



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 25 marca 2002 r.

Nr 44

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

1284	– nr XXXV/285/2001 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie budżetu Miasta i Gminy Pleszew na rok 2002 .....	5083
1285	– nr XXXVII/220/01 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002 .....	5096
1286	– nr XXXI/161/2001 Rady Gminy i Miasta Stawiszyn z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie budżetu Gminy i Miasta Stawiszyn na rok 2002 .....	5110
1287	– nr XXX/135/01 Rady Gminy Obrzycko z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na rok 2002 .....	5121
1288	– nr 3/2002 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ustalenia zasad zwolnień z podatku od nieruchomości .....	5133
1289	– nr LII/505/2002 Rady Gminy Suchy Las z dnia 7 lutego 2002 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/158/99 z dnia 28 października 1999 r. ....	5134
1290	– nr LII/511/2002 Rady Gminy Suchy Las z dnia 7 lutego 2002 r. w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej .....	5135
1291	– nr LII/512/2002 Rady Gminy Suchy Las z dnia 7 lutego 2002 r. w sprawie opłat za wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz opłat za znakowanie zwierząt .....	5141
1292	– nr VIII/36/2002 Rady Miasta Obrzycko z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia zasad polityki mieszkaniowej .....	5141
1293	– nr VIII/37/2002 Rady Miasta Obrzycko z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu .....	5143
1294	– nr XXVI/367/2002 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 20 lutego 2002 r. w sprawie regulaminu targowisk w Środzie Wlkp. ....	5146
1295	– nr XXVI/368/2002 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 20 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z Pływalni Miejskiej w Środzie Wlkp. oraz upoważnienia Zarządu Miejskiego w Środzie Wlkp. do ustalania opłat za korzystanie z krytej pływalni w Środzie Wlkp. ....	5147
1296	– nr XLIX/435/02 Rady Gminy Dopiewo z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie zasad i trybu umarzania lub udzielania innych ulg w spłacie należności pieniężnych, będących wierzytelnościami jednostek organizacyjnych Gminy Dopiewo, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa .....	5149
1297	– nr XLIX/434/02 Rady Gminy Dopiewo z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Dopiewo .....	5150
1298	– nr XL/350/02 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie uchwalenia uchwały Nr XXVII/249/2000 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe związane z dokonaniem wpisu w ewidencji działalności gospodarczej oraz związane z dokonaniem zmiany wpisu w ewidencji działalności gospodarczej .....	5152
1299	– nr XL/352/02 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czyszczeniowej .....	5153
1300	– nr XL/362/02 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie zaliczenia dróg na terenie gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych .....	5155
1301	– nr XL/363/02 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie zaliczenia ulic w mieście do kategorii dróg gminnych .....	5164
1302	– nr 703 Rady Miasta Konina z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Miejskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Koninie .....	5187
1303	– nr 705 Rady Miasta Konina z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina na 2002 rok .....	5187

- 1304** – nr 706 Rady Miasta Konina z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie udzielenia Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania i odmowy przyznawania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych ..... 5192
- 1305** – nr 707 Rady Miasta Konina z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie udzielenia Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie upoważnienia do przyznawania komatantom i innym osobom uprawnionym pomocy finansowe ..... 5193
- 1306** – nr XXXV/217/2002 Rady Gminy w Nowym Mieście nad Wartą z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Nowe Miasto nad Wartą ..... 5193
- 1307** – nr XLXIX/436/02 Rady Gminy Dopiewo z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLV/388/01 Rady Gminy Dopiewo z dnia 26 listopada 2001 r. .... 5207
- 1308** – nr XXXV/222/2002 Rady Gminy w Nowym Mieście n. Wartą z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej ..... 5208
- 1309** – nr 14/2002 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu, zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Wągrowca oraz warunków sprzedaży tych napojów ..... 5209
- 1310** – nr 15/2002 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu ..... 5211
- 1311** – nr XXXIV/294/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi cmentarne i pogrzebowe na Cmentarzu Komunalnym ..... 5224
- 1312** – nr XXXIV/296/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 28 lutego 2002 r. zmieniająca uchwałę Nr XXX/229/97 w sprawie statutu sołectwa Chojno-Błota ..... 5225
- 1313** – nr XXXIV/297/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 28 lutego 2002 r. zmieniająca uchwałę Nr XXX/230/97 w sprawie statutu sołectwa Chojno-Młyn ..... 5226
- 1314** – nr XXXIV/298/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 28 lutego 2002 r. zmieniająca uchwałę Nr XXVIII/197/97 w sprawie statutu sołectwa Ćmachowo ..... 5226
- 1315** – nr XXXII/186/2002 Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 1 marca 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Kołaczkowo ..... 5226
- 1316** – nr XLIV/216/2002 Rady Gminy Brodnica z dnia 5 marca 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Brodnica ..... 5228

#### UCHWAŁA RADY POWIATU

- 1317** – nr XXXV/208/2002 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 5 marca 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/124/2000 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 5 czerwca 2000 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa dotychczasowym najemcom w nabywaniu lokali użytkowych będących własnością Powiatu Kępińskiego ..... 5231

#### OBWIESZCZENIA WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

- 1318** – z dnia 18 marca 2002 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Okonku oraz o nie obsadzaniu mandatu radnego Rady Gminy w Kaczorach ..... 5231
- 1319** – z dnia 18 marca 2002 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Tarnowo Podgórne ..... 5232

#### KOMUNIKAT

- 1320** – Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 marca 2002 r. w sprawie ustalenia na rok 2002 miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej, znajdujących się na terenie Powiatu Grodzkiego Poznań ..... 5233

## 1284

### UCHWAŁA Nr XXXV/285/2001 RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE

z dnia 19 grudnia 2001 r.

#### w sprawie budżetu Miasta i Gminy Pleszew na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) oraz art. 124 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11 ust. 2 pkt 1 i 2, ust. 3, ust. 4 pkt 1 oraz art. 128 ust. 2 pkt 1, ustawy z dnia z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami) oraz art. 87 ust. 2a ustawy z dnia 31 stycznia 1990 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz.U. z 1994 r. Nr 49 poz. 196 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwała:

#### §1

Uchwała się dochody budżetu Miasta i Gminy na rok 2002 w wysokości 35.160.318 zł w tym:

- dotacja na zadania ustawowo zlecone w wysokości 3.084.196 zł,
  - dotacja celowa otrzymana z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w kwocie 674.470 zł,
  - dotacja otrzymana z funduszu celowego na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji w wysokości 454.000 zł,
- zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

#### §2

Uchwała się wydatki budżetu Miasta i Gminy na rok 2002 w wysokości 38.676.874 zł w tym:

- wydatki na zadania ustawowo zlecone w kwocie 3.084.196 zł,
  - wydatki na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w kwocie 674.470 zł,
  - wydatki na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji z funduszy celowych w kwocie 454.000 zł,
- zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

#### §3

Deficyt budżetu Miasta i Gminy wynosi 3.516.556 zł. Źródłem pokrycia będzie zaciągnięta pożyczka zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały.

#### §4

Ustala się wykaz inwestycji gminnych realizowanych w roku budżetowym oraz wysokość nakładów inwestycyjnych na poszczególne zadania w wysokości 8.012.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej uchwały.

#### §5

Ustala się dotacje dla instytucji kultury w wysokości 1.153.100 zł, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej uchwały.

#### §6

Uchwała się plan środków finansowych z przeznaczeniem dla jednostek pomocniczych w wysokości 135.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej uchwały.

#### §7

Uchwała się plan przychodów i wydatków środków specjalnych w wysokości 105.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej uchwały.

#### §8

Uchwała się przychody i wydatki gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w wysokości 75.200 zł zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej uchwały.

#### §9

Określa się dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami na 2002 rok w wysokości 38.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej uchwały.

#### §10

Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miasta i Gminy w roku budżetowym w kwocie 800.000 zł.

#### §11

Upoważnia się Zarząd Miasta i Gminy do zaciągania długu do kwoty 5.500.000 zł oraz spłatę zobowiązań w wysokości 1.983.444 zł.

#### §12

Ustala się rezerwę ogólną budżetu w wysokości 10.555 zł.

#### §13

Upoważnia się Zarząd Miasta i Gminy do dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami w ramach działu w części dotyczącej wydatków bieżących, w tym wynagrodzeń pochodnych, z wyjątkiem dotacji i wydatków majątkowych.

§14

Uchwala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 260.000 zł.

§15

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§16

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
(-) *Mieczysław Kołtuniewski*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

**PLAN DOCHODÓW BUDŻETU MIASTA I GMINY PLESZEW NA 2002 ROK**

Dz.	Rozdz.	§	Wyszczególnienie	Plan na 2002
010			Rolnictwo i łowiectwo	7.700
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	5.200
		069	Wpływy z różnych opłat	5.200
	01095		Pozostała działalność	2.500
		069	Wpływy z różnych opłat	2.500
020			Leśnictwo	4.000
	02095		Pozostała działalność	4.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	4.000
600			Transport i Łączność	458.270
	60014		Drogi publiczne powiatowe	449.470
		232	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	449.470
	60095		Pozostała działalność	8.800
		231	Dotacje celowe otrzymane z gminy lub miasta stołecznego Warszawy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	8.800
700			Gospodarka mieszkaniowa	1.215.500
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	1.215.500
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	195.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	300.000
		076	Wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności	5.000
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	712.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	3.500
750			Administracja publiczna	923.700
	75011		Urzędy wojewódzkie	189.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	189.000
	75023		Urzędy gmin (miast)	70.500
		057	Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od ludności	2.500
		097	Wpływy z różnych dochodów	68.000
	75056		Spis powszechny i inne	71.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	71.200
	75095		Pozostała działalność	593.000
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	320.000
		046	Wpływy z opłaty eksploatacyjnej	12.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu	260.000
		069	Wpływy z różnych opłat	1.000

751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	4.296
	75101		Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	4.296
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	4.296
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	153.000
	75414		Obrona cywilna	3.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	3.000
	75495		Pozostała działalność	150.000
		232	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	150.000
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	12.640.174
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	90.000
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	90.000
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych	4.003.650
		031	Podatek od nieruchomości	3.258.150
		032	Podatek rolny	94.200
		033	Podatek leśny	16.300
		034	Podatek od środków transportowych	126.500
		036	Podatek od spadków i darowizn	5.000
		043	Wpływy z opłaty targowej	290.000
		044	Wpływy z opłaty miejscowej	500
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	160.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	53.000
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnopraw. oraz podatków i opłat lokalnych od os. fiz.	3.146.660
		031	Podatek od nieruchomości	2.096.000
		032	Podatek rolny	445.000
		033	Podatek leśny	1.960
		034	Podatek od środków transportowych	295.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	50.000
		037	Podatek od posiadania psów	3.700
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	220.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	35.000
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jedn. samorz. teryt. na podst. ustaw	673.000
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	670.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	3.000
	75619		Wpływy z różnych rozliczeń	83.000
		092	Pozostałe odsetki	83.000
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	4.643.764
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	4.485.764
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	158.000
	75624		Dywidendy	100
		074	Dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych	100
758			Różne rozliczenia	13.905.434
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	11.189.544
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	11.189.544

	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	1.688.829
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.688.829
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	1.027.061
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.027.061
801			Oświata i wychowanie	127.694
	80195		Pozostała działalność	127.694
		083	Wpływy z usług	61.870
		092	Pozostałe odsetki	12.000
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	53.824
853			Opieka społeczna	2.888.350
	85303		Ośrodki wsparcia	302.400
		083	Wpływy z usług	35.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	267.400
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	79.700
		201	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	79.700
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze	1.822.700
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.817.400
		083	Wpływy z usług	5.300
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	128.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	128.200
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	521.750
		083	Wpływy z usług	4.200
		092	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	3.250
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	514.300
	85328		Usługi opiekuńcze	33.600
		083	Wpływy z usług	23.400
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	500
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	9.700
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	553.200
	85401		Świetlice szkolne	212.000
		083	Wpływy z usług	212.000
	85404		Przedszkola	341.200
		083	Wpływy z usług	341.200
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	1.952.000
	90002		Gospodarka odpadami stałymi	8.000
		092	Pozostałe odsetki	8.000
	90005		Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu	1.854.000
		069	Wpływy z różnych opłat	1.400.000
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	454.000
	90095		Pozostała działalność	90.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	90.000

921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	75.000
	92116		Biblioteki	75.000
		232	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	75.000
926			Kultura fizyczna i sport	252.000
	92604		Instytucje kultury fizycznej	252.000
		083	Wpływy z usług	252.000
DOCHODY OGÓLEM:				35.160.318

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

#### PLAN WYDATKÓW BUDŻETU MIASTA I GMINY PLESZEW NA 2002 ROK

Dz.	Rozdz.	Wyszczególnienie	Plan na 2002
010		Rolnictwo i łowiectwo	490.114
	01010	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	310.000
		b) wydatki majątkowe	310.000
		- inwestycje	310.000
	01020	Postęp biologiczny w produkcji zwierzęcej	2.950
		a) wydatki bieżące	2.950
	01030	Izby rolnicze	12.280
		a) wydatki bieżące	12.280
	01095	Pozostała działalność	164.884
		a) wydatki bieżące	164.884
020		Leśnictwo	10.000
	02095	Pozostała działalność	10.000
		a) wydatki bieżące	10.000
500		Handel	146.000
	50095	Pozostała działalność	146.000
		a) wydatki bieżące	146.000
600		Transport i łączność	1.558.005
	60014	Drogi publiczne powiatowe	449.470
		a) wydatki bieżące	449.470
	60016	Drogi publiczne gminne	904.000
		a) wydatki bieżące	657.000
		b) wydatki majątkowe	247.000
		- inwestycje	247.000
	60095	Pozostała działalność	204.535
		a) wydatki bieżące	204.535
630		Turystyka	16.500
	63095	Pozostała działalność	16.500
		a) wydatki bieżące	16.500
700		Gospodarka mieszkaniowa	377.000
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	6.000
		a) wydatki bieżące	6.000
	70021	Towarzystwa Budownictwa Społecznego	337.000
		a) wydatki bieżące	187.000
		- dotacja	187.000
		b) wydatki majątkowe	150.000
		- inwestycje	150.000



	70095	Pozostała działalność	34.000
		a) wydatki bieżące	34.000
710		Działalność usługowa	314.000
	71004	Plany zagospodarowania przestrzennego	152.000
		a) wydatki bieżące	152.000
	71014	Opracowania geodezyjne i kartograficzne	117.000
		a) wydatki bieżące	117.000
	71095	Pozostała działalność	45.000
		a) wydatki bieżące	45.000
750		Administracja publiczna	3.472.200
	75011	Urzędy wojewódzkie	283.000
		zadania zlecone	189.000
		a) wydatki bieżące	283.000
		- wynagrodzenia i pochodne	243.800
	75022	Rady gmin (miast)	247.000
		a) wydatki bieżące	247.000
	75023	Urzędy gmin (miast)	2.716.700
		a) wydatki bieżące	2.716.700
		- wynagrodzenia i pochodne	1.950.000
		b) wydatki majątkowe	25.000
		- inwestycje	25.000
	75047	Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	62.300
		a) wydatki bieżące	62.300
		- wynagrodzenia i pochodne	33.100
	75056	Spis powszechny i inne	71.200
		zadania zlecone	71.200
		a) wydatki bieżące	71.200
	75095	Pozostała działalność	92.000
		a) wydatki bieżące	92.000
751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	4.296
	75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	4.296
		zadania zlecone	4.296
		a) wydatki bieżące	4.296
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	775.200
	75412	Ochotnicze straże pożarne	573.000
		a) wydatki bieżące	173.000
		- wynagrodzenia i pochodne	30.800
		b) wydatki majątkowe	400.000
		- inwestycje	400.000
	75414	Obrona cywilna	5.700
		zadania zlecone	3.000
		a) wydatki bieżące	5.700
	75416	Straż Miejska	196.500
		a) wydatki bieżące	196.500
		- wynagrodzenia i pochodne	160.000
757		Obsługa długu publicznego	145.000
	75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	145.000
		a) wydatki bieżące	145.000
758		Różne rozliczenia	60.555
	75809	Rozliczenia między jednostkami samorządu terytorialnego	50.000
		b) wydatki majątkowe	50.000
		- dotacja na inwestycje	50.000

	75818	Rezerwa ogólna	10.555
		a) wydatki bieżące	10.555
801		Oświata i wychowanie	12.153.604
	80101	Szkoły podstawowe	8.197.700
		a) wydatki bieżące	8.197.700
		- wynagrodzenia i pochodne	6.670.000
	80104	Przedszkola przy szkołach podstawowych	152.000
		a) wydatki bieżące	152.000
		- wynagrodzenia i pochodne	134.500
	80110	Gimnazja	3.045.480
		a) wydatki bieżące	3.045.480
		- wynagrodzenia i pochodne	2.855.000
	80113	Dowożenie uczniów do szkół	175.500
		a) wydatki bieżące	175.500
		- wynagrodzenia i pochodne	14.300
	80114	Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół	406.700
		a) wydatki bieżące	406.700
		- wynagrodzenia i pochodne	352.700
	80146	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	122.400
		a) wydatki bieżące	122.400
	80195	Pozostała działalność	53.824
		a) wydatki bieżące	53.824
851		Ochrona zdrowia	270.000
	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	260.000
		a) wydatki bieżące	260.000
		- wynagrodzenia i pochodne	27.000
	85195	Pozostała działalność	10.000
		a) wydatki bieżące	10.000
853		Opieka społeczna	5.224.600
	85303	Ośrodki wsparcia	532.500
		zadania zlecone	267.400
		a) wydatki bieżące	532.500
		- wynagrodzenia i pochodne	366.000
	85313	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	79.700
		zadania zlecone	79.700
		a) wydatki bieżące	79.700
	85314	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.972.800
		zadania zlecone	1.817.400
		a) wydatki bieżące	1.972.800
		- wynagrodzenia i pochodne	275.500
	85315	Dodatki mieszkaniowe	1.265.000
		a) wydatki bieżące	1.265.000
	85316	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	128.200
		zadania zlecone	128.200
		a) wydatki bieżące	128.200
	85319	Ośrodki pomocy społecznej	1.101.300
		zadania zlecone	514.300
		a) wydatki bieżące	1.101.300
		- wynagrodzenia i pochodne	944.000
	85328	Usługi opiekuńcze	9.700
		zadania zlecone	9.700
		a) wydatki bieżące	9.700
		- wynagrodzenia i pochodne	1.570
	85329	Specjalistyczne ośrodki szkoleniowo-rehabilitacyjne	63.400
		a) wydatki bieżące	63.400
		- wynagrodzenia i pochodne	52.930

	85395	Pozostała działalność	72.000
		a) wydatki bieżące	72.000
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	3.312.000
	85401	Świetlice szkolne	694.000
		a) wydatki bieżące	694.000
		- wynagrodzenia i pochodne	458.000
	85404	Przedszkola	2.618.000
		a) wydatki bieżące	2.618.000
		- wynagrodzenia i pochodne	2.100.000
900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	7.850.700
	90001	Gospodarka wodno-ściekowa	376.000
		a) wydatki bieżące	26.000
		b) wydatki majątkowe	350.000
		- inwestycje	350.000
	90002	Gospodarka odpadami stałymi	400.000
		b) wydatki majątkowe	400.000
		- inwestycje	400.000
	90003	Oczyszczanie miast i gmin	343.000
		a) wydatki bieżące	343.000
	90004	Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	191.000
		a) wydatki bieżące	191.000
	90005	Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu	6.030.000
		b) wydatki majątkowe	6.030.000
		- inwestycje	6.030.000
	90015	Oświetlenie ulic	492.000
		a) wydatki bieżące	492.000
	90095	Pozostała działalność	18.700
		a) wydatki bieżące	18.700
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	1.217.100
	92109	Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	440.000
		a) wydatki bieżące	440.000
		- dotacja	440.000
	92116	Biblioteki	535.500
		a) wydatki bieżące	535.500
		- dotacja	535.500
	92118	Muzea	177.600
		a) wydatki bieżące	177.600
		- dotacja	177.600
	92120	Ochrona i konserwacja zabytków	15.000
		a) wydatki bieżące	15.000
	92195	Pozostała działalność	49.000
		a) wydatki bieżące	49.000
926		Kultura fizyczna i sport	1.280.000
	92604	Instytucje kultury fizycznej	1.108.000
		a) wydatki bieżące	1.108.000
		- wynagrodzenia i pochodne	340.000
	92695	Pozostała działalność	172.000
		a) wydatki bieżące	72.000
		b) wydatki majątkowe	100.000
		- inwestycje	100.000
WYDATKI OGÓŁEM:			38.676.874
w tym:			
- zadania bieżące z zakresu adm. rząd. oraz inne zad. zlecone			3.084.196
- zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jedn. sam. ter.			674.470
- zadania inwestycyjne realizowane z funduszy celowych			454.000

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

**PRZYCHODY I ROZCHODY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM NIEDOBORU  
I ROZDYSPONOWANIEM NADWYŻKI BUDŻETOWEJ ORAZ PRYWATYZACJĄ  
MIENIA SKARBU PAŃSTWA I MAJĄTKU JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

		(w zł)
Ogółem przychody:		5.500.000
§952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów udzielonych na rynku krajowym	5.500.000

		(w zł)
Ogółem rozchody:		1.983.444
§982	Wykup innych papierów wartościowych	1.300.000
§992	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	683.444
	w tym:	
	pożyczka WFOŚiGW	76.000
	pożyczka WFOŚiGW	40.000
	kredyt BGK - Warszawa	104.412
	kredyt WBK - Jarocin	100.000
	kredyt BIG Bank (EFRWP) - Kalisz	83.332
	kredyt BOŚ - Ostrów Wlkp.	90.400
	kredyt BOŚ - Ostrów Wlkp.	92.300
	kredyt BOŚ - Ostrów Wlkp.	92.000
	kredyt BOŚ - Ostrów Wlkp.	5.000

Splata rat pożyczek, kredytów i wykup obligacji nastąpi z dochodów własnych Miasta i Gminy

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

**ZESTAWIENIE ZADAŃ INWESTYCYJNYCH NA 2002 ROK**

Dz.	Rozdz.	Nr	Wyszczególnienie	Plan po zmianach (w zł)
010			Rolnictwo i łowiectwo	310.000
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	310.000
		02	Budowa kanalizacji sanitarnej w Kowalewie (I etap)	200.000
		03	Studnia głębinowa - Bógwidze	60.000
		04	Budowa kanalizacji sanitarnej w Zielonej Łące	50.000
600			Transport i łączność	247.000
	60016		Drogi publiczne gminne	247.000
		04	Budowa ulic - osiedle Chopina	197.000
		09	Chodnik - Piekarzew	50.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	150.000
	70021		Towarzystwa Budownictwa Społecznego	150.000
		01	Budowa budynku mieszkalnego PTBS - ul. Lipowa-Malińska (uzbrojenie terenu)	150.000

750			Administracja publiczna	25.000
	75023		Urzędy gmin (miast)	25.000
		01	Zakup komputerów i oprogramowania	25.000
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	400.000
	75412		Ochotnicze straże pożarne	400.000
		01	Rozbudowa remizy OSP Kowalew	400.000
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	6.780.000
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	350.000
		04	Budowa kanalizacji w Pleszewie - część północna miasta - Lenartowice	50.000
		05	Kolektor kanalizacyjny Marszewska - Słowackiego	300.000
	90002		Gospodarka odpadami stałymi	400.000
		02	Rozbudowa międzygminnego wysypiska odpadów stałych (komunalnych) w Dobrej Nadzieji	400.000
	90005		Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu	6.030.000
		01	Gazyfikacja miasta Pleszewa - "Likwidacja niskich emisji na terenie miasta i gminy Pleszew poprzez wykonanie kompleksowej modernizacji gospodarki ciepłej i gazyfikację"	6.030.000
926			Kultura fizyczna i sport	100.000
	92695		Pozostała działalność	100.000
		01	Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego - ul. K. Wielkiego	100.000
Ogółem wydatki inwestycyjne:				8.012.000

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

#### WYKAZ DOTACJI DLA INSTYTUCJI KULTURY MIASTA I GMINY PLESZEW NA ROK 2002

Lp.	Nazwa	Rozdz.	Kwota dotacji w zł
1.	Dom Kultury	92109	440.000
2.	Biblioteka Publiczna	92116	535.500
3.	Muzeum Regionalne	92118	177.600
	RAZEM:		1.153.100

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

#### PLAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH I PRZEZNACZONYCH DLA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA I GMINY PLESZEW NA 2002 ROK

Dz.	Rozdz.	Jednostka pomocnicza	Plan (w zł)	Wyszczególnienie
010		Rolnictwo		
	01095	Pozostała działalność	116.500	
		Samorząd wsi Baranówek	1.050	Współfinansowanie budowy nowej nawierzchni drogi przez wieś w stronę lasu
		Samorząd wsi Borucin	1.670	Utwardzenie drogi na odcinku 1200 m
		Samorząd wsi Bógwidze	3.510	Wydatki związane z utrzymaniem świetlicy, uzupełnienie oświetlenia
		Samorząd wsi Bronów	3.080	Remont świetlicy, oświetlenie drogi w kierunku wsi, wycinka i równanie poboczy, czyszczenie rowów i wycinka gałęzi drzew

		Samorząd wsi Brzezie	6.560	Dofinansowanie remontu chodnika przy ul. Stawiszyńskiej, budowa ul. Witosa i Osiedlowej, modernizacja skrzyżowania z drogą do Turska
		Samorząd wsi Dobra Nadzieja	3.850	Założenie lamp ulicznych, poszerzenie wjazdu na "szosę Ostrowską", melioracja pól i czyszczenie rowów
		Samorząd wsi Grodzisko	6.160	Oświetlenie drogi pod las, chodnik przez wieś, zlikwidowanie wysypiska, wiata na przystanku końcowym, drogi - Huby i pod las
		Samorząd wsi Janków	1.730	Utwardzenie drogi na odcinku 450 m, wycinka krzewów
		Samorząd wsi Korzkwy	2.820	Świetlica, współfinansowanie budowy kanalizacji, naprawy dróg i budowy chodnika
		Samorząd wsi Kowalew	16.060	Współfinansowanie budowy dróg, chodnik ul. Kościelna i 24 stycznia, uzupełnienie oświetlenia
		Samorząd wsi Kuczków	5.190	Remont oraz oświetlenie ulicy Polnej i Południowej
		Samorząd wsi Lenartowice	8.350	Droga na Zapłociu, położenie kostki na chodnikach, oświetlenie dróg do Pleszewa i do Parcelantów, utrzymanie placu gier i zabaw
		Samorząd wsi Lubomierz	1.420	Współfin. budowy nawierzchni asfaltowej przez wieś Lubomierz II
		Samorząd wsi Ludwina	2.060	Dokończenie drogi asfaltowej do końca Ludwiny, położenie asfaltu na istniejącym odcinku, położenie chodnika na długości całej wsi
		Samorząd wsi Marszew	6.280	Organizacja festynu, wymiana lamp oświetl., sprzątnięcie przystanków autob., dofinans. Dział. Koło Gospodyń Wiejskich oraz przedszkola
		Samorząd wsi Nowa Wieś	3.630	Pełna dokumentacja na oświetlenie uliczne wsi Łasew -przy drodze Łasew-Zielona Łąka
		Samorząd wsi Pacanowice	2.770	Współfin. modernizacji dróg w sołectwie, oświetlenie uliczne (3 lampy), zamontowanie barierki przy mostku (kanał grodziski), równanie dróg
		Samorząd wsi Piekarzew	2.870	Budowa chodnika, modernizacja linii oświetleniowej, remont WDK, telefonizacja wsi, dokończenie remontu drogi - ul.Szklana, kanalizacja
		Samorząd wsi Prokopów	1.910	Wymiana okien i malowanie świetlicy wiejskiej, malowanie urządzeń placu gier i zabaw
		Samorząd wsi Rokutów	3.430	Utwardzenie drogi do Brudzewka i Grodziska, świetlica -wymiana okien, budowa mostku Rokutów-Brudzewek
		Samorząd wsi Sowina	2.360	Budowa chodnika, remont drogi w kierunku lasu, oświetlenie przy drodze w kierunku Kuczkowa
		Samorząd wsi Sowina Błotna	2.910	Remont drogi na wsi, budowa chodnika (współfinansowanie), naprawa podłogi w Sali OSP i rozbudowa zaplecza socjalno-kuchennego
		Samorząd wsi Suchorzew	5.650	Utwardzenie drogi przy ul. Słonecznej, naprawa i oświetlenie - Leśna i Przylesie, oświetlenie przy Osiedlowej, kanalizacja wsi (współfin.)
		Samorząd wsi Taczanów I	1.030	Odtworzenie przepustów przez drogę na terenie wsi, dokończenie budowy drogi przez wieś (współfin.), oświetlenie uliczne -energooszczędne
		Samorząd wsi Taczanów II	10.790	Chodnik do szkoły i do stacji PKP, uzupełnienie oświetlenia
		Samorząd wsi Zawady	620	Zakup opału do świetlicy
		Samorząd wsi Zawidowice	3.530	Wykonanie odcina drogi na Zapłociu oraz Lipowej -współfinansowanie, chodniku przy przystanku i przed przedszkolem (polbruk)
		Samorząd wsi Zielona Łąka	5.210	Oświetlenie ul. Ostrowskiej, rozpoczęcie prac przy budowie kanalizacji (współfinansowanie), czyszczenie rowów i przepustów
700		Gospodarka mieszkaniowa		
	70095	Pozostała działalność	18.500	
		Zarząd Osiedla nr 1	2.100	Remont placu gier i zabaw, remonty chodników
		Zarząd Osiedla nr 2	2.050	Remont placu gier i zabaw, remonty chodników
		Zarząd Osiedla nr 3	1.400	Wywóz śmieci i odśnieżanie ulicy, organizowanie imprez, malowanie urządzeń i opłotowania, dozór placu gier i zabaw, zakup narzędzi ogrodniczych i kłódek
		Zarząd Osiedla nr 4	1.340	Miejsca parkingowe naprzeciw cmentarza, chodnik przy ul. Kaliskiej od PKS-u do obwodnicy, modernizacje placu gier i zabaw ul. Piaski

	Zarząd Osiedla nr 5	1.320	Oświetlenie - ul. Prokopowska, chodnik Rynek i ul. Panieńska
	Zarząd Osiedla nr 6	1.720	Projekt na wykonanie placu gier i zabaw przy ul. Chopina, naprawa urządzeń na istniejących placach gier i zabaw
	Zarząd Osiedla nr 7	1.560	Nawierzchnia ul. Zachodniej i remont ul. Gdańskiej, chodnik na ul. Pomorskiej, sieć wodociągowa - ul. Ciołkowskiego, wyposażenie placu gier i zabaw
	Zarząd Osiedla nr 8	4.830	Remont placu gier i zabaw, remonty chodników
	Zarząd Osiedla nr 9	2.180	Modernizacja ul. Modrzewskiego, chodnik przy ul. Kochanowskiego
RAZEM:		135.000	

Załącznik Nr 7  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

#### PLAN ŚRODKÓW I WYDATKÓW ŚRODKÓW SPECJALNYCH NA ROK 2002

Rozdz.	Nazwa rozdziału	Wyszczególnienie	
		Przychody	Wydatki
60014	Drogi publiczne gminne	40.000	40.000
			w tym: wydatki bieżące
			40.000
60016	Drogi publiczne powiatowe	65.000	65.000
			w tym: wydatki bieżące
			65.000
RAZEM:		105.000	105.000

Załącznik Nr 8  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

#### PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA 2002 ROK

Lp.	Wyszczególnienie	kwota w zł
I.	Stan Funduszu na początku roku	0
II.	Przychody ogółem	75.200
	z tego:	
	1) udział w dochodach z tytułu składowania odpadów	70.000
	2) opłaty i kary z tytułu usuwania drzew i krzewów	4.000
	3) inne (odsetki bankowe, darowizny)	1.200
III.	Wydatki ogółem	75.200
	z tego:	
	1) partycypacja w utrzymaniu rzeki Ner	18.000
	2) dofinansowanie oczyszczalni ścieków	56.000
	3) akcja "Sprzątanie Świata"	1.000
	4) inne (provizje bankowe)	200
IV.	Stan Funduszu na koniec roku	0

Załącznik Nr 9  
do uchwały Nr XXXV/285/2001  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia 19 grudnia 2001 roku

**PLAN DOCHODÓW NA 2002 ROK ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ  
Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ**

Dz.	Rozdz.	Kwota
750	75011	
Administracja publiczna	Urzędy wojewódzkie	38.000 zł

**1285**

**UCHWAŁA Nr XXXVII/220/01 RADY GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE**

z dnia 20 grudnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 4 i 9 c d ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 z 1996 roku poz. 74 z późniejszymi zmianami) art. 122, art. 124 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11 ust. 2 pkt. 1, 2 ust. 3, ust. 4 pkt. 1 art. 128 ust. 2 pkt. 1, 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami), uchwała się co następuje:

**§1**

Uchwała się budżet Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na okres roku kalendarzowego 2002.

**§2**

Uchwała się dochody budżetu Gminy i Miasta w wysokości 17.604.967,00 zł w tym: dotacje na zadania zlecone w wysokości 880.511,00 zł oraz zadania na podstawie porozumień w wysokości 82.494,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.

**§3**

- 1 Uchwała się wydatki budżetu Gminy i Miasta w wysokości 18.459.272,00 zł w tym: wydatki na zadania zlecone w wysokości 880.511,00 zł wydatki na zadania na podstawie porozumień w wysokości 82.494,00 zł rezerwę ogólną w wysokości 60.000,00 zł, rezerwę celową (poręczenie) w wysokości 102.625,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2, środki w dyspozycji jednostek pomocniczych w wysokości 202.138,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2a.
- 2 Uchwała się deficyt budżetowy w kwocie 854.305,00 zł, który pokryty zostanie pożyczką i obligacjami zgodnie z załącznikiem Nr 3.
- 3 Upoważnia się Zarząd Gminy i Miasta do zaciągania długoterminowych kredytów i emisji obligacji w łącznej kwocie 2.400.000,00 oraz spłat zobowiązań Gminy i Miasta w kwocie 1.545.695,00 zł

- 4 Ustala się wykaz inwestycji realizowanych w roku budżetowym oraz nakłady inwestycyjne na kwotę 4.027.000,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 4.
- 5 Ustala się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne zgodnie z załącznikiem Nr 5.

**§4**

Uchwała się plan przychodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska w wysokości 14.341,00 zł i wydatków w wysokości 14.341,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6.

**§5**

Ustala się dotacje podmiotową dla instytucji kultury – biblioteka w kwocie 114.945,00 zł.

**§6**

Ustala się plan dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych zgodnie z załącznikiem Nr 7

**§7**

Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 168.000,00 zł

**§8**

Ustala się maksymalną wysokość 500.000,00 zł pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym.

**§9**

Upoważnia się Zarząd Gminy i Miasta do dokonywania zmian w budżecie wydatków poprzez dokonywania przesunięć między rozdziałami i paragrafami w ramach działu (w tym wydatków na wynagrodzenia i pochodne wynagrodzeń).



§10

Upoważnia się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonywania przeniesień między paragrafami w ramach planowanych wydatków.

§11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§12

Uchwałą niniejsza wraz z załącznikami podlega ogłoszeniu w Dzienniku Województwa Wielkopolskiego.

§13

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 roku.

Przewodniczący  
Rady Gminy i Miasta  
Nowe Skalmierzyce  
(-) mgr Kazimierz Gabiś

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXXVII/220/01  
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na 2002 rok  
z dnia 20 grudnia 2001 roku

**PLAN DOCHODÓW DLA GMINY I MIASTA RADY GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE**  
**Stan na dzień 01-12-27**

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Zadania własne	Zad. zlec. na podst. poroz. i fund. cel.	Ogółem
010			Rolnictwo i łowiectwo	9.600,00		9.600,00
	01095		Pozostała działalność	9.600,00		9.600,00
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	3.600,00		3.600,00
		083	Wpływy z usług	6.000,00		6.000,00
600			Transport i łączność	82.494,00	82.494,00	
	60014		Drogi publiczne powiatowe	82.494,00	82.494,00	
		232	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	82.494,00	82.494,00	
700			Gospodarka mieszkaniowa	908.300,00		908.300,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	908.300,00		908.300,00
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	22.000,00		22.000,00
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	6.300,00		6.300,00
		083	Wpływy z usług	430.000,00		430.000,00
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	450.000,00		450.000,00
750			Administracja publiczna	168.000,00	116.600,00	284.600,00
	75011		Urzędy wojewódzkie		75.400,00	75.400,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		75.400,00	75.400,00

	75056		Spis powszechny i inne		41.200,00	41.200,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		41.200,00	41.200,00
	75095		Pozostała działalność	168.000,00		168.000,00
		048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	168.000,00		168.000,00
751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa		2.111,00	2.111,00
	75101		Urzędu naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa		2.111,00	2.111,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		2.111,00	2.111,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona		900,00	900,00
	75414		Obrona cywilna		900,00	900,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		900,00	900,00
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości	6.973.365,00		6.973.365,00
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	64.000,00		64.000,00
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	64.000,00		64.000,00
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	2.521.000,00		2.521.000,00
		031	Podatek od nieruchomości	2.356.500,00		2.356.500,00
		032	Podatek rolny	128.500,00		128.500,00
		033	Podatek leśny	2.700,00		2.700,00
		034	Podatek od środków transportowych	12.800,00		12.800,00
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	20.500,00		20.500,00
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	1.982.530,00		1.982.530,00
		031	Podatek od nieruchomości	1.070.500,00		1.070.500,00
		032	Podatek rolny	605.000,00		605.000,00
		033	Podatek leśny	430,00		430,00
		034	Podatek od środków transportowych	152.000,00		152.000,00
		036	Podatek od spadków i darowizn	15.000,00		15.000,00
		043	Wpływy z opłaty targowej	13.600,00		13.600,00
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	126.000,00		126.000,00
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie	100.000,00		100.000,00
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	100.000,00		100.000,00
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	2.305.835,00		2.305.835,00
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	2.240.835,00		2.240.835,00
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	65.000,00		65.000,00
758			Różne rozliczenia	7.949.495,00		7.949.495,00
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	6.488.313,00		6.488.313,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	6.488.313,00		6.488.313,00

	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	863.651,00		863.651,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	863.651,00		863.651,00
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	597.531,00		597.531,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	597.531,00		597.531,00
801			Oświata i wychowanie	26.448,00		26.448,00
	80195		Pozostała działalność	26.448,00		26.448,00
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	26.448,00		26.448,00
853			Opieka społeczna	5.000,00	760.900,00	765.900,00
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy		29.100,00	29.100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		29.100,00	29.100,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne		581.400,00	581.400,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		581.400,00	581.400,00
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		19.700,00	19.700,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		19.700,00	19.700,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej		130.700,00	130.700,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		130.700,00	130.700,00
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	5.000,00		5.000,00
		083	Wpływy z usług	5.000,00		5.000,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	223.000,00		223.000,00
	85401		Świetlice szkolne	63.000,00		63.000,00
		083	Wpływy z usług	63.000,00		63.000,00
	85404		Przedszkola	160.000,00		160.000,00
		083	Wpływy z usług	160.000,00		160.000,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	357.154,00		357.154,00
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	200.000,00		200.000,00
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	200.000,00		200.000,00
	90095		Pozostała działalność	157.154,00		157.154,00
		083	Wpływy z usług	16.000,00		16.000,00
		097	Wpływy z różnych dochodów	141.154,00		141.154,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	21.600,00		21.600,00
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	21.600,00		21.600,00
		083	Wpływy z usług	21.600,00		21.600,00
			Razem:	16.641.962,00	963.005,00	17.604.967,00

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXXVII/220/01  
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na 2002 rok  
z dnia 20 grudnia 2001 rokuPLAN WYDATKÓW DLA GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE NA 2002 ROK  
Stan na dzień 01-12-27

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Zadania własne	Zad. zlec. na podst. poroz. i fund. cel.	Ogółem
010			Rolnictwo i łowiectwo	71.568,00		71.568,00
	01008		Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	53.898,00		53.898,00
		4270	Zakup usług remontowych	53.898,00		53.898,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	53.898,00		53.898,00
	01024		Kontrola jakości gleb, roślin, produktów rolniczych i spożywczych	2.000,00		2.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000,00		2.000,00
	01030		Izby rolnicze	14.670,00		14.670,00
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	14.670,00		14.670,00
	01095		Pozostała działalność	1.000,00		1.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000,00		1.000,00
400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	15.000,00		15.000,00
	40004		Dostarczanie paliw gazowych	15.000,00		15.000,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	15.000,00		15.000,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	15.000,00		15.000,00
600			Transport i łączność	532.345,00	82.494,00	614.839,00
	60014		Drogi publiczne powiatowe		82.494,00	82.494,00
		4270	Zakup usług remontowych		82.494,00	82.494,00
	60016		Drogi publiczne gminne	402.345,00		402.345,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	28.963,00		28.963,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	28.963,00		28.963,00
		4270	Zakup usług remontowych	304.482,00		304.482,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	25.576,00		25.576,00
		4300	Zakup usług pozostałych	68.900,00		68.900,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	3.900,00		3.900,00
	60095		Pozostała działalność	130.000,00		130.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	130.000,00		130.000,00
700			Gospodarka mieszkaniowa	360.600,00		360.600,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	80.000,00		80.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	80.000,00		80.000,00
	70095		Pozostała działalność	280.600,00		280.600,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	48.000,00		48.000,00
		4260	Zakup energii	65.000,00		65.000,00
		4270	Zakup usług remontowych	121.000,00		121.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	46.600,00		46.600,00
710			Działalność usługowa	265.000,00		265.000,00
	71004		Plany zagospodarowania przestrzennego	40.000,00		40.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	40.000,00		40.000,00
	71014		Opracowania geodezyjne i kartograficzne	70.000,00		70.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	70.000,00		70.000,00
	71095		Pozostała działalność	155.000,00		155.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	155.000,00		155.000,00
750			Administracja publiczna	2.501.640,00	116.600,00	2.618.240,00
	75011		Urzędy wojewódzkie		75.400,00	75.400,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		50.000,00	50.000,00

		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		8.940,00	8.940,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy		1.225,00	1.225,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		2.000,00	2.000,00
		4270	Zakup usług remontowych		12.235,00	12.235,00
		4300	Zakup usług pozostałych		1.000,00	1.000,00
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	109.300,00		109.300,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	90.000,00		90.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.800,00		8.800,00
		4300	Zakup usług pozostałych	7.500,00		7.500,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.000,00		3.000,00
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	2.280.987,00		2.280.987,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.413.872,00		1.413.872,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	102.069,00		102.069,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	270.934,00		270.934,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	28.460,00		28.460,00
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	6.000,00		6.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	92.000,00		92.000,00
		4260	Zakup energii	30.100,00		30.100,00
		4270	Zakup usług remontowych	35.000,00		35.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	156.000,00		156.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	18.000,00		18.000,00
		4430	Różne opłaty i składki	12.000,00		12.000,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	36.552,00		36.552,00
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	80.000,00		80.000,00
	75056		Spis powszechny i inne		41.200,00	41.200,00
		4300	Zakup usług pozostałych		41.200,00	41.200,00
	75095		Pozostała działalność	111.353,00		111.353,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	50.000,00		50.000,00
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	48.000,00		48.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	13.353,00		13.353,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	13.353,00		13.353,00
	751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	2.111,00		2.111,00
	75101		Urzędu naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	2.111,00		2.111,00
		4300	Zakup usług pozostałych	2.111,00		2.111,00
	754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona	85.287,00	900,00	86.187,00
	75412		Ochotnicze straże pożarne	85.287,00		85.287,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	38.387,00		38.387,00
		4260	Zakup energii	3.600,00		3.600,00
		4270	Zakup usług remontowych	22.000,00		22.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	18.800,00		18.800,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000,00		1.000,00
		4430	Różne opłaty i składki	1.500,00		1.500,00
	75414		Obrona cywilna		900,00	900,00
		4300	Zakup usług pozostałych		900,00	900,00
	757		Obsługa długu publicznego	150.000,00		150.000,00
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	150.000,00		150.000,00
	8070		Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	150.000,00		150.000,00
	758		Różne rozliczenia	162.625,00		162.625,00
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	162.625,00		162.625,00
		4810	Rezerwy	60.000,00		60.000,00
		4810	Rezerwy	102.625,00		102.625,00
	801		Oświata i wychowanie	8.065.684,00		8.065.684,00
	80101		Szkoły podstawowe	4.557.775,00		4.557.775,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	5.800,00		5.800,00

		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	126.900,00		126.900,00
		3250	Stypendia różne	2.680,00		2.680,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.815.734,00		2.815.734,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	262.840,00		262.840,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	571.314,00		571.314,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	76.060,00		76.060,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	165.713,00		165.713,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	18.000,00		18.000,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	3.550,00		3.550,00
		4260	Zakup energii	168.400,00		168.400,00
		4270	Zakup usług remontowych	138.069,00		138.069,00
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000,00		20.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	7.700,00		7.700,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	178.565,00		178.565,00
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	218.640,00		218.640,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	16.725,00		16.725,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	145.012,00		145.012,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	13.188,00		13.188,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	27.566,00		27.566,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.692,00		3.692,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	542,00		542,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	600,00		600,00
		4260	Zakup energii	2.200,00		2.200,00
		4300	Zakup usług pozostałych	160,00		160,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	150,00		150,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	8.805,00		8.805,00
	80110		Gimnazja	3.124.397,00		3.124.397,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	19.000,00		19.000,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	16.000,00		16.000,00
		3250	Stypendia różne	1.700,00		1.700,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	985.117,00		985.117,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	62.944,00		62.944,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	163.000,00		163.000,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	21.820,00		21.820,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	60.119,00		60.119,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	20.000,00		20.000,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	4.200,00		4.200,00
		4260	Zakup energii	36.700,00		36.700,00
		4270	Zakup usług remontowych	106.000,00		106.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	66.597,00		66.597,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	4.000,00		4.000,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	61.400,00		61.400,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1.500.000,00		1.500.000,00
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	100.000,00		100.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	100.000,00		100.000,00
	80146		Placówki dokształcania i doskonalenia nauczycieli	38.424,00		38.424,00
		4300	Zakup usług pozostałych	38.424,00		38.424,00
	80195		Pozostała działalność	26.448,00		26.448,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	26.448,00		26.448,00
851			Ochrona zdrowia	168.000,00		168.000,00
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	168.000,00		168.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	4.320,00		4.320,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	600,00		600,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	55.000,00		55.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	107.280,00		107.280,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	800,00		800,00

853			Opieka społeczna	643.266,00	760.900,00	1.404.166,00
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy		29.100,00	29.100,00
		4290	Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego		29.100,00	29.100,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na	243.800,00	581.400,00	825.200,00
		3110	Świadczenia społeczne	243.800,00	511.400,00	755.200,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		70.000,00	70.000,00
	85315		Dodatki mieszkaniowe	175.000,00		175.000,00
		3110	Świadczenia społeczne	175.000,00		175.000,00
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	19.700,00	19.700,00	
		3110	Świadczenia społeczne	19.700,00	19.700,00	
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	221.466,00	130.700,00	352.166,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	144.598,00	86.600,00	231.198,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5.833,00	8.216,00	14.049,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	28.284,00	17.314,00	45.598,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.985,00	2.120,00	6.105,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.230,00	6.270,00	14.500,00
		4270	Zakup usług remontowych	4.976,00	6.380,00	11.356,00
		4300	Zakup usług pozostałych	16.840,00	1.160,00	18.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.060,00	540,00	3.600,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.660,00	2.100,00	7.760,00
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	3.000,00		3.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000,00		3.000,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	1.435.195,00		1.435.195,00
	85401		Świetlice szkolne	220.543,00		220.543,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	106.224,00		106.224,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	8.980,00		8.980,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	21.760,00		21.760,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	2.880,00		2.880,00
		4220	Zakup środków żywności	73.159,00		73.159,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	7.540,00		7.540,00
	85404		Przedszkola	1.214.652,00		1.214.652,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	2.560,00		2.560,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	10.890,00		10.890,00
		3250	Stypendia różne	800,00		800,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	744.016,00		744.016,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	57.000,00		57.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	143.806,00		143.806,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	19.552,00		19.552,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	38.411,00		38.411,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	3.000,00		3.000,00
		4220	Zakup środków żywności	53.000,00		53.000,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	6.000,00		6.000,00
		4260	Zakup energii	64.560,00		64.560,00
		4270	Zakup usług remontowych	12.897,00		12.897,00
		4300	Zakup usług pozostałych	18.360,00		18.360,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.810,00		2.810,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	39.990,00		39.990,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	2.729.860,00		2.729.860,00
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	2.432.000,00		2.432.000,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2.432.000,00		2.432.000,00
	90002		Gospodarka odpadami	69.280,00		69.280,00
		4300	Zakup usług pozostałych	69.280,00		69.280,00

	90003		Oczyszczanie miast i wsi	32.000,00		32.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	32.000,00		32.000,00
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	46.000,00		46.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	16.000,00		16.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	30.000,00		30.000,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	1.053,00		1.053,00
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	150.000,00		150.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.800,00		1.800,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	1.800,00		1.800,00
		4260	Zakup energii	80.000,00		80.000,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	622,00		622,00
		4270	Zakup usług remontowych	42.223,00		42.223,00
		4300	Zakup usług pozostałych	25.977,00		25.977,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	25.977,00		25.977,00
	90095		Pozostała działalność	580,00		580,00
		4430	Różne opłaty i składki	580,00		580,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	244.197,00		244.197,00
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	129.252,00		129.252,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	8.000,00		8.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.900,00		15.900,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	600,00		600,00
		4260	Zakup energii	16.050,00		16.050,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	150,00		150,00
		4270	Zakup usług remontowych	19.900,00		19.900,00
		4300	Zakup usług pozostałych	67.302,00		67.302,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	5.654,00		5654,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.100,00		2.100,00
	92116		Biblioteki	114.945,00		114.945,00
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	114.945,00		114 945,00
926			Kultura fizyczna i sport	66.000,00		66.000,00
	92695		Pozostała działalność	66.000,00		66.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	21.400,00		21.400,00
			Zadania w dyspozycji jednostek pomocniczych	14.842,00		14.842,00
		4270	Zakup usług remontowych	600,00		600,00
		4300	Zakup usług pozostałych	44.000,00		44.000,00
			Razem:	17 496 267,00	963.005,00	18.459.272,00



Załącznik Nr 2a  
do uchwały Nr XXXVII/220/01  
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na 2002 rok  
z dnia 20 grudnia 2001 roku

**ŚRODKI W DYSPOZYCJI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH NA ROK 2002**

Lp.	Miejscowość	Kwota	01008-4270	40004-6050	60016-4210	60016-4270	60016-4300	75095-4210	75412-4210	80101-4240	80110-4240	85404-4210	90004-4300	90015-4210	90015-4260	90015-4300	92109-4210	92109-4260	92109-4300	92695-4210	
1.	Biskupice	5055,00	5055,00																		
2.	Biskupice Ol.	13664,00	2500,00		5000,00			2664,00		550,00	200,00						600,00		150,00	2000,00	
3.	Boczków	6018,00														5868,00			150,00		
4.	Chotów	4527,00	1500,00			2877,00													150,00		
5.	Droszew	8325,00	4675,00			1500,00										1500,00			150,00	500,00	
6.	Fabianów	7422,00	4000,00			1472,00								1800,00					150,00		
7.	Gałązki Małe	2863,00				2500,00		213,00											150,00		
8.	Gałązki Wielkie	4392,00														4100,00			150,00	142,00	
9.	Głóski	3619,00			3400,00														219,00		
10.	Gniazdów	2592,00	2442,00																150,00		
11.	Gostyczyna	4287,00	637,00				3500,00												150,00		
12.	Kościuszków	7200,00	7050,00																150,00		
13.	Kotowiecko	11953,00				11000,00							353,00					150,00	150,00	300,00	
14.	Kurów	2972,00	1500,00										700,00		622,00				150,00		
15.	Leziona	7325,00	2000,00		3000,00											2175,00			150,00		
16.	Mączniki	3561,00	3411,00																150,00		
17.	Miedzianów	2133,00			2000,00														133,00		
18.	N.Skalmierzyce	44000,00		15000,00	1500,00			6500,00		3000,00	4000,00	3000,00							1500,00	9500,00	
19.	Ociąż	6469,00	3200,00		2000,00	600,00		669,00													
20.	Osiek	1984,00	500,00													1334,00			150,00		
21.	Skalmierzyce	16875,00	8000,00		2800,00	675,00										3000,00			200,00	2200,00	
22.	Strzegowa	6778,00	3628,00													3000,00			150,00		
23.	Śliwniki	10263,00			9263,00			850,00											150,00		
24.	Śmiłów	3463,00	800,00				400,00	313,00								1300,00			650,00		
25.	Trkusów	4352,00	3000,00			952,00													200,00	200,00	
26.	Węgry	7902,00				4000,00										3700,00			202,00		
27.	Żakowice	2144,00						2144,00													
	<b>RAZEM</b>	<b>202138,00</b>	<b>53898,00</b>	<b>15000,00</b>	<b>28963,00</b>	<b>25576,00</b>	<b>3900,00</b>	<b>13353,00</b>		<b>3550,00</b>	<b>4200,00</b>	<b>3000,00</b>	<b>1053,00</b>	<b>1800,00</b>	<b>622,00</b>	<b>25977,00</b>	<b>600,00</b>	<b>150,00</b>	<b>5654,00</b>	<b>14842,00</b>	

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XXXVII/220/01  
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na 2002 rok  
z dnia 20 grudnia 2001 roku

**PRZYCHODY I ROZCHODY BUDŻETU PAŃSTWA I JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO  
NA ROK 2002**

Lp.	Wyszczególnienie	§	Przychody	Rozchody
1.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (NFOŚiGW – transza 2002)	952	900.000,00	
2.	Przychody ze sprzedaży obligacji Skarbowych na rynku krajowym (transze w roku 2002)	911	1.500.000,00	
3.	Spłata otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	992		1.545.695,00

Spłata pożyczek i kredytów nastąpi z dochodów własnych gminy.

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XXXVII/220/01  
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na 2002 rok  
z dnia 20 grudnia 2001 roku

**WYKAZ INWESTYCJI REALIZOWANYCH W ROKU 2002**

Lp.	Nazwa zadania	Dział	Rozdział	§	Planowane nakłady
1.	Sieć gazowa Nowe Skalmierzyce	400	40004	6050	15.000,00
2.	Rozbudowa i modernizacja Gimnazjum Nowe Skalmierzyce	801	80110	6050	1.500.000,00
3.	Kanalizacja – Skalmierzyce Etap III – zad. 2, 3 i 4	900	90001	6050	2.432.000,00
4.	Zakup sprzętu komputerowego	750	75023	6060	80.000,00
Razem					4.027.000,00

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XXXVII/220/01  
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na 2002 rok  
z dnia 20 grudnia 2001 roku

### LIMITY WYDATKÓW NA WIELOLETNIE PROGRAMY INWESTYCYJNE

1	Nazwa programu	Rozbudowa i modernizacja Gimnazjum Nowe Skalmierzyce 801-80110-6050	Kanalizacja wsi Skalmierzyce Etap III Zadanie 2,3 i 4 900-90001-6050
2	Jednostka organizacyjna programu	Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce Urząd Gminy i Miasta	Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce Urząd Gminy i Miasta
3	Okres realizacji programu i łączne nakłady finansowe	2001-2005 7.500.000,00	2001-2003 5.883.000,00
4	Wysokość nakładów w roku budżetowym oraz dwóch kolejnych latach	2002 - 1.500.000,00 w tym: z obligacji 1.500.000,00 2003 - 2.020.000,00 w tym z obligacji 1.500.000,00 2004 - 2.335.000,00	2002 - 2.432.000,00 2002 - 2.085.000,00

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr XXXVII/220/01  
rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na 2002 rok  
z dnia 20 grudnia 2001 roku

### PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA NA ROK 2002

Lp.	Wyszczególnienie	Przychody	Wydatki
1.	Stan środków na 01.01.2002	320,00	
2.	Planowane przychody		
	Dz. 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	14.121,00	
	Rozdział 90005 Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu	6.731,00	
	§0690 wpływy z różnych opłat	6.731,00	
	Rozdział 90006 Ochrona gleby i wód podziemnych	7.360,00	
	§0690 wpływy z różnych opłat	7.360,00	
3.	Wydatki		
	Dz. 900		
	Rozdział 90004		
	§4300 zakup pozostałych usług		14.341,00
	OGÓŁEM	14.341,00	14.341,00

Załącznik nr 7  
do Uchwały Nr XXXVII/220/01  
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce  
z dnia 20 grudnia 2001 roku

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ  
I INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH**

**DOCHODY**

Lp.	Dz.	Rozdz.	§	Treść	Kwota
1.	750			Administracja publiczna	116.600,00
2.		75011		Urzędy wojewódzkie	75.400,00
3.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	75.400,00
4.		75056		Spisy powszechnie i inne	41.200,00
5.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	41.200,00
6.	751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	2.111,00
7.		75101		Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	2.111,00
8.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	2.111,00
9.	754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	900,00
10.		75414		Obrona cywilna	900,00
11.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	900,00
12.	853			Opieka społeczna	760.900,00
13.		85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	29.100,00
14.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	29.100,00
15.		85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	581.400,00
16.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	581.400,00
17.		85314		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	19.700,00
18.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	19.700,00
19.		85319		Ośrodki pomocy społecznej	130.700,00
20.			2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	130.700,00
Razem					880.511,00

## WYDATKI

Lp.	Dz.	Rozdz.	§	Treść	Kwota
1.	750			Administracja publiczna	116.600,00
2.		75011		Urzędy wojewódzkie	75.400,00
3.			4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	50.000,00
4.			4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	8.940,00
5.			4120	Składki na Fundusz Pracy	1.225,00
6.			4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000,00
7.			4270	Zakup usług remontowych	12.235,00
8.			4300	Zakup usług pozostałych	1.000,00
9.		75056		Spisy powszechnie i inne	41.200,00
10.			4300	Zakup usług pozostałych	41.200,00
11.	751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	2.111,00
12.		75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	2.111,00
13.			4300	Zakup usług pozostałych	2.111,00
14.	754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowe	900,00
15.		75414		Obrona cywilna	900,00
16.			4300	Zakup usług pozostałych	900,00
17.	853			Opieka społeczna	760.900,00
18.		85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	29.100,00
19.			4290	Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia społecznego	29.100,00
20.		85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	581.400,00
21.			3110	Świadczenia społeczne	511.400,00
22.			4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	70.000,00
23.		85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	19.700,00
24.			3110	Świadczenia społeczne	19.700,00
25.		85319		Ośrodki pomocy społecznej	130.700,00
26.			4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	86.600,00
27.			4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	8.216,00
28.			4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	17.314,00
29.			4120	Składki na Fundusz Pracy	2.120,00
30.			4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.270,00
31.			4270	Zakup usług remontowych	6.380,00
32.			4300	Zakup usług pozostałych	1.160,00
33.			4410	Podróże służbowe krajowe	540,00
34.			4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.100,00
Razem					880.511,00

## 1286

### UCHWAŁA Nr XXXI/161/2001 RADY GMINY I MIASTA STAWISZYN

z dnia 20 grudnia 2001 r.

#### w sprawie budżetu Gminy i Miasta Stawiszyn na rok 2002

Na podstawie:

- art. 18 ust 2 pkt. 4, 9 d i 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (t.j. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami),
- art. 109 ust. 1, art. 112 pkt. 1, art. 122 i art. 124 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ust. 2 pkt. 1, ust. 3 art. 128, ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 roku – Dz.U. nr 155, poz. 1014 z roku 1998 z późniejszymi zmianami,
- art. 406 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska (Dz.U. Nr 62 poz. 627 z 2001 roku) Rada Gminy i Miasta Stawiszyn uchwala co następuje:

#### §1

Uchwala się dochody i wydatki budżetu gminy i miasta Stawiszyn na rok 2002 w następujących kwotach:

1. Dochody ogółem: 8.531.006  
w tym:
  - dotacje celowe z budżetu państwa na wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wg załącznika nr 1 459.854
2. Wydatki ogółem: 8.774.006  
w tym:
  - wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej 459.854
3. Planowany deficyt w kwocie 243.000 złotych zostanie pokryty zaciągniętą pożyczką z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu zgodnie z załącznikiem nr 3.
4. Uchwala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości:  
Dochody 65.000 zł  
Wydatki 65.000 zł

#### §2

1. Uchwala się dotację dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie w kwocie 91.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 4.
2. Plan przychodów i wydatków zakładu budżetowego stanowi załącznik nr 5.
3. Uchwala się dotacje dla instytucji kultury w wysokości 238.000 zł w tym:
  - a) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Zbiersku 120.000 zł,

- b) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Stawiszynie 118.000 zł

#### §3

Ustala się wykaz planowanych inwestycji gminnych oraz wysokość wydatków w roku 2002 zgodnie z załącznikiem nr 6.

#### §4

Uchwala się przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w wysokości:

- |           |            |
|-----------|------------|
| Przychody | 114.000 zł |
| Wydatki   | 114.000 zł |
- wg załącznika nr 7.

#### §5

Ustala się plan dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wg załącznika Nr 8

#### §6

Upoważnia się Zarząd Gminy i Miasta Stawiszyn do dokonywania zmian w planie wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami w ramach działu z wyjątkiem dotacji i wydatków majątkowych

#### §7

1. Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych w kwocie 500.000 zł zaciąganych przez Zarząd Gminy i Miasta w roku budżetowym.
2. Określa się wysokość kwoty 1.060.000 zł do której Zarząd Gminy i Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
3. Upoważnia się Zarząd Gminy i Miasta do spłaty zaciągniętych zobowiązań w kwocie 190.000 zł.

#### §8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Stawiszynie.

#### §9

Uchwala wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
Gminy i Miasta Stawiszyn  
(-) mgr inż. Andrzej Dolny

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn  
z dnia 20.12.2001 r.  
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002

**DOCHODY BUDŻETU GMINY I MIASTA NA ROK 2002**

Dział	Rozdz.	§	TREŚĆ	Kwota zł
010			ROLNICTWO	3.150
	01095		Pozostała działalność	3.150
		049	Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw	2.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy	1.150
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA	104.200
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	104.200
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytk. i użytkowanie wieczyste nieruchomości	4.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy skł. majątk. Skarbu Państwa lub jst. oraz innych umów o podobnym charakterze	10.000
		077	Wpływy z odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	90.000
		092	Pozostałe odsetki	200
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	143.200
	75011		Urzędy wojewódzkie	52.600
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej	52.600
	75023		Urzędy gmin	3.200
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	200
		083	Wpływy z usług	3.000
	75056		Spis powszechny i inne	22.400
		201	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administracji rządowej	22.400
	75095		Pozostała działalność	65.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	65.000
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ KONTROLI OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	1.054
	75101		Urzędy nacz. org. władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.054
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej	1.054
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	900
	75414		Obrona cywilna	900
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realiz. zadań bież. z zakresu administracji rządowej.	900
756			DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ	3.248.007
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	17.200
		035	Podatek od działalności gospod. osób fiz. opłacanych w formie karty podatkowej	17.000
		091	Odsetki od nie terminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	200
	75615		Wpływy z podatku rolnego, leśnego, podatku od czynności cywilno prawnych i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jedn. organizacyjnych	1.253.760
		031	Podatek od nieruchomości	1.180.000
		032	Podatek rolny	20.000
		033	Podatek leśny	15.760

		034	Podatek od środków transportowych	5.000
		050	Podatek od czynności cywilno prawnych	30.000
		091	Odsetki od nie terminowych wpłat z tyt. pod. i opłat	3.000
	75616		Wpływy z podatku rolnego, leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz podatków i opłat od osób fizycznych	732.800
		031	Podatek od nieruchomości	280.000
		032	Podatek rolny	300.000
		033	Podatek leśny	2.800
		034	Podatek od środków transportowych	55.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	5.000
		043	Wpływy z opłaty targowej	20.000
		050	Podatek od czynności cywilno prawnych	50.000
	75618	091	Odsetki od nie terminowych wpłat z tyt. pod. i opłat	20.000
			Wpływy z opłaty skarbowej	76.000
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	75.000
	75621	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tyt. pod.i opłat.	1.000
			Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	1.168.247
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	1.048.247
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	120.000
758			RÓŻNE ROZLICZENIA	4.495.065
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla j.s.t.	3.199.716
		292	Subwencje ogólne budżetu państwa	3.199.716
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	896.488
		292	Subwencje ogólne budżetu państwa	896.488
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	382.861
		292	Subwencje ogólne budżetu państwa	382.861
	75814		Różne rozliczenia finansowe	16.000
801		092	Pozostałe odsetki	16.000
	80195		OŚWIATA I WYCHOWANIE	40.530
			Pozostała działalność	40.530
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	150
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątk. Skarbu Państwa lub jst oraz innych umów	17.000
		096	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	2.500
853		203	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. własnych zadań bieżących gmin	20.880
			OPIEKA SPOŁECZNA	404.900
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pom. społ.	15.400
		201	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. zadań bież. z zakresu adm. rząd. oraz innych zadań zleconych gminom	15.400
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpiec. społeczne i zdrowotne	276.800
		201	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom	276.800
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgn. i wychowawcze	20.900
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realiz. zadań bież. z zakresu adm. rząd. oraz innych zad. zł.	20.900
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	69.800
		201	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu adm.rząd.oraz innych zadań zleconych gminom	69.800
854	85328		Usługi opiekuńcze i specjal. usługi opiekuńcze	22.000
			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	90.000
	85404		Przedszkola	90.000
		083	Wpływy z usług	90.000
			OGÓŁEM	8.531.006



Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta w Stawiszynie  
z dnia 20.12.2001 r.  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2002

**WYDATKI BUDŻETU GMINY I MIASTA NA ROK 2002**

Treść	Dział	Rozdz.	§	Wydatki własne	Wydatki zlecone
<b>ROLNICTWO</b>	<b>010</b>			<b>61.400</b>	
Izby rolnicze		01030		6.400	
Wpłaty gmin na rzecz izb roln.			2850	6.400	
Pozostała działalność		01095		55.000	
Różne opłaty i składki			4430	25.000	
Wydatki inwestycyjne jedn. budż.			6050	30.000	
<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>	<b>600</b>			<b>245.000</b>	
Drogi publiczne gminne		60016		245.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	18.000	
Zakup usług pozostałych			4300	61.000	
Różne opłaty i składki			4430	6.000	
Wydatki inwestycyjne jedn. budż.			6050	160.000	
<b>GOSPODARKA MIESZKANIOWA</b>	<b>700</b>			<b>119.000</b>	
Zakłady gospodarki mieszkaniow.		70001		91.000	
Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego		70005	2610	91.000	
Gospodarka gruntami i nieruchomościami			4300	28.000	
Zakup usług pozostałych					
<b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>	<b>750</b>			<b>1.385.922</b>	<b>75.000</b>
Urzędy wojewódzkie		75011		41.662	52.600
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	21.340	40.060
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	1.110	4.000
Składki na ubezpieczenia społeczne			4110	4.390	7.510
Składki na fundusz pracy			4120	600	1.030
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	6.306	
Zakup usług pozostałych			4300	5.152	
Podróże służbowe krajowe			4410	964	
Odpisy na ZFŚS			4440	1.800	
Rady gmin		75022		42.000	
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych			3030	38.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	1.500	
Zakup usług pozostałych			4300	1.500	
Podróże służbowe krajowe			4410	1.000	
Urzędy gmin		75023		1.256.360	
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych			3030	14.000	
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	751.000	
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	59.500	
Składki na ubezpieczenia społeczne			4110	135.000	
Składki na fundusz pracy			4120	18.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	53.000	
Zakup energii			4260	11.000	
Zakup usług remontowych			4270	31.000	
Zakup usług pozostałych			4300	105.000	
Podróże służbowe krajowe			4410	25.000	
Różne opłaty i składki			4430	21.000	
Odpisy na ZFŚS			4440	17.860	
Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych			6060	15.000	

Gimnazja		80110		959.822	
Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń			3020	47.578	
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	676.819	
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	42.470	
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110	136.720	
Składki na fundusz pracy			4120	18.735	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	12.500	
Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek			4240	2.000	
Zakup energii			4260	5.500	
Zakup usług pozostałych			4300	16.500	
Podróże służbowe, krajowe			4410	1.000	
Dowożenie uczniów do szkół		80113		136.780	
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	28.770	
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	2.180	
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110	9.800	
Składki na fundusz pracy			4120	1.350	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	31.530	
Zakup usług remontowych			4270	10.270	
Zakup usług pozostałych			4300	48.050	
Podróże służbowe krajowe			4410	500	
Różne opłaty i składki			4430	3.500	
Odpisy na ZFŚS			4440	830	
Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli		80146		17.556	
Zakup usług pozostałych			4300	9.556	
Podróże służbowe krajowe			4410	8.000	
Pozostała działalność		80195		42.2300	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	4.000	
Zakup energii			4260	10.650	
Zakup usług pozostałych			4300	5.000	
Odpisy na ZFŚS			4440	22.580	
OCHRONA ZDROWIA	851			65.000	
Przeciwdziałanie alkoholizmowi		85154		65.000	
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110	860	
Składki na fundusz pracy			4120	120	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	22.760	
Zakup energii			4260	3.360	
Zakup usług pozostałych			4300	36.900	
Podróże służbowe krajowe			4410	1.000	
OPIEKA SPOŁECZNA	853			445.395	382.900
Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające świadczenia z pomocy społecznej		85313			15.400
Składki na ubezpieczenie społeczne			4130		15.400
Zasiłki i pomoc w naturze		85314		50.000	276.800
Świadczenia społeczne			3110	50.000	250.800
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110		26.000
Dodatki mieszkaniowe		85315		80.000	
Świadczenia społeczne			3110	80.000	
Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		85316			20.900
Świadczenia społeczne			3110		20.900
Ośrodki Pomocy Społecznej		85319		285.595	69.800
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	189.850	52.900
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	16.191	4.200
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110	36.850	10.200
Składki na fundusz pracy			4120	5.047	1.400
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	5.000	

Zakup usług pozostałych			4300	17.750	
Podróże służbowe, krajowe			4410	5.582	
Odpisy na ZFŚS			4440	9.325	1.100
Usługi opiekuńcze i specjalistyczne		85328			
usługi opiekuńcze				1.600	
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych			3030	1.600	
Pozostała działalność		85395		28.200	
Świadczenia społeczne			3110	28.200	
EDUKACYJNA OPIEKA	854			1.167.288	
WYCHOWAWCZA					
Świetlice szkolne		85401		192.198	
Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń			3020	6.648	
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	133.017	
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	10.742	
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110	26.641	
Składki na fundusz pracy			4120	3.650	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	4.000	
Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek			4240	2.500	
Zakup usług pozostałych			4300	5.000	
Przedszkola		85404		971.090	
Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń			3020	28.170	
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	565.880	
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	46.400	
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110	114.550	
Składki na fundusz pracy			4120	15.700	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	25.400	
Zakup środków żywności			4220	36.800	
Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek			4240	10.500	
Zakup energii			4260	58.900	
Zakup usług remontowych			4270	12.100	
Zakup usług pozostałych			4300	15.600	
Podróże służbowe, krajowe			4410	3.000	
Odpisy na ZFŚS			4440	38.090	
Pozostała działalność		85495		4.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	2.000	
Zakup usług pozostałych			4300	2.000	
GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	900			953.700	
Gospodarka ściekowa i ochrona wód		90001		735.000	
Różne opłaty i składki			4430	15.000	
Wydatki inwestycyjne jedn. budż.			6050	720.000	
Oczyszczanie miast i wsi		90003		45.700	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	5.000	
Zakup usług pozostałych			4300	40.700	
Utrzymanie zieleni w miastach i gminach		90004		3.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	2.000	
Zakup usług pozostałych			4300	1.000	
Oświetlenie ulic i placów		90015		170.000	
Zakup energii			4260	80.000	
Zakup usług remontowych			4270	90.000	

KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	921			256.000	
Domy i Ośrodki Kultury, świetlice i kluby		92109		120.000	
Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury			2550	120.000	
Biblioteki		92116		118.000	
Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury			2550	118.000	
Pozostała działalność		92195		18.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	8.000	
Zakup usług pozostałych			4300	10.000	
KULTURA FIZYCZNA I SPORT	926			47.400	
Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		92605		47.400	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	13.450	
Zakup energii			4260	250	
Zakup usług pozostałych			4300	28.400	
Podróże służbowe krajowe			4410	1.100	
Różne opłaty i składki			4430	4.200	
RAZEM				8.314.152	459.854

Przedszkola		85404		971.090	
Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń			3020	28.170	
Wynagrodzenia osobowe pracowników			4010	565.880	
Dodatkowe wynagrodzenia roczne			4040	46.400	
Składki na ubezpieczenie społeczne			4110	114.550	
Składki na fundusz pracy			4120	15.700	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	25.400	
Zakup środków żywności			4220	36.800	
Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek			4240	10.500	
Zakup energii			4260	58.900	
Zakup usług remontowych			4270	12.100	
Zakup usług pozostałych			4300	15.600	
Podróże służbowe, krajowe			4410	3.000	
Odpisy na ZFŚS			4440	38.090	
Pozostała działalność		85495		4.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	2.000	
Zakup usług pozostałych			4300	2.000	
<b>GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA</b>	<b>900</b>			<b>953.700</b>	
Gospodarka ściekowa i ochrona wód		90001		735.000	
Różne opłaty i składki			4430	15.000	
Wydatki inwestycyjne jedn. budż.			6050	720.000	
Oczyszczanie miast i wsi		90003		45.700	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	5.000	
Zakup usług pozostałych			4300	40.700	
Utrzymanie zieleni w miastach i gminach		90004		3.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	2.000	
Zakup usług pozostałych			4300	1.000	
Oświetlenie ulic i placów		90015		170.000	
Zakup energii			4260	80.000	
Zakup usług remontowych			4270	90.000	
<b>KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO</b>	<b>921</b>			<b>256.000</b>	
Domy i Ośrodki Kultury, świetlice i kluby		92109		120.000	
Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury			2550	120.000	
Biblioteki		92116		118.000	
Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury			2550	118.000	
Pozostała działalność		92195		18.000	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	8.000	
Zakup usług pozostałych			4300	10.000	
<b>KULTURA FIZYCZNA I SPÓRT</b>	<b>926</b>			<b>47.400</b>	
Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		92605		47.400	
Zakup materiałów i wyposażenia			4210	13.450	
Zakup energii			4260	250	
Zakup usług pozostałych			4300	28.400	
Podróże służbowe krajowe			4410	1.100	
Różne opłaty i składki			4430	4.200	
<b>RAZEM</b>				<b>8.314.152</b>	<b>459.854</b>

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn  
z dnia 20.12.2001 r.  
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002

**PRZYCHODY**

952 Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym 433.000 złotych

**ROZCHODY**

992 Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów 190.000 złotych

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn  
z dnia 20.12.2001 r.  
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002

**DOTACJE DLA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W STAWISZYNIE**

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota złotych
700/70001/2610	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie	91.000 złotych

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn  
z dnia 20.12.2001 r.  
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002

**PRZYCHODY I WYDATKI ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**

Rozdz.70001/2610 – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie

1. PRZYCHODY: 677.688 złotych  
w tym dotacja 91.000 złotych

2. WYDATKI: 677.688 złotych  
w tym:

– wynagrodzenia osobowe pracowników 248.546 złotych  
– pochodne od wynagrodzeń 55.738 złotych

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn  
z dnia 20.12.2001 r.  
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002

**PLANOWANE WYDATKI NA ZADANIA INWESTYCYJNE I ZAKUPY INWESTYCYJNE NA 2002 ROK**

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota złotych
010/01095/6050	Modernizacja Stacji uzdatniania wody w Zbiersku	30.000
600/60016/6050	Modernizacja nawierzchni dróg gminnych	160.000

750/75023/6060	Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania	15.000
801/80101/6060	Zakup kotłów C.O do kotłowni w budynku szkolnym w Stawiszynie	31.500
900/90001/6050	Budowa oczyszczalni ścieków mechaniczno-biologicznej dla całej gminy i miasta Stawiszyn	720.000
	<b>RAZEM</b>	<b>956.500</b>

Załącznik Nr 7  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn  
z dnia 20.12.2001 r.  
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002

### PRZYCHODY I WYDATKI GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA ROK 2002

**1. PRZYCHODY:**

Stan środków obrotowych na początek roku	100.000 złotych
§092 – odsetki	2.000 złotych
§296 – przelewy z Urzędu Marszałkowskiego z rozliczenia wpłat z tytułu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska	12.000 złotych
<b>RAZEM</b>	<b>114.000 złotych</b>

**2. WYDATKI:**

§4270 – zakup usług remontowych (odmulenie rowów odprowadzających ścieki, oczyszczanie rurociągów odprowadzających ścieki)	14.000 złotych
§6110 – wydatki inwestycyjne funduszy celowych (dofinansowanie budowy oczyszczalni ścieków mechaniczno-biologicznej dla gminy Stawiszyn)	100.000 złotych
<b>RAZEM</b>	<b>114.000 złotych</b>

Załącznik Nr 8  
do uchwały Nr XXXI/161/2001  
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn  
z dnia 20 grudnia 2001 roku  
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2002

### PLAN FINANSOWY DOCHODÓW I WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ NA ROK 2002

#### DOCHODY

Dział/Rozdz./§	Treść	Kwota złotych
750/75011/069	Urzędy wojewódzkie	9.000

#### DOTACJE

Dział/Rozdz./§	Treść	Kwota złotych
750	Administracja publiczna	75.000
w tym:		
750/75011/201	Urzędy wojewódzkie	52.600
75056/201	Spis powszechny i inne	22.400
751/75101/201	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.054
754/75414/201	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	900

853	Opieka społeczna	382.900
w tym:		
853/85313/201	Składki na ubezpiecz. zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadcz. z pom. społecznej	15.400
85314/201	Zasiłki i pomoc w naturze oraz skł. na ubezpiecz. społ. i zdrowotne	276.800
85316/201	Zasiłki rodzinne, pielęgn. i wychowawcze	20.900
85319/201	Ośrodki pomocy społecznej	69.800
OGÓŁEM DOTACJE		459.854

#### WYDATKI

Dział/Rozdz./§	Treść	Kwota złotych
750	Administracja publiczna	75.000
75011	Urzędy wojewódzkie	52.600
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	40.060
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.000
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	7.510
4120	Składki na fundusz pracy	1.030
75056	Spis powszechny i inne	22.400
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	3.328
4120	Składki na fundusz pracy	457
4300	Zakup usług pozostałych	18.615
751	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.054
75101	Urzędy naczelnych org. władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.054
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	157
4120	Składki na fundusz pracy	21
4300	Zakup usług pozostałych	876
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	900
75414	Obrona cywilna	900
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	900
853	Opieka społeczna	382.900
85313	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające świadczenia z pomocy społecznej	15.400
4130	składki na ubezpieczenie zdrowotne	15.400
85314	Zasiłki i pomoc w naturze	276.800
3110	Świadczenia społeczne	250.800
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	26.000
85316	Zasiłki rodzinne pielęgnacyjne i wychowawcze	20.900
3110	Świadczenia społeczne	20.900
85319	Ośrodki pomocy społecznej	69.800
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	52.900
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.200
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	10.200
4120	Składki na fundusz pracy	1.400
4440	Odpisy na ZFŚS	1.100
OGÓŁEM WYDATKI		459.854



## 1287

### UCHWAŁA Nr XXX/135/01 RADY GMINY OBRZYCKO

z dnia 28 grudnia 2001 r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, ze zmianami) – art. 109, 113, 114, 116, ust. 1, 4 i 5, art. 124, 128 ust. 2 pkt 1, Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 135, poz. 1014, ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### §1

Uchwala się dochody budżetu Gminy na rok 2002 w wysokości (zgodnie z załącznikiem Nr 1) 3.981.742,00 zł

#### §2

Uchwala się wydatki budżetu Gminy na 2002 w wysokości (zgodnie z załącznikiem Nr 2) 3.806.742,00 zł

#### §3

Nadwyżka wynosi kwotę 175.00 zł i przeznacza się ją na spłatę pożyczek zaciągniętych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (załącznik Nr 3).

#### §4

Tworzy się rezerwę ogólną w wysokości 4.000 zł.

#### §5

Dochody ustalone w §1 obejmują dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami w wysokości 330.788 zł (załącznik Nr 4).

#### §6

Wydatki ustalone w §2 obejmują wydatki związane z realizacją zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie w wysokości 330.788 zł (załącznik Nr 5).

#### §7

Wydatki ustalone w §2 obejmują wydatki związane z realizacją zadań wspólnych realizowanych na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w wysokości 40.000 zł (załącznik Nr 6).

#### §8

Ustala się zadania inwestycyjne planowane do realizacji w roku 2002 oraz wysokości nakładów inwestycyjnych (zgodnie z załącznikiem Nr 7).

#### §9

Określa się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zgodnie z załącznikiem Nr 8).

#### §10

Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 25.000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki problemów alkoholowych w wysokości 25.000 zł.

#### §11

Określa się plan przychodów i wydatków środka specjalnego (zgodnie z załącznikiem Nr 9).

#### §12

Prognozuje się kwotę długu gminy zgodnie z załącznikiem Nr 10.

#### §13

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa określa załącznik Nr 11.

#### §14

Upoważnia się Zarząd Gminy do zaciągania kredytów i pożyczek oraz do spłat tych zobowiązań.

#### §15

Upoważnia się Zarząd Gmin do dokonywania zmian w planie wydatków polegających na przenoszeniu między rozdziałami i paragrafami w ramach danego działu, z wyłączeniem przenoszenia wydatków majątkowych i dotacji.

#### §16

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### §17

Uchwała budżetowa wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2002 roku i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Przemysław Nowak*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**PLAN DOCHODÓW BUDŻETOWYCH NA ROK 2002**

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan
010			Rolnictwo i Łowiectwo	180.000
	01010		Infrastruktura wodoc. i sanit. wsi	176.000
		083	Wpływy z usług	172.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	2.000
		097	Wpływy z różnych dochodów	2.000
	01022		Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt produktów pochodzenia zwierzęcego	1.000
		069	Wpływy z różnych opłat	1.000
	01095		Pozostała działalność	3.000
		069	Wpływy z różnych opłat	3.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	145.389
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	145.389
		047	Wpływy z opłat za zarząd użytkowanie o użytkowanie wieczyste nieruchomości	300
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	69.000
		077	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	75.389
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	700
750			Administracja Publiczna	88.400
	75011		Urzędy Wojewódzkie	47.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	47.800
	75023		Urzędy Gmin	500
		083	Wpływy z usług	500
	75056		Spis powszechny i inne	15 100
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	15.100
	75095		Pozostała działalność	25.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu	25.000
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	588.000
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	588.00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	588.00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	900.00
	75414		Obrona cywilna	900.00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	900.00
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	1 310.919
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	2.200
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	2.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	200

	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	378.500
		031	Podatek od nieruchomości	250.000
		032	Podatek rolny	47.000
		033	Podatek leśny	79.000
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	2.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	500
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat lokalnych od osób fizycznych	489.800
		031	Podatek od nieruchomości	272.000
		032	Podatek rolny	180.000
		033	Podatek leśny	800
		034	Podatek od środków transportowych	10.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	1.100
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	20.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	5.000
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	20.500
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	15.000
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	2.000
		046	Wpływy z opłat eksploatacyjnej	3.000
		089	Odsetki za nieterminowe rozliczenia opłacone przez urząd skarbowy	200
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	300
	75621		Udział gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	419.919
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	409.919
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	10.000
758			Różne rozliczenia	1.978.402
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	1.391.168
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.391.168
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	454.137
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	454.137
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	113.097
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	113.097
	75814		Różne rozliczenia finansowe	20.000
		092	Pozostałe odsetki	20.000
801			Oświata i wychowanie	10.244
	80101		Szkoły podstawowe	500
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	500
	80195		Pozostała działalność	9.744
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	9.744
853			Opieka społeczna	266.400
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	10.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	10.800
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	213.500
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	213.500
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	3.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	3.300

	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	3.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	3.300
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	38.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	38.800
854			Edukacyjna Opieka Wychowawcza	500
	85401		Świetlice szkolne	500
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	500
Razem				3.981.742

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

#### PLAN WYDATKÓW BUDŻETOWYCH NA ROK 2002

Dział	Rozdz.	§	Treść	Plan (zł)
010			Rolnictwo i łowiectwo	325.795
	01008		Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	10.350
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	300
		4120	Składki na fundusz pracy	50
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
		4270	Zakup usług remontowych	4.900
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000
		4430	Różne opłaty i składki	100
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi	307.345
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.500
		4120	Składki na fundusz pracy	320
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.000
		4260	Zakup energii	85.000
		4270	Zakup usług remontowych	23.000
		4300	Zakup usług pozostałych	20.425
		4430	Różne opłaty i składki	14.000
		4530	Podatek od towarów i usług	100
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	150.000
	01022		Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego.	1.600
		4100	Wynagrodzenie agencyjno – prowizyjne	500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	100
		4430	Różne opłaty i składki	1.000
	01030		Izby Rolnicze	5.500
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	5.500
	01095		Pozostała działalność	1.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
600			Transport i Łączność	33.570
	60016		Drogi publiczne gminne	33.570
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	500
		4120	Składki na fundusz pracy	70

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
		4270	Zakup usług remontowych	10.000
		4300	Zakup usług pozostałych	18.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	46.500
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	46.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	13.000
		4260	Zakup energii	3.500
		4270	Zakup usług remontowych	10.000
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000
750			Administracja publiczna	782.000
	75011		Urzędy wojewódzkie	47.800
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	35.133
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.147
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.823
		4120	Składki na fundusz pracy	935
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1.762
	75022		Rady Gmin	51.900
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	50.400
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	500
	75023		Urzędy gmin	642.200
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	3.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	394.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	29.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	69.000
		4120	Składki na fundusz pracy	9.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	32.000
		4260	Zakup energii	3.000
		4270	Zakup usług remontowych	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	50.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	14.000
		4430	Różne opłaty i składki	25.000
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	8.500
		4530	Podatek od towarów i usług	200
	75056		Spis powszechny i inne	15.100
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.146
		4120	Składki na fundusz pracy	294
		4300	Zakup usług pozostałych	12.360
		4410	Podróże służbowe krajowe	300
	75095		Pozostała działalność	25.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	10.200
		4100	Wynagrodzenie agencyjno – prowizyjne	14.800
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	588
	75101		Urzędu naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	588
		4300	Zakup usług pozostałych	488
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	87
		4120	Składki na fundusz pracy	13
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	32.150
	75412		Ochotnicze Straże Pożarne	31.250
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	300
		4120	Składki na fundusz pracy	50
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.400
		4260	Zakup energii	2.500
		4270	Zakup usług remontowych	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	10.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.500
		4430	Różne opłaty i składki	3.500

	75414		Obrona cywilna	900
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
		4300	Zakup usług pozostałych	400
758			Różne rozliczenia	63.000
	75809		Rozliczenia między jednostkami samorządu terytorialnego	40.000
		2310	Dotacje celowe przekazywane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	40.000
	75814		Różne rozliczenia finansowe	19.000
		8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	19.000
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	4.000
		4810	Rezerwy ogólne i celowe	4.000
801			Oświata i wychowanie	1 809.364
	80101		Szkoły podstawowe	973.240
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	45.500
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	618.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	51.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	127.000
		4120	Składki na fundusz pracy	17.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.000
		4260	Zakup energii	18.000
		4270	Zakup usług remontowych	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.500
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	37.240
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	115.813
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	5.900
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	78.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	7.300
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	16.200
		4120	Składki na fundusz pracy	2.200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	600
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	700
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	4.913
	80110		Gimnazja	527.575
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	29.800
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	350.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	19.500
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	71.000
		4120	Składki na fundusz pracy	9.700
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.000
		4260	Zakup energii	6.000
		4300	Zakup usług pozostałych	5.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.000
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	22.575
	80113		Dowożenie do szkół	175.000
		4300	Zakup usług pozostałych	175.000
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	7.992
		4300	Zakup usług pozostałych	7.992
	80195		Pozostała działalność	9.744
		4400	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	9.744
851			Ochrona zdrowia	25.000
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	25.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1.073
		4120	Składki na fundusz pracy	147
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	200

		4300	Zakup usług pozostałych	23.480
		4410	Podróże służbowe krajowe	100
853			Opieka społeczna	480.220
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	10.800
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	10.800
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	282.620
		3110	Świadczenia społeczne	261.858
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	20.762
	85315		Dodatki mieszkaniowe	80.000
		3110	Świadczenia społeczne	80.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjna i wychowawcze	3.300
		3110	Świadczenia społeczne	3.300
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	97.500
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.326
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	62.696
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	5.033
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	12.109
		4120	Składki na fundusz pracy	1.662
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.940
		4300	Zakup usług pozostałych	7.008
		4410	Podróże służbowe krajowe	196
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1.530
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	6.000
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	63
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	4.690
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	855
		4120	Składki na fundusz pracy	115
		4410	Podróże służbowe krajowe	47
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	230
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	48.445
	85401		Świetlice szkolne	48.445
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.288
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	34.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	2.800
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.800
		4120	Składki na fundusz pracy	900
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	300
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1.857
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	86.500
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	5.500
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	500
		4120	Składki na fundusz pracy	100
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000
		4300	Zakup usług pozostałych	2.900
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	1.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	80.000
		4260	Zakup energii	60.000
		4270	Zakup usług remontowych	20.000
921			Kultura i ochrona dziedzictwa kultury	58.610
	92109		Domy i ośrodki, świetlice i kluby	36.800
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.550
		4120	Składki na fundusz pracy	350
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	13.300
		4260	Zakup energii	7.000
		4270	Zakup usług remontowych	3.000
		4300	Zakup usług pozostałych	10.000

		4300	Zakup usług pozostałych	10.000
		4430	Różne opłaty i składki	300
		4530	Podatek od towarów i usług VAT	300
	92116		Biblioteki	1.810
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	270
		4120	Składki na fundusz pracy	40
		4300	Zakup usług pozostałych	1.500
	92120		Ochrona i konserwacja zabytków	5.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
	92195		Pozostała działalność	15.000
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	2.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	8.000
926			Kultura fizyczna i sport	15.000
	92604		Instytucje kultury fizycznej	15.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
		4300	Zakup usług pozostałych	8.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.500
		4430	Różne opłaty i składki	1.500
Ogółem				3.806.742

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**PRZYCHODY I ROZCHODY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM NIEDOBORU  
I ROZDYSPONOWANIEM NADWYŻKI BUDŻETOWEJ NA 2002 ROK**

§	Treść	Kwota zł
952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	150.000
992	Splaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	325.000

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**DOTACJE CELOWE NA ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ  
NA ROK 2002**

Dział	Rozdział	§	Treść	Kwota
750			Administracja publiczna	62.900
	75011		Urzędy Wojewódzkie	47.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	
	75056		Spis powszechny i inne	15.100
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	



751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	588
	75101		Urzędu naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	588
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	900
	75414		Obrona cywilna	900
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	
853			Opieka społeczna	266.400
	85113		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	10.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	213.500
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjna i wychowawcze	3.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	38.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin)	
Razem				330.788

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**WYDATKI NA ZADANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ  
NA 2002 ROK**

Dział	Rozdział	§	Treść	Kwota
750			Administracja publiczna	62.900
	75011		Urzędy wojewódzkie	47.800
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	35.133
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.147
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.823
		4120	Składki na fundusz pracy	935
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1.762
	75056		Spis powszechny i inne	15.100
		4110	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.146
		4120	Składki na fundusz pracy	294
		4300	Zakup usług pozostałych	12.360
		4410	Podróże służbowe krajowe	300
751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	588
	75101		Urzędu naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	588
		4110	Wynagrodzenia osobowe pracowników	87

		4120	Składki na fundusz pracy	13
		4300	Zakup usług pozostałych	488
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	900
	75414		Obrona cywilna	900
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
		4300	Zakup usług pozostałych	400
853			Opieka społeczna	266.400
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	10.800
		4130	Składki na ubezpieczenia społeczne	10.800
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	213.500
		3110	Świadczenia społeczne	192.738
		4110	Wynagrodzenia osobowe pracowników	20.762
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjna i wychowawcze	3.300
		3110	Świadczenia społeczne	3.300
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	38.800
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	530
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	24.980
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	2.013
		4110	Wynagrodzenia osobowe pracowników	4.744
		4120	Składki na fundusz pracy	665
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.376
		4300	Zakup usług pozostałych	2.803
		4410	Podróże służbowe krajowe	79
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	610
			Razem	330.788

Załącznik Nr 6  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK OTRZYMUJĄCYCH DOTACJĘ CELOWĄ NA REALIZACJĘ ZADAŃ WSPÓLNYCH,  
REALIZOWANYCH W DRODZE POROZUMIEŃ MIĘDZY JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO  
NA 2002 ROK**

Dział	Rozdział	§	Nazwa jednostki	Kwota
758			Różne rozliczenia	
	75809		Rozliczenia między jednostkami samorządu terytorialnego	
		231 0	Dotacje celowe przekazywane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień jednostek samorządu terytorialnego:	
			Biblioteka Miejsko-Gminna w Obrzycku	10.000
			Obrzycki Ośrodek Kultury	30.000
			Razem	40.000

Załącznik Nr 7  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**WYKAZ INWESTYCJI NA ROK 2002**

Dział	Rozdział	§	Treść	Kwota
010			Rolnictwo i łowiectwo	
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi	150.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	
			- budowa oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej w Gaju Małym	150.000
Razem				150.000

Załącznik Nr 8  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**PRZYCHODY I WYDATKI GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ  
W OBRZYCKU NA ROK 2002**

I. Przychody		<b>Razem</b>	<b>5.000 zł</b>
1. Stan środków na początek roku	2.500 zł	II. Wydatki	
2. Przychody ogółem:		1. Rozchody ogółem	
§069 – różne dochody	2.000 zł	§4300 – zakup usług pozostałych	4.800 zł
§092 – odsetki bankowe	500 zł	2. Stan środków na koniec roku	200 zł
		<b>Rozchody ogółem</b>	<b>5.000 zł</b>

Załącznik Nr 9  
do Uchwały Nr XXX/135/01  
Rady Gminy Obrzycko  
z dnia 28.12.2001 r.

**PRZYCHODY I WYDATKI ŚRODKA SPECJALNEGO  
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W GAJU MAŁYM**

I. Przychody		II. Wydatki	
1. Stan środków obrotowych na początku roku	5.000 zł	1. Wydatki ogółem	44.250 zł
2. Przychody ogółem		2. Stan środków obrotowych na koniec roku	5.000 zł
§083 Wpływy z usług	44.000 zł	<b>Razem</b>	<b>49.250 zł</b>
3. Odsetki	250 zł		
<b>Razem:</b>	<b>49.250 zł</b>		

**Załącznik Nr 10**  
**do Uchwały Nr XXX/135/01**  
**Rady Gminy Obrzycko**  
**z dnia 28.12.2001 r.**

### PROGNOZA DŁUGU GMINY OBRZYCKO NA LATA 2001-2003

- |  |  |
|--|--|
| <p>I. Prognoza na rok 2001</p> <p>1. Zadłużenie Gminy Obrzycko na 01.01.2001 r. z tytułu pożyczek i kredytów (własnych) 450.000 zł</p> <p>2. Pożyczki i kredyty zaciągnięte w roku 2001 285.000 zł</p> <p>3. Kwoty planowane w budżecie gminy na 2001 r. na spłatę zadłużeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raty pożyczek 260.000 zł</li> <li>- odsetki od pożyczek zaciągniętych 30.000 zł</li> <li>razem 290.000 zł</li> </ul> <p>4. Planowane dochody gminy na rok 2001 5.369.124 zł</p> <p>5. Realizacja obciążeń budżetu z tytułu zadłużeń do planowanych dochodów gminy na rok 2001 5,40%</p> <p>6. Prognozowana kwota długu na dzień 31.12.2001 r. 475.000 zł</p> <p>7. Realizacja łącznej kwoty długu gminy na koniec roku, do dochodów gminy w roku 2001 8,85%</p> <p>II. Prognoza na rok 2002</p> <p>1. Zadłużenie Gminy Obrzycko na 01.01.2002 475.000 zł</p> <p>2. Pożyczki i kredyty zaciągnięte w roku 2002 150.000 zł</p> <p>3. Kwoty planowane w budżecie gminy na 2002 r. na spłatę zadłużeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raty pożyczek 325.000 zł</li> <li>- odsetki od pożyczek zaciągniętych 19.000 zł</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odsetki od pożyczek planowanych 10.000 zł</li> <li>razem 354.000 zł</li> </ul> <p>4. Planowane dochody gminy na rok 2002 3.981.742 zł</p> <p>5. Realizacja obciążeń budżetu z tytułu zadłużeń 2002 8,89%</p> <p>6. Prognozowana kwota długu na dzień 31.12.2002 r. 300.000 zł</p> <p>7. Realizacja łącznej kwoty długu gminy na koniec roku, do dochodów gminy w roku 2002 7,53%</p> <p>III. Prognoza na rok 2003</p> <p>1. Zadłużenie gminy Obrzycko na 01.01.2003 z tytułu pożyczek 300.000 zł</p> <p>2. Pożyczki i kredyty planowane do zaciągnięcia w roku 2003 0 zł</p> <p>3. Kwoty planowane w budżecie gminy na rok 2003 na spłatę zadłużeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raty pożyczek 300.000 zł</li> <li>- odsetki od pożyczek zaciągniętych 10.000 zł</li> <li>- odsetki od pożyczek planowanych 0 zł</li> <li>razem 310.000 zł</li> </ul> <p>4. Planowane dochody gminy na rok 2003 4.200.000 zł</p> <p>5. Realizacja obciążeń budżetu z tytułu zadłużeń do planowanych dochodów gminy na rok 2003 7,38%</p> <p>6. Prognozowana kwota długu na dzień 31.12.2003 r. 0 zł</p> <p>7. Realizacja łącznej kwoty długu gminy na koniec roku, do dochodów gminy w roku 2003 0%</p> |
|--|--|

**Załącznik Nr 11**  
**do Uchwały Nr XXX/135/01**  
**Rady Gminy Obrzycko**  
**z dnia 28.12.2001 r.**

### DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ, KTÓRE PODLEGAJĄ PRZEKAZANIU DO BUDŻETU PAŃSTWA

Dział	Rozdział	§	Treść	Kwota
750			Administracja publiczna	
	75011		Urzędy wojewódzkie	
		069	Wpływy z różnych opłat	4.000
			Ogółem	4.000

## 1288

### UCHWAŁA Nr 3/2002 RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU

z dnia 31 stycznia 2002 r.

#### w sprawie ustalenia zasad zwolnień z podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591) art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) w związku z ustawą z dnia 20 czerwca 2000 roku o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 60, poz. 704) Rada Miejska w Wągrowcu uchwała co następuje:

#### §1

1. Sprzyjając rozwojowi przedsiębiorczości oraz potrzebie zmniejszenia bezrobocia ustala się zwolnienia w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców tworzących nowe, stałe miejsca pracy na terenie miasta Wągrowca.
2. Ilekroć w uchwale mowa jest o przedsiębiorcy należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną oraz nie mającą osobowości prawnej spółkę prawa handlowego, która zawodowo, we własnym imieniu podejmuje i wykonuje działalność gospodarczą, z wyłączeniem działalności handlowej.
3. Ilekroć w uchwale mowa jest o nowym, stałym miejscu pracy, należy przez to rozumieć nowe stanowisko pracy, na którym zatrudniona jest przynajmniej 1 osoba na pełnym etacie.
4. Zwolnienie z podatku od nieruchomości, o którym mowa w §1, 2, 3 uchwały stanowi pomoc publiczna w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 60, poz. 704).

#### §2

1. Wprowadza się zwolnienia w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców prowadzących działalność produkcyjną lub usługową, którzy utworzą nowe, stałe miejsca pracy na terenie miasta Wągrowca.
2. Zwolnienie udzielane są jedynie w celu wspierania nowych miejsc pracy.
3. Tworzenie nowych miejsc pracy oznacza przyrost netto miejsc pracy w określonym przedziale czasu w danym przedsiębiorstwie. Nie uważa się za tworzenie nowych miejsc pracy przedsiębiorców powstałych w wyniku przekształceń, likwidacji, zmiany nazwy bądź właściciela.

#### §3

1. Dla przedsiębiorców spełniających warunki określone w §2 wprowadza się zwolnienia w podatku od nieruchomości:
  - a) na okres 3 lat w przypadku utworzenia:
    - od 3 do 6 nowych, stałych miejsc pracy – 10% zwolnienia,

- od 7 do 20 nowych, stałych miejsc pracy – 50% zwolnienia,
  - od 21 do 40 nowych, stałych miejsc pracy – 75% zwolnienia,
  - od 41 do 100 nowych, stałych miejsc pracy – 100% zwolnienia,
- b) na okres 5 lat w przypadku utworzenia:
    - od 101 do 500 nowych, stałych miejsc pracy – 100% zwolnienia,
  - c) na okres 10 lat w przypadku utworzenia:
    - powyżej 500 nowych, stałych miejsc pracy – 100% zwolnienia,
2. W przypadku, gdy kwota planowanej pomocy regionalnej na tworzenie nowych miejsc pracy w formie zwolnienia przewidzianego w niniejszej uchwale, łącznie z pomocą uzyskaną z tego tytułu przez przedsiębiorcę w różnych formach i z różnych źródeł w ciągu 3 ostatnich lat, przekracza kwotę będącą równoważnością 100 tys. EURO, udzielenie tej pomocy jest dopuszczalne, jeśli:
    - a) utworzone miejsca pracy będą zachowane przez co najmniej 5 lat od dnia jej udzielenia,
    - b) przy obliczaniu wielkości pomocy uwzględnia się wartość poniesionych przez przedsiębiorcę dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników, rozumianych jako koszty brutto powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem,
    - c) łączna wartość pomocy publicznej dla jednego przedsiębiorcy określono w §1 ust. 4, w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości, a także w innych formach oraz z innych źródeł, nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy regionalnej, ustalonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie pomocy regionalnej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 28, poz. 306).
  3. Zwolnienia przewidzianego w §2 oraz §3 uchwały nie mogą uzyskać przedsiębiorcy prowadzący działalność w sektorach, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 60, poz. 704).

#### §4

1. Zwolnienia, o których mowa w §3 przysługują w roku podatkowym następnym po utworzeniu nowych, stałych miejsc pracy przez czas określony w §3 litery a, b, c, pod warunkiem nie zmniejszania stanu zatrudnienia uprawnionego do zwolnienia w tym czasie.
2. W przypadku naruszenia zapisu ust. 1 następuje zwrot udzielonego zwolnienia wraz z odsetkami od zaległości podatkowych.

§5

1. Zwolnienia w podatku od nieruchomości przyznaje organ podatkowy na udokumentowany wniosek podatnika dotyczący każdego roku podatkowego.
2. Przedsiębiorca ubiegający się o zwolnienie z podatku od nieruchomości jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające utworzenie nowych, stałych miejsc pracy oraz składać organowi podatkowemu kwartalnie informacje potwierdzające fakt utrzymania nowych, stałych miejsc pracy.
3. Zarząd Miasta Wągrowca określi:
  - a) wzór wniosku oraz wykaz dokumentów o których mowa w ust. 1 i 2
  - b) sposób i termin dokonania ewentualnej korekty udzielonej pomocy publicznej ponad dopuszczalną intensywność,
  - c) termin składania przez przedsiębiorcę informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej w różnych formach,
  - d) obowiązek zwrotu w rocznym rozliczeniu z podatku od nieruchomości kwot stanowiących nadwyżkę pomocy ponad dopuszczalną intensywność,

e) kwestię zwrotu pomocy w razie wykorzystania udzielonej pomocy niezgodnie z jej przeznaczeniem.

4. Przyznanie ulgi podatkowej następuje w drodze decyzji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej uchwale.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Wągrowca.

§7

Traci moc uchwała Nr 66/99 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 16 grudnia 1999 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości.

§8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Jacek Tomaszewski*

## 1289

### UCHWAŁA Nr LII/505/2002 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 7 lutego 2002 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/158/99 z dnia 28 października 1999 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 z późn.zmianami), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. nr 9 poz. 43) Rada Gminy Suchy Las uchwała co następuje:

§1

W uchwale nr XVIII/158/99 skreśla się cały §2.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) *mgr Grażyna Głowacka*

## 1290

### UCHWAŁA Nr LII/511/2002 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 7 lutego 2002 r.

#### w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej

Na podstawie art. 5 ust. 2 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz.U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 z późn.zmianami), oraz §2 ust. 4,5 Statutu Gminy Suchy Las uchwalonego uchwałą nr XXVIII/273/2000 Rady Gminy Suchy Las z dnia 29 czerwca 2000 r. z późniejszymi zmianami (Dz.Urzędowy Województwa Wielkopolskiego: nr 53 z 4 sierpnia 2000 r. poz. 645, nr 21 z dnia 16 marca 2001 r. poz. 298, nr 122 z dnia 3 października 2001 r. poz. 2366), Rada Gminy Suchy Las uchwała co następuje:

#### §1

Tworzy się nową jednostkę pomocniczą gminy Suchy Las o nazwie:

Osiedle Grzybowe.

#### §2

Osiedle Grzybowe tworzy obszar, na terenie dotychczasowego sołectwa Złotniki-Wieś, zawarty między ulicami: Nektarową, Sosnową, Złotnicką oraz torami kolejowymi, określony na mapie, stanowiącej załącznik do statutu Osiedla Grzybowego.

#### §3

Zmienia się dotychczasową treść §2 ust. 3 pkt. b) Statutu Gminy Suchy Las, dopisując po przecinku: „Osiedle Grzybowe”.

#### §4

Zmienia się treść załącznika nr 1 do Statutu Sołectwa Złotniki Wieś uchwalonego dnia 18 lutego 1999 r. uchwałą Rady Gminy Suchy Las nr VI/66/99, stanowiącego mapę Złotnik-Wsi, poprzez wyodrębnienie z ich granic nowej jednostki pomocniczej – Osiedla Grzybowego, tworzącego obszar pomiędzy ulicami: Nektarową, Sosnową, Złotnicką oraz torami kolejowymi.

#### §5

Ustala się statut Osiedla Grzybowego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

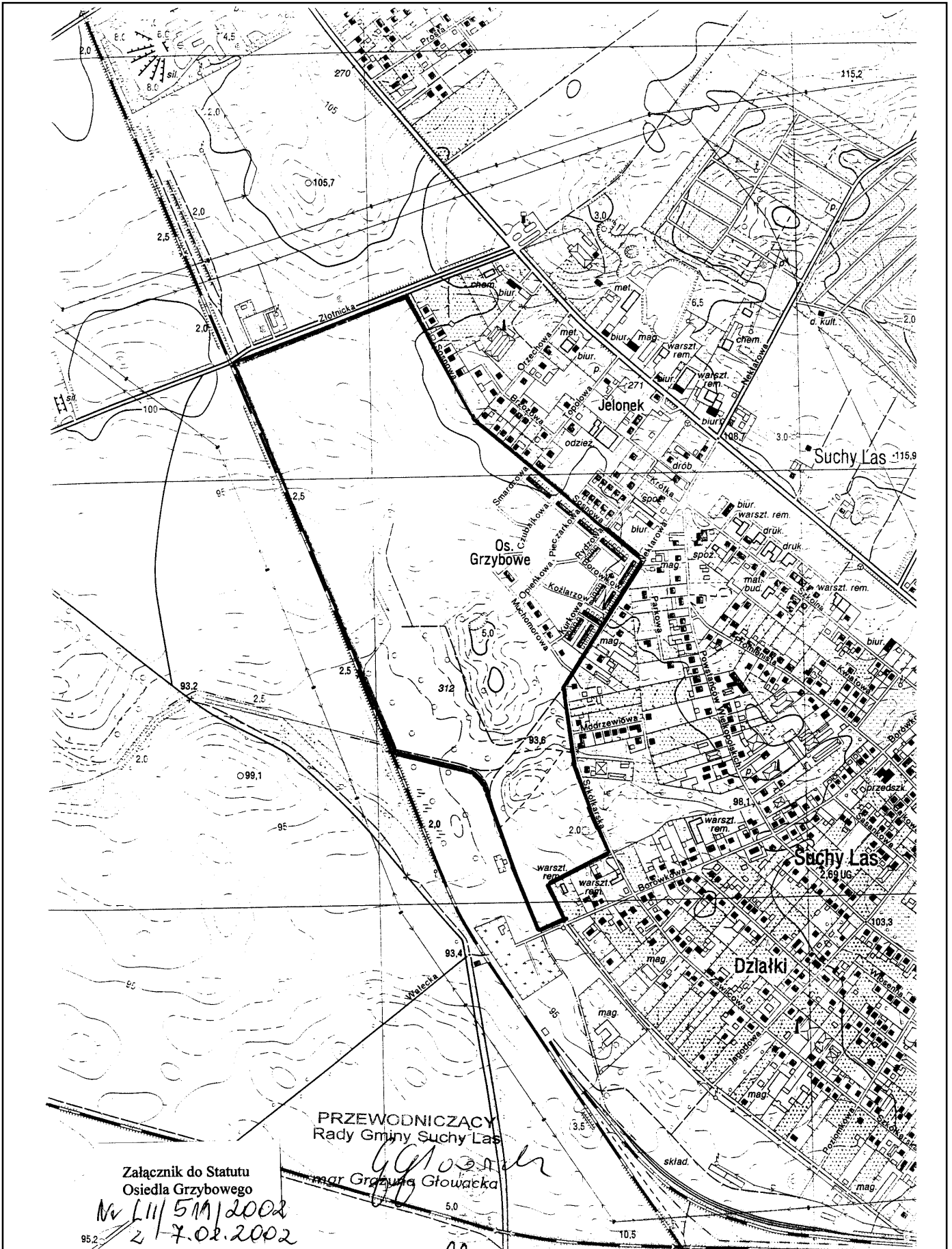
#### §6

1. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.
2. Zobowiązuje się Zarząd Gminy do zwołania w terminie 1 miesiąca od wejścia w życie niniejszej uchwały – zebrania mieszkańców Osiedla celem wyboru Zarządu Osiedla.

#### §7

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) mgr Grażyna Głowacka





**Załącznik  
do uchwały Nr LII/511/2002  
Rady Gminy Suchy Las  
z dnia 7 lutego 2002 r.  
w sprawie utworzenia  
jednostki pomocniczej**

**STATUT OSIEDLA  
OSIEDLE GRZYBOWE**

**ROZDZIAŁ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Ogół mieszkańców osiedla Osiedle Grzybowe stanowi samorząd mieszkańców.
2. Nazwa samorządu brzmi: Osiedle Grzybowe.
3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - Gminie, należy przez to rozumieć gminie Suchy Las,
  - Osiedlu, należy przez to rozumieć Osiedle Grzybowe.

§2

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami i osiedlami tworzą wspólnotę samorządową gminy Suchy Las
2. Terenem działania samorządu jest obszar osiedla, zaznaczony na mapie stanowiącej załącznik do niniejszego statutu.
2. Samorząd osiedla działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Gminy oraz niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ 2**

**Organizacja i zakres działania**

§3

1. Organami osiedla są:
  - 1) Zebranie osiedlowe – będące organem stanowiącym (uchwałodawczym) osiedla, grupujące wszystkich mieszkańców osiedla mających prawa wyborcze do rady Gminy,
  - 2) Przewodniczący zarządu osiedla będący organem wykonawczym osiedla,
  - 3) zarząd osiedla w składzie 5 osób – organ wspomagający przewodniczącego w funkcjach wykonawczych.
2. Zebranie może powołać także inne, stałe lub doraźne organy osiedla np. komisje, określając zakres ich działania i kompetencje.
3. Kadencja zarządu osiedla trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów.

§4

1. Do zadań samorządu osiedla należy:
  - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,
  - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz osiedla,
  - 3) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia w osiedlu.

2. Samorządowi osiedla Rada Gminy może powierzyć zarządzanie ze składników mienia Gminy, określonych odrębną uchwałą.
3. Realizując zadania, o których stanowi ust. 2, zebranie osiedlowe rozporządza dochodami z tego źródła

§5

zadania określone w §4 samorząd realizując w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach osiedla w ramach przyznanych kompetencji,
  - 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania samorządu,
  - 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,
  - 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców osiedla,
  - 5) współpracy z radnymi z terenu osiedla,
  - 6) ustalania zadań dla przewodniczącego zarządu osiedla do realizacji między zebraniem osiedlowym oraz jego uprawnień w tym zakresie.
- Osiedle może realizować zadania poprzez powoływanie komitetów do czynów społecznych i grup kontrahenckich.

§6

Samorząd mieszkańców osiedla może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego dla organizacji społecznych, lub występować jako samodzielny podmiot w postępowaniu cywilnym, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi i gdy przemawia za tym interes społeczny mieszkańców osiedla.

§7

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw i osiedli, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

**ROZDZIAŁ 3**

**Przewodniczący zarządu i zarząd osiedla**

§8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej oraz zapewnienia stałej łączności między osiedlem a Radą Gminy i Zarządem Gminy, mieszkańcy wybierają ze swego grona przewodniczącego i członków zarządu osiedla. zasady i tryb wyboru określa rozdział 5 niniejszego statutu.
2. Pełnienie funkcji przewodniczącego i członków zarządu ma charakter społeczny

§9

1. Do zadań i obowiązku przewodniczącego zarządu osiedla należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie zebrań osiedlowych,
  - 2) zwoływanie posiedzeń zarządu osiedla,
  - 3) wykonywanie uchwał zebrania osiedlowego,
  - 4) działanie stosowne do wskazania zebrania osiedlowego,

- 5) wpływanie na korzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia na osiedlu,
  - 6) reprezentowanie mieszkańców osiedla na zewnątrz,
  - 7) uczestniczenie w naradach przewodniczących zarządów osiedli i sołtysów,
  - 8) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku,
  - 9) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
  - 10) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi środkami mienia i środkami finansowymi, które Gmina przekazała osiedlu do korzystania, akceptowanie dokumentów z tym związanych,
  - 11) opiniowanie wniosków mieszkańców osiedla w sprawie przyznania im zasiłków i innej pomocy, jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności,
  - 12) potwierdzanie okoliczności, których przy zafatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa,
  - 13) sporządzanie sprawozdań z działalności osiedla,
  - 14) dokonywanie rozliczenia finansowego z zakresu administrowania mieniem komunalnym znajdującym się na terenie osiedla,
  - 15) wykonywanie innych zadań należących do przewodniczącego zarządu z mocy ogólnie obowiązujących przepisów, m in. w zakresie obronności i ochrony pożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków,
  - 16) prowadzenie dokumentacji zawierającej:
    - statut osiedla,
    - protokoły z zebrań osiedlowych,
    - sprawozdania i umowy.
  - 17) przedkładanie protokołów z zebrania osiedlowego wraz z uchwałami Zarządowi Gminy w ciągu 7 dni od daty zebrania.
2. Na zebraniach osiedlowych przewodniczący zarządu przedkłada informację o działalności swojej i zarządu osiedla oraz o realizacji dochodów i wydatków osiedla.
  3. Przewodniczący zarządu bierze udział w sesjach Rady Gminy.
  4. Na sesjach Rady Gminy przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców.
  5. Dla realizacji określonego zadania przewodniczący zarządu osiedla może ustanowić pisemne pełnomocnictwo dla członka zarządu.

#### § 10

1. Przy wykonywaniu swoich zadań przewodniczący zarządu współdziała z zarządem osiedla.
2. Do obowiązków zarządu osiedla należy wspomaganie przewodniczącego zarządu. Zarząd ma charakter opiniodawczy, doradczy i inicjatywny.
3. Posiedzenia zarządu osiedla odbywają się co najmniej 1 raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący zarządu.
4. Zarząd osiedla w szczególności:
  - 1) opracowuje i przedkłada zebraniu osiedlowemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie,
  - 2) opracowuje i przedkłada na zebraniu osiedlowym projekty programów pracy samorządu,

- 3) wstępuje wobec zebrania osiedlowego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów osiedla i realizacji zadań samorządu,
- 4) organizuje wykonywanie uchwał zebrania osiedlowego oraz kontroluje ich realizację,
- 5) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców osiedla w postępowaniu administracyjnym bądź cywilnym,
- 6) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

## ROZDZIAŁ 4

### Zasady i tryb zwoływania zebrań osiedlowych oraz warunki ważności i podejmowania uchwał

#### § 11

Prawo do udziału w zebraniu osiedlowym mają wszyscy mieszkańcy osiedla mający prawa wyborcze do Rady Gminy.

#### § 12

Zebranie zwołuje przewodniczący zarządu:

- 1) z własnej inicjatywy lub inicjatywy członków zarządu,
- 2) na żądanie co najmniej 50 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- 3) na polecenie lub prośbę Rady lub Zarządu Gminy.

#### § 13

1. Zebranie osiedlowe odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce zebrania podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w osiedlu, nie później niż na siedem dni przed ustalonym terminem zebrania, podając główny temat zebrania.

#### § 14

1. Zebranie osiedlowe jest ważne, gdy mieszkańcy osiedla zostali o nim zawiadomieni, zgodnie z § 13 ust. 2 statutu.
2. Zebrania otwiera przewodniczący zarządu, który przewodniczy jego obradom. W razie nieobecności przewodniczącego lub uzasadnionej niemożności prowadzenia obrad, zebraniu osiedlowemu przewodniczy członek zarządu wskazany przez przewodniczącego bądź najstarszy wiekiem członek zarządu.
3. Porządek obrad ustala się zebranie osiedlowe na podstawie projektu przedłożonego przez przewodniczącego zebrania.
4. W celu udzielenia zarządowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Zarząd Gminy wyznacza swoich członków lub pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z osiedlem.
5. Obrady zebrania osiedlowego są protokołowane.
6. Protokół z zebrania osiedlowego winien zawierać:
  - skrócony opis dyskusji,
  - wnioski i uchwały, przy czym w sprawach poddawanych pod głosowanie winien być ujęty zapis jaką ilość głosów oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - załączoną listę osób obecnych na zebraniu

#### § 15

1. Uchwały zebrania osiedlowego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego zebrania.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.

#### § 16

Uchwały zebrania osiedlowego sprzeczne z prawem są nieważne. Nieważność uchwały stwierdza Zarząd Gminy.

### ROZDZIAŁ 5

#### Zasady i tryb wyboru, odwołania przewodniczącego zarządu i członków zarządu osiedla

#### § 17

Wybory przewodniczącego i członków zarządu osiedla zarządza Rada Gminy.

#### § 18

Wybory są powszechne. Prawo wybierania mają wszyscy mieszkańcy osiedla, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

#### § 19

Wybory są bezpośrednie. Wszyscy obecni na zebraniu wyborczym wybierają bezpośrednio spośród kandydatów zgłoszonych na tym zebraniu.

#### § 20

Każdemu wyborcy przysługuje tylko jeden głos. Głosować można tylko osobiście.

#### § 21

Wybory są tajne. W lokalu musi się znajdować opieczętowana urna wyborcza.

#### § 22

Wybrany na przewodniczącego lub członka zarządu osiedla może być każdy, komu przysługuje prawo wybierania.

#### § 23

1. Zarząd Gminy ustala termin zebrania wyborczego w porozumieniu z dotychczasowym przewodniczącym zarządu osiedla i zarządza podanie terminu do wiadomości mieszkańców osiedla i zarządza podanie terminu do wiadomości mieszkańców osiedla.
2. W zarządzeniu o terminie wyborów podaje się miejsce, godzinę i dzień zebrania osiedlowego oraz propozycję porządku obrad.
3. O terminie osiedlowego zebrania wyborczego mieszkańcy osiedla zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na siedem dni przed terminem zebrania.
4. Organizację i prowadzenie zebrania zapewnia Zarząd Gminy.

#### § 24

1. Liczbę obecnych na zebraniu osób uprawnionych do głosowania stwierdza się na podstawie listy obecności.
2. W przypadku obecności mniej niż 10 osób uprawnionych do głosowania mieszkańców osiedla zebranie jest nieważne, a Zarząd Gminy jest zobowiązany w terminie 1 miesiąca ustalić ponowny termin zebrania wyborczego według zasad określonych w § 23.

#### § 25

1. Wybory przeprowadza komisja wyborcza w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na przewodniczącego lub członka zarządu osiedla.
2. Do zadań komisji należy:
  - przyjęcie zgłoszeń kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie,
  - ustalenie listy kandydatów,
  - przeprowadzenie tajnego głosowania,
  - ustalenie wyników wyborów,
  - ogłoszenie wyników wyborów,
  - sporządzenie protokołu o wynikach głosowania, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

#### § 26

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru przewodniczącego Zarządu. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków zarządu osiedla.
3. Wyborcze zebranie osiedlowe w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów może postanowić o prezentacji kandydatów.

#### § 27

1. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów ważnych.
2. Za głosy uważa się głosy oddane na kartach opatrzonych pieczęcią rady Gminy:
  - a) w wyborach przewodniczącego zarządu osiedla – jeżeli na karcie wyborczej wpisano tylko jedno nazwisko,
  - b) w wyborach członków zarządu osiedla – jeżeli na karcie wyborczej liczba nazwisk jest równa lub mniejsza od ustalonej liczby członków zarządu osiedla.
3. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się wybory uzupełniające.

#### § 28

1. Odwołanie przewodniczącego i członków zarządu osiedla stanowi wyłączną kompetencję zebrania osiedlowego.
2. Zarządzenie o zwołaniu zebrania osiedlowego w celu ewentualnego odwołania przewodniczącego bądź zarządu albo poszczególnych członków zarządu, uchwała się Rada Gminy, ustalając miejsce, dzień godzinę zebrania. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
3. Wnioski o odwołanie kierowane są do Rady bądź Zarządu Gminy.
4. O odwołanie mogą występować:
  - a) Rada bądź Zarząd Gminy,
  - b) mieszkańcy osiedla, których wniosek uzyska co najmniej 50 podpisów.
5. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. wnioskowi bez uzasadnienia Rada Gminy nie nadaje biegu.

Rozpatrywane są wnioski:

- a) stanowiące zarzuty wywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - b) nie respektowania uchwał zebrania osiedlowego,
  - c) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
6. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba, że zainteresowany nie stawi się bez usprawiedliwienia.
  7. Zebranie osiedlowe obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
  8. Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu zebranie powołuje komisję odwoławczą, powierzając jej obowiązki prowadzenia głosowania odwoławczego.
  9. Wyniki uchwały zebrania osiedlowego podaje się do wiadomości mieszkańców osiedla.

#### §29

1. Przewodniczący (członek) zarządu osiedla może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
2. Przewodniczący (członek) zarządu osiedla zobowiązany jest niezwłocznie złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji w przypadku utraty statusu mieszkańca osiedla.
3. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania przez przewodniczącego lub członka zarządu jest równoznaczne z zarządzeniem przez Radę Gminy wyborów uzupełniających na wymienione funkcje, przy odpowiednim zastosowaniu przepisów §23.

### ROZDZIAŁ 6

#### Zasady zarządu powierzonym mieniem. Gospodarka finansowa osiedla

#### §30

Zebranie osiedlowe:

- 1) występuje do Rady Gminy z wnioskami o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania,
- 2) podejmuje uchwały dotyczące przejmowania lub odrzucania składników mienia komunalnego wskazanych przez organy Gminy.

#### §31

Rada Gminy upoważnia organy osiedla do:

- 1) wydawania w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów będących w gestii osiedla, określonych odrębną uchwałą Rady Gminy,
- 2) prowadzenia działalności gospodarczej, której forma zostanie określona odrębną uchwałą Rady Gminy,
- 3) organizowania na terenie osiedla imprez, wystaw koncertów i konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
- 4) dysponowania przychodami własnymi osiedla oraz dotacjami z budżetu gminy przeznaczonymi na potrzeby osiedla.

#### §32

1. Zasady bieżącego korzystania z mienia i dysponowania w nim w zakresie zwykłego zarządu ustalają organy osiedla.
2. Rada Gminy odrębną uchwałą decyduje o zbyciu mienia lub zmianie jego przeznaczenia.

#### §33

Zasady gospodarki finansowej:

- 1) osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy,
- 2) w celu realizacji zadań, zebranie osiedlowe uchwala roczny plan finansowo-rzeczowy zwany budżetem osiedla,
- 3) budżet osiedla uwzględnia w pełni środki finansowe z budżetu gminy przekazane do dyspozycji osiedla,
- 4) w budżecie osiedla nie są ujmowane wydatki inwestycyjne, remontowe oraz dotacje do innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
- 5) księgowość dochodów i wydatków osiedla prowadzi Urząd Gminy,
- 6) w realizacji budżetu osiedla obowiązują zasady określone w przepisach ustawy o finansach publicznych.

### ROZDZIAŁ 7

#### Nadzór nad działalnością osiedla

#### §34

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Gminy, a w zakresie spraw finansowych także Skarbnik Gminy.
2. Nadzór nad działalnością samorządu osiedla sprawowany jest na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Nadzór nad działalnością osiedla Rady Gminy sprawuje poprzez rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, zarządzającej i finansowej osiedla.
4. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością osiedla sprawują Wójt i Zarząd Gminy.
5. Wójt i wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy są uprawnieni do żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania osiedla.
6. Uchwała zebrania osiedlowego nie odpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Zarząd Gminy. Działając w przypadkach wyżej wskazanych Zarząd Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały, wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.
7. Jeżeli uchwała zebrania osiedlowego podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy nie uwzględni wskazówek Zarządu Gminy, Zarząd Gminy wstrzymuje jej wykonanie i przekazuje ją z uzasadnieniem do rozpatrzenia Radzie Gminy celem zajęcia ostatecznego stanowiska.

#### §35

Spory między organami osiedla na tle interpretacji niniejszego statutu oraz odwołań (sprzeciwu) wobec decyzji organów wykonawczych Gminy naruszających istotne interesy osiedla, rozpatruje Rada Gminy.

### ROZDZIAŁ 8

#### Postanowienia końcowe

#### §36

Zmiany statutu osiedla dokonuje Rada Gminy.

## 1291

### UCHWAŁA Nr LII/512/2002 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 7 lutego 2002 r.

#### w sprawie opłat za wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz opłat za znakowanie zwierząt

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1999 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 z 1996 roku poz. 74 z późn.zmianami) oraz art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. Nr 66 z 1999 r. poz. 752 z późn.zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwała co następuje:

#### §1

Ustala się opłaty za wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz opłaty za znakowanie zwierząt w następującej wysokości:

- a) wydawanie świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt bez względu na gatunek 1,00 zł (jeden złotych) za sztukę.

- b) znakowanie zwierząt bez względu na gatunek 1,00 zł (jeden złotych) za sztukę.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

#### §3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 7 lutego 2002 roku.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) mgr Grażyna Głowacka

## 1292

### UCHWAŁA Nr VIII/36/2002 RADY MIASTA OBRZYCKO

z dnia 12 lutego 2002 r.

#### w sprawie ustalenia zasad polityki mieszkaniowej

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 21 września 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miasta uchwała, co następuje:

#### §1

Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowiąc będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta.

#### §2

Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- a) za lokale,  
b) za lokale zamienne,  
c) za lokale socjalne.

#### §3

1. Czynsz obejmuje podatek od nieruchomości, koszty administracyjne, koszty konserwacji utrzymania technicznego bu-

dynku, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym: opłaty za utrzymanie czystości, energię ciepłą i elektryczną.

2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat za dostawę do lokalu energii, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych, w wypadku gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

#### §4

1. Ustala się czynniki obniżające i podwyższające stawki czynszu wg załącznika do uchwały.  
2. Czynniki obniżające i podwyższające nie dotyczą stawek czynszu za lokale socjalne.

#### §5

Czynsz za lokale mieszkalne i zamienne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób miasta.

§6

Stawki czynszu miesięcznego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej uchwała Zarząd Miasta Obrzycko.

§7

Przez powierzchnię użytkową lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek i innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów, loggii, antresoli, schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórki przeznaczonych na przechowanie opału.

§8

Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

§9

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeżeli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem.
3. W przypadku podnajmu całego lub części lokalu, dokonanego za pisemną zgodą wynajmującego, wysokość czynszu podwyższa się odpowiednio o 30%.

4. Przed zmianą umowy najmu zmieniającą wysokość czynszu, należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

§10

Czynsz najmu płatny jest z góry do 10 każdego miesiąca na rachunek wynajmującego.

§11

Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

§12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§14

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Jerzy Kot

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VIII/36/2002  
Rady Miasta Obrzycko  
z dnia 12 lutego 2002 r.

**TABELA OKREŚLAJĄCA CZYNNIKI OBNIŻAJĄCE I PODWYŻSZAJĄCE STAWKĘ CZYN SZU  
ZA LOKALE MIESZKALNE**

Czynniki podwyższające stawkę bazową	Podwyżka do stawki bazowej	Czynniki obniżające stawkę bazową	Obniżka do stawki bazowej
zabudowa wolno stojąca /2/	1 %	zabudowa zwarta	1 %
stan techniczny budynku przeciętny /3/	2 %	stan techniczny budynku poniżej przeciętnej /4/	5 %
stopień nasłonecznienia – nasłonecznione	1 %	stopień nasłonecznienia – ciemne /6/	1 %
usytuowanie budynku mieszkalnego w budynku od parteru do II piętra łącznie	1 %	usytuowanie lokalu w budynku, suterenie lub poddaszu	5 %
wyposażenie lokalu mieszkalnego w instalację c.o: - etażowe - pozostałe	5 % 10 %	brak wyposażenia lokalu w instalację c.o.	5 %
łazienka	5 %	brak łazienki	5 %
ubikacja w lokalu mieszkalnym	5 %	ubikacja poza lokalem mieszkalnym	5 %
instalacja wodna	2,5 %	brak instalacji wodnej	2,5 %
instalacja kanalizacyjna	2,5 %	brak instalacji kanalizacyjnej	2,5 %

Objaśnienia do tabeli:

Usytuowanie budynku:

1. Zabudowa zwarta – odległości między budynkami są mniejsze niż 6 m.
2. Zabudowa wolno stojąca – odległości między budynkami wynoszą 6 m lub więcej.
3. Budynki o dużym i przeciętnym stopniu standardu.
4. Budynki o znacznym stopniu zniszczenia, bardzo dawno nie remontowane,

stopień nasłonecznienia lokalu jest wypadkową usytuowania lokalu względem stron świata.

5. Lokal słoneczny to taki, w którym co najmniej dwa okna położone są od strony południowej, zachodniej, wschodniej.
6. Lokal ciemny to taki, w którym więcej niż dwa okna położone są od strony północnej oraz bez dostępu światła słonecznego (tzw. studnie).
7. Podwyższenie czynszu jak i obniżka następuje z tytułu każdego czynnika w zależności od wyposażenia i położenia budynku oraz lokalu.

## 1293

### UCHWAŁA Nr VIII/37/2002 RADY MIASTA OBRZYCKO

z dnia 12 lutego 2002 r.

**w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 6 i art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miasta uchwała, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

###### §1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Miasta Obrzycko.

###### §2

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) zwana jest w niniejszej uchwale „ustawą”.

###### §3

1. Mieszkaniowy zasób Miasta Obrzycko tworzą lokale określone w art. 20 ust. 1 ustawy.
2. W skład mieszkaniowego zasobu miasta Obrzycko wchodzi następujące rodzaje lokali: mieszkalne, zamienne – określone w art. 2 ust. 1 pkt. 4, 5 ustawy.

###### §4

Wynajmującym lokale mieszkalne, zamienne jest Miasto Obrzycko reprezentowane przez Zarząd Miasta lub podmiot przez niego upoważniony (w tym zarządca).

#### ROZDZIAŁ II

##### Zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem

##### Miasta Obrzycko

###### §5

1. Miasto gospodarując swoim zasobem mieszkaniowym wynajmuje lokale mieszkalne mieszkańcom posiadającym stałe zameldowanie w Mieście Obrzycko, przynajmniej przez okres ostatnich pięciu lat.
2. W wyjątkowych przypadkach Zarząd Miasta może udzielić zgody na zawarcie umowy najmu z innymi osobami niż określone w ust. 1, o ile jest to uzasadnione interesem społeczności lokalnej.

###### §6

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Miasta Obrzycko przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy mogą być wynajmowane tylko na czas oznaczony.

#### ROZDZIAŁ III

##### Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych

###### §7

Załatwienie spraw najmu lokalu mieszkalnego rozpoczyna się od złożenia wniosku o najem lokalu mieszkalnego. Do prowadzenia spraw związanych z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego zobowiązany jest podmiot przez niego upoważniony (w tym zarządca).

###### §8

Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu – lokalu mieszkalnego jest jawny. Jawny jest też sposób wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane. Jawność postępowania ma na celu realizację kontroli społecznej.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

###### §9

1. Najemcą lokalu socjalnego z zastrzeżeniem art. 14 ust. 1 ustawy, może zostać wyłącznie osoba, która nie ma tytułu prawnego do lokalu i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie poprzedzającym 3 miesiące nie przekroczyły 100% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 50% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.
2. W przypadkach orzeczenia przez sąd o uprawnieniach do lokalu socjalnego, umowę na lokal socjalny zawiera się w pierwszej kolejności.
3. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na 3 lata.

###### §10

Najemcą lokalu mieszkalnego może zostać wyłącznie osoba, która zamieszkuje w lokalu, w którym na osobę przypada mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie poprzedzającym 3 miesiące, nie przekraczały 150% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 100% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

###### §11

Najemcą lokalu zamiennego może być wyłącznie osoba, której dotychczasowy lokal został uznany za niemieszkalny albo zamieszkuje w budynku przeznaczonym do remontu kapitalnego, bądź wykwaterowania z uwagi na zły stan techniczny, albo utraciła lokal w wyniku klęski żywiołowej lub katastrofy budowlanej.

#### ROZDZIAŁ V

##### Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

###### §12

1. Ustalenie osób spełniających kryteria zawarte w §9, 10 i 11 następuje w formie rocznych wykazów.
2. Roczne wykazy sporządza Zarząd Miasta w sposób jawny i zapewniający ich społeczną kontrolę, przez co rozumie się opiniowanie przez komisję Porządku, Ochrony Środowiska i Polityki Mieszkaniowej wniosków osób ubiegających się o ujęcie w wykazie.
3. Ostateczny wykaz osób ustala Zarząd Miasta.
4. Ilość osób ujętych w rocznym wykazie powinna być dostosowana do możliwości lokalowych Miasta.
5. Warunki określone w §9, 10 i 11 muszą być spełnione w chwili otrzymania skierowania na zawarcie umowy najmu lokalu.

#### ROZDZIAŁ VI

##### Zamiany mieszkań

###### §13

1. Najemca może dokonać zamiany na inny lokal mieszkalny za pisemną zgodą wynajmującego.

2. Nie zezwala się na dokonanie zamiany, gdy w jej wyniku na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni lub gdy zamiana może zagrozić interesowi Miasta.

###### §14

1. Na wniosek najemcy, wynajmujący może dokonać zamiany lokalu, jeżeli w wyniku takiej zamiany wynajmujący uzyskuje samodzielny lokal mieszkalny, lokal o wyższym standardzie wyposażenia lub lokal o większym metrażu powierzchni mieszkalnej (pokoi).
2. Najemcy lokali, którzy posiadają utrudniony dostęp do swoich lokali z powodu warunków zdrowotnych potwierdzonych odpowiednim orzeczeniem lekarskim, mogą ubiegać się o wymianę obecnego lokalu na lokal, w którym utrudnienie w dostępie do lokalu nie będzie występować.

#### ROZDZIAŁ VII

##### Zwiększenie mieszkaniowego zasobu Miasta Obrzycko poprzez adaptację lokali niemieszkalnych na lokale mieszkalne

###### §15

Mieszkaniowy zasób Miasta Obrzycko można zwiększyć poprzez dokonywania przez osoby fizyczne na koszt własny adaptacji strychów, suszarni, pralni i innych pomieszczeń nie wchodzących w skład już istniejących lokali mieszkalnych lub użytkowych usytuowanych w obiektach stanowiących własność w celu wybudowania lub powiększenia zajmowanego mieszkania.

###### §16

Adaptacja, o której mowa w §15 polega na nadbudowie, przebudowie, rozbudowie, odbudowie pomieszczeń niemieszkalnych w obiektach budowlanych lub kapitalnym remoncie lokali mieszkalnych.

###### §17

Obiekty budowlane i lokale przewidziane do wymienionych w §16 robót budowlanych typują zarządcy budynków.

###### §18

Po wytypowaniu obiektów budowlanych i lokali zarządca musi uzyskać pozytywną opinię urbanistyczno-architektoniczną co do możliwości przeprowadzenia inwestycji budowlanych.

###### §19

Informacje o obiektach budowlanych i lokalach, o których mowa w §18 przeznaczonych do inwestycji budowlanych na koszt własny podawane będą do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta.

###### §20

Załatwienie spraw dotyczących zawarcia umowy o udostępnienie lokalu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację musi być poprzedzone złożeniem wniosku.

###### §21

Wyboru osób, które otrzymują skierowania na zawarcie umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu dokonuje Zarząd Miasta.



#### §22

Na podstawie uzyskanej zgody oraz wymaganych ekspertyz i projektów technicznych, osoba wymieniona w §21 zawiera z zarządcą umowę o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację.

#### §23

W zawartej umowie powinny być określone w szczególności warunki udostępnienia obiektu budowlanego i lokalu do adaptacji, a także wzajemne obowiązki inwestora i zarządcy oraz stosowne rozliczenia z tym związane.

#### §24

Po zakończeniu robót adaptacyjnych i komisijnym odbiorze lokalu, inwestor z którym zawarto umowę na udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu otrzymuje skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

#### §25

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność miasta ze zstępnyymi, wstępnymi, rodzeństwem i osobami przysposobionymi najemcy, którzy pozostali w lokalu po wyprowadzeniu głównego najemcy, jeżeli dotychczasowy najemca:

- przeprowadził się do lokalu, do którego nie uzyskał tytułu prawnego,
- uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych nastąpiłoby przegęszczenie (poniżej 5 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej na osobę).

#### §26

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność miasta z osobami, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy, jeżeli zamieszkiwały z nim przez okres 10 lat.

### ROZDZIAŁ IX

#### Postanowienia końcowe

#### §27

Wynajmujący powinien w pierwszej kolejności zaproponować zawarcie umowy najmu lokalu, stanowiącego własność miasta z najemcami:

- zajmującymi część lokalu wspólnego, w którym przypada mniej niż 10 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej na jedną osobę uprawnioną na zwolnioną część lokalu we wspólnym składzie,
- zajmującymi część lokalu wspólnego, w którym przypada mniej niż 15 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej na jedną osobę uprawnioną, na zwolnioną część lokalu we wspólnym składzie, w którym występuje wspólna używalność sanitariatów,
- lokalu, który nie spełnia warunków samodzielnego lokalu mieszkalnego lub socjalnego.

#### §28

- Uzależnia się zawarcie umowy najmu – z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego i zamiennego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokalu – od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu przysługującego wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.
- Zasady dotyczące ustalenia wysokości kaucji, odstąpienia od jej pobrania, rozłożenia jej na raty lub umorzenia, określa Zarząd Miasta.

#### §29

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu z osobami, które przed wejściem w życie uchwały uzyskały pozwolenie na adaptację lokalu niemieszkalnego na mieszkalny.

#### §30

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

#### §31

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Jerzy Król

## 1294

### UCHWAŁA Nr XXVI/367/2002 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 20 lutego 2002 r.

#### w sprawie regulaminu targowisk w Środzie Wlkp.

Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwała co następuje:

#### §1

Uchwała się regulamin targowisk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Środzie Wlkp.

#### §3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na wszystkich targowiskach.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

(-) *Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk*

**Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXVI/367/2002  
Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.  
z dnia 20 lutego 2002 r.  
w sprawie regulaminu targowisk**

### **REGULAMIN TARGOWISK W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

#### §1

1. Targowiska w Środzie Wlkp. mieszczą się:
  - przy ul. Czerwonego Krzyża w Środzie Wlkp.,
  - przy ul. Przecznicza w Środzie Wlkp.,
  - okresowo w innych miejscach określonych przez Zarząd Miejski,
  - w innych miejscach wskazanych przez przedsiębiorców prowadzących targowiska.
2. Targowiska prowadzą:
  - Urząd Miejski w Środzie Wlkp.
  - Inni przedsiębiorcy posiadający wymagane przepisami prawa warunki do wykonywania tego rodzaju działalności.
3. Prowadzenie sprzedaży targowiskowej poza targowiskami na terenie należącym do gminy wymaga uzyskania zgody

Zarządu Miejskiego w Środzie Wlkp., który określi szczegółowe zasady korzystania z terenów poza wskazanymi w niniejszym regulaminie.

#### §2

Uprawnionymi do wykonywania handlu na targowiskach są:

1. Osoby prawne i fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w zakresie handlu, produkcji i usług.
2. Osoby sprzedające produkty pochodzenia leśnego.

#### §3

1. Na targowiskach mogą być sprzedawane wszystkie towary z wyjątkiem napojów alkoholowych, kamieni i metali szlachetnych, nafty, benzyny, denaturatu, trucizn, lekarstw, broni, amunicji, materiałów wybuchowych i pirotechnicznych oraz zabronionych na podstawie innych przepisów.
2. Oferowane grzyby surowe dziko rosnące muszą być zakwalifikowane do sprzedaży przez klasyfikatora grzybów.
3. Zabrania się prowadzenia na targowiskach gier hazardowych i innej działalności nie związanej z handlem lub świadczeniem usług zabronionej prawem.

#### §4

1. Osoby dokonujące sprzedaży powinny w sposób widoczny i czytelny oznaczyć swoje stanowisko podając: imię i nazwisko właściciela lub nazwę firmy i adres siedziby firmy.
2. Osoby sprzedające produkty pochodzenia leśnego w tym grzyby, są zobowiązane do umieszczenia w miejscu sprzedaży informacji o gatunku grzybów, nazwiska i adresu sprzedawcy wraz ze świadectwem klasyfikatora.

#### §5

1. Osoby prowadzące handel na targowiskach obowiązane są do przestrzegania regulaminu targowisk oraz przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych i porządkowych.
2. Towary przeznaczone do sprzedaży winny być oznaczone cenami.
3. Narzędzia pomiarowe używane podczas sprzedaży powinny posiadać ważne cechy legalizacyjne.
4. Sprzedaż odbywa się na wyznaczonych stanowiskach ze stołów, straganów, samochodów, wózków itp.
5. Sprzedaż nie może odbywać się na jezdniach, chodnikach czy przejściach przeznaczonych do ruchu lub w sposób hamujący ruch.

#### §6

Za korzystanie z targowisk należy uiszczać dzienną opłatę targową u osoby do tego uprawnionej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. w sprawie opłaty targowej.

§7

Na targowisku przy ul. Czerwonego Krzyża:

1. Ustala się branżowe sektory, w których prowadzona jest sprzedaż:
  - Sektor I – artykułów żywnościowych jak np.: warzywa, owoce, napoje, artykuły spożywcze itp., który obejmuje stałe stragany gminy i stanowiska sąsiadujące ze stałymi straganami,
  - Sektor II – artykułów przemysłowych dopuszczonych do sprzedaży targowiskowej, który obejmuje pozostałą część targowiska.
2. Zabrania się prowadzenia handlu z pojazdów samochodowych na płycie targowiska.
3. W godzinach od 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> w okresie od marca do końca października i w godzinach od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> w okresie od listopada do końca lutego każdego roku, wprowadza się zakaz dostarczania i odbioru towarów do stanowisk przy użyciu pojazdów samochodowych.
4. Opłatę targową uiszcza sprzedający w punkcie poboru opłaty targowej do godz. 10<sup>00</sup>, określając numer zajmowanego stanowiska, bądź wielkość zajętej powierzchni pod handel.

§8

Osoby dokonujące sprzedaży na targowiskach są zobowiązane każdorazowo posiadać pokwitowanie uiszczenia opłaty targowej i na żądanie osób uprawnionych do kontroli okazać to pokwitowanie.

§9

1. Dopuszcza się możliwość czasowego wprowadzenia zakazu wykonywania handlu na targowiskach ze względu na ważne uroczystości i wydarzenia.
2. O wprowadzeniu zakazu, jego terminie należy powiadomić na tablicy ogłoszeń na targowisku z 7 dniowym wyprzedzeniem.

§10

Zobowiązuje się prowadzących handel na targowiskach do bezwzględnego zachowania czystości i porządku podczas sprzedaży i po jej zakończeniu.

§11

Prowadzący targowiska ma prawo do:

1. Pobierania opłat za korzystanie z urządzeń targowych, związanych z utrzymaniem porządku i czystości, oraz inne usługi związane z działaniem targowisk, wysokość tych opłat dla targowisk gminnych ustala Zarząd Miejski.
2. Kontroli przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie przez dokonujących sprzedaży.
3. Wskazywania miejsca wykonywania handlu na targowiskach.

§12

Osoby winne naruszeń niniejszego regulaminu podlegają odpowiednim przepisom karnym i porządkowym wynikającym z niniejszego regulaminu jak i innych przepisów prawa.

## 1295

### UCHWAŁA Nr XXVI/368/2002 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 20 lutego 2002 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania z Pływalni Miejskiej w Środzie Wlkp. oraz upoważnienia Zarządu Miejskiego w Środzie Wlkp. do ustalania opłat za korzystanie z krytej pływalni w Środzie Wlkp.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1997 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 ze zmianami) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się Regulamin Pływalni Miejskiej w Środzie Wlkp. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ustala się Regulamin korzystania z sauny, łaźni parowej i solarium na Pływalni Miejskiej w Środzie Wlkp. stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§2

Upoważnia się Zarząd Miejski w Środzie Wlkp. do ustalania opłat za korzystanie z Pływalni Miejskiej w Środzie Wlkp.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Środzie Wlkp.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

§5

Traci moc §1 ust. 1 uchwały Nr XXIV/337/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 21 listopada 2001 roku w sprawie zasad korzystania z krytej pływalni w Środzie Wlkp.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Środzie Wlkp.  
(-) Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk

**Załącznik nr 1  
do uchwały Nr XXVI/368/2002  
Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.  
z dnia 20 lutego 2002 roku**

**REGULAMIN PŁYWALNI MIEJSKIEJ**

1. Pływalnia czynna jest w dni powszednie od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>, w niedziele i święta od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>. Zarządzający może zmienić czas pracy pływalni po uzyskaniu zgody Zarządu Miejskiego w Środzie Wlkp. Także po uzyskaniu akceptacji Zarządu Miejskiego w Środzie Wlkp. zarządzający pływalnią może ją zamknąć na czas dokonania niezbędnych remontów, konserwacji, wymiany wody basenowej lub z powodu innych przyczyn losowych.  
W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa osób korzystających z pływalni zarządzający obiektem może podjąć decyzję o jej natychmiastowym zamknięciu powiadamiając bezzwłocznie Zarząd Miejski w Środzie Wlkp.
2. Na terenie pływalni mają prawo przebywać:
  - 1) osoby wchodzące w skład grup według szczegółowego rozkładu zajęć pod opieką osoby prowadzącej zajęcia,
  - 2) osoby posiadające bilet wstępu, karnet lub inny dokument upoważniający do korzystania z pływalni w godzinach przeznaczonych dla publiczności,
3. Zakazuje się wstępu na pływalnię osobą:
  - 1) których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub podobnie działającego środka,
  - 2) stwarzającym niebezpieczeństwo utonięcia,
  - 3) z zewnętrznymi oznakami chorób skóry stwarzającymi zagrożenie dla otoczenia,
  - 4) dzieciom do lat 7 bez opieki osób pełnoletnich.
4. Zajęcia na pływalni odbywają się w grupach nie większych niż 15 osób na jedną osobę prowadzącą zajęcia według ustalonego rozkładu zajęć.
5. Zajęcia w grupach oraz pływanie osób korzystających indywidualnie z pływalni mogą odbywać się tylko w obecności ratownika.
6. Korzystających z pływalni obowiązuje noszenie stroju kąpielowego w dowolnym kolorze.
7. Przed wejściem do przebieralni należy zdjąć obuwie. Osoby prowadzące zajęcia mogą wchodzić na pływalnię tylko w stroju sportowym, na boso lub w obuwiu sportowym.
8. Każdą osobę przed wejściem na basen obowiązuje umycie się pod natryskiem.
9. Na pływalnię wszyscy uczestnicy zajęć wchodzić równocześnie. Prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzić stan liczebny grupy przed i po zajęciach.
10. Prowadzący zajęcia obowiązany jest przybyć 10 min. przed rozpoczęciem zajęć i wejść razem z grupą. Grupa bez prowadzącego nie będzie wpuszczana na pływalnię.
11. Na pływalni obowiązuje zachowanie porządku, czystości i spokoju oraz bezwzględnie podporządkowanie się decyzjom prowadzącego zajęcia.
12. Za przedmioty wartościowe pozostawione w szatni (nie oddane na przechowanie prowadzącemu zajęcia) kierownictwo pływalni nie ponosi odpowiedzialności.
13. Korzystającym z pływalni nie wolno stwarzać sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na pływalni, a w szczególności:
  - 1) biegać po terenie pływalni,
  - 2) skakać do wody bez zgody prowadzącego zajęcia lub pełniącego dyżur ratownika,
  - 3) wносить przedmiotów szklanych, łatwo tłukących się oraz innych groźących niebezpieczeństwem,
  - 4) palić papierosów, pić napojów alkoholowych oraz jeść na terenie otaczającym nieckę pływalni,
  - 5) hałasować,
  - 6) wprowadzać psów oraz innych zwierząt.
14. W czasie zawodów organizator obowiązany jest przestrzegać przepisów Regulaminu a także odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa pływaków.
15. Za bezpieczeństwo osób przebywających na pływalni w grupach zorganizowanych odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia. We wszystkich pomieszczeniach pływalni za właściwe zachowanie odpowiedzialny jest kierownik grupy. Za bezpieczeństwo wszystkich kąpiących się odpowiedzialny jest ratownik.
16. Na sygnał „tonie” wyznaczający akcję ratowniczą wszyscy muszą natychmiast opuścić nieckę basenową. Na sygnał oznaczający koniec zajęć pływaków niezwłocznie opuszczają nieckę basenu.
17. Kierownictwo pływalni może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień zakazać dalszego korzystania z pływalni.
18. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy Regulaminu będą usuwane z terenu pływalni, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
19. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia w pływalni ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę. Za zgubiony klucz do szafki pobierana będzie opłata według jego wartości.
20. Ratownicy pełniący dyżur na pływalni sprawują nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie pływalni zobowiązane są podporządkować się ich nakazom.
21. Skargi i wnioski należy zgłaszać kierownikowi pływalni. Książka skarg i wniosków znajduje się w kasie pływalni.

**Załącznik nr 2  
do uchwały Nr XXVI/368/2002  
Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.  
z dnia 20 lutego 2002 roku**

**REGULAMIN**

**Sauny, łaźni parowej i solarium  
na Pływalni Miejskiej w Środzie Wlkp.**

1. Z sauny, łaźni parowej i solarium należy korzystać zgodnie z instrukcją ich użytkowania.

2. Z sauny, łaźni parowej i solarium korzystać mogą osoby, które ukończyły 16 lat i nie mają przeciwwskazań zdrowotnych.
3. Dzieci do lat 16 mogą korzystać z ww. urządzeń tylko w obecności osób dorosłych.
4. Przed wejściem do sauny i łaźni parowej należy obowiązkowo umyć się pod prysznicem.
5. Ze względów bezpieczeństwa w saunie i w łaźni parowej mogą przebywać jednorazowo minimum dwie osoby. Pojedyncze osoby nie będą wpuszczane do sauny i łaźni parowej.
6. Wszystkie osoby przebywające w saunie i łaźni parowej obowiązane są siedzieć lub leżeć na własnych ręcznikach.
7. Po wyjściu z sauny i łaźni parowej należy ochłodzić się pod prysznicem.
8. Na koniec pobytu w saunie i łaźni parowej wskazany jest odpoczynek celem przystosowania organizmu do temperatury otoczenia. Należy uzupełnić płyny w organizmie pijąc zimne napoje.
9. Zaleca się korzystanie z sauny, łaźni parowej i solarium w sposób rozsądny. Wszystkie niedomagania zdrowotne będące następstwem pobytu w saunie należy zgłosić personelowi.

## 1296

### UCHWAŁA Nr XLIX/435/02 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 25 lutego 2002 r.

**w sprawie zasad i trybu umarzania lub udzielania innych ulg w spłacie należności pieniężnych, będących wierzytelnościami jednostek organizacyjnych Gminy Dopiewo, 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 (tekst jednolity: Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z dnia 13 grudnia 2001 r.) oraz art. 34 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Dopiewo uchwala co następuje:

#### §1

Ustala się zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Dopiewo z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa lub udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Dopiewo.

#### §3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XLIX/435/02  
Rady Gminy Dopiewo  
z dnia 25 lutego 2002 r.

### ZASADY I TRYB UMARZANIA LUB UDZIELANIA INNYCH ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI, DO KTÓRYCH NIE STASUJE SIĘ USTAWY ORDYNACJI PODATKOWA

- I. 1. Wierzytelność może zostać umorzona, w całości przez Zarząd Gminy Dopiewo, jeżeli:
  - a) nie ściągnięto jej w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłości,
  - b) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
  - c) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, w szczególności jego egzekucji,
  - d) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności, lub postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.
2. Umorzenie w przypadku określonych w punkcie 1 a), c), d), może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w punkcie 1 a), b), d) – również z urzędu.
3. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną wraz z odsetkami i kosztami dochodzenia.

- II. 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, uprawniony do udzielania ulg, na wniosek dłużnika może odroczyć termin zapłaty lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty.
2. W razie udzielania ulg, o których mowa w punkcie 1, należy kierować się możliwościami płatniczymi dłużnika oraz uzasadnionym interesem budżetu gminy.

## 1297

### UCHWAŁA Nr XLIX/434/02 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 25 lutego 2002 r.

#### w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Dopiewo

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 z dnia 10 lipca 2001 r.) art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 13 grudnia 2001 r. Rada Gminy Dopiewo uchwala co następuje:

#### §1

1. Uchwałę stosuje się do mieszkaniowego zasobu Gminy Dopiewo, w skład którego wchodzi lokale określone w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
2. Mieszkaniowy zasób Gminy nie obejmuje lokali, których własność została wyodrębniona na rzecz osób trzecich.
3. Decyzje w sprawie zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu gminy podejmuje Zarząd Gminy.
4. Umowy najmu na lokale określone w §1 ust. 1 w imieniu Gminy zawiera Zarząd Gminy.

#### §2

1. Lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony:
  - 1) osobom pozbawionym mieszkania w wyniku zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, powodzi, pożaru itp.,
  - 2) osobom przekwaterowanym z budynków (lokal) zagrożonych katastrofą budowlaną, przeznaczonych do rozbiórki lub z pomieszczeń o charakterze niemieszkalnym,
  - 3) osobom, które opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności, których miejscem zamieszkania przed umieszczeniem w domu dziecka była gmina Dopiewo,
  - 4) osobom przekwaterowanym z budynków przeznaczonych do modernizacji, remontu lub sprzedaży, których właścicielem jest gmina,
  - 5) osobom przekwaterowanym na czas remontu dotychczas zajmowanego lokalu, wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - 6) osobom przekazującym do dyspozycji dotychczas zajmowany lokal (zamiana),

- 7) osobom, które uzyskały w trybie odrębnych przepisów pozwolenie na nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w obiektach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy i przeprowadziły ten remont na własny koszt.

#### §3

1. Za zgodą Zarządu Gminy lokale mieszkalne znajdujące się w budynkach szkolnych oraz budynkach placówek oświatowych w rozumieniu przepisu art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) należących do gminy, będą wynajmowane nauczycielom i pracownikom oświaty na czas nieokreślony.
2. Lokale znajdujące się w budynkach szkolnych, przedszkolnych, administracji samorządowej oraz obiektach użyteczności publicznej nie podlegają sprzedaży.

#### §4

Zarząd Gminy z pominięciem zakwalifikowanych wniosków o przydział lokalu mieszkalnego na terenie gminy może zawierać umowy najmu lokalu mieszkalnego z osobami niezbędnymi dla gminy, z uwagi na rodzaj wykonywanej przez nie pracy zawodowej lub posiadane kwalifikacje.

#### §5

Lokale mieszkalne o obniżonej wartości użytkowej, w szczególności z gorszym wyposażeniem technicznym, będące mieszkaniowym zasobem gminy, mogą być zakwalifikowane jako lokale socjalne.

#### §6

Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup>, należące do mieszkaniowego zasobu gminy mogą być oddawane w najem za zapłatą czynszu wolnego.

#### §7

1. Zarząd Gminy nie może zawrzeć umowy najmu lokalu, dla którego czynsz jest niższy niż 3% wartości odtworzeniowej lokalu z osobą, która posiada tytuł prawny do innego lokalu.

2. Za osobę należy rozumieć także współmałżonka pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w rozumieniu powyższego przepisu.

#### §8

1. Osoba, która otrzymała propozycję zawarcia umowy najmu mieszkania z zasobu mieszkaniowego gminy, może jeden raz odmówić jego przyjęcia. Druga odmowa powoduje wykreślenie z rejestru osób oczekujących na mieszkanie z zasobu mieszkaniowego gminy.
2. Nie zamieszkanie w przydzielonym mieszkaniu w ciągu jednego miesiąca od dnia zawarcia umowy najmu skutkuje rozwiązaniem tej umowy z upływem tego terminu.
3. Sytuacja wymieniona w ust. 2 jest równoznaczna w skutkach z pierwszą odmową przyjęcia propozycji zawarcia umowy najmu mieszkania.

#### §9

1. Pierwszeństwo wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:
  - 1) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub pożaru,
  - 2) podlegają wykwaterowaniu z budynków (lokali) zagrożonych katastrofą budowlaną, przeznaczonych do rozbioru,
  - 3) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności pod warunkiem, że były mieszkańcami gminy Dopiewo,
  - 4) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
  - 5) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej (oba te warunki muszą być spełnione łącznie) w rozumieniu przepisu §11 ust. 2 i 3 niniejszej uchwały,
  - 6) posiadającym prawomocny wyrok eksmisyjny, w przypadku gdy gmina Dopiewo jest zobowiązana zabezpieczyć lokal socjalny,
  - 7) są inwalidami niezdolnymi do samodzielnej egzystencji oraz w swej rodzinie mają dzieci niepełnosprawne z upośledzeniem w stopniu znacznym.
2. Po zrealizowaniu wniosków osób określonych w ust. 1 o pierwszeństwo decyduje data złożenia wniosku.

#### §10

Z osobami o których mowa w §9 ust. 1, pkt 1-7 umowy najmu będą zawierane na czas oznaczony.

#### §11

1. Do wynajmu lokalu socjalnego może być zakwalifikowana osoba, która nie ma zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, to znaczy nie posiada (jej małżonek, ani osoba faktycznie pozostająca z nim we wspólnym pożyciu) tytułu prawnego do innego lokalu i znalazła się w trudnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej (oba warunki muszą być spełnione łącznie).
2. Za osoby znajdujące się w trudnej sytuacji mieszkaniowej rozumie się:
  - 1) osoby samotnie, na które przypada mniej niż 10 m<sup>2</sup> ogólnej powierzchni pokoi,
  - 2) rodziny w których na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m<sup>2</sup> ogólnej powierzchni pokoi.

3. Za osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej rozumie się:

- 1) osoby samotne, których średni dochód miesięczny w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego nie przekracza 150% najniższej emerytury,
- 2) rodziny, których średni dochód miesięczny w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego nie przekracza 150% najniższej emerytury.

4. Za podstawę obliczenia dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego przyjmuje się sumę dochodów członków tego gospodarstwa, osiągniętych w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego.
5. Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodów. Do dochodów nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego.
6. Wnioskodawca we wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego podaje rodzaje i wysokość dochodu członków gospodarstwa domowego zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania.
7. Przez gospodarstwo domowe rozumie się gospodarstwo prowadzone przez osoby stale razem zamieszkujące.
8. Do określenia sposobu obliczania wysokości dochodów o których mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio przepisy § 11 ust. 4-7.

#### §12

Do wynajmu lokalu socjalnego mogą być również zakwalifikowane osoby, które utraciły tytuł do zajmowanego lokalu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Gminy.

#### §13

Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na czas określony – na okres do 2 lat. Umowę tę można przedłużyć na następne okresy, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie umowy i terminowo uiszcza należności za zajmowany lokal.

#### §14

1. W razie śmierci najemcy zgodnie z art. 691 Kodeksu cywilnego, uprawnionymi do wstąpienia w stosunek najmu lokalu są:
  - 1) współmałżonek,
  - 2) dzieci najemcy i jego współmałżonka,
  - 3) osoby wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych,
  - 4) osoba pozostająca faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą, o ile stale zamieszkiwała w tym lokalu do chwili jego śmierci.
2. Nie mają zaległości z tytułu czynszu najmu i innych opłat związanych z użytkowaniem zajmowanego lokalu.
3. W razie braku osób uprawnionych do wstąpienia w stosunek najmu lub w przypadku zrzeczenia się przez nie tego prawa, stosunek najmu lokalu wygasa.

§15

1. Zamiana lokali mieszkalnych pomiędzy najemcami wymaga ich porozumienia oraz uzyskania zgody właścicieli lokali.
2. Odmowa zgody na proponowaną zamianę lokali może nastąpić jedynie z ważnych względów.

W szczególności odmawia się zezwolenia w przypadku gdy:

- 1) w którymś z lokali przypadłoby mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej na osobę,
  - 2) najemca lub jego małżonek posiada tytułu prawny do zajmowania więcej niż jednego lokalu mieszkalnego,
  - 3) najemca lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy zalega z opłatą należności z tytułu czynszu najmu i innych opłat związanych z użytkowaniem lokalu,
  - 4) najemca przed wyrażeniem zgody na zamianę dokonał samowolnej zamiany lokali,
  - 5) najemca zajmuje lokal na podstawie umowy najmu zawartej na czas oznaczony.
3. W indywidualnych przypadkach, gdy odmowa na zamianę lokalu wynika z przyczyn wymienionych w ust. 2 pkt 3, Zarząd Gminy, zarządzający gminnymi lokalami może zmienić decyzję, po ustaleniu zasad zwrotu środków finansowych gminie.
  4. Zarząd Gminy prowadzi listę osób ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu.

§16

Wnioski mieszkaniowe złożone w danym roku oraz niezrealizowane z lat poprzednich wpisane do rejestru osób oczekujących na mieszkanie, rozpatrywane i weryfikowane są raz w roku w miesiącu listopadzie.

§17

Osoby, które złożyły wnioski o przydzielenie lokalu mieszkalnego i osoby, których wnioski znajdują się w rejestrze zobowiązane są do dostarczenia zaświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia lub wykreślenia nazwiska z rejestru osób oczekujących na mieszkanie.

§18

Listy niezrealizowane w danym roku stają się automatycznie listami na rok następny, po zweryfikowaniu uprawnień.

§19

W przypadku gdy zwolniony lokal nie spełnia warunków dla danej osoby z listy, z uwagi na powierzchnię zostaje on przydzielony osobie z rejestru oczekujących na mieszkanie, stosownie do stanu liczebnego rodziny.

§20

Wnioski o przydział lokali opiniuje Społeczna Komisja Mieszkaniowa.

§21

Wnioski o przydział lokalu mieszkalnego złożone w 2001 r. oraz wnioski osób znajdujących się w rejestrze osób oczekujących na mieszkanie z zasobu mieszkaniowego gminy zostaną rozpatrzone w oparciu o zasady wynikające z niniejszej uchwały.

§22

Urząd Gminy w Dopiewie zobowiązany jest do publicznego wywieszenia listy osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego z puli jaką administruje tutejszy samorząd, po uprzednim uzyskaniu zgody starającego się o przydział lokalu mieszkalnego.

§23

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Dopiewo.

§24

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

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk

## 1298

### UCHWAŁA Nr XL/350/02 RADA MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 25 lutego 2002 r.

**w sprawie uchylenia Uchwały Nr XXVII/249/2000 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe związane z dokonaniem wpisu w ewidencji działalności gospodarczej oraz związane z dokonaniem zmian wpisu w ewidencji działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 88a ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada

1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 z późniejszymi zmianami), w brzmieniu ustalonym w art. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2001 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, ustawy – przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy Prawo działalności



gospodarczej (Dz.U. z 2002 r. Nr 1, poz. 2) Rada Miasta i Gminy Szamotuły uchwala co następuje:

§1

Uchylić ustawę Nr XXVII/249/2000 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe związane z dokonaniem wpisu w ewidencji działalności gospodarczej oraz związane z dokonaniem zmian wpisu w ewidencji działalności gospodarczej.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Szamotuły.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 23 stycznia 2002 r.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
(-) mgr Bohdan Zieliński

## 1299

### UCHWAŁA Nr XL/352/02 RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 25 lutego 2002 r.

#### w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733), uchwala co następuje:

§1

Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowić będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§2

Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- a) za lokale mieszkalne,
- b) za lokale socjalne.

§3

1. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię cieplną i elektryczną.
2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela tj. opłat za dostawę do lokalu energii, gazu, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych wypadkach gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą usług.

§4

1. Ustala się czynniki obniżające stawki czynszu wg załącznika do uchwały.
2. Czynniki obniżające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

§5

Czynsz za lokale mieszkalne i zamienne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

§6

Stawki czynszu miesięcznego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu uchwala Zarząd Miasta i Gminy Szamotuły.

§7

Przez powierzchnię użytkową rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenia i sposób używania.

Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggi, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózków i strychów oraz komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

§8

Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekroczyć połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

§9

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem.
3. W przypadku podnajęcia całego lub części lokalu, dokonanego za pisemną zgodą wynajmującego w wysokość czynszu podwyższa się odpowiednio o 30%. Podwyżka nie dotyczy podnajęcia uczniom lub studentom.
4. Przed zmianą umowy najmu zamieniającą wysokość czynszu należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

§10

Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 10 każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

§11

Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

§12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają miejsce obowiązujące przepisy prawa.

§13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Szamotuły.

§14

Traci moc uchwała nr XXXVIII/277/98 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 24 marca 1998 roku w sprawie: określenia wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych oraz czynszu za wynajmowane lokale socjalne.

§15

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem postanowień §14 które wchodzi w życie z dniem 1 maja 2002 roku.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
(-) mgr Bohdan Zieliński

**Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XL/352/02  
Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
z dnia 25 lutego 2002 roku**

**Czynniki obniżające stawkę czynszu:**

1. Mieszkanie bez centralnej ciepłej wody	10%,
2. Mieszkanie bez centralnego ogrzewania (5)	10%,
3. Mieszkanie bez łazienki (4)	10%,
4. Mieszkanie ze wspólnym WC	5%,
5. Mieszkanie bez WC (3)	10%,
6. Mieszkanie bez urządzeń wod-kan (2)	10%,

**Dodatkowe czynniki wpływające na obniżenie stawki czynszu:**

1. Mieszkanie w budynku substandardowym (1)	20%,
2. Mieszkanie w suterenie	25%,
3. Mieszkanie na poddaszu	10%,
4. Mieszkanie z kuchnią bez naturalnego oświetlenia lub całkowity brak kuchni	10%,
5. Mieszkanie usytuowane na 4 piętrze	5%,
6. Mieszkanie wspólne (6)	15%,

Z tytułu dodatkowych czynników wpływających na obniżenie stawki czynszu obniżka może nastąpić tylko z powodu jednego czynnika.

**Objaśnienia**

1. Budynki, które ze względu na zły stan techniczny zostały przeznaczone do rozbiórki decyzją organu budowlanego.
2. Przez urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne rozumie się również lokalne urządzenia wodociągowe (hydrofor) i kanalizacyjne (szambo) mieszczące się wewnątrz budynku.
3. Przez WC rozumie się doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wod-kan umożliwiającą podłączenie muszli sedesowej i sputczki; dot. to również WC przynależące do lokalu, położonego niezależnie od usytuowania.
4. Przez łazienkę rozumie się wydzielone w mieszkaniu pomieszczenie posiadające stałe instalacje wod-kan, ciepłej wody dostarczanej centralnie bądź z urządzeń zainstalowanych w lokalu lub inne umożliwiające podłączenie wanny, brodzika, baterii, piecyka kąpielowego (gazowego, elektrycznego, bojlera itp.).
5. Dotyczy ogrzewania energią dostarczaną z ciepłowni i kotłowni lokalnych (osiedlowych, domowych oraz etażowych – wykonanych przez wynajmującego).
6. Mieszkanie wspólne – lokal mieszkalny w którym poszczególne pomieszczenia zajmowane są przez dwóch lub więcej najemców.

## 1300

### UCHWAŁA Nr XL/362/02 RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 25 lutego 2002 r.

#### w sprawie zaliczenia dróg na terenie gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. nr 71, poz. 838 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z dnia 13 grudnia 2001 r.) Rada Miasta i Gminy Szamotuły uchwała co następuje:

#### §1

Zaliczyć następujące drogi na terenie gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych, których przebieg określono na załączniku mapowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały: droga nr 1827 Szamotuły-Brączewo, nr 2225 Szamotuły-Sycyn, nr 1903 Szamotuły-Nowy Folwark, nr 1904 Pamiętkowo-Przeclawek, nr 1824 Szczuczyn-Gaj Mały, nr 1828 Kobylniki-Piotrówko, nr 1826 Śmiłowo-Gaj Mały, nr 2236 Nieczajna-Otorowo, nr 1882 Rudki-Jastrowo, nr 1907 Nowy Folwark-Kępa, nr 2224 Wychowaniec-Popowo-Baborowo, nr 1908 Baborowo-Lulin, nr 1909 Kąsiniowo-Radzyny, nr 2220-Przeclawek-Lulin, nr 1910 Pamiętkowo-Żalewo-Chlewiska, nr 1911 Lipnica-Sokolniki Małe, nr 1912 Krzeszkowice-Sękowo, nr 1913 Koźle (łączy drogi nr 1976 i 1977) nr 1914 Czyściec-Sokolniki Małe, nr 1915 Piaskowo-Kępa, nr 1829 Kobylniki-Szczuczyn, nr 1916 Szczuczyn-Twardowo, nr 1917 Osowo Nowe-Piotrówko, nr 1918 Nowy Folwark-Ludwikowo, nr 1919 Twardowo (łączy drogę nr 1827 i 1916), nr 1920 Grabówiec, nr 1921 Mutowo-Ludwikowo, nr 1922 Szamotuły od drogi powiatowej nr 32150 do drogi nr 1921, nr 1925 Przeclaw, nr 1929 Jastrowo, nr 1930 Gąsawy-Popowo, nr 1931 Gąsawy-Boborówko, nr 1934 Koźle, nr 1935 Piaskowo-Baborówko, nr 1936 Baborówko-Kąsinowo, nr 1937 Kąsinowo-Boborowo, nr 1938 Piaskowo-Kąsinowo, nr 1939 Myszkowo-Kąsinowo, nr 1940 Lulinec-Przeclaw, nr 1941 Baborowo, nr 1943 Emilianowo (łączy drogę nr 1959, 1944 i 1952), nr 1944 Emilianowo, nr 1945 Przyborowo-Kopanina, nr 1946 Brodziszewo, nr 1947 Przyborowo, nr 1948 Witoldzin-Żalewo, nr 1949 Witoldzin, nr 1950 Myszkowo-Chlewiska, nr 1951 Przyborowo-Przyborówko, nr 1952 Gałowo-Każmierz, nr 1953 Gałowo-Przyborowo, nr 1954 Emilianowo-Przyborówko, nr 1955 Emilianowo-Przyborowo, nr 1957 Jastrowo-Emilianowo, nr 1958 Brodziszewo-Kopanina, nr 1959 Jastrowo-Brodziszewo, nr 1960 Jastrowo-Szamotuły, nr 1961 Gałowo-Jastrowo, nr 1962 Jastrowo-Jastrowo PGR, nr 1963 Ostrolesie-Jastrowo, nr 1964 Lipnica-Brodziszewo, nr 1965 Lipnica Huby, nr 1966 Lipnica

Bociany, nr 1967 Lipnica Czyściec, nr 1968 Wincentowo-Czyściec, nr 1969 Kamionka, nr 1970 Otorowo, Nr 1889 Zapust-Otorowo, nr 1971 Krzeszkowice-Wierzchaczewo, nr 1972 Otorowo, nr 1973 Otorowo Poświętne, nr 1974 Otorowo-Kamionka, nr 1975 Kamionka-Wincentowo, nr 1976 Zajączkowo-Koźle Huby-Koźle, nr 1977 Zajączkowo-Koźle, nr 1978 Forestowo-Otorowo, nr 1979 Dębina-Wincentowo, nr 1980 Cerekwica-Mrowino-Krzyszkowo, Szczuczyn ul. Graniczna.

#### §2

Zaliczyć do kategorii dróg gminnych ulice, których przebieg określono na załączonych mapkach stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, położone na terenach wiejskich w następujących wsiach:

Wieś Baboprówko: Dworcowa, Leśna, Szkolna, Polna  
Wieś Gałowo: Kwiatowa, Fiołkowa, Tulipanowa, Narcyzowa, Stokrotkowa, Bratkowa, Azaliowa, Frezjowa, Różana, Topolowa (część), Czereśniowa, Wierzbowa (część), Sportowa, Lipowa,  
Wieś Lipnica: Lipowa, Leśna, Długa, Słoneczna, Sosnowa, Rzemieślnicza, Świerkowa, Brzozowa,  
Wieś Brodziszewo: Kopanińska, Leśna, Polna, Słoneczna, Spokojna, Wiśniowa, Rzemieślnicza,  
Wieś Lulinec: Brzozowa, Leśna, Polna, Słoneczna, Spokojna, Wiśniowa, Rzemieślnicza  
Wieś Otorowo: Krótka, Leśna, Parkowa, Poczтовая, Urszuli Ledóchowskiej, Szkolna, Zielona  
Wieś Pamiętkowo: Boczna, Dworcowa, Kasztanowa, Jeziorna, Łakowa, Polna, Sadowa, Słoneczna, Spokojna, Sportowa, Zielona.

#### §3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

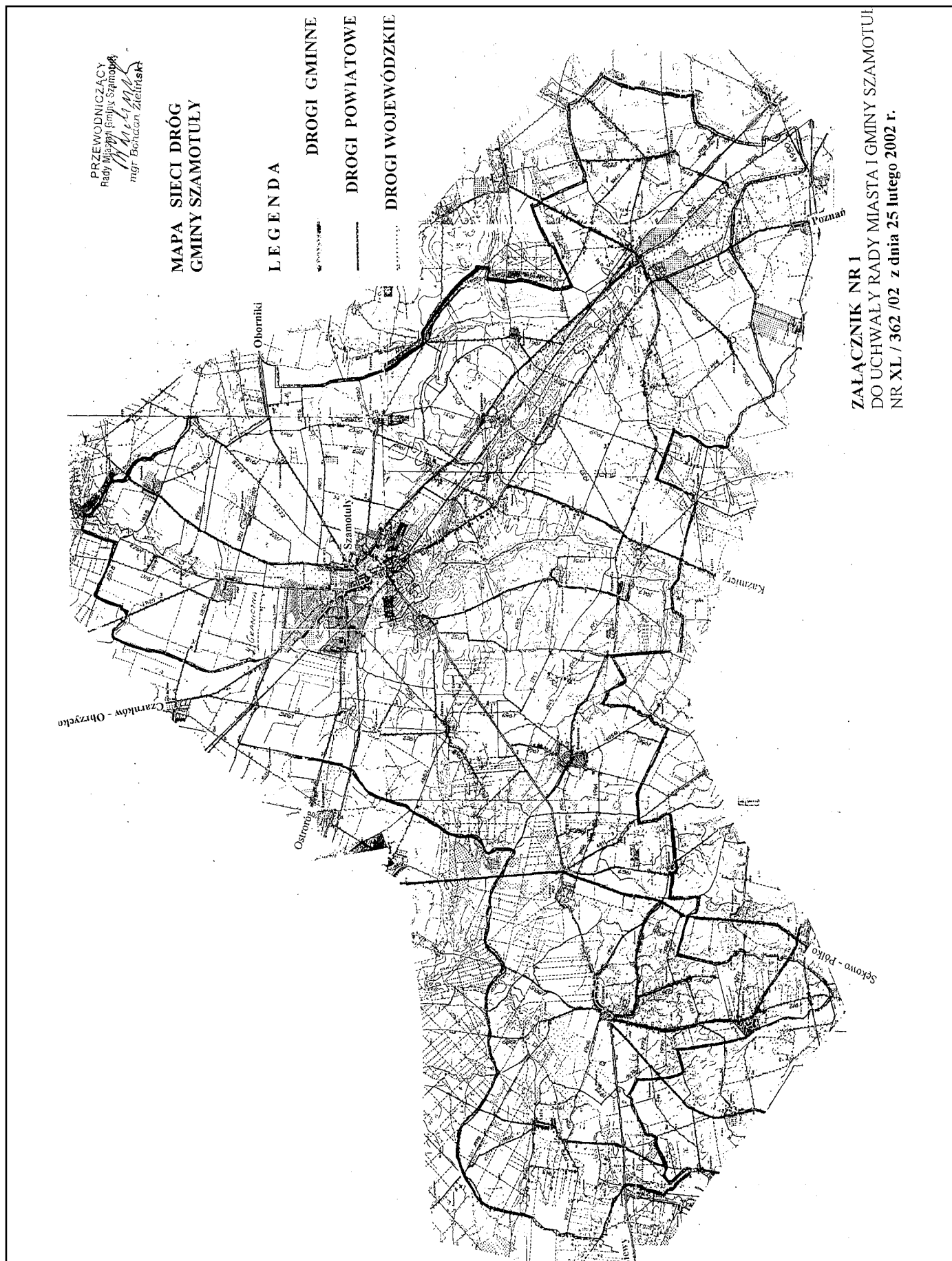
#### §4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

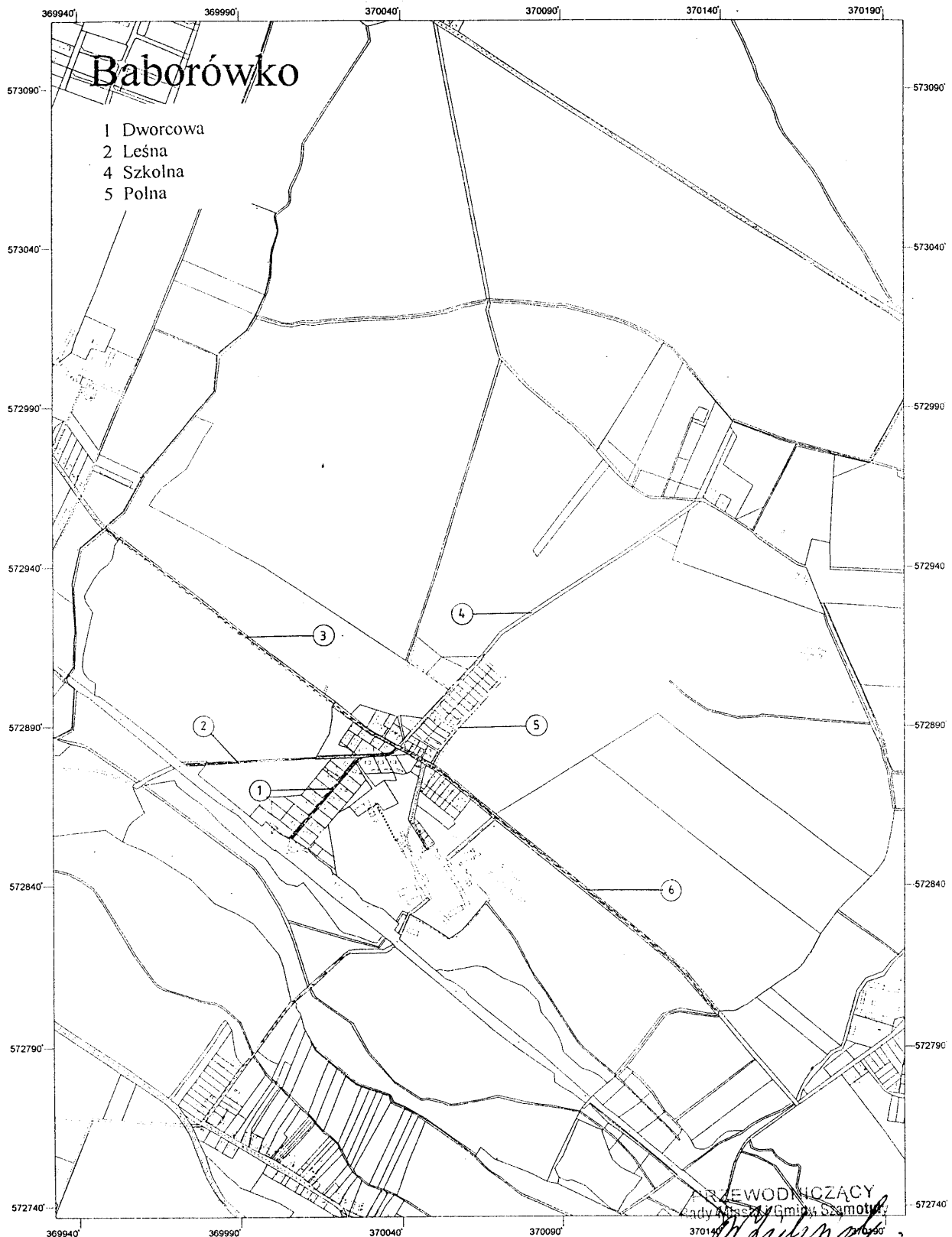
#### §5

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
(-) mgr Bohdan Zieliński

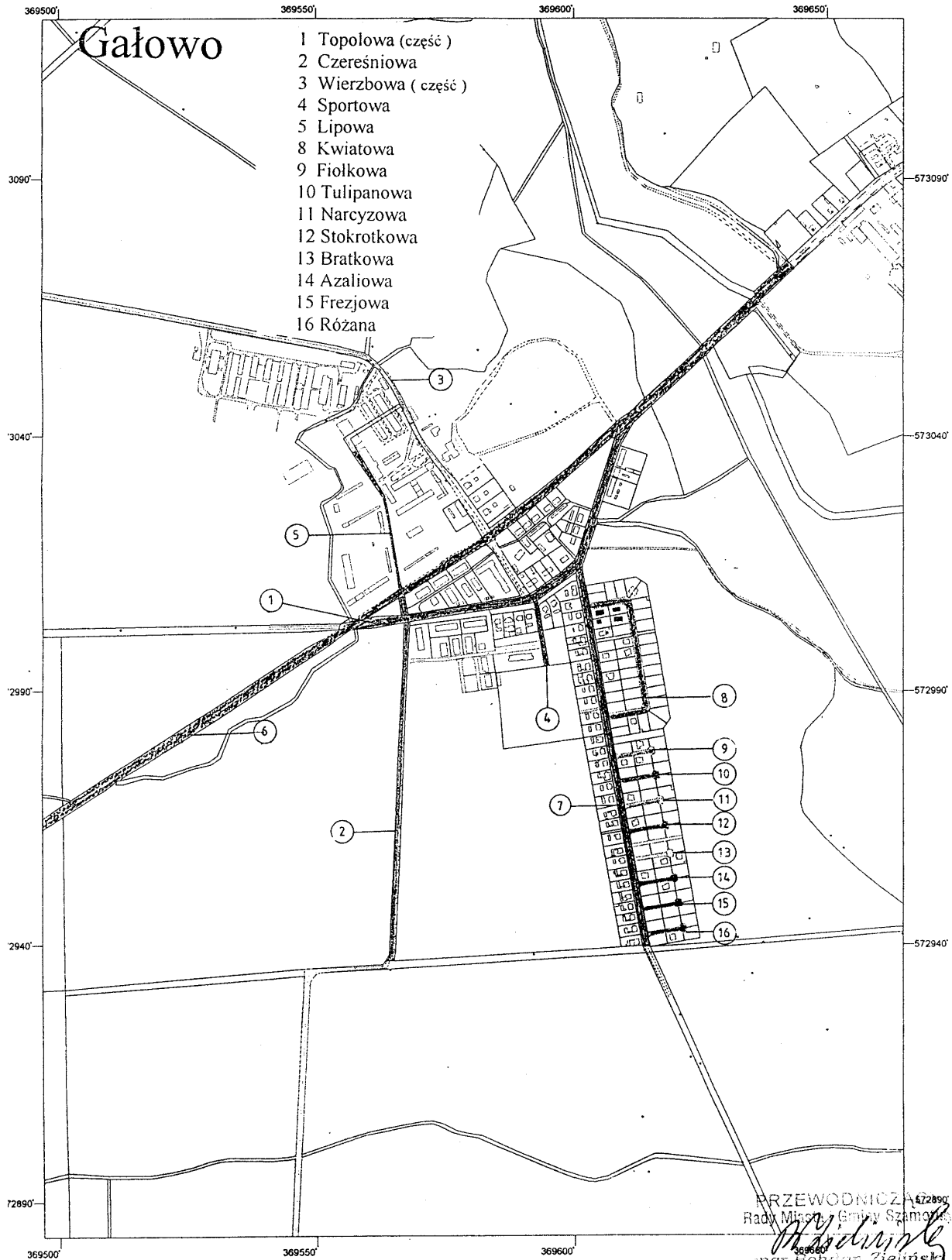


Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych

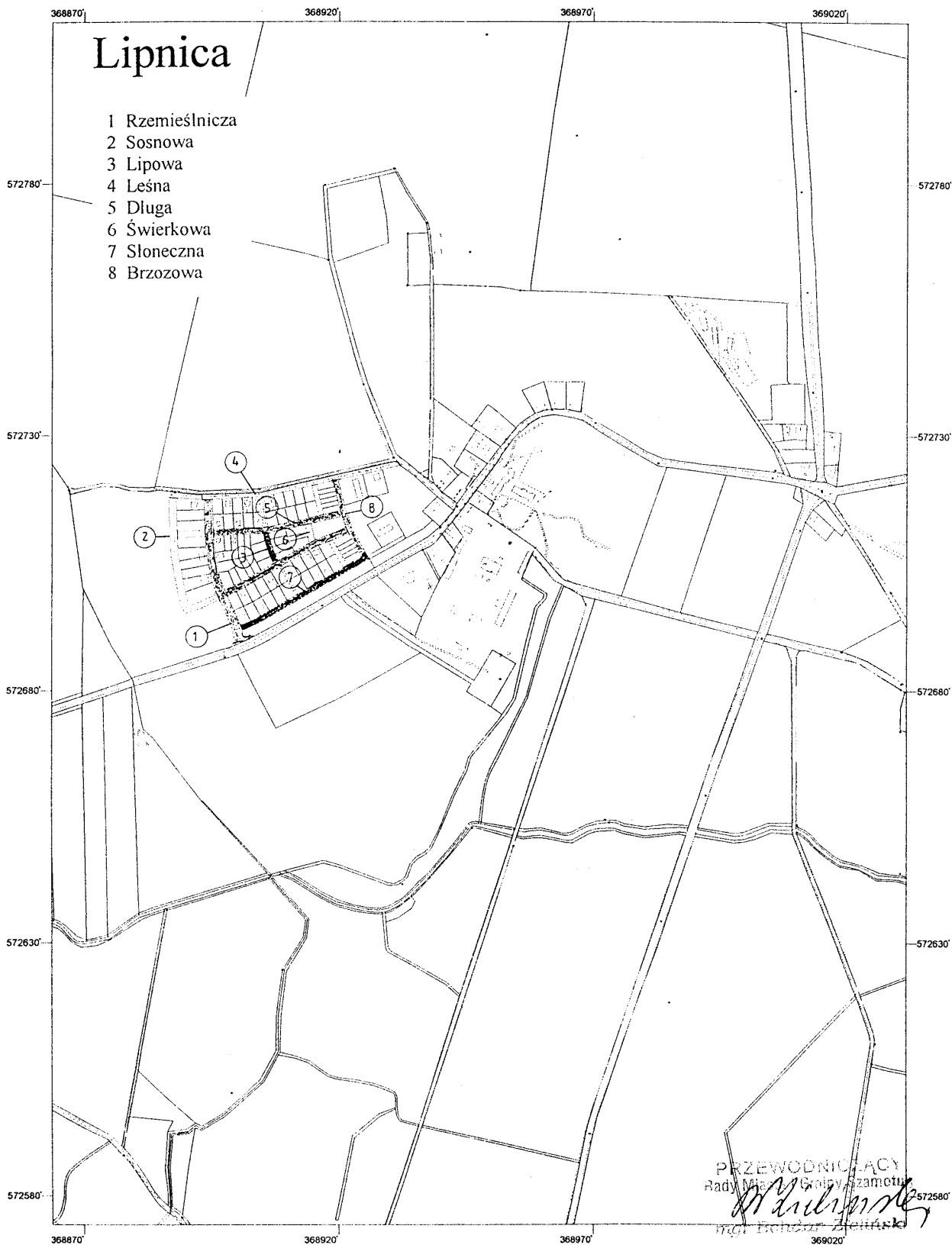




Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych

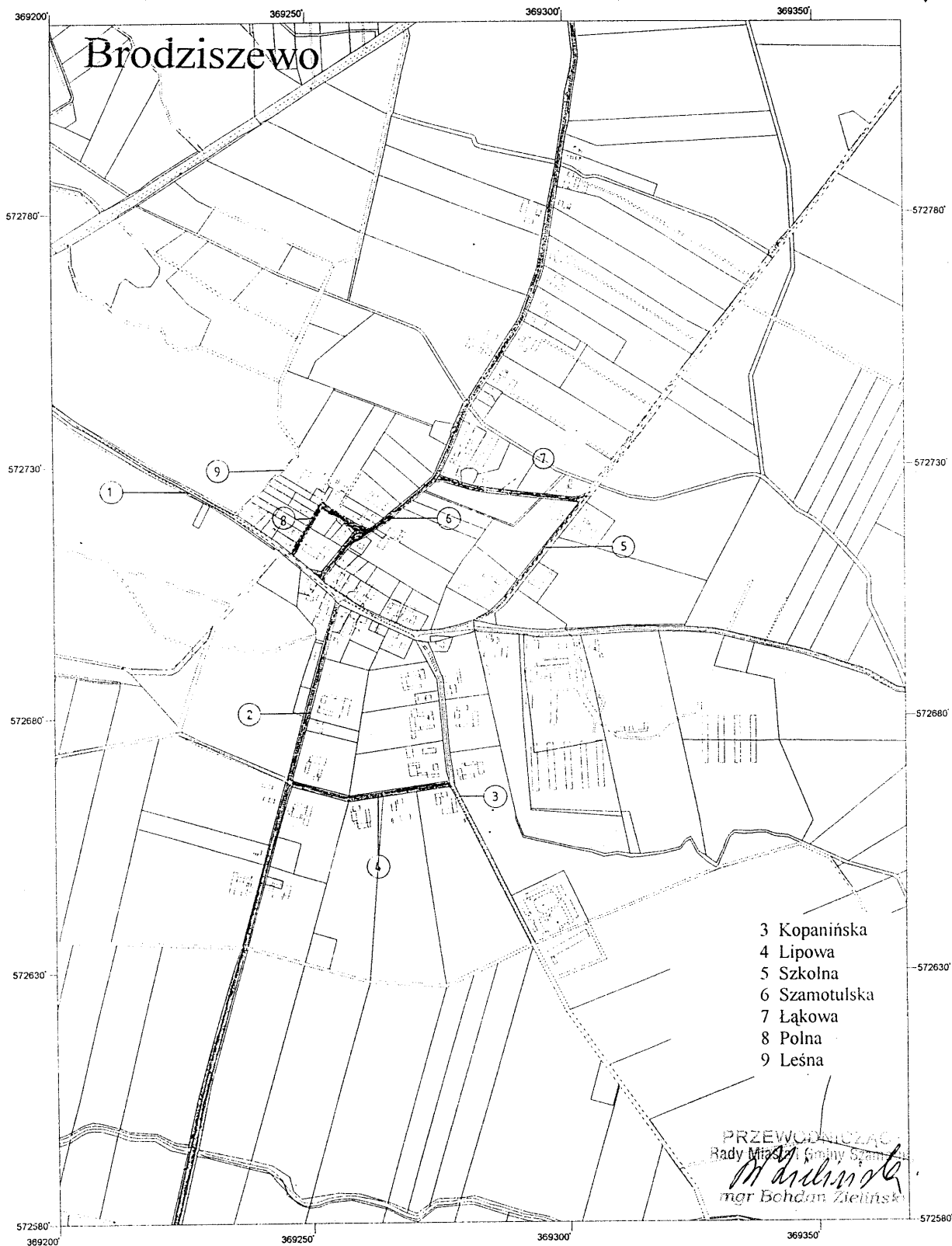


Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych





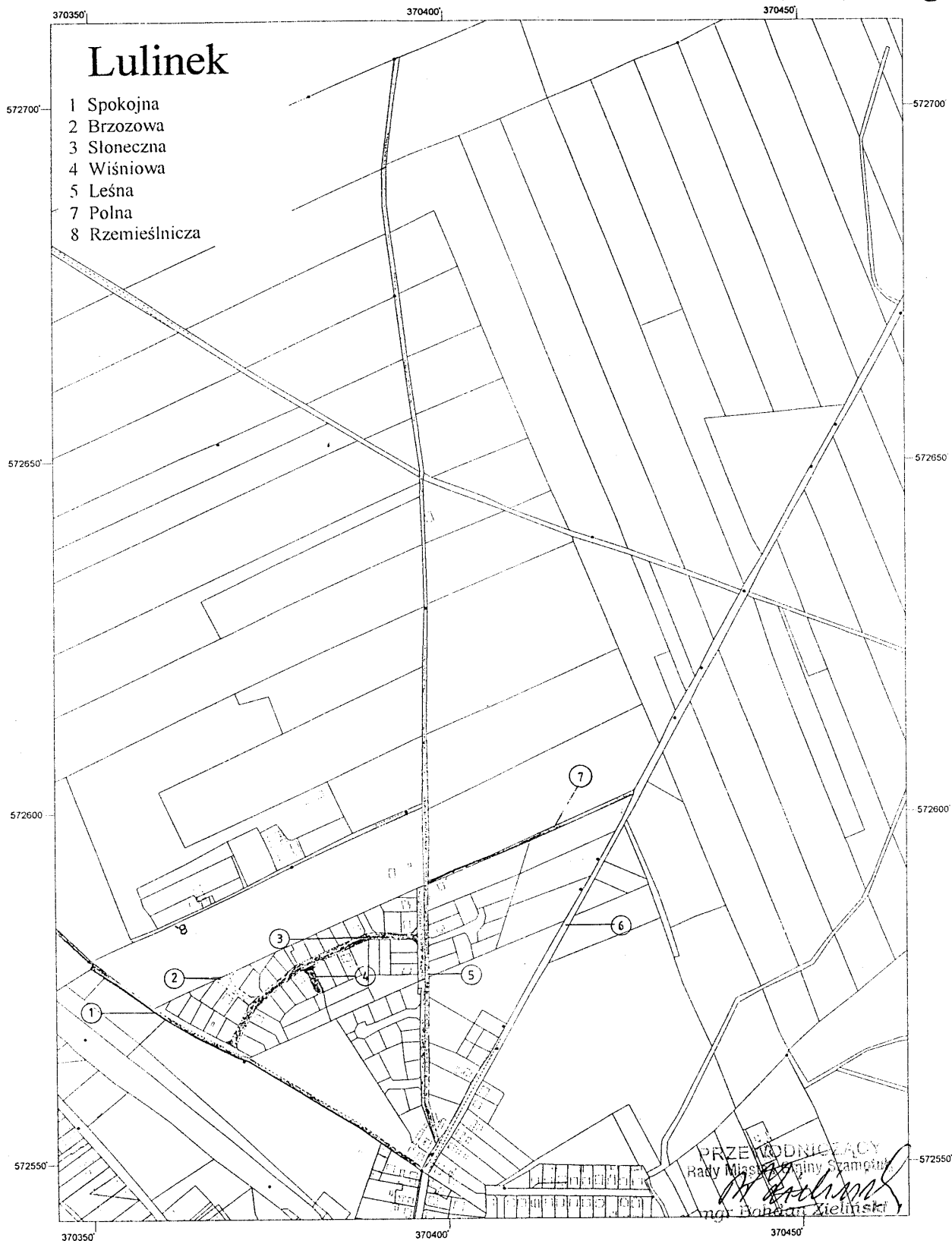
Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych





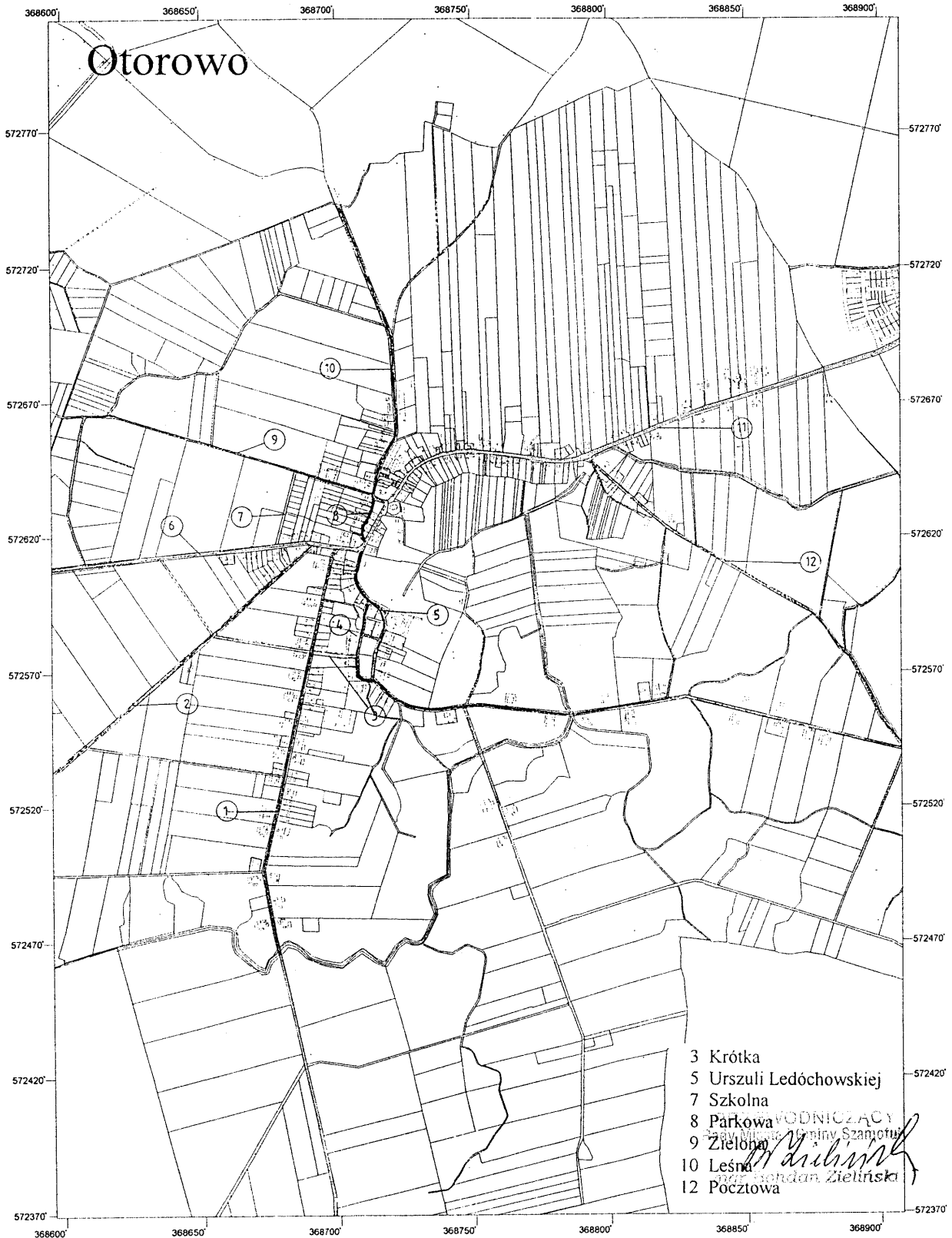


Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych

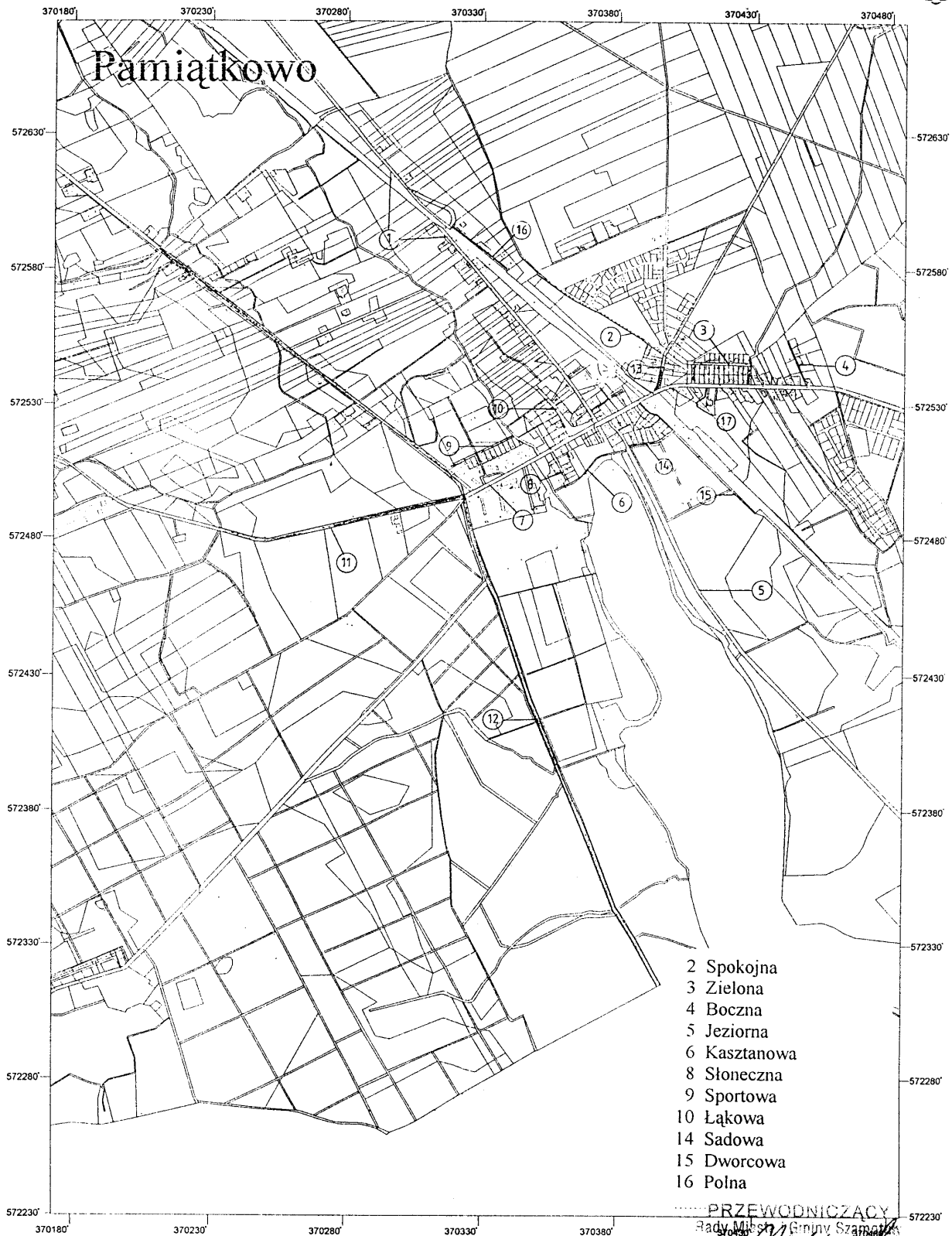




Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Szamotuły do kategorii dróg gminnych



## 1301

### UCHWAŁA Nr XL/363/02 RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 25 lutego 2002 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. nr 71, poz. 838 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z dnia 13 grudnia 2001 r.) Rada Miasta i Gminy Szamotuły uchwała co następuje:

#### §1

Zaliczyć do kategorii dróg gminnych następujące ulice położone w Szamotułach (oznaczone na załącznikach graficznych od nr 1 do 23):

Akacyjowa, Aleksandra, Aujezdeckiego, Boczna, Bukowa, Borowa, Brzozowa, Barwna, Błękitna, Braci Czeskich, Cicha, Cienista, Edmunda Calliera, Cmentarna, Czereśniowa, Dębowa, Długa, Dobra, Daleka, Dworcowa, Jana Henryka Dąbrowskiego, Dobrogosta Szamotulskiego, Franciszkańska, Gajowa, Gruszowa, Garncarska, Łukasza Górki, Leonarda Glabisza, Halszki, Hokejowa, Hugona Kołłątaja, Jabłoniowa, Jesienna, Jastrowska, Jaworowa, Jaśminowa, Jana Janstona, Jana Ostroroga, Jana Paterki, Jana III Sobieskiego, Kalinowa, Krótka, Kasztanowa, Klonowa, Kwiatowa, Kapłańska, Kiszewska, Kościelna, Kolarska, Kazimierza Wielkiego, Kręta, Krzywa, Mikołaja Kopernika, Jana Kasprowicza, Ignacego Krasickiego, Bolesława Krzywoustego, Aleksandra Kamińskiego, Mateusza Kmity, Letnia, Leśna, Joachima Lelewela, 11 Listopada, Łąkowa, Łucznicza, Romana Łopińskiego, Miła, Morelowa, 3 Maja, Młyńska, Mieszka I, Jędrzeja Moraczewskiego, Adama Mickiewicza, Maksymiliana Rebesa, Romana Maya, Nowa, Cypriana Kamila Norwida, Aleja Niepodległości, Ogrodowa, Owocowa, Odległa, Okrężna, Obornicka – część, Podgórna, Polna, Prosta, Piekarska, Pływacka, Pogoda, Poprzeczna, Promienista, Przelot, Przybrodzka, Przemysłowa, Poznańska, Aleja Powstania Styczniowego, część Placu Henryka Sienkiewicza, Wacława Szamotulczyka, Średnia, Piotra Skargi, Piłkarska, Różana, Rzemieśnicza, Rolna, Rynkowa, Robotnicza, Rzeczna, Ratuszowa, Rynek, Sezamkowa, Skrzyta, Sprinterska, Słoneczna, Szczuczyńska, Juliusza Słowackiego, Szkolna, Jana Paterki, Stanisława Staszica, Strumykowa, 27 Stycznia, Słowiańska, Sukienicza, Sportowa, Św. Stanisława, Szachowa, Spokojna, Stanisła-

wa Zgaińskiego, Stefana Batorego, Składowa, Świdlińska, Grzegorza Snopka, Zygmunta Starego, Tenisowa, Targowa, Topolowa, Wąska, Wierzbowa, Wiosenna, Wiosny Ludów, Wiśniowa, Wioślarska, Wodna, Władysława Łokietka, Władysława Jagiełły, Władysława Warneńczyka, Wroniecka, Wiejska, Zakole, Zielona, Zimowa, Żwirki i Wigury, Wacława Szamotulczyka, Marii Wicherkiewiczowej, Zacisze, Zautek.

#### §2

Zaliczyć do kategorii dróg gminnych działki położone w Szamotułach nie posiadające nazewnictwa oznaczone w ewidencji gruntów następującymi numerami:

- 2657/1, 2658/1, 2659/1, 2661/1, 2662/1, 2656/3, 2655/1, 2655/2, 2654, 2869, 2870, 2871/1, 2871/2, 2652 – targowisko miejskie i deptak wzdłuż cmentarza,
- 3860, 4105, 4095, 3853/11, 3853/4, drogi w rejonie ulicy Lipowej i Robotniczej,
- 1139/30, 1139/6, 1139/13, 1139/20, 1139/29, drogi za ulicą Prosta,
- 4004/3, 3990/5, 3991/5, 4004/3, 4001/1 – drogi w rejonie ulicy Sportowej.

#### §3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Szamotuły.

#### §4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

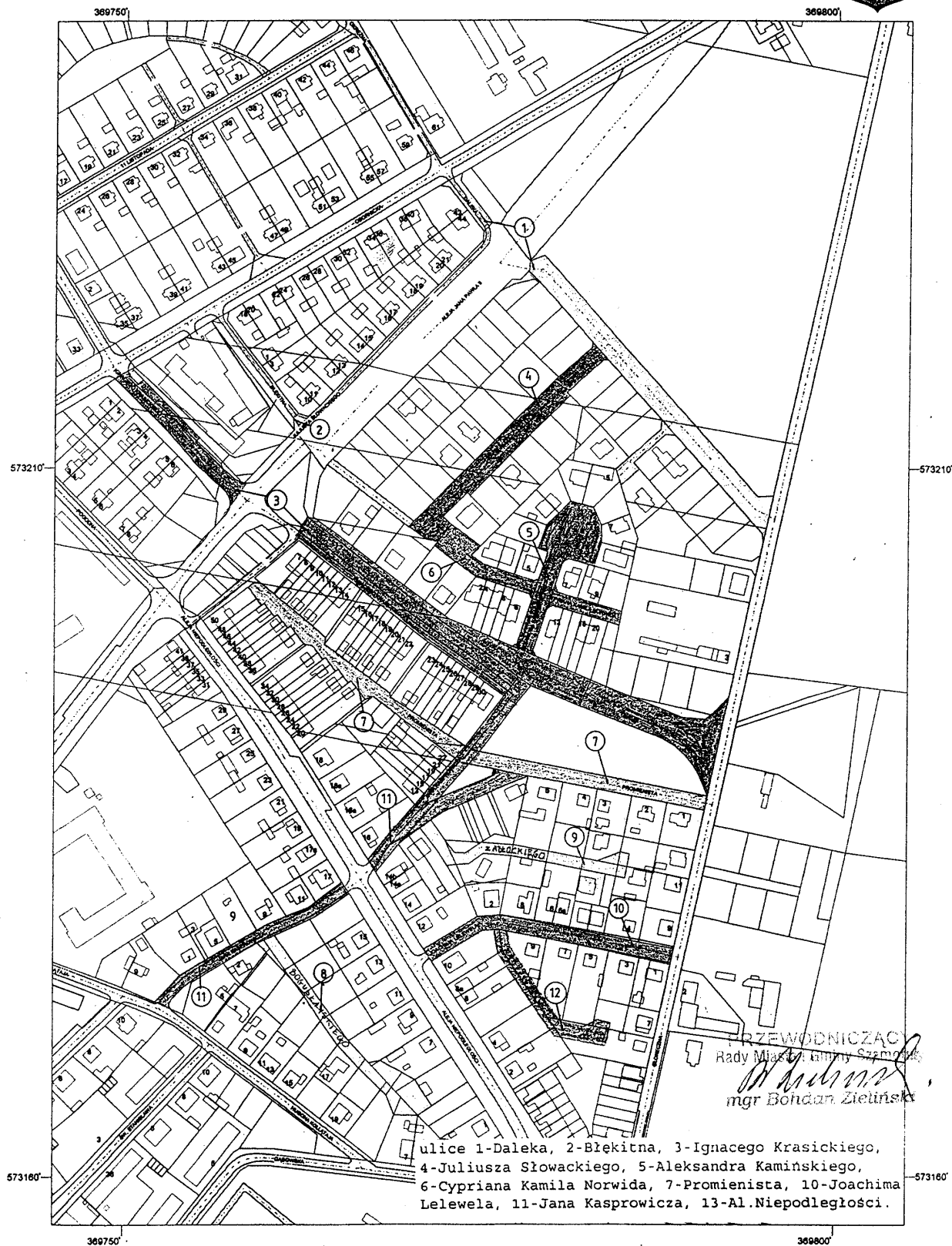
#### §5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
(-) mgr Bohdan Zieliński

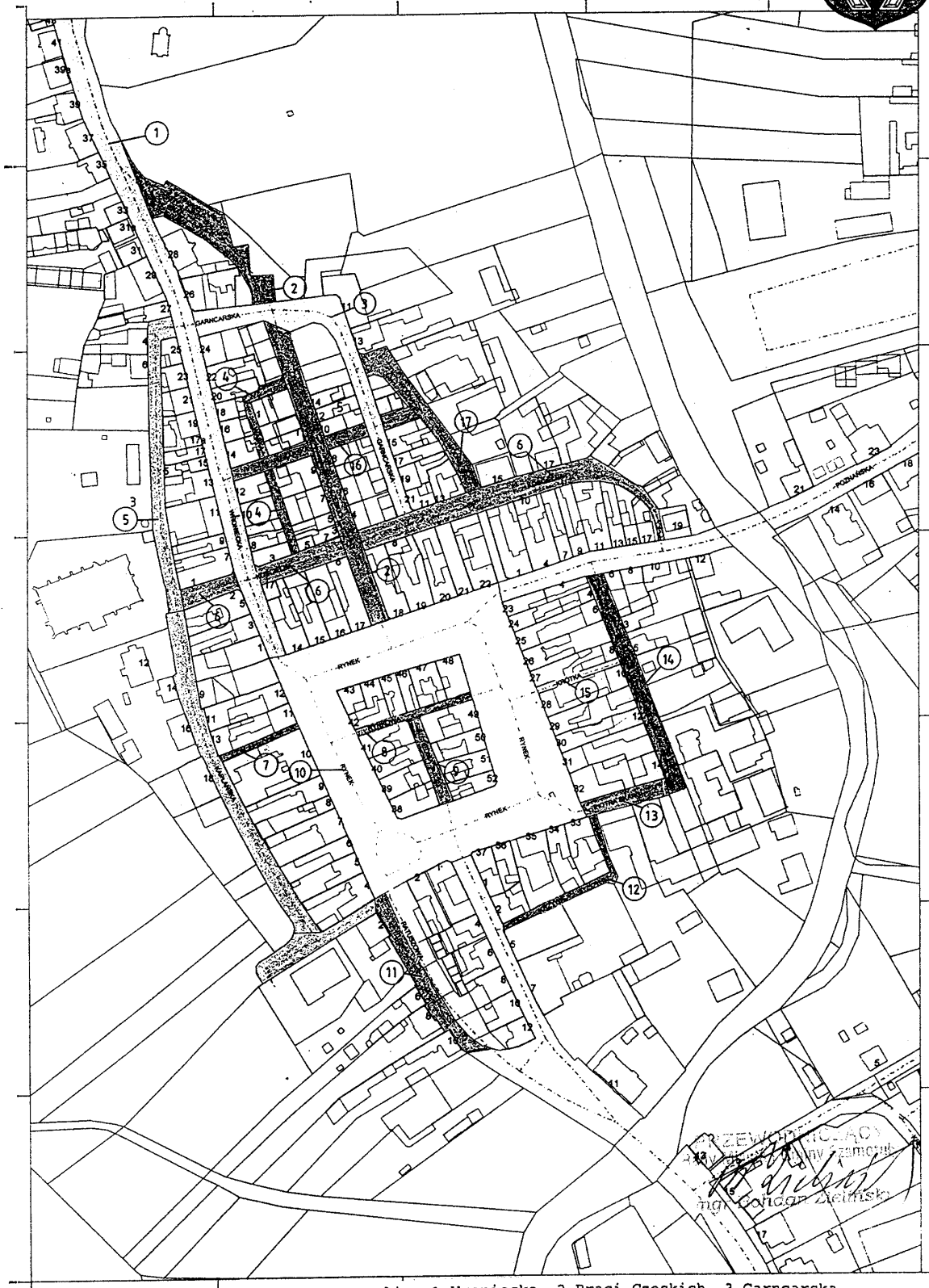


Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych





Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



ulice 1-Wroniecka, 2-Braci Czeskich, 3-Garncarska,  
4-Waska, 5-Kaplańska, 6-Kościelna, 7-Szkolna,  
8-Rynkowa, 9-Srednia, 10-Rynek, 11-Ratuszowa, 12-Krzywa,  
13-Piotra Skargi, 14-Sukiennicza, 15-Krótka, 16-Piekarska,



Załącznik nr 3 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
*Bohdan Zieliński*  
mgr Bohdan Zieliński

ulice 1-Robotnicza, 2-Lukasza Górki, 3-Dobrogosta Szamotulskiego, 4-Wacława Szamotulczyka, 5-Grzegorza Snopka, 6-Jana Paterki, 7-Mateusza Kmity, 8-Jana Ostroroga, 9-Aleksandra Aujezdeckiego, 10-Romana Maya, 11-Romana Lopińskiego, 12-Maksymiliana Rabesa, 13-Marii



Załącznik nr 4 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Załącznik nr 4:

- ulice 1-Jasminowa, 2-Wiosny Ludów, 3-Kalinowa, 4-Ogrodowa,
- 5-Wiejska, 6-Różana, 7-Polna, 8-Al.Powstania Styczniowego,
- 9- Sezamkowa.

*M. Zielinski*  
M. Zielinski





Załącznik nr 5 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Załącznik nr 5:

- ulice 1-Odległa, 2-Przelot, 3-Jana Jonstona, 4-Barwna,  
5-Stanisława Zgajńskiego, 7-Okrężna, 8-Kiszewska,  
9- 11 Listopada, 10-Zaułek, 11-Poprzeczna, 12- 27 Stycznia,  
13-Błękitna, 14-Pogodna, 15-Rolna, 16-Adama Mickiewicza.

Załącznik nr 6 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Załącznik nr 6:

- ulice 1-Strumykowa, 2-Łąkowa, 3-Wioślarska, 4-Szachowa,
- 5-Tenisowa, 6-Kolarska, 7-Piłkarska, 8-Hokejowa, 9-Pływacka.



Załącznik nr 7 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Załącznik nr 7:  
- ulica 1-Plac Henryka Sienkiewicza.

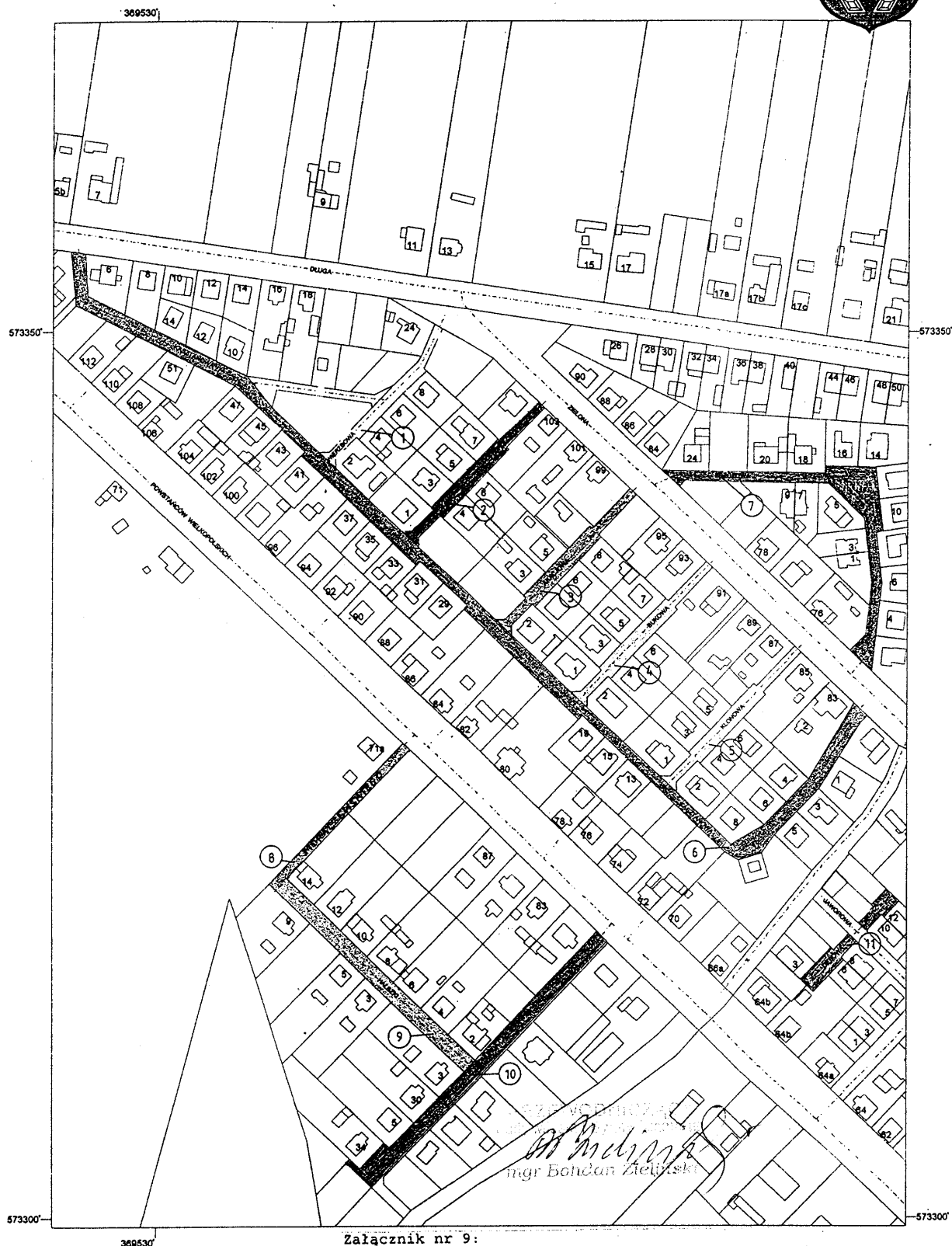


Załącznik nr 8 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych





Załącznik nr 9 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych

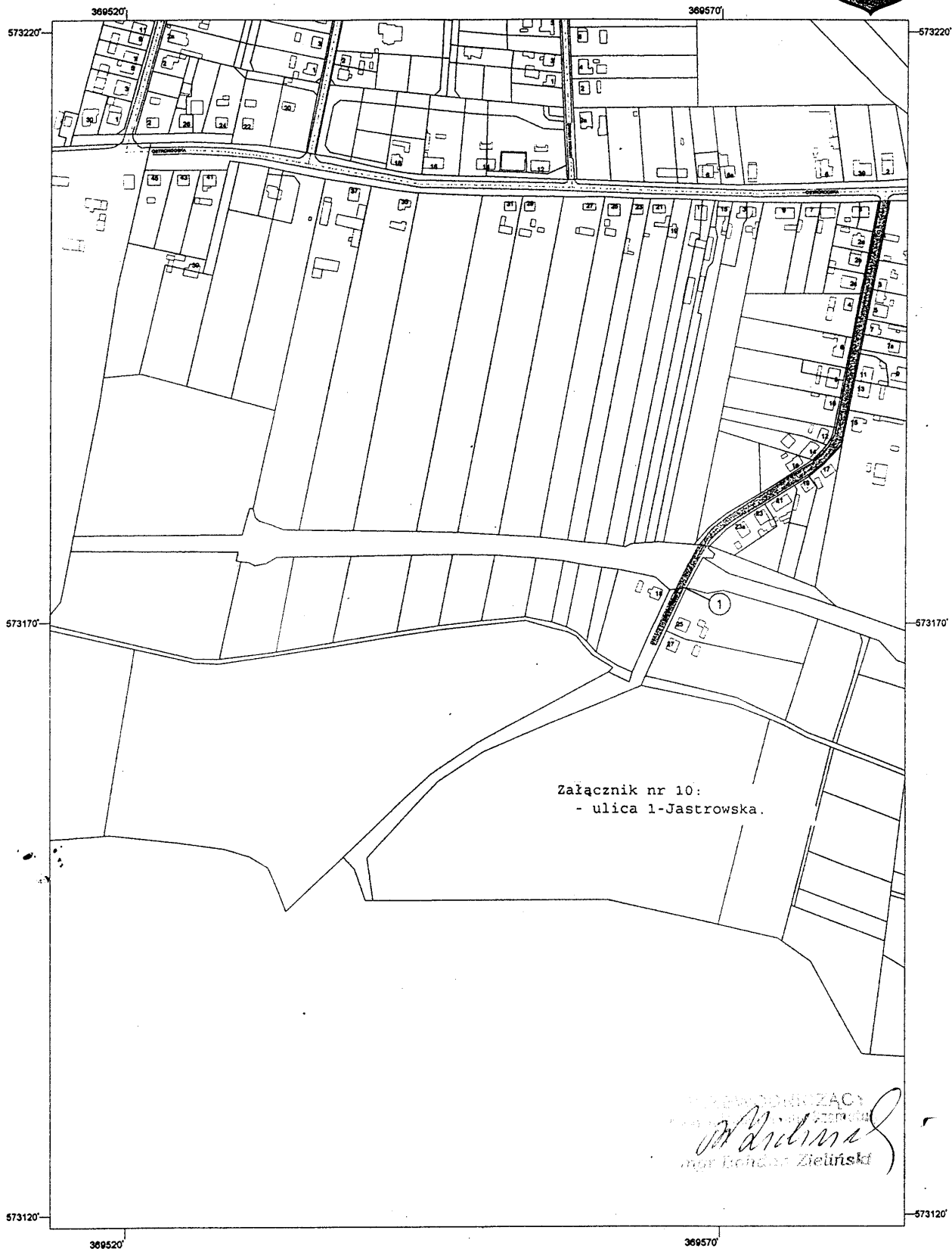


Załącznik nr 9:

- ulice 1-Wierzbowa, 2-Topolowa, 3-Akacjowa, 4-Bukowa,  
5-Klonowa, 6-Kasztanowa, 7-Brzozowa, 8-Jędrzeja  
Moraczewskiego, 9-Halszki, 10-Edmunda Calliera, 11-Dębowa.

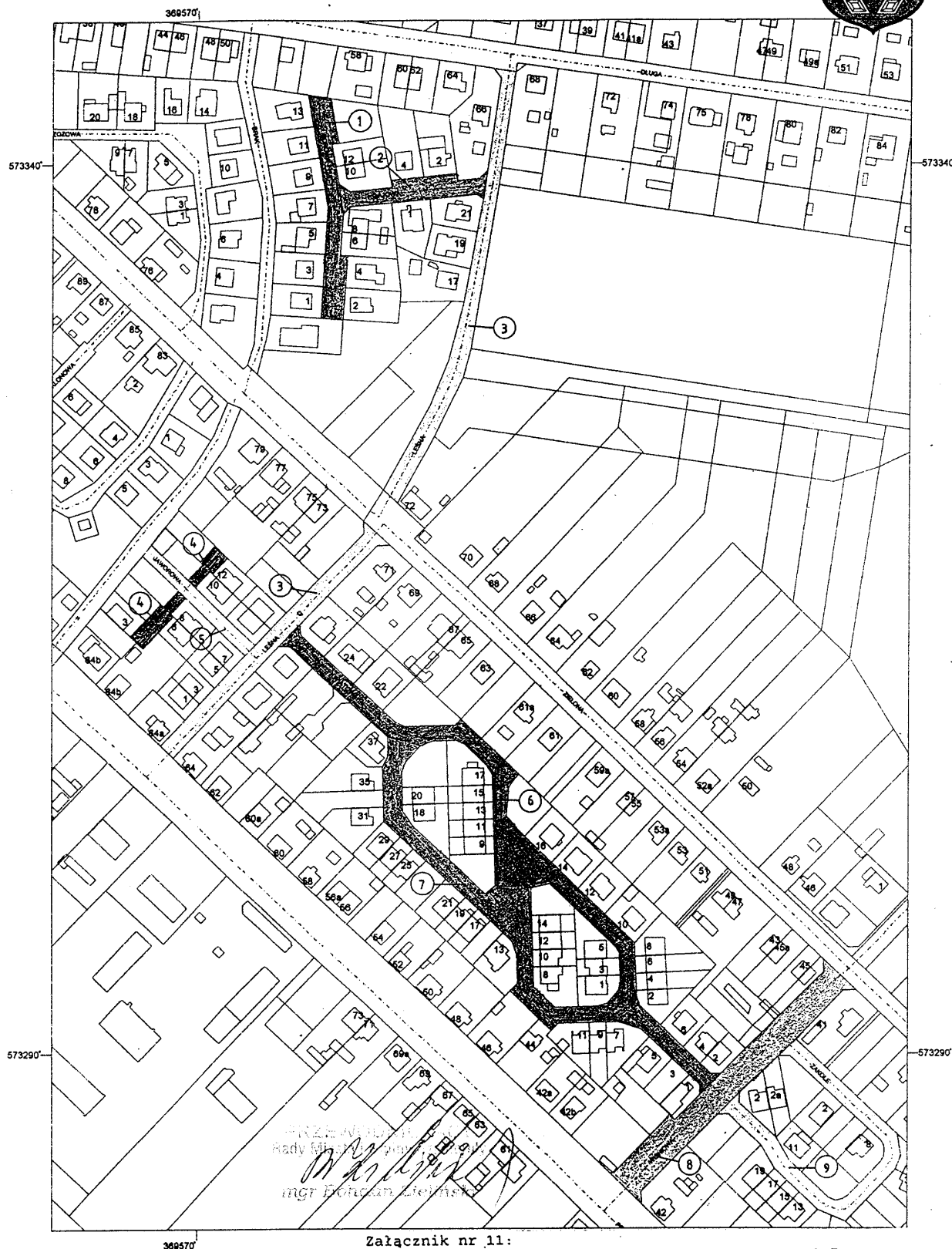


Załącznik nr 10 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych





Załącznik nr 11 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych

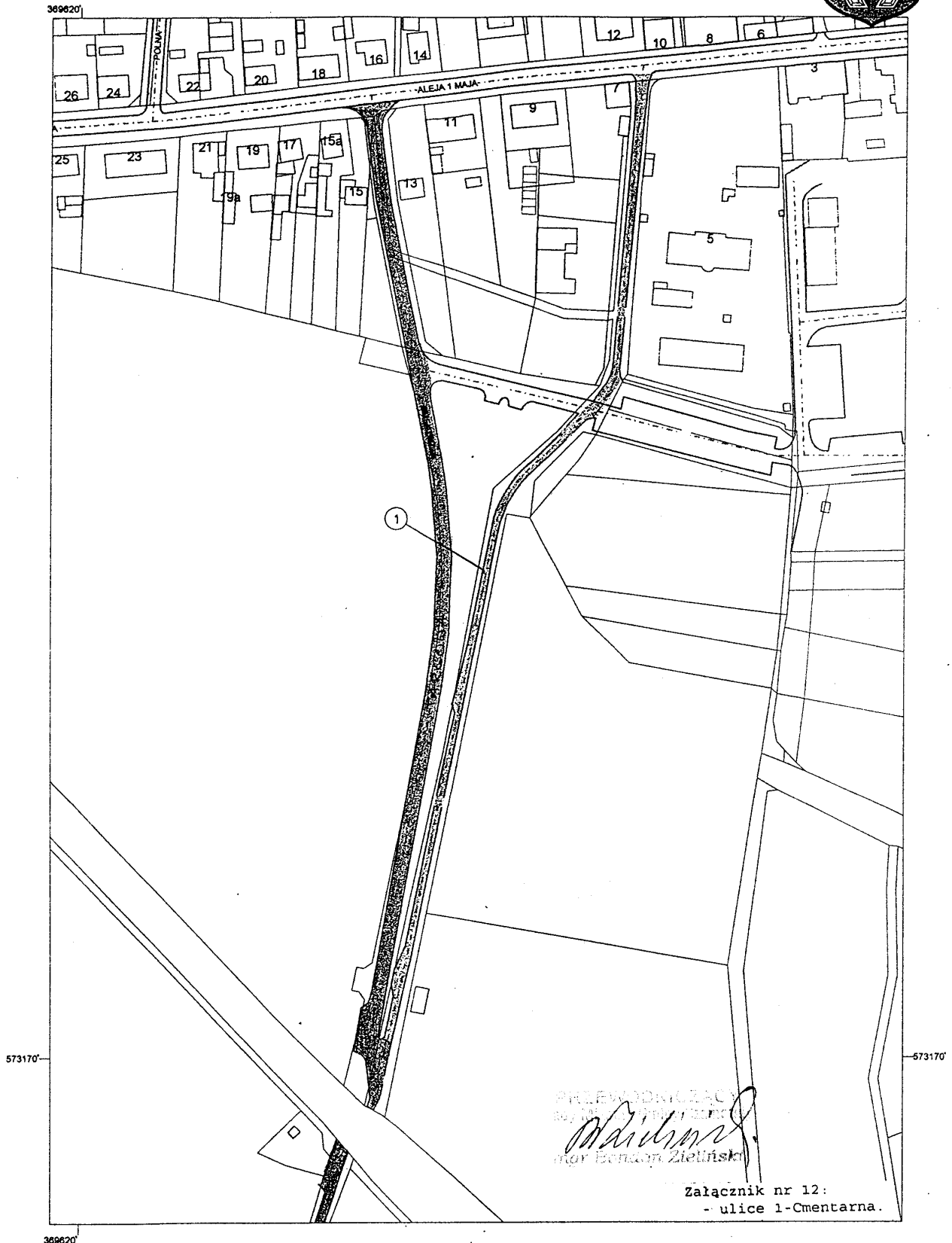


Załącznik nr 11:

- ulice 1-Borowa, 2-Gajowa, 3-Leśna, 4-Dębowa, 5-Jaworowa,
- 6-Kwiatowa, 7-Owocowa, 8-Wisniowa, 9-Zakole.



Załącznik nr 12 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



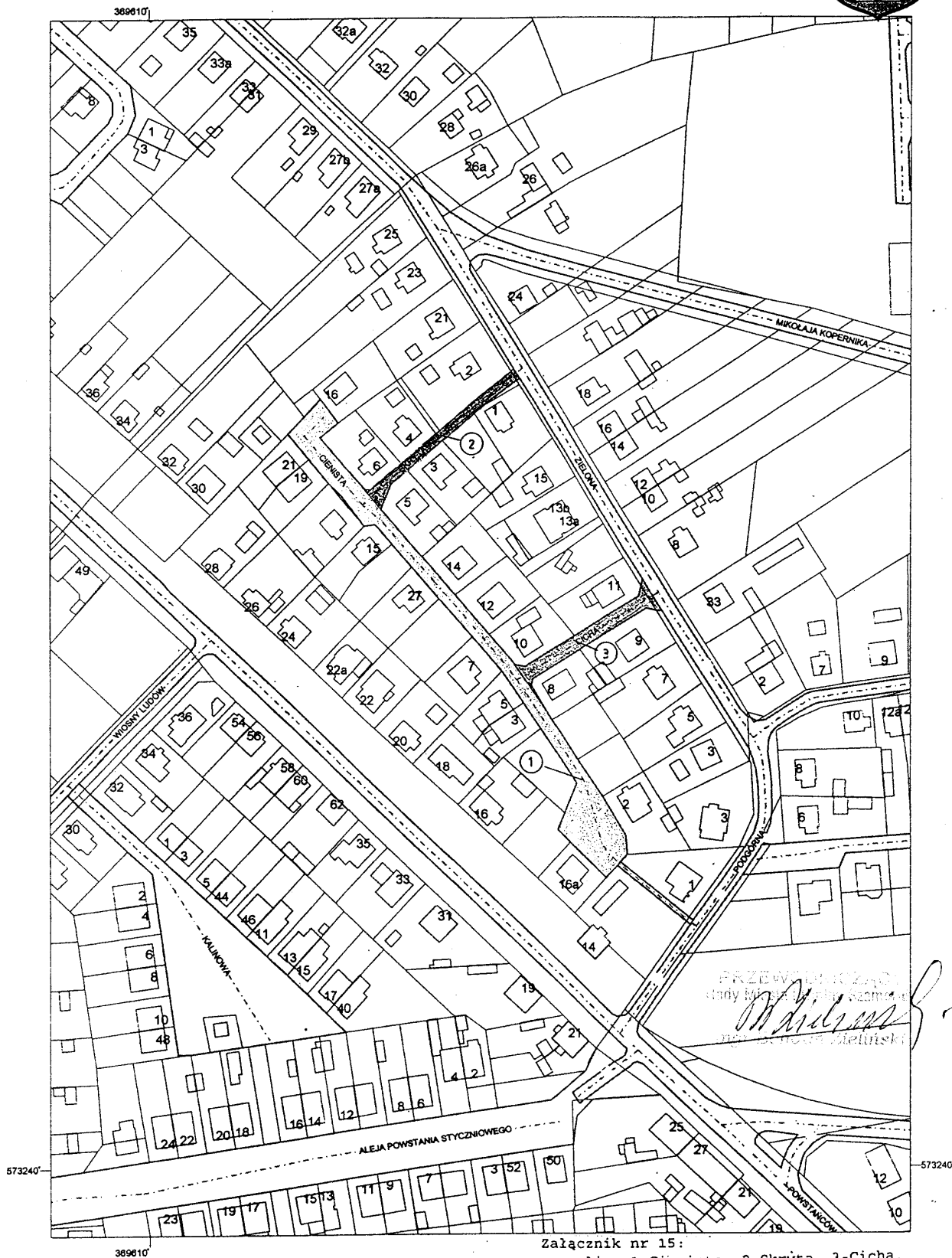


Załącznik nr 13 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych





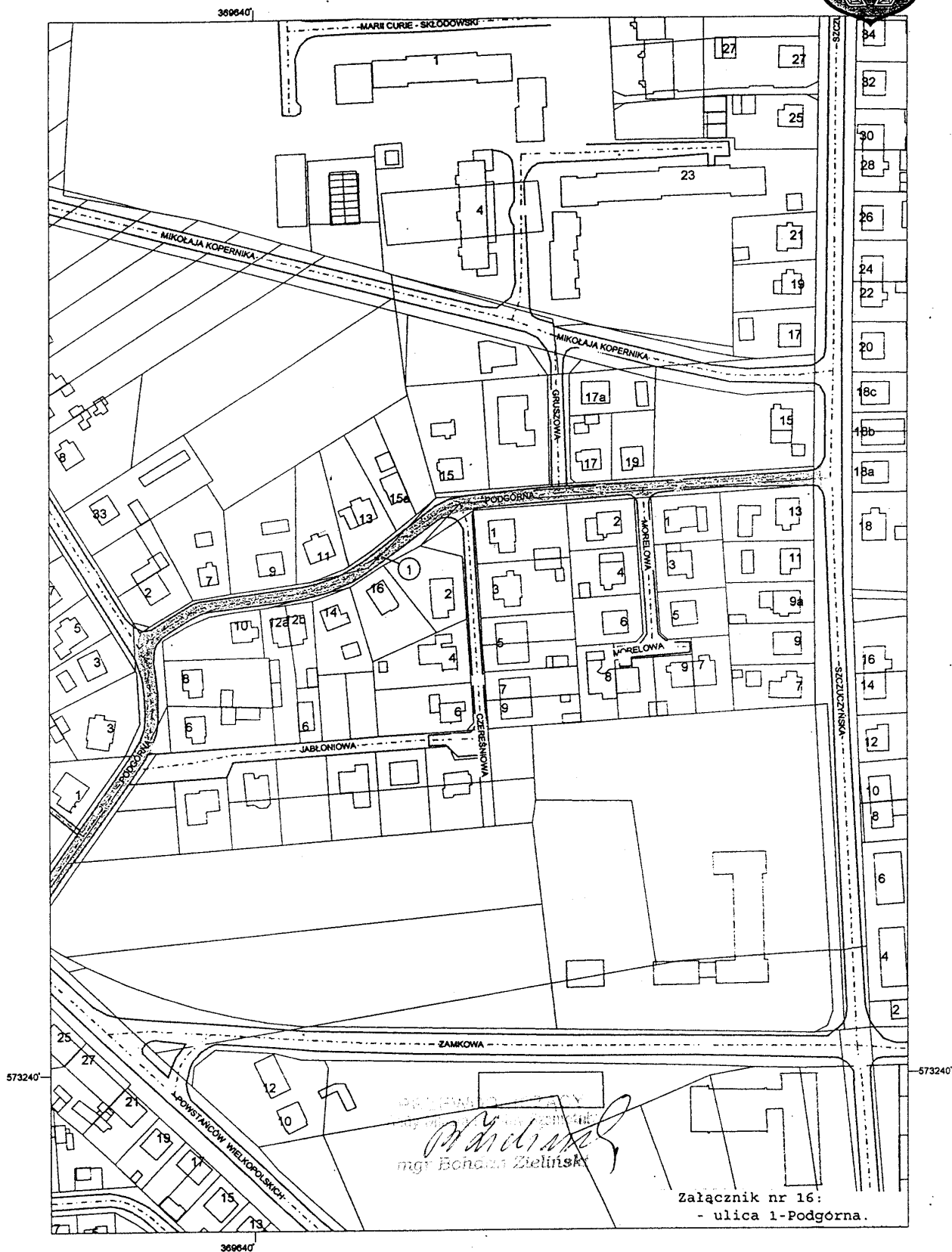
Załącznik nr 15 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Załącznik nr 15:  
- ulice 1-Cienista, 2-Skryta, 3-Cicha.

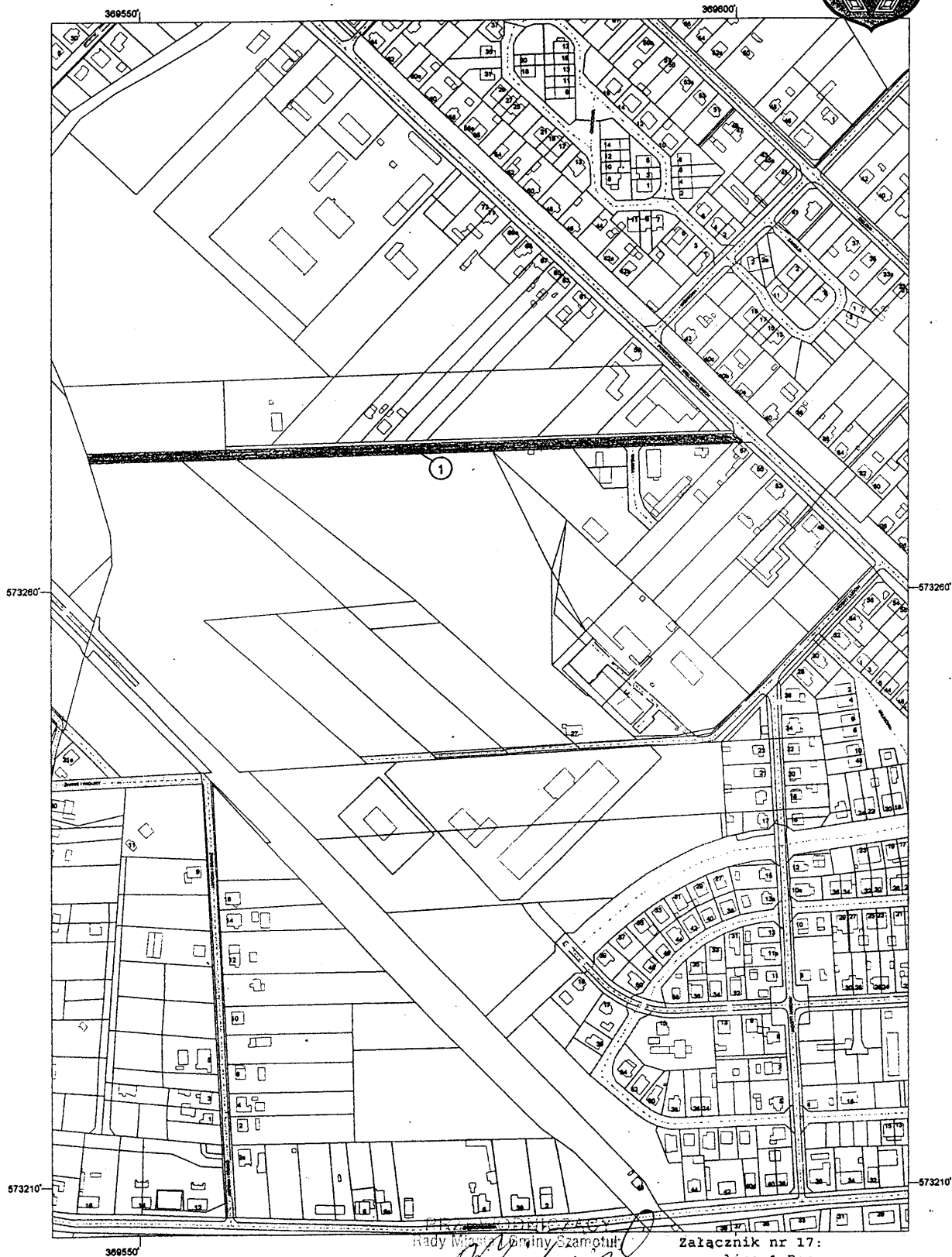


Załącznik nr 16 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych





Załącznik nr 17 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Rady Miasta i Gminy Szamotuły

*mgr Damian Zielinski*  
mgr Damian Zielinski

Załącznik nr 17:  
- ulica 1-Boczna.



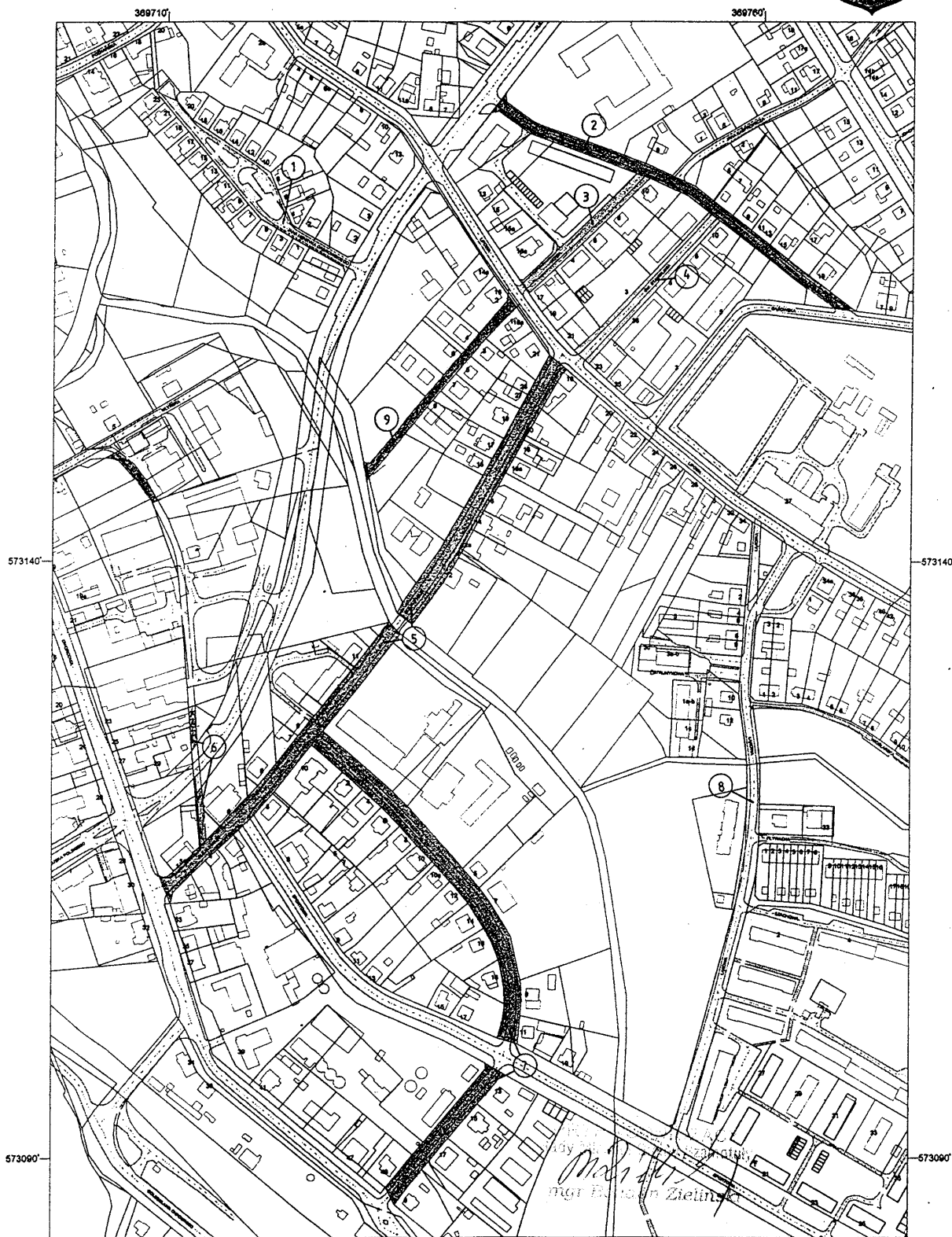
**Załącznik nr 18 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych**



Załącznik nr 18:  
- ulice 1-Franciszkanska, 2-Młyńska.



Załącznik nr 19 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych

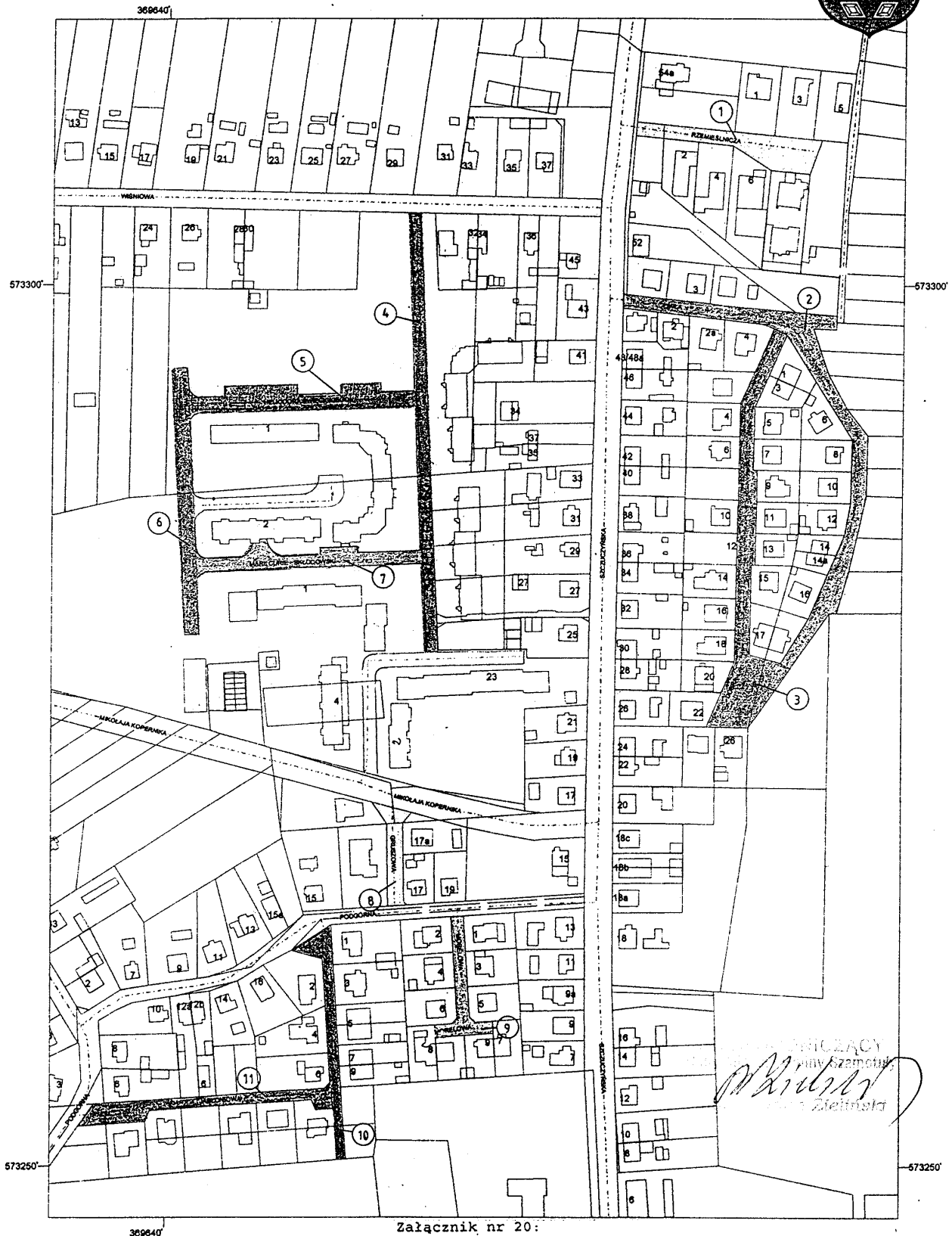


Załącznik nr 19:

- ulice 1-Jana Henryka Dąbrowskiego, 2-Hugona Kołłątaja,
- 3-Nowa, 4-Sw.Stanisława, 5-Aleja 3 Maja, 6-Kręta,
- 7-Stanisława Szaszcica. 8-Lakowa, 9-Przybrodzka.



