam Pawlicki*

3338

POROZUMIENIE

Pomiędzy Powiatem Jarocińskim, w imieniu którego działają:

1. Sławomir Wąsiewski - Starosta
 2. Jolanta Mejszińska - Wicestarosta zwanym dalej „Powiatem”,
- a Gminą Jaraczewo w imieniu, której działa:

Dariusz Strugała - Wójt Gminy Jaraczewo zwaną dalej „Gminą” zawarto w dniu 30 września 2004 r. Porozumienie o następującej treści:

§1. 1. Powiat powierza, a Gmina przyjmuje na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) realizowanie zadania pn. „Budowa chodnika wzdłuż drogi powiatowej nr 13112 Jaraczewo - Niedźwiady w miejscowości Gola.” zwanego dalej „zadaniem”.

2. Powierzeniu nie podlegają uprawnienia Starosty do wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i pobierania opłat z tego tytułu oraz zadania dotyczące organizacji ruchu na drogach.

§2. 1. Środki na realizację zadania powierzonego niniejszym porozumieniem zapewniają:

- 1) Powiat w postaci środków finansowych na kwotę 50.000,00 złotych.
- 2) Gmina w postaci wykonawstwa.

2. Gmina zobowiązuje się do realizacji określonego w §1 zadania zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§3. Gmina przedłoży Powiatowi rozliczenie rzeczowo - finansowe realizacji zadania określonego w §1 w terminie 15 dni licząc od dnia wykonania zadania.

§4. W przypadku niewykorzystania przekazanych środków w całości lub części na cel określony w Porozumieniu Gmina zobowiązana jest zwrócić niewykorzystaną część Powiatowi w terminie do dnia 30 grudnia 2004 r.

§5. 1. Nadzór nad robotami sprawować będzie Zarząd Dróg Powiatowych w Jarocinie.

2. Odbiór robót dokonany zostanie w obecności zainteresowanych stron.

§6. Porozumienie zostaje zawarte na okres do dnia 30 grudnia 2004 r.

§7. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają do swojej ważności formy pisemnej.

§8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§10. Porozumienie sporządzono w 4 egzemplarzach po 2 dla każdej ze stron.

Powiat Jarociński
Starosta
(-) *Sławomir Wąsiewski*

Wicestarosta
(-) *Jolanta Mejszińska*

Gmina Jaraczewo
Wójt
(-) *mgr Dariusz Strugała*

3339

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 października 2004 r.

o sprostowaniu błędów

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718; z 2001 r. Nr 46, poz. 499; z 2002 r. Nr 74, poz. 676; z 2003 r. Nr 595; z 2004 r. Nr 96, poz. 959) prostuje się błędy:

- w porozumieniu z dnia 1 kwietnia 2004 r. w sprawie zimowego utrzymania dróg powiatowych (opublikowanym w Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2004 r. Nr 87, poz. 1823), w zdaniu pierwszym zamiast:

„w sprawie powierzenia Gminie i Miastu Nowe Skalmierzyce,”

powinno być:

„w sprawie powierzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,”

- w porozumieniu z dnia 1 kwietnia 2004 r. w sprawie zimowego utrzymania dróg powiatowych (opublikowanym w Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2004 r. Nr 87, poz. 1824), w zdaniu pierwszym zamiast:

„w sprawie powierzenia Gminie i Miastu Raszków,”

powinno być:

„w sprawie powierzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta Raszków,”

- w porozumieniu z dnia 1 kwietnia 2004 r. w sprawie zimowego utrzymania dróg powiatowych (opublikowanym w Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2004 r. Nr 87, poz. 1825), w zdaniu pierwszym zamiast:

„w sprawie powierzenia Gminie Sośnie,”

powinno być:

„w sprawie powierzenia Wójtowi Gminy Sośnie,”

- w porozumieniu z dnia 1 kwietnia 2004 r. w sprawie zimowego utrzymania dróg powiatowych (opublikowanym w Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2004 r. Nr 87, poz. 1828) w §3 ust. 1 zamiast: „74.000 zł” powinno być „74.100 zł”.

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Andrzej Nowakowski*

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, 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. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań