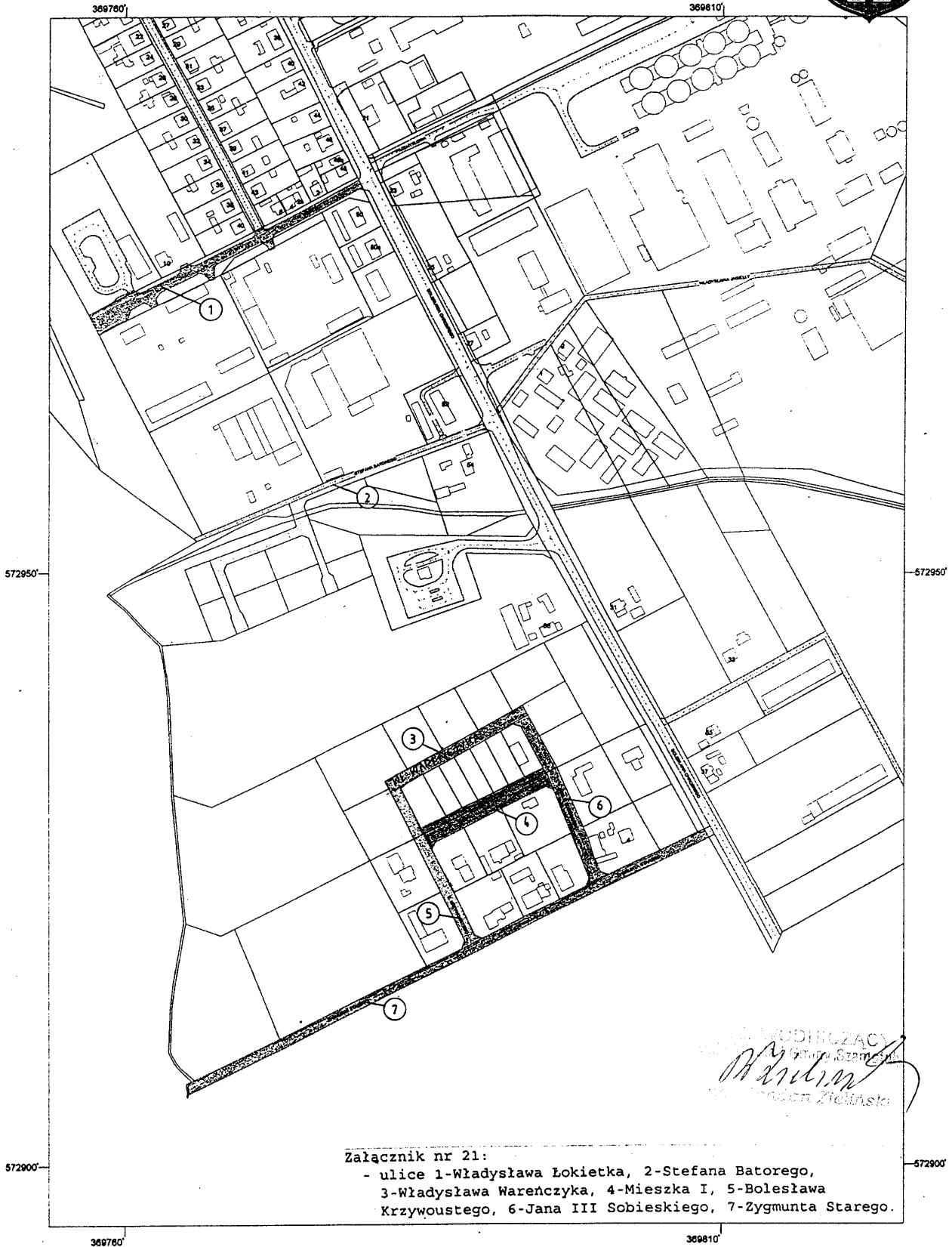
Załącznik nr 20 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



Załącznik nr 20:  
- ulice 1-Rzemieślnicza, 2-Miła, 3-Dobra, 8-Gruszowa,  
9-Morełowa, 10-Czereśniowa, 11-Jabłoniowa.



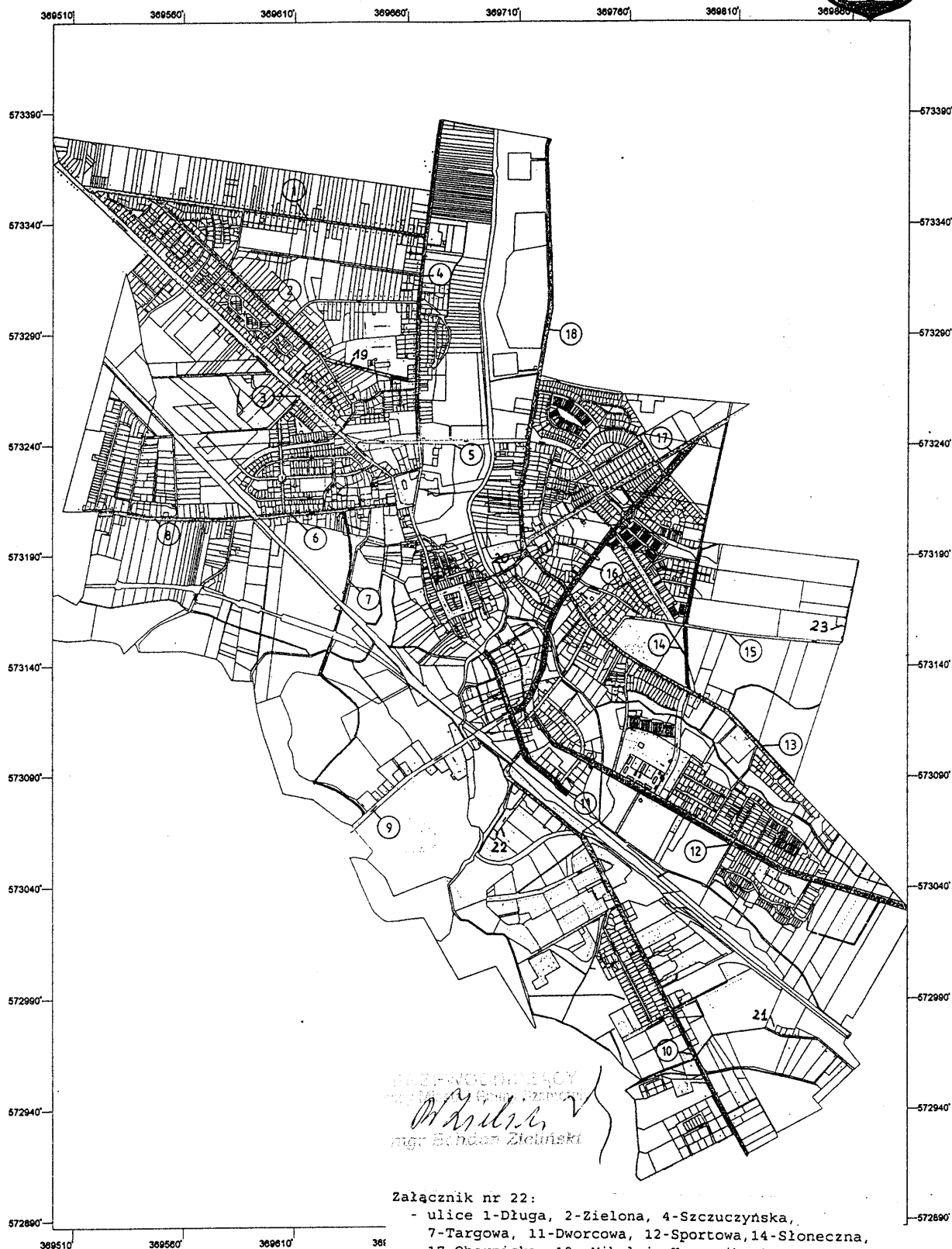
Załącznik nr 21 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych







Załącznik nr 22 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych

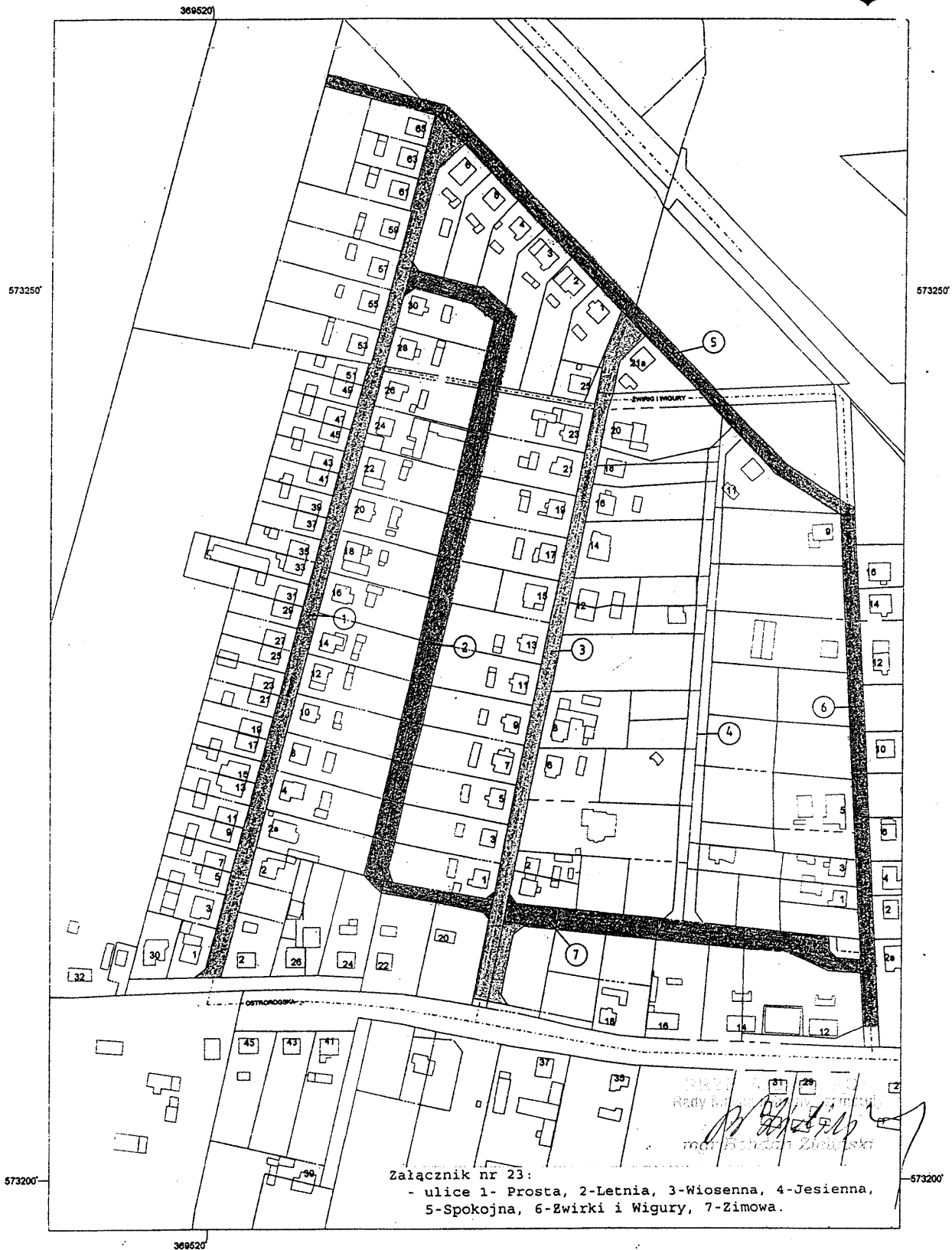


MIĘDZYGOSIARZĄCY  
mgr inż. Edward Zielinski

- Załącznik nr 22:  
- ulice 1-Długa, 2-Zielona, 4-Szczuczynska,  
7-Targowa, 11-Dworcowa, 12-Sportowa, 14-Słoneczna,  
17-Obornicka, 19- Mikołaja Kopernika, 20- Poznańska,  
21- Władysława Jagiełły, 22- Składowa, 23-Słowiańska.



Załącznik nr 23 do Uchwały Rady Miasta i Gminy Szamotuły  
w sprawie zaliczenia ulic w mieście Szamotuły do kategorii dróg gminnych



## 1302

### UCHWAŁA Nr 703 RADY MIASTA KONINA

z dnia 27 lutego 2002 r.

**w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Miejskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Koninie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 26.10.1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 1995 r. Nr 133, poz. 654 z późn.zm.) i art. 13 pkt 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62, poz. 778) Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

#### §1

Ustala się stawkę czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych w Miejskim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Koninie za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 6,60 złotych za 1 m<sup>2</sup>.

#### §2

Traci moc Uchwała Nr 513 Rady Miasta Konina z dnia 28 marca 2001 roku.

#### §3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

#### §4

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Konina  
(-) *Tadeusz Wojdyński*

## 1303

### UCHWAŁA Nr 705 RADY MIASTA KONINA

z dnia 27 lutego 2002 r.

**w sprawie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina na 2002 rok**

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 art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późn.zm.) Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

#### §1

Uchwala się Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina na rok 2002, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

#### §3

Traci moc uchwała nr 53 Rady Miasta Konina z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie wynagradzania członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina.

#### §4

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Konina  
(-) *Tadeusz Wojdyński*

## MIEJSKI PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH DLA MIASTA KONINA NA ROK 2002

### 1. Diagnoza problemów alkoholowych

Populacje osób, w których występują różne kategorie problemów alkoholowych – dane szacunkowe wg PARP-y

Lp.	Wyszczególnienie	W Polsce 38 mln		W Koninie 83 tys. mieszkańców
1.	Liczba uzależnionych od alkoholu	2-3% całej populacji	ok. 800 tys. osób	ok. 1.660 osób
2.	Dorośli żyjący w otoczeniu alkoholika (współmałżonkowie, rodzice, rodzeństwo)	ok. 4% całej populacji	ok. 1,5 mln osób	ok. 3.320 osób
3.	Dzieci wychowujące się w rodzinach alkoholików	ok. 4% całej populacji	ok. 1,5 mln osób	ok. 3.320 osób
4.	Osoby pijące szkodliwie, nie uzależnione od alkoholu	ok. 6% całej populacji	ok. 2,3 mln osób	ok. 4.980 osób
5.	Dorośli żyjący w otoczeniu osób pijących szkodliwie, nie uzależnionych od alkoholu	ok. 4% całej populacji	ok. 1,5 mln osób	ok. 3.320 osób
6.	Dzieci żyjące w otoczeniu osób pijących szkodliwie, nie uzależnionych od alkoholu	ok. 4% całej populacji	ok. 1,5 mln osób	ok. 3.320 osób
Razem			ok. 9,1 mln osób	ok. 19.920 osób

Dane liczbowe wskazują, że co czwarta osoba w mieście Koninie ma prawo do korzystania z form pomocy realizowanych ze środków profilaktyki alkoholowej.

Zgodnie z priorytetami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wszystkie dzieci z problemem alkoholowym, tj. 4% – 3 320 dzieci należy objąć programami profilaktyczno-terapeutycznymi.

Na II Międzynarodowej Konferencji Ministrów Regionu Europejskiego WHO w Sztokholmie w lutym 2001 roku przyjęta została deklaracja w sprawie Młodzieży i Alkohol.

(...) Celem deklaracji jest ochrona dzieci i młodzieży przed presją skłaniającą do picia alkoholu oraz zmniejszenia szkód, jakie może bezpośrednio lub pośrednio wyrządzić im alkohol (...).

Młodzi Europejczycy piją coraz więcej alkoholu. Obniża się także wiek inicjacji alkoholowej:

- Powodem zgonu co czwartego młodego Europejczyka w wieku 15-29 lat jest nadużywanie alkoholu,
- W Europie Wschodniej alkohol jest odpowiedzialny za co trzeci zgon młodego człowieka,
- Tylko w 1999 roku alkohol zabił 57 tysięcy młodych Europejczyków.

Istnieje wiele powodów dla których nastolatki sięgają po alkohol:

- Ponieważ chcą zobaczyć jak to jest,
- Ponieważ wygląda to na świetną zabawę,
- Ponieważ zaimponowały im reklamy lub idole z którymi się identyfikują,
- Ponieważ alkohol jest łatwo dostępny,
- Ponieważ wszyscy to robią, a rodzice często milcząco na to pozwalają
- Wreszcie alkohol praktycznie gwarantuje natychmiastowe osiągnięcie wspaniałego samopoczucia przy minimalnym wysiłku.

Picie alkoholu i używanie innych substancji psychoaktywnych stanowi dziś poważne zagrożenie dla zdrowia i dobrobytu młodych ludzi. Z perspektywy zdrowia publicznego przekaz jest jednoznaczny: nie ma naukowych dowodów na to, że picie alkoholu w jakichkolwiek ilościach jest bezpieczne, zwłaszcza dla dzieci i nastolatków – grup szczególnie zagrożonych. Wiele dzieci to także ofiary skutków picia innych osób, przede wszystkim członków rodziny, co prowadzi do rozpadu tych rodzin, zubożenia materialnego i emocjonalnego, zaniedbywania, nadużywania, przemocy czy straconych szans. Młodzi ludzie są bardziej podatni na doznawanie szkód fizycznych, emocjonalnych i społecznych, wynikających ze spożywania alkoholu przez nich samych i innych. Silnie są ze sobą powiązane ryzykowne picie i przemoc, niebezpieczne kontakty seksualne, wypadki drogowe i inne, trwałe inwalidztwo i śmierć. Koszty społeczne, ekonomiczne i zdrowotne wynikające z problemów alkoholowych młodzi stanowią znaczne obciążenie dla społeczeństwa.

### 2. Cele podstawowe programu

- 1) Zmniejszenie spożycia alkoholu w grupie dzieci i młodzieży poprzez ograniczanie dostępności do alkoholu w kreowanej lokalnej polityce wobec alkoholu.
- 2) Działania edukacyjne, służące zmianie struktury spożycia napojów alkoholowych.
- 3) Realizacja profesjonalnych programów profilaktyki dla dzieci i młodzieży.
- 4) Zwiększanie dostępności terapii dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.
- 5) Zwiększanie stabilności i bezpieczeństwa środowiska rodzinnego.
- 6) Podejmowanie interwencji zgodnie z kwalifikacją prawną czynu w sprawie:
  - Sprzedaży napojów alkoholowych nieletnim,
  - Reklamy napojów alkoholowych
- 7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i środowiskami wzajemnej pomocy realizującymi programy profilaktyczno-terapeutyczne.

Plan wydatków na realizację Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina na rok 2002 wynosi 650 000 zł.

Szczegółowy harmonogram realizacji zadań Programu ustali Zarząd Miasta.

### 3. Zadania szczegółowe

3.1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób z problemem alkoholowym.

- 1) Działania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych skierowane do osób uzależnionych od alkoholu w celu zmotywowania ich do podjęcia leczenia odwykowego.
- 2) Prowadzenie punktów informacyjno-konsultacyjnych dla osób z problemem alkoholowym i członków ich rodzin.
- 3) Prowadzenie terapii i porad dla osób uzależnionych i współuzależnionych.
- 4) Prowadzenie programów profilaktyczno-edukacyjno-terapeutycznych pozostających w związku z uzależnieniami alkoholowymi.
- 5) Upowszechnianie materiałów o chorobie alkoholowej.

- 6) Dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych pracowników lecznictwa odwykowego, pracowników socjalnych podnoszących kwalifikacje w zakresie pracy z osobami uzależnionymi, współuzależnionymi oraz ofiarami przemocy w rodzinie alkoholowej.
- 3.2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
- 1) Zwiększenie skuteczności interwencji prawno-administracyjnych wobec przemocy i innych zaburzeń funkcjonowania rodziny, poprzez współpracę z przedstawicielami sądu, policji, pomocy społecznej, służby zdrowia i podejmowanie wspólnych działań na rzecz przemocy z uwzględnieniem programu NIEBIESKIE KARTY.
  - 2) Zwiększenie dostępności i skuteczności form pomocy psychologicznej, prawnej i socjalnej rodzinom osób uzależnionych od alkoholu, a w szczególności poprzez:
    - Wspieranie działalności skierowanej głównie do kobiet i dzieci doświadczających przemocy domowej (terapia indywidualna, rodzinna, grupowa, porady prawne, pomoc socjalna)
    - Wspieranie punktów konsultacyjno-interwencyjnych dla ofiar przemocy domowej.
  - 3) Szkolenie w zakresie rozpoznawania i przeciwdziałania zjawiskom przemocy w rodzinie przedstawicieli grup zawodowych stykających się z problemem w środowisku pracy:
    - Policjantów,
    - Pracowników socjalnych,
    - Pedagogów szkolnych,
    - Pracowników służby zdrowia,
    - Kuratorów sądowych,
    - Członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  - 4) Organizowanie spędzania wolnego czasu przez dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, z nastawieniem na oddziały psychoterapeutyczne W Ośrodkach Aktywizacji Lokalnych, klubach i świetlicach socjoterapeutycznych, terapeutycznych, środowiskowych, instytucjach kultury i oświaty.
  - 5) Rozwój omawianych placówek i poszerzenie ich działalności oraz doposażenie w pomoce i sprzęt niezbędny dla prowadzenia zajęć.
  - 6) Prowadzenie edukacji publicznej, np. druk ulotek, broszur.
  - 7) Dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie pracy z dziećmi z rodzin z problemem alkoholowym oraz rozwijanie umiejętności prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych dla pedagogów, nauczycieli, psychologów, którzy aktualnie są zatrudnieni w tego typu placówkach.
- 3.3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży.
- 1) Prowadzenie działalności edukacyjnej w szkołach mającej na celu uczenia umiejętności służących zdrowemu i trzeźwemu życiu, poprzez:
    - Realizowanie programów profilaktycznych w szkołach jako formy zapobiegania negatywnym zjawiskom społecznym, w tym nadużywania alkoholu i środków psychotropowych,
    - Prowadzenie świetlic profilaktycznych realizujących działania opiekuńczo-wychowawcze.
    - Edukację nauczycieli, wychowawców i dyrektorów szkół w zakresie budowania nowoczesnych systemów profilaktycznych na terenie szkoły oraz kształtowanie postaw i działań opiekuńczo-wychowawczych zgodnych z aktualnymi tendencjami występującymi w środowisku mbdzieży.
  - 2) Prowadzenie działań profilaktyczno-terapeutycznych poza szkołą, wobec grup podwyższonego ryzyka, poprzez:
    - Współpracę z organizacjami pozarządowymi realizującymi program klubów i świetlic terapeutycznych skierowany do dzieci i młodzieży z zaburzeniami psychoemocjonalnymi, młodzieży po pierwszych eksperymentach ze środkami alkoholowymi, dla dzieci wykazującymi nadpobudliwość emocjonalną i symptomy niedostosowania społecznego.
    - Wspieranie programów edukacyjno-profilaktycznych i pro zdrowotnych.
    - Prowadzenie i wspieranie działań profilaktycznych polegających na organizowaniu lokalnych imprez profilaktycznych o charakterze rozrywkowym, rekreacyjnym, sportowym dla młodzieży z programem wspierającym bezalkoholowe przedsięwzięcie.
    - Tworzenie możliwości dodatkowych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych alkoholizmem i patologią społeczną (wyjazdy, zajęcia sportowe organizowane na bazie klubów sportowych, obozy, kolonie i półkolonie z programem terapeutycznym).
  - 3) Zwiększenie skuteczności działań pedagogów, psychologów, prawników, instruktorów terapii, pracowników socjalnych i policji, pozostających w kontakcie z osobami zagrożonymi uzależnieniami i uzależnionymi, poprzez prowadzenie działalności edukacyjno-informacyjnej z zakresu problemów alkoholowych.
- 3.4. Zmniejszenie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowym.
- 1) Sposobem lokalnej polityki wobec alkoholu na terenie miasta jest określenie w uchwałach Rady Miasta Konina:
    - Zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
    - Warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
    - Limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu, z wyjątkiem piwa, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
    - Szczegółowych zasad wydawania, cofania zezwoleń oraz kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.

- Kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3.5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
- 1) Wykorzystanie potencjału organizacji pozarządowych w wykonanie zadań wynikających z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  - 2) Wspieranie edukacyjne i materialne podmiotów zajmujących się rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
  - 3) Organizowanie sprzedaży usług na zadania związane z:
    - Profilaktyką i praca z grupami ryzyka,
    - Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
    - Terapie osób uzależnionych i współuzależnionych.
  - 4) Pomoc w tworzeniu świetlic profilaktyczno. wychowawczych i środowiskowych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym.
  - 5) Baza leczenia uzależnień alkoholowych na terenie miasta Konina jest następująca:  
Placówki leczenia uzależnień alkoholowych na terenie miasta Konina
    1. Oddział Leczenia Uzależnień W.Sz.Z. w Koninie ul. Południowa 1 tel. 243-35-60  
Oprócz leczenia ambulatoryjnego istnieje Klub Pacjenta – soboty: 18<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.
    2. Ośrodek Leczenia Uzależnień od Alkoholu i Narkotyków Konin, ul. 11 Listopada 26, Tel.243-67-67  
Ośrodek jest czynny: od poniedziałku do piątku: 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>  
soboty: 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>  
Rejestracja telefoniczna lub osobiście – przyjęcie w dniu zgłoszenia – nie jest wymagane skierowanie od lekarza rodzinnego.  
Leczenie opłaca Wielkopolska Regionalna Kasa Chorych.Dla młodocianych prowadzone są odrębne grupy.  
Grupy AA
    1. „PRZEBUDZENIE” przy Poradni Leczenia Uzależnień, ul. 11 Ustopada 26 tel. 243-82-15, mityng otwarty ostatni pn. m-ca godz. 17<sup>00</sup>
    2. „DZIUPLA” przy Ośrodku Aktywizacji Lokalnej, ul. Nadrzeczna 56  
tel. 211-29-93, mityng otwarty ostatnia śr. m-ca godz. 10<sup>30</sup>
    3. „PRZEMIENIENIE” przy Parafii p.w. NMP, ul. Przemysłowa  
mityng otwarty ostatnia śr. m-ca godz. 18<sup>00</sup>
    4. „SZANSA” przy Katolickim Stowarzyszeniu „Civitas Christiana”, ul. Młodzieżowa 2 mityng otwarty ostatni czwartek m-ca godz. 18<sup>30</sup>
    5. „WIARA” przy Parafii p.w. św. M. Kolbe ul. M. Kolbe 2  
tel. 244-37-73, mityng otwarty ostatni pt. m-ca godz. 17<sup>00</sup>
6. „ZDZISŁAW” przy Parafii Rzym. Kat. p.w. św. Bartłomieja, ul. Kościelna 1, tel. 244-12-41, mityng otwarty pierwsza niedz. m-ca godz. 16<sup>00</sup>
7. „TRZY KROKI” przy Stowarzyszeniu „Szansa”, ul. Nadrzeczna 56  
tel. 245-92-74 mityng otwarty ostatnia niedz. m-ca godz. 17<sup>00</sup>
8. „NADZIEJA” przy Ośrodku Aktywizacji Lokalnej, ul. Przemysłowa 21  
tel. 242-39-35, w ostatni wtorek miesiąca, godz. 16<sup>30</sup>
- Grupy Wsparcia
1. Grupa Wsparcia przy Ośrodku Aktywizacji Lokalnej, ul. Przemysłowa 21  
tel. 242-39-35, w każdy czwartek miesiąca, godz. 16<sup>30</sup>
  2. Grupa Wsparcia przy Osiedlowym Domu Kultury ul. Szeligowskiego 1  
Tel. 242-58-69 w każdy czwartek miesiąca, godz. 10<sup>00</sup>
  3. Grupa Wsparcia dla Kobiet przy Konińskim Towarzystwie „Trzeźwość”, ul. Chopina 7 tel. 242-33-84  
w poniedziałki i środy godz. 15<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>
  4. Specjalistyczne poradnictwo prawne, socjalne i psychologiczne przy Konińskim Towarzystwie „Trzeźwość” ul. Chopina 7,  
tel. 242-33-84 od poniedziałku do piątku godz. 15<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>
  5. Grupa Wsparcia dla dzieci krzywdzonych przy Konińskim Towarzystwie „Trzeźwość”, ul. Chopina 7  
tel. 242-33-84,
  6. Grupa Wsparcia dla Dorosłych Dzieci Alkoholików przy Młodzieżowym Domu Kultury (budynek II LO) ul. 11 Listopada 7a tel. 242-47-05, poniedziałki godz. 17<sup>00</sup>-20<sup>30</sup>
  7. Grupa Wsparcia przy Młodzieżowym Domu Kultury (budynek II LO) ul. 11 Listopada 7a tel. 242-47-05, czwartki godz. 17<sup>00</sup>-20<sup>30</sup>
4. Zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.  
Szczegółowa polityka dotycząca obrotu napojami alkoholowymi została przekazana w ręce samorządów gminnych. Wynika to z przekonania, że to właśnie władze samorządowe najlepiej spostrzegają konkretne problemy swojej społeczności.
- 4.1. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony.
- 1) Zezwoleń na czas określony wydawane są na okres minimum 2 lat – detal i 4 lat – gastronomia.
  - 2) Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych są składane w Urzędzie Miejskim w Wydziale Działalności Gospodarczej.
- A) Wniosek winien zawierać:
- Imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,

- Adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
- Określenie rodzajów napojów alkoholowych,
- Podpis uprawnionej osoby losóbl do reprezentowania podmiotu gospodarczego.

B) Do wniosku należy dołączyć:

- Wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
- Tytuł prawny do lokalu,
- Pozytywną opinię sanitarną w przypadku zakładu gastronomicznego.

- 3) W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Miejskiego przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałą Rady Miasta, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
- 4) Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Miasta.
- 5) Na podstawie opinii Zarządu Miasta wydawane są decyzje administracyjne przez pracownika upoważnionego przez Prezydenta Miasta.

4.2. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.

- 1) Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane w Urzędzie Miasta w Wydziale Działalności Gospodarczej:
  - A) wniosek powinien zawierać:
    - Imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
    - Miejsce sprzedaży napojów alkoholowych,
    - Określenie rodzajów napojów alkoholowych,
    - podpis uprawnionej osoby losóbl do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
  - B) do wniosku należy dołączyć:
    - wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
    - kserokopie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych I z wyjątkiem OSPI,
    - zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.
- 2) W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Miejskiego przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałą Rady Miasta w zakresie usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych o warunkach sprzedaży tych napojów, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
- 3) Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Miasta.
- 4) Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych – w formie decyzji administracyjnej –

wydawane jest na podstawie opinii Zarządu Miasta przez pracownika upoważnionego przez Prezydenta Miasta.

4.3. Zasady cofania zezwoleń.

- 1) Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.).
- 2) Postępowanie o cofnięcie zezwolenia:
  - A) Kontrolę przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi sprawuje organ wydający zezwolenie,
  - B) Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwie osoby posiadające pisemne upoważnienie organu wydającego zezwolenie,
  - C) Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzany jest protokół, który w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi stanowi podstawę do wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie o cofnięcie zezwolenia,
  - D) W skład zespołu kontrolnego wchodzi członkowie komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, funkcjonariusze policji, i straży miejskiej, pracownicy Państwowej Inspekcji Handlowej lub innej osoby z mocy prawa uprawnionej do prowadzenia kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - E) Cofnięcie zezwolenia w przypadkach gdy zaistniało nieprzestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi zawartych w ustawie, a w szczególności sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym oraz powtarzającego się, w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę, jak również nieprzestrzegania warunków określonych w zezwoleniu – zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów
    - Protokołem policji,
    - Protokołem z kontroli dokonanej przez Komisje Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - Protokołem lorzeczeniem/ właściwego organu kontroli państwowej, np.: Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, itd.
    - Zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
- 3) W postępowaniu administracyjnym przy cofaniu zezwolenia należy uwzględnić:
  - Wyniki przeprowadzonej kontroli,
  - Co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt. 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Rady Miasta

- w przypadkach, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt. 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 5) Decyzję o cofnięciu zezwolenia po podpisaniu przez Przewodniczącego Zarządu doręczona zostaje stronie.
- 6) Od decyzji cofającej zezwolenie stronie służy odwołanie do NSA
- 4.4. Kontrola wiarygodności oświadczeń o wartości sprzedaży składanych przez przedsiębiorców.
- 1) Zgodnie z art. 11 ust. 1 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości z dnia 26. 10.1982 r. z późn.zm., gminy pobierają opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów wraz z pisemnym oświadczeniem o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.  
Organ chcący skontrolować wiarygodność oświadczeń o wartości sprzedaży winien mieć na uwadze, że indywidualne dane zawarte w deklaracjach oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników stanowią tajemnicę skarbową (art. 293 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa Dz.U. Nr 137, poz. 926).  
Dane będące podstawą do podania wartości sprzedaży są w dyspozycji Urzędów Skarbowych.
- 2) W związku z tym, że w myśl art. 13 §1 pkt. 1 wójtowie lub burmistrzowie (prezydenci miast), są organami podatkowymi, mogą występować do Urzędów Skarbowych o udostępnianie danych będących tajemnicą skarbową.
- 3) W celu ułatwienia i przyspieszenia pozyskiwania danych do kontroli wiarygodności oświadczeń:  
– Wraz z pisemnym oświadczeniem o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim podmiot ubiegający się o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wyraża zgodę na udostępnienie danych będących tajemnicą skarbową, a będących w posiadaniu Urzędów Skarbowych.
5. Działalność Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych składa się z 10 osób, która powołana została Uchwałą Zarządu Miasta Konina z dnia 25 października 2001 r.  
Do zadań Komisji należy:
- 1) Opiniowanie Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina na rok 2002,
  - 2) Inicjujące działania w zakresie realizacji zadań o których mowa w przyjętym Programie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez Radę Miasta.
  - 3) Opiniowanie decyzji o cofaniu zezwoleń w przypadku naruszania warunków sprzedaży, podawania i spożywania oraz zakazu reklamy napojów alkoholowych.
  - 4) Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.
- Za udział w posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przysługuje jej członkom – za wyjątkiem radnych Rady Miasta Konina – wynagrodzenie w wysokości 2% przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za poprzedni kwartał ogłoszonego obwieszczeniem Prezesa GUS.

## 1304

### UCHWAŁA Nr 706 RADY MIASTA KONINA

z dnia 27 lutego 2002 r.

**w sprawie udzielenia Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania i odmowy przyznania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych**

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 20 ust. 1 pkt. 10 ustawy z dnia 1 grudnia 1994 r. o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych (Dz.U. z 1998 r. Nr 102 poz. 651 z późn.zm.) Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

#### §1

Upoważnia się Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania i odmowy przyznania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

#### §3

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Konina  
(-) *Tadeusz Wojdyński*



## 1305

### UCHWAŁA Nr 707 RADY MIASTA KONINA

z dnia 27 lutego 2002 r.

**w sprawie udzielenia Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie upoważnienia do przyznawania kombatantom i innym osobom uprawnionym pomocy finansowej**

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 oraz art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (D. U. z 1997 r. Nr 142, poz. 950 z późn.zm.) Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

#### §1

Upoważnia się Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy pieniężnej kombatantom i innym osobom represjonowanym podczas wojny i w okresie powojennym

#### §2

Pomoc realizuje Gmina jako zadanie zlecone, zgodnie ustawą z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych oso-

bach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. z 1997 r. Nr 142, poz. 950 z późn.zm.).

#### §3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

#### §4

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Konina  
(-) *Tadeusz Wojdyński*

## 1306

### UCHWAŁA Nr XXXV/217/2002 RADY GMINY W NOWYM MIEŚCIE NAD WARTĄ

z dnia 28 lutego 2002 r.

**w sprawie Statutu Gminy Nowe Miasto nad Wartą**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy w Nowym Mieście nad Wartą uchwala:

#### STATUT GMINY NOWE MIASTO NAD WARTĄ

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

#### §1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Nowe Miasto,
- 2) zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą, komisji Rady Gminy i Zarządu Gminy Nowe Miasto nad Wartą,

- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Gminy Nowe Miasto nad Wartą oraz korzystania z nich.

#### §2

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Nowe Miasto nad Wartą,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 6) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą,

7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Miasto nad Wartą,

## ROZDZIAŁ II

### Gmina

#### §3

1. Gmina Nowe Miasto nad Wartą jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### §4

1. Gmina położona jest w Powiecie Śródzkim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 119,6 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### §5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### §6

1. Herbem Gminy jest zwieńczona blankami baszta z otwartą bramą. Nad bramą – dwa zamknięte ostrołukami okna. Między oknami a blankami – trzy otwory strzelnicze. Brama jest koloru białego a tło niebieskie. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

#### §7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowe Miasto nad Wartą.

## ROZDZIAŁ III

### Jednostki pomocnicze Gminy

#### §8

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### §9

Uchwały, o których mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

#### §10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

#### §11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### §12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

#### §13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.

#### §14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### §15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący i jeden Wiceprzewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie.

#### §16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Finansowo-Gospodarczą,
  - 3) Oświaty, Kultury i Zdrowia,
  - 4) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określających ich skład i zakres działania.

#### §17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy

#### §18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### §19

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

#### §20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### §21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisko Przewodniczącego.

#### §22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### §23

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

#### §24

Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

### **ROZDZIAŁ V** **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

#### §25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### §26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **2. Przygotowanie sesji**

#### §27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed

terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### §28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### §29

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### §30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### §31

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### §32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### §33

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

#### §34

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### §35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

#### §36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §34 ust. 2.

#### §37

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

#### §38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

#### §39

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Wójt lub inny członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### §40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacja składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe

rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### §41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### §42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### §43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### §44

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### §45

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

#### §46

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### §47

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### §48

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### §49

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### §50

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

#### §51

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

- Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §38 pkt 1.

#### §52

- Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
- Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - ustalony porządek obrad,
  - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### §53

- W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
- Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
- Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### §54

- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
- Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### §55

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### 3. Uchwały

##### §56

- Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
- Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

##### §57

- Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - tytuł uchwały,
  - podstawę prawną,
  - postanowienia merytoryczne,
  - w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
- Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
- Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

##### §58

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

##### §59

- Ilekczo przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
- Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

##### §60

- Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
- Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

##### §61

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwał (cyframi arabskimi) i rok podjęcie uchwały.

##### §62

- Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
- Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 4. Procedura głosowania

##### §63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

##### §64

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

##### §65

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionymi spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

##### §66

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

##### §67

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący ob-

rad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §67 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

##### §68

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie zalicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

##### §69

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### 5. Komisje Rady

##### §70

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

##### §71

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

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

#### §72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### §73

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### §74

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### §75

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

#### §76

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

### 6. Radni

#### §77

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### §78

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy (Miasta) w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### §79

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

#### §80

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### §81

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

#### §82

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### §83

1. Koszty wspólnych sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

#### §84

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie dwóch.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### §85

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

#### §86

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



2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### 3. Zasady kontroli §87

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

### §88

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

### §89

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

### §90

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### §91

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

### §92

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez

Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

### §93

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli §94

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000,00 złotych.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### §95

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazujące dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### §96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### §97

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

### 4. Protokoły kontroli

#### §98

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### §99

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

#### §100

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### §101

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

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### §102

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### §103

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### §104

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 2) nie mniej niż 7 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### §105

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

#### §106

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### §107

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia umowy w imieniu Gminy.

#### §108

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### §109

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną

Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

#### §110

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.
3. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

#### §111

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### §112

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### §113

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

#### §114

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### §115

1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### §116

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### §117

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

#### 1. Organizacja Zarządu

##### §118

1. Zarząd liczy pięć osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
  - 2) jego Zastępca,
  - 3) trzech członków.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

##### §119

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §121.

##### §120

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

##### §121

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu,
  - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
  - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
  - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
  - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
  - 1) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
  - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
  - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

##### §122

1. Do obowiązków zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w §121 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

##### §123

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

##### §124

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

#### 2. Tryb pracy Zarządu

##### §125

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

##### §126

1. Wójt, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

##### §127

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub jego Zastępca.
2. Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

##### §128

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

##### §129

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
  - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

##### §130

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§131

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać jego przebieg.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§132

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie i stanowiska Zarządu.

§133

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§134

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Wójta,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu**

§135

Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy, w tym przyjęte protokoły z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy, są udostępniane na wniosek osoby zainteresowanej.

§136

1. Dokumenty udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu.
2. W przypadku gdy żądany dokument nie został przyjęty (protokoły z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy) udostępnienie takiego dokumentu następuje po jego przyjęciu.

§137

1. Z dokumentów wymienionych w §135 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§138

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §135, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§139

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za udostępnienie dokumentów są pracownicy Urzędu Gminy:
  - 1) Inspektor do spraw Rady w przypadku dokumentów Rady Gminy i jej Komisji,
  - 2) Sekretarz Gminy w przypadku dokumentów Zarządu oraz Urzędu Gminy.
2. Podczas nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialni za udostępnienie dokumentów są pracownicy ich zastępujący.

§140

Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić tylko wówczas gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną tajemnicę chronioną ustawą.

**ROZDZIAŁ X**

**Pracownicy samorządowi**

§141

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta.

**ROZDZIAŁ XI**

**Postanowienia końcowe**

§142

Traci moc uchwała Nr XXI/138/96 Rady Gminy w Nowym Mieście nad Wartą z dnia 24 października 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Nowe Miasto nad Wartą oraz Uchwała Nr XXXIV/221/98 z dnia 4 czerwca 1998 r. i Nr XXIX.183/01 z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

§143

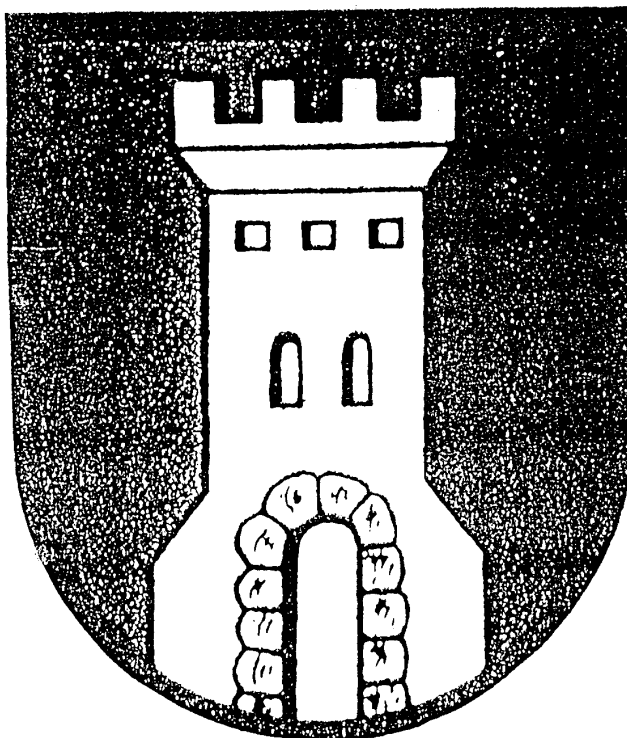
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dnia od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Czesław Jarecki*



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Nowe Miasto n. Wartą

HERB GMINY NOWE MIASTO n. WARTĄ



1307

UCHWAŁA Nr XLIX/436/02 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 25 lutego 2002 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XLV/388/01 Rady Gminy Dopiewo z dnia 26 listopada 2001 r.

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591) oraz na podstawie art. 18 i 19, pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

W §2 uchwały Nr XLV/388/01 z dnia 26 listopada 2001 r. wykreśla się ust. 3 i 4.

§2

Pozostałe paragrafy pozostają bez zmian.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Dopiewo.

§4

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk

## 1308

### UCHWAŁA Nr XXXV/222/2002 RADY GMINY W NOWYM MIĘŚCIE N. WARTĄ

z dnia 28 lutego 2002 r.

#### w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733), Rada Gminy Nowe Miasto n. Wartą uchwala co następuje:

#### §1

Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowiąc będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

#### §2

Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- za lokale mieszkalne,
- za lokale zamienne,
- za lokale specjalne.

#### §3

1. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię cieplną i elektryczną.
2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela tj. opłat za dostawę do lokalu energii, gazu, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w wypadkach gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą usług.

#### §4

1. Ustala się czynniki podwyższające lub obniżające stawki czynszu:
  - 1) położenie budynku – zabudowa zwarta lub wolnostojąca,
  - 2) położenie lokalu w budynku – kondygnacja,
  - 3) wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje,
  - 4) ogólny stan techniczny budynku.
2. Czynniki obniżające lub podwyższające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

#### §5

Czynsz za lokale mieszkalne i zamienne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

#### §6

Stawki czynszu miesięcznego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu uchwala Zarząd Gminy z uwzględnieniem czynników wymienionych w §4.

#### §7

Przez powierzchnię użytkową rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenia i sposób używania.

Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggi, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowi i strychów oraz komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

#### §8

Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekroczyć połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

#### §9

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeżeli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
2. W przypadku podnajęcia całego lub części lokalu za pisemną zgodą wynajmującego, wysokość czynszu podwyższa się o 20%.

#### §10

Czynsz najmu płacony jest z góry do 15 każdego miejsca do kasy Urzędu Gminy lub na wskazany rachunek bankowy.

#### §11

Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### §12

W sprawach nieuregulowanych uchwałą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

#### §13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Nowe Miasto n. Wartą.

#### §14

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) mgr Czesław Jarecki



## 1309

### UCHWAŁA Nr 14/2002 RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU

z dnia 28 lutego 2002 r.

**w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu, zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Wągrowca oraz warunków sprzedaży tych napojów**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 roku, Dz.U. Nr 142 poz. 1591) w związku z art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) – Rada Miejska w Wągrowcu uchwaliła co następuje:

#### §1

Ustala się dla miasta Wągrowca 150 (słownie: sto pięćdziesiąt) punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) z czego:

- 1) 100 (słownie: sto) punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
- 2) 50 (słownie: pięćdziesiąt) punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

#### §2

Określa się zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, które zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### §3

Określa się warunki sprzedaży napojów alkoholowych, które zawierają załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

#### §4

Tracą moc uchwała Nr 42/93 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 23 września 1993 r. W sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie miasta Wągrowca miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz uchwała Nr 71/2001 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 42/93 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 23 września 1993 r. W sprawie usytuowania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie miasta Wągrowca miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

#### §5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Wągrowca.

#### §6

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej  
(-) *Jacek Tomaszewski*

Załącznik nr 1  
do uchwały Nr 14/2002  
Rady Miejskiej w Wągrowcu  
z dnia 28 lutego 2002 r.

### ZASADY USYTUOWANIA MIEJSC SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

#### §1

Miejsca sprzedaży napojów alkoholowych w mieście Wągrowcu mogą być usytuowane tylko na terenach i obiektach nie objętych zakazem Rady Miejskiej w Wągrowcu.

#### §2

Wprowadza się zakaz sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) na terenie zakładów pracy oraz miejsc zbiorowego żywienia pracowników,
- 2) miejscach i czasie masowych zgromadzeń, w rozumieniu uchwały z dnia 5 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach,
- 3) na terenie szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych i domów studenckich,
- 4) na terenie Muzeum Regionalnego, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury,
- 5) w amfiteatrze i kinie,
- 6) na terenie plaży, basenów kąpielowych i przystani nad Jeziorem Durowskim i rzekami,
- 7) na terenie stadionów i boisk sportowych,
- 8) na dworcach PKP i PKS,
- 9) w środkach i obiektach komunikacji publicznej i miejskiej.

#### §3

1. Wprowadza się zakaz sprzedaży napojów alkoholowych:
  - 1) na terenie bezpośrednio sąsiadującym z terenami i obiektami wymienionymi w §2 pkt 1-9 i położonym po przeciwległej stronie ulicy,
  - 2) w ciągu ulic przy, których położone są Kościoły, w granicach najbliższych skrzyżowań w szczególności:
    - Kościół Farny p. w. Św. Jakuba Apostoła – w granicach od skrzyżowania ul. Klasztornej – ul. Opacka do skrzyżowania ul. Klasztornej – ul. Farna i dalej do skrzyżowania ul. Farna – ul. Gnieźnińska.
    - Kościół i Klasztor pocysterski p. w. Wniebowzięcia N.M.P. – w granicach od skrzyżowania ul. Klasztornej – ul. Opacka na całym odcinku ul. Klasztornej w kierunku zachodnim.
    - Kościół p. w. Św. Piotra i Pawła – w granicach od skrzyżowania ul. Kościuszki – ul. Kolejową do skrzyżowania ul. Kolejowa – ul. Opacka i ul. Rogozińska.

- Kościół p. w. Św. Wojciecha – w granicach od skrzyżowania ul. Rzeczna – ul. Ks. Macieja Bukowieckiego do skrzyżowania ul. Ks. Macieja Bukowieckiego – ul. Stanisława Mikołajczaka.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych na terenie w którym mowa w §3, ust. 1, pkt 1, może mieć miejsce jedynie w wyjątkowych przypadkach po uzyskaniu zgody wszystkich właścicieli nieruchomości bezpośrednio przylegających do tych terenów.

#### §4

Zakaz sprzedaży napojów alkoholowych nie dotyczy istniejących już punktów sprzedaży detalicznej i placówek gastronomicznych.

**Załącznik nr 2  
do uchwały Nr 14/2002  
Rady Miejskiej w Wągrowcu  
z dnia 28 lutego 2002 r.**

### **WARUNKI SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH**

#### §1

Sprzedaż napojów alkoholowych w mieście Wągrowcu może być prowadzona jedynie na podstawie ważnego zezwolenia wydanego przez Burmistrza Miasta Wągrowca, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta i dokonaniu stosownej opłaty.

#### §2

1. Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona:
  - a) sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych (sklepy monopolowe),
  - b) wydzielone stoiska w innych placówkach handlowych,
  - c) w placówkach gastronomicznych,
  - d) na imprezach na otwartym powietrzu.
2. Sprzedaż w wyodrębnionych punktach sprzedaży detalicznej może być prowadzona tylko w celu spożycia alkoholu poza miejscem sprzedaży.
3. Sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach gastronomicznych jest prowadzona w celu spożycia alkoholu na miejscu.
4. Sprzedaż napojów alkoholowych na imprezach na otwartym powietrzu może być prowadzona w celu spożycia alkoholu na miejscu.

#### §3

Sprzedaż napojów alkoholowych w wydzielonych stoiskach w innych placówkach handlowych oraz imprezach na otwartym powietrzu może być prowadzona po spełnieniu następujących warunków:

- 1) Wydzielone stoisko w innych placówkach handlowych o których mowa w §2, ust. 1, pkt 1b stanowi miejsce ekspozycji

napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży, w którym sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych, za ladą wydzielającą to miejsce od pozostałych części punktu, a wypadku punktów prowadzących sprzedaż samoobsługową – wydzielonym stoiskiem jest oddzielony od pozostałych ciąg handlowy lub lada zamknięte własną kasą fiskalna rejestrująca prowadzoną sprzedaż. W wydzielonym stoisku nie powinny być sprzedawane inne towary niż napoje alkoholowe.

- 2) Organizatorzy imprez na otwartym powietrzu:

- a) zabezpieczyć odpowiednią ilością sanitariatów dla uczestników imprezy i pojemników na odpady,
- b) zabezpieczą odpowiednią ilość miejsc do spożycia alkoholu,
- c) zapewnia porządek i bezpieczeństwo osób uczestniczących w imprezie,
- d) uzyskają zgodę właściciela (właścicieli) sąsiadującej nieruchomości.

#### §4

Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona tylko w miejscach usytuowania określonych uchwałą Rady Miejskiej w Wągrowcu.

#### §5

W miejscach sprzedaży napojów alkoholowych powinny być zamieszczone w widocznym miejscu następujące informacji:

- 1) o szkodliwości spożywania alkoholu,
- 2) o zakazie sprzedawania i podawania napojów alkoholowych osobom do lat 18.

#### §6

1. Zabrania się sprzedaży i podawania w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych:
  - 1) osobom, których zachowanie wskazuje na stan nietrzeźwości,
  - 2) osobom do lat 18,
  - 3) na kredyt lub zastaw,
2. W przypadku wątpliwości co do pełnoletności nabywcy sprzedający lub podający napoje alkoholowe uprawniony jest do żądania okazania dokumentu stwierdzającego wiek nabywcy.

#### §7

W miejscach sprzedaży powinny znajdować się napoje alkoholowe dostarczane do tych miejsc tylko w naczyniach zamkniętych z oznaczeniem nazwy producenta, rodzaju i ilości napoju oraz jego mocy.

#### §8

Sprzedawca napojów alkoholowych powinien zapewnić porządek i bezpieczeństwo w miejscu sprzedaży i jego bezpośrednim otoczeniu.

## 1310

### UCHWAŁA Nr 15/2002 RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU

z dnia 28 lutego 2002 r.

#### w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), Rada Miejska w Wągrowcu uchwala, co następuje:

#### §1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wągrowcu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

#### §3

Traci moc Uchwała Nr 59/99 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

#### §4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Jacek Tomaszewski*

Załącznik  
do Uchwały Nr 15/2002  
Rady Miejskiej w Wągrowcu  
z dnia 28 lutego 2002 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WĄGROWCU

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wągrowcu zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Wągrowcu zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### §2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miejską Wągrowiec,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Wągrowcu oraz Zarząd Miasta Wągrowca.

##### §3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin Pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Wągrowiec.

#### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

##### §4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu i Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

##### §5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu,
  - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) koordynowanie i stymulowanie procesów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta.

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§6**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Techniczny,
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Wydział Obsługi Placówek Oświatowych,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich,
- 7) Stanowisko Radcy Prawnego,
- 8) Stanowisko Pracy do spraw promocji miasta,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§7**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Miasta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Skarbnik Miejski pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego,
- 3) Kierownik Wydziału Technicznego,
- 4) Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Kierownik Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich oraz jeden zastępca.

#### **§8**

1. Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Kierownicy wydziałów kierujący wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządności i efektywnego działania wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za wyniki swej pracy przed Burmistrzem, a w szczególności za:
  - 1) wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
  - 2) terminowość załatwiania spraw, załatwiania ich w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego,
  - 3) właściwy sposób przyjmowania i obsługi interesantów.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Kierownicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują ich realizację.
5. Zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk pracy ustala – w porozumieniu z Burmistrzem Miasta – Sekretarz Miasta.

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§9**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwa Urzędu i poszczególne wydziały,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### **§10**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swych obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§11**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§12**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
4. Sekretarz Miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta określa Burmistrz w drodze zarządzenia przy uwzględnieniu sposobu podziału zadań ustalonych przez Zarząd.

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

#### **§13**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
  - 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i Zarządowi w wykonywaniu ich zadań,
  - 2) przygotowanie projektów aktów prawnych (w tym aktów prawa miejscowego) przedkładanych pod obrady organów gminy,
  - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
  - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
  - 5) realizacja wydatków w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,

- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 8) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
  - 9) przechowywanie akt,
  - 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
  - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki kierowników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy.

#### §14

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

I. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. opracowywanie i okresowe aktualizowanie statutu i regulaminów organizacyjnych organów Gminy i Urzędu Miejskiego,
  2. opracowywanie i okresowe aktualizowanie Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim,
  3. publikacja aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy zawierające akty prawa miejscowego i przepisy porządkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  4. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  5. koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
  6. zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
  7. prowadzenie spraw związanych z techniczno-organizacyjną obsługą Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i innych organów pomocniczych Rady,
  8. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  9. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu, a w tym:
    - 1) planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
    - 2) zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,
    - 3) zakup materiałów eksploatacyjnych,
  10. realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wypełnianie funkcji administratora danych osobowych,
  11. rejestracja i prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, w tym aktów prawa miejscowego,
  12. prowadzenie zbioru dzienników urzędowych zawierających akty prawne,
  13. prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Burmistrza Miasta,
  14. techniczno-organizacyjna obsługa narad zwoływanych przez Burmistrza Miasta.
- II. W zakresie spraw kadrowych i bhp:
1. gospodarka etatami,

2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu z uwzględnieniem kierunków i form szkolenia,
  3. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  4. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia tym zakresie,
  5. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  6. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
  7. prowadzenie spraw osobowych kierowników jednoosobowych spółek gminnych i gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem placówek oświatowych,
  8. nadzorowanie pracy pracowników obsługi Urzędu,
  9. załatwianie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadpodstawowych,
  10. załatwianie spraw związanych z odbyciem stażów absolwenckich przez bezrobotnych absolwentów,
  11. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. a w tym:
    - 1) organizacja szkoleń z zakresu BHP i ppoż.
    - 2) poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim,
    - 3) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,
  12. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
  13. dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz dokonywanie wyrejestrowania,
  14. zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników Urzędu.
- III. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
1. utrzymanie budynku Urzędu, a w tym:
    - 1) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
    - 2) zapewnienie zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę i gaz,
    - 3) zapewnienie sprawności urządzeń służących do ogrzewania budynku,
    - 4) ubezpieczenie budynku od ognia i innych zdarzeń losowych,
    - 5) naliczanie opłat za zanieczyszczanie środowiska,
    - 6) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych wynajmowanych przez inne podmioty,
    - 7) rozliczanie współdziału w kosztach utrzymania instytucji i osób zajmujących pomieszczenia w budynkach Urzędu,
  2. administrowanie mieniem Urzędu, a w tym:
    - 1) dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia,
    - 2) ewidencja przedmiotów i wyposażenia,
    - 3) zapewnienie sprawności składników mienia,
    - 4) likwidacja składników mienia,
  3. zabezpieczenie zaopatrzenia w materiały biurowe i inne urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
  4. prowadzenie archiwum zakładowego,
  5. zapewnienie porządku i czystości w Urzędzie,

6. zapewnienie łączności w Urzędzie oraz rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych,
7. prenumerata prasy,
8. zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
9. prowadzenie gospodarki drukami,
10. zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w Urzędzie i dbałość o tablice informacyjne w budynku Urzędu i na terenie przyległym,
11. dekorowanie budynku na okres świąt państwowych i uroczystości miejskich.

Zadania zleczone:

techniczno-organizacyjne przygotowanie wyborów i referendum, a w tym:

- 1) przygotowywanie projektu podziału miasta na obwody głosowania,
- 2) przygotowywanie projektu podziału miasta na okręgi wyborcze,
- 3) zapewnienie publikacji poprzez rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń związanych z wyborami i referendum,
- 4) współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami w zakresie zapewnienia siedzib dla odwodowych komisji wyborczych,
- 5) techniczno-organizacyjna obsługa terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych,
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym,
- 7) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację i przeprowadzenie wyborów i referendum.

#### § 15

Do zadań Wydziału Finansowego należą:

I. W zakresie spraw podatkowych:

1. przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
  - 1) podatku od nieruchomości,
  - 2) podatku od posiadania psów,
  - 3) podatku od środków transportowych,
  - 4) opłaty targowej,
  - 5) opłaty miejscowej,
  - 6) opłaty administracyjnej,
2. zbieranie materiałów do wymiaru podatków lokalnych,
3. przygotowanie decyzji wymiarowych,
4. prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
5. opracowywanie decyzji w sprawach odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej podatków i opłat lokalnych,
7. rozliczanie wpłat dokonanych po terminie płatności,
8. zawiadamianie podatników o sposobie zachowania wpłat,
9. nadzór nad terminowością wpłat i pełną egzekucją,
10. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i o stanie majątkowym,
11. prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli,
12. prowadzenie urzędów księgowych dotyczących wieczystego użytkowania, dzierżawy, opłat za zarząd,
13. przeprowadzanie kontroli w zakresie podatku od nieruchomości,

14. sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,

15. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom.

II. W zakresie spraw budżetowych:

1. opracowanie projektu uchwały budżetowej,
2. opracowanie planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej,
3. opracowanie planu finansowego urzędu jednostki samorządu terytorialnego,
4. analiza wykorzystania środków budżetowych oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
5. opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych dola Urzędu oraz Gminy,
7. klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
8. prowadzenie analityki gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, środka specjalnego, funduszu świadczeń socjalnych, inwestycji,
9. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu, Straży Miejskiej, MOPiRPA,
10. ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
11. sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
12. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
13. rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz podatku VAT,
14. sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
15. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
16. sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT - 7,
17. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania:
  - 1) dochodów i wydatków,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) z zakładów budżetowych, środków specjalnych i funduszy celowych,
  - 4) z zobowiązań i należności,
  - 5) sprawozdania o nadwyżce/deficycie,
  - 6) sprawozdania z wykonania podstawowych dochodów podatkowych,
18. sporządzanie bilansu zbiorczego gminy, jednostek i zakładów budżetowych,
19. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
20. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
21. sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego Rp 7,
22. prowadzenie kasy,
23. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu i jednostek podległych,
24. opracowywanie informacji półrocznych z wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych,
25. nadzór nad działalnością jednostek podległych gminie,
26. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi i Wydziałem Finansów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§16

Do zadań Wydziału Technicznego należą:

I. Z zakresu techniczno-inwestycyjnego:

1. koordynacja i nadzór wykonawstwa inwestycji prowadzonych przez Gminę,
2. realizacja inwestycji gminnych związanych z budową, rozbudową i modernizacją budynków i obiektów budowlanych,
3. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich,
4. współpraca z komitetami społecznymi w zakresie inwestycji,
5. prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
6. koordynacja działań dotyczących budowy i utrzymania dróg gminnych,
7. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
8. nadzór w zakresie utrzymywania gminnych zasobów mieszkaniowych,
9. prognozowanie i realizacja infrastruktury miejskiej,
10. nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń oraz infrastruktury komunalnej:
  - 1) kanalizacji deszczowej,
  - 2) oświetlenia,
  - 3) szaletów i targowisk,
  - 4) cmentarza komunalnego,
  - 5) zieleni miejskiej,
  - 6) składowania odpadów,
  - 7) cmentarnictwa wojennego,
  - 8) studni publicznych,
  - 9) fontann,
11. organizacja robót publicznych – inwestycyjnych,
12. wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii,
13. wnioskowanie o dokonanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
14. wyznaczanie ścieżek rowerowych,
15. wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
16. prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z innymi gminami w zakresie realizacji inwestycji i eksploatacji obiektów komunalnych.

II. Z zakresu spraw lokalowych:

1. prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w zasobach mieszkaniowych Gminy,
2. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek czynszów najmu za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe,
3. opracowywanie projektu regulaminu porządku domowego i jego zmian,
4. opracowywanie propozycji zmian do uchwały Rady Miejskiej o zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych,
5. przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o zamianę umowy najmu komunalnego lokalu mieszkaniowego,
6. przyjmowanie wniosków sądowych o eksmisję,
7. przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
8. naliczanie dodatków mieszkaniowych,
9. opracowywanie decyzji o przyznawaniu i wstrzymaniu wypłaty dodatku mieszkaniowego,

10. opracowywanie wniosków o dotacje na dodatki mieszkaniowe,

11. opracowywanie rozliczeń dotacji na dodatki mieszkaniowe,
12. kierowanie osób do zawarcia umowy najmu komunalnego lokalu mieszkaniowego,
13. obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
14. wystawianie kwitów mazalnych z tytułu spłaty hipoteki,
15. przyjmowanie wniosków o przydział:

- 1) mieszkania gminnego,
- 2) mieszkania socjalnego,
- 3) strychów i innych pomieszczeń do adaptacji na mieszkania.

III. Z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

1. realizacja ustawy – Prawo Geologiczne:
  - przygotowywanie opinii dotyczących wydawania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach:
  - 1) ustalanie szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta dotyczące:
    - a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
    - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych a także wymagań dotyczących ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
    - c) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
    - d) zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub nieruchomościach,
    - e) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta,
    - f) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
  - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
    - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - 3) prowadzenie ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 4) prowadzenie nadzoru w zakresie sukcesywnego poszerzenia sieci pojemników do selektywnej zbiórki odpadów (tworzywa sztuczne, odpady organiczne i problemowe, szkło, makulatura),

3. realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska w zakresie:
    - 1) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie prowadzenia gospodarki funduszami celowymi pochodzącymi z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na rzecz ochrony środowiska,
    - 2) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie realizacji ustawy,
    - 3) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
  4. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach:
    - 1) opracowywanie planów gospodarki odpadami,
    - 2) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - 3) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
  5. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
    - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
    - 2) wymierzanie administracyjnych kar za samowolne usunięcie drzew, krzewów oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,
    - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie form ochrony przyrody,
    - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przyrody,
  6. realizacja zadań z zakresu cmentarnictwa:
    - nadzór nad cmentarzem komunalnym (zgodnie z wymogami ustawowymi),
  7. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne:
    - 1) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntu powodującemu zmiany stanu wody na gruntach sąsiednich o przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
    - 2) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
  8. realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
    - 1) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
    - 2) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
    - 3) ustalanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
    - 4) współudział w przygotowywaniu uchwał dot. zatwierdzenia taryf oraz zasady rozliczeń,
  9. sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem miejskich terenów zielonych,
  10. sprawowanie nadzoru i utrzymanie placów zabaw na terenach stanowiących własność gminy,
  11. koordynowanie i organizowanie akcji związanych z sadzeniem drzew i krzewów,
  12. organizowanie i wspieranie zadań w zakresie zachowań proekologicznych,
  13. koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska miasta Wągrowca,
  14. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywne,
  15. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
    - 1) współdziałanie, koordynacja działań z odpowiednimi instytucjami i organizacjami na rzecz ochrony zwierząt,
    - 2) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt, które są rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
    - 3) wyfapywanie bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki.
  16. realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz inspekcji weterynaryjnej:
    - 1) powiadamianie organu Inspekcji Weterynaryjnej o przypadkach podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej,
    - 2) wydawanie poleceń Powiatowemu Inspektorowi Weterynaryjnemu podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
    - 3) współdziałanie z inspekcjami i właściwymi organami w przypadku zaistnienia zagrożenia dla bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
- VIII.Z zakresu architektury i planowania przestrzennego:
1. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  2. wydawanie wypisów z planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
  3. wydawanie wyrysów z planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
  4. przyjmowanie i inicjowanie wniosków dotyczących zmian planów miejscowych,
  5. prowadzenie trybu formalnego opracowania zmian i opracowywania planów miejscowych z uwzględnieniem zadań rządowych, celów publicznych,
  6. występowanie o opinie i uzgodnienia w sprawie zmian planów miejscowych,
  7. opracowywanie ocen w zakresie wydanych decyzji o warunkach zabudowy w tzw. trybie indywidualnym,
  8. opracowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  9. sporządzanie i uaktualnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  10. wydawanie opinii w zakresie zgodności projektów podziału nieruchomości zgodnie z ustaleniami planów miejscowych,
  11. przeprowadzanie analizy skutków prawnych uchwalania planów miejscowych,
  12. sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planów miejscowych na środowisko przyrodnicze,
  13. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektantami studiów i planów w zakresie przeznaczania i zagospodarowania terenów Gminy,



14. prowadzenie dokumentacji związanej z podjęciem prac planistycznych w toku sporządzania planów miejscowych,
15. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
16. prowadzenie spraw dotyczących opłat jednorazowych z tytułu zmiany wartości nieruchomości,
17. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.

Zadania zlecone:

- ustalanie udziału jednostek w kosztach budowy, modernizacji i utrzymania dróg zakładowych,

Zadania powierzone:

- organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

### § 17

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

I. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

1. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
2. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
3. pozbawienie praw użytkowania mienia gminnego,
4. gospodarka gruntami, a w szczególności:
  - 1) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod zabudowę ulic,
  - 2) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
  - 3) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
  - 4) przygotowywanie projektów dotyczących cen działek przeznaczonych pod budowę domów lub budynków nabywanych lub otrzymywanych w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności lub wywłaszczenie nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
  - 5) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
  - 6) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 7) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
  - 8) zarządzenie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
  - 9) dokonywanie zamiany gruntów,
  - 10) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
  - 11) podejmowanie decyzji o przebudowie, nadbudowie domu przez osoby fizyczne, polegającej na zwiększeniu liczby pokoi w domach, w których nie sprzedano wszystkich lokali,
  - 12) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,

- 13) udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem pięciu lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 14) występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie zabudował w terminie pięciu lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
- 15) ustalenie projektów cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał o podwyższaniu opłat rocznych za grunty, ustalenie projektów opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 17) wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 18) przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu,
- 19) przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa,
- 21) przygotowywanie decyzji ustalających zagospodarowanie nieruchomości,
- 22) przygotowywanie decyzji na podziały nieruchomości,
- 23) przygotowywanie decyzji w celu scalenia i podziału nieruchomości,
- 24) przygotowywanie decyzji w celu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.

Zadanie zlecone:

1. realizacja zadań dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  2. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  3. nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
  4. organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
  5. realizacja zadań związanych z organizacją wyborów do walnego zgromadzenia Izby Rolniczej.
- II. W zakresie działalności gospodarczej:
1. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  2. wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji, o ile przepisy ustaw tak stanowią,
  3. kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie:
    - 1) posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych,
    - 2) oznaczania na zewnątrz zakładu głównego, oddziału lub stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
    - 3) podawania odpowiednich danych w ofertach towarów i usług,
    - 4) zamieszczanie na towarach lub ich opakowaniach w języku polskim wymaganych danych,
  4. zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami, zagrożenia życia, zdrowia ludzkiego, moralności publicznej i niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach,

5. wydawanie decyzji wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni w przypadku braku możliwości zawiadomienia, o którym mowa w pkt 4,
6. organizowanie kiermaszy handlowych na imprezach kulturalno-rozrywkowych i sportowych,
7. ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

Zadania zleczone:

Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z ewidencji,
- 2) wydawanie zaświadczeń o rozszerzeniu działalności, likwidacji, zmiany profilu prowadzonej działalności.

III. W zakresie rozwoju miasta:

1. przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych pod obrady organów Gminy w zakresie:
  - 1) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - 2) tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - 3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów na sfinansowanie infrastruktury komunalnej,
  - 4) strategii rozwoju miasta,
2. przygotowywanie pod obrady organów Gminy zbiorczych sprawozdań i ocen dotyczących:
  - 1) planowania i realizacji zadań przez jednoosobowe spółki Gminy,
  - 2) cen i opłat za usługi komunalne zatwierdzanych przez Radę Miejską,
  - 3) realizacji Programu strategicznego rozwoju miasta Wągrowca,
3. obsługa Zarządu Miasta w zakresie pełnionej Funkcji Zgromadzenia Wspólników, w tym między innymi:
  - 1) opiniowanie projektów planów techniczno-ekonomicznych spółek komunalnych,
  - 2) opiniowanie rocznych sprawozdań zarządów spółek ze swej działalności,
  - 3) opiniowanie rocznych sprawozdań rad nadzorczych spółek,
  - 4) opiniowanie wyników finansowych i propozycji podziału zysku lub pokrycia strat,
  - 5) opiniowanie innych spraw uzależnionych od decyzji Wspólników,
  - 6) opracowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Wspólników podejmowanych bez odbycia Zgromadzenia,
4. opracowywanie Strategii Rozwoju Miasta Wągrowca oraz koordynacja jej realizacji,
5. prowadzenie działań zmierzających do ustalenia źródeł pozyskania środków pozabudżetowych,
6. opracowywanie wniosków i innych merytorycznych materiałów warunkujących uzyskanie środków pozabudżetowych (dotacje, pożyczki, kredyty itp.),
7. opracowywanie dla spółek komunalnych projektu zasad wynagradzania członków zarządu i rad nadzorczych spółek komunalnych,

8. prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i prywatyzacją jednostek organizacyjnych Gminy,
9. zbieranie informacji o zamierzeniach inwestycyjnych różnych inwestorów, opracowywanie ofert dot. zagospodarowania nieruchomości gruntowych dla potrzeb działalności gospodarczej i ich reklama,
10. wykonywanie dla Zarządu Miasta i Burmistrza doradztwa ekonomicznego.

#### §18

Do zadań Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych należy kompleksowa obsługa ekonomiczno-administracyjna gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Wągrowiec, a w szczególności:

I. W zakresie obsługi administracyjnej:

1. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków oświatowych,
2. przeprowadzenie okresowych przeglądów obiektów budowlanych oraz zlecenie przeglądów specjalistycznych,
3. planowanie, w uzgodnieniu z poszczególnymi dyrektorami, remontów bieżących i czuwanie nad ich realizacją,
4. sporządzanie umów najmu na oświatowe lokale mieszkalne oraz obciążeń z tytułu czynszu dla najemców tych lokali,
5. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów,
6. zaopatrywanie placówek w materiały, sprzęt i wyposażenie zgodnie z zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez poszczególnych dyrektorów,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem i prowadzeniem inwestycji oświatowych.

II. W zakresie spraw kadrowo-płacowych i bhp:

1. przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
2. sporządzanie dokumentów związanych z przeszerogowywaniem pracowników,
3. kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
4. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. prowadzenia akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
6. prowadzenie ewidencji i ruchu zatrudnionych pracowników w poszczególnych placówkach oświatowych oraz ewidencji kadr nauczycielskich EWIKAN,
7. sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników obsługi oraz uczniów,
8. ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
9. sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń uczniów,
10. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pobieraniem zaliczek i dokonywaniem rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
11. prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami z ZUS w tym:

- 1) zgłaszanie, wprowadzanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń,
  - 2) sporządzanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych rozliczeń dla poszczególnych placówek,
  - 3) sporządzanie rocznych rozliczeń ZUS dla poszczególnych placówek,
12. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania wypłat z zakładowych funduszków świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów z poszczególnych placówek,
  13. organizowanie kursów i szkoleń pracowników z zakresu bhp,
  14. kompletowanie dokumentacji powypadkowej i sporządzanie wniosków do ZUS o odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy,
  15. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i pfac oraz bhp,
  16. sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS i resortowych MEN opracowywanych przez poszczególne placówki,
  17. prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów oraz sprawowanie obsługi sekcji emerytów i rencistów działającej przy ZNP Oddział w Wągrowcu.
- III. W zakresie spraw finansowo-księgowych:
1. opracowywanie, na podstawie wniosków dyrektorów, planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych i planów środków specjalnych,
  2. sporządzanie zbiorczych wniosków budżetowych,
  3. prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
  4. klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretnowanie,
  5. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej z podziałem na poszczególne jednostki i zakłady budżetowe,
  6. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, materiałów oraz zbiorów bibliotecznych,
  7. rozliczanie inwentaryzacji materiałów bieżących, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w poszczególnych placówkach oświatowych,
  8. sporządzanie analiz miesięcznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i wydatków pozabudżetowych,
  9. sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz przychodów i wydatków pozabudżetowych,
  10. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla osób zamieszkałych w budynkach oświatowych i zalegających z płatnościami.
- § 19
- Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich:
- Zadania zlecone:
- I. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
1. sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  4. przyjmowanie oświadczeń o:
    - 1) wstąpienie w związek małżeński,
    - 2) braku okoliczności wyłączających małżeństwa,
    - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
    - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - 5) uznaniu dziecka,
    - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  5. wydawanie zaświadczeń o:
    - 1) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
    - 2) stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  6. wydawanie decyzji w sprawach:
    - 1) skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
    - 2) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
    - 3) uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego,
  7. przechowywanie, prowadzenie i konserwacja archiwum ksiąg stanu cywilnego,
  8. prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz osobami fizycznymi.
- II. W zakresie spraw obywatelskich:
1. W zakresie ewidencji ludności:
    - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
    - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
    - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
    - 4) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych – bieżących i archiwalnych,
    - 5) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania,
  2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej:
    - 1) organizowanie poboru,
    - 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
    - 3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
    - 4) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
    - 5) realizacja postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych,
    - 6) w zakresie obrony cywilnej – kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta, dotyczących w szczególności:
      - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
      - b) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
      - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
      - d) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony

- cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
- g) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
- i) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- j) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- k) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- l) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 7) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) realizacja określonych ustawami zadań publicznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie miasta,
- c) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
- d) w przypadku klęsk żywiołowych planowanie nakładania na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- e) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- f) w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę.
3. W zakresie realizacji postanowień kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu postępowania karnego:
- 1) przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich i komorniczych,
- 2) wywieszenie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 3) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 4) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.

Zadania własne:

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,
- 2) współpraca z jednostką zawodowej straży pożarnej.

#### §20

Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
- a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Burmistrza,
- b) prowadzenie wykazu obowiązujących aktów prawnych zawierających akty prawa miejscowego,
- c) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
- d) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem przepisów KPA w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- e) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 2) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

#### §21

Do zadań Stanowiska Pracy do spraw promocji miasta należy:

- I. W zakresie promocji miasta:
1. prowadzenie banku danych informacyjnych dotyczących miasta, województwa i kraju oraz ich udostępnianie zainteresowanym organom Gminy, osobom prawnym i fizycznym,
2. bieżące gromadzenie danych o działalności organów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji,
3. inicjowanie i organizowanie różnych form promocji miasta Wągrowca i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
4. pełnienie funkcji rzecznika prasowego Zarządu Miasta i Burmistrza Miasta,
5. przygotowywanie konferencji prasowych,
6. współpraca z prasą, radiem i telewizją,
7. współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkowymi,
8. popularyzacja ofert lokalnych i pozamiejskich organizacji gospodarczych i innych w zakresie różnorodnej współpracy,
9. organizacyjne przygotowanie uroczystości państwowych i miejskich, zapewnienie warunków do wykonywania przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych,
10. organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych,
11. koordynacja procesu integracji europejskiej na szczeblu Gminy.
- II. W zakresie kultury, sportu i turystyki:
1. koordynacja i nadzór nad działalnością placówek upowszechniania kultury, inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury i form ich realizacji,
2. prowadzenie ewidencji instytucji i placówek upowszechniania kultury,
3. prowadzenie spraw dotyczących miejsc pamięci narodowej,

4. współdziałanie w upowszechnianiu kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
5. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
6. inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
7. koordynowanie działalności na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
8. wydawanie zezwoleń na organizację imprez artystycznych i rozrywkowych,
9. opracowywanie projektów budżetu miasta w części dotyczącej pozostałej działalności w zakresie kultury oraz sportu, a po uchwaleniu budżetu miasta – realizacja budżetu w tej części,
10. opracowywanie rocznych kalendarzy imprez kulturalnych i sportowych oraz nadzór nad ich realizacją,
11. nadzór nad realizacją opłaty miejscowej,
12. udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz przeprowadzanie kontroli dokumentacji z tym związanej,
13. wydawanie zezwoleń na użycie środków pirotechnicznych.

Zadania zlecone:

- wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.

#### §22

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### §23

Komórki Organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny – Or
- 2) Wydział Finansowy – Fn
- 3) Wydział Techniczny:
  - a) w zakresie spraw techniczno-inwestycyjnych – TI
  - b) w zakresie spraw lokalowych – SL
  - c) w zakresie ochrony środowiska – OS
  - d) w zakresie architektury i planowania przestrzennego – APP
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego:
  - a) w zakresie gospodarki mieniem komunalnym – GMK
  - b) w zakresie rozwoju gospodarczego – E
  - c) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, handlu i usług – HU
  - d) w zakresie rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa – RŻL
- 5) Wydział Obsługi Placówek Oświatowych – OP
- 6) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich:
  - a) w zakresie akt stanu cywilnego – USC
  - b) w zakresie spraw obywatelskich – SO
  - c) w zakresie zdrowia – OZ
  - d) w zakresie obrony cywilnej – OC
- 7) stanowisko radcy prawnego – P.
- 8) stanowisko pracy do spraw promocji miasta, kultury, sportu i turystyki:
  - a) w zakresie promocji miasta – PM
  - b) w zakresie kultury, sportu i turystyki – KST

#### §24

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) obsługa prawna oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych – załącznik Nr 1,
- 2) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu – załącznik Nr 2,
- 3) organizacja działalności kontrolnej – załącznik Nr 3,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji – załącznik Nr 4.

#### §25

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie regulaminu.

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Wągrowcu**

### **OBŚLUGA PRAWNA ORAZ ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### §1

1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:
  - 1) akty prawa miejscowego:
    - a) uchwały Rady Miejskiej,
    - b) uchwały Zarządu Miasta,
    - c) zarządzenia porządkowe Zarządu Miasta,
  - 2) akty prawne wewnętrznego zarządzania Burmistrza:
    - a) zarządzenia,
    - b) okólniki.
2. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawa miejscowego określa Statut Gminy.
3. Rejestrację i zbiór aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### §2

1. Obsługę prawną wykonują radcy prawni w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami).
2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

#### §3

Obowiązki i prawa radcy prawnego:

- 1) udzielanie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
- 2) nadzór nad stosowaniem przepisów KPA w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) informowanie Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych o:
  - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu Miejskiego,
  - uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień.

- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd Miejski rokowań, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 7) radcy prawnemu nie wolno zlecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

#### §4

1. Burmistrz Miasta jest obowiązany zasięgnąć opinii prawnej przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu oraz zapewnić radcy prawnemu warunki do wykonywania jego zadań.
2. Projekty aktów prawnych Rady Miejskiej (uchwały), Zarządu Miasta (uchwały, zarządzenia porządkowe, decyzje administracyjne) i Burmistrza (zarządzenia, okólniki) przygotowują i opracowują według właściwości komórki organizacyjne Urzędu i przekazują radcy prawnemu.
3. Radca prawny opiniuje przedłożone projekty aktów prawnych pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego po zafarbowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przedkładany jest właściwemu organowi do rozpatrzenia.
5. Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:
  - 1) wydania aktu o charakterze ogólnym tj. regulaminów, instrukcji, zarządzeń. Opinia winna być wydana przed ich podpisaniem i wprowadzeniem w życie,
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) umorzenia wierzytelności,
  - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
6. Przy zwracaniu się do radcy prawnego o pomoc powinno się stosować następujące zasady:
  - 1) zapytania względnie wnioski o udzielenie pomocy prawnej powinny dotyczyć konkretnego, jasno sprecyzowanego zagadnienia,
  - 2) materiał sprawy powinien być należycie skompletowany i uporządkowany, a stan faktyczny jasno przedstawiony,
  - 3) żądający pomocy prawnej powinien przedłożyć swoje wnioski i projekt załatwienia,
  - 4) zwracający się o pomoc prawną powinien przedstawić radcy prawnemu dane pozwalające na ustalenie terminu przedawnienia,
  - 5) wniosek o pomoc prawną winien być przedłożony w formie pisemnej.
7. Prowadzenie spraw przed organami orzekającymi:
  - 1) wniosek o wystąpienie na drogę sądową powinien zawierać poza sprecyzowaniem roszczeń, opis stanu faktycznego,

- 2) do wniosku należy dołączyć cały materiał dowodowy, wszelkie dokumenty należy przedłożyć radcy prawnemu w oryginałach wraz z odpisami, których ilość należy uzgodnić z radcą prawnym,
  - 3) zarówno przed rozpoczęciem sporu jak i w toku procesu właściwe komórki organizacyjne obowiązane są udzielać radcy prawnemu wszelkich żądanych wyjaśnień dodatkowych i dostarczyć mu żądanych dokumentów w terminie przez niego wskazanym,
  - 4) Radca Prawny czuwa nad skompletowaniem materiału dowodowego i powinien właściwą komórkę organizacyjną poinformować, jakie dokumenty są mu potrzebne do sprawy,
  - 5) w przypadkach konieczności zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, radca prawny wydaje opinię w tym przedmiocie na piśmie, a w bardziej skomplikowanych sprawach sam sporządza odpowiednie doniesienie, gdy jest ono potrzebne. Doniesienia z pominięciem opinii radcy prawnego są niedopuszczalne.
  - 6) radca prawny w przypadku powstania strat w związku z popełnieniem przestępstwa, nadużycia lub powstania szkody obowiązany jest podjąć właściwe kroki celem zapewnienia należytego zabezpieczenia interesów Urzędu Miejskiego.
8. Radca prawny udziela opinii na piśmie. Opinie radcy prawnego wydawane są jedynie na użytek wewnętrzny i nie mogą być ujawnione bez wiedzy radcy prawnego, a w razie jego sprzeciwu bez zgody Burmistrza.
  9. Opinia radcy prawnego wiąże wnioskodawcę. Burmistrz może wydać polecenie na piśmie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii prawnej.

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Wągrowcu**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE MIEJSKIM W WĄGROWCU**

#### §1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami praw oraz zasad współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą Kierownicy Wydziałów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjny.

5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

#### §2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Kierowników Wydziałów.

#### §3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia lub wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

#### §4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
2. Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
3. Pracownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

### **Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu**

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### §1

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
  - a) ustaleniu stanu faktycznego,
  - b) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,

- c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
  - e) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
    - a) legalności,
    - b) gospodarności,
    - c) rzetelności,
    - d) celowości,
    - e) terminowości,
    - f) skuteczności.

#### §2

W Urzędzie przeprowadza się kontrole:

- 1) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolnej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mających na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### §3

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### §4

1. Kontroli dokonują:
  - 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (w tym samodzielnych stanowisk),
  - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Do obowiązków kontrolującego należy:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
  - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### §5

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - imię i nazwisko kontrolowanego,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

#### §6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Burmistrz zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

#### Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

#### §1

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i okólniki,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Burmistrzów stolic,
- 4) odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych Kierowników,
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

#### §2

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień dokonują:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w §1,
- 2) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w §1 (w wypadku jego nieobecności),
- 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

#### §3

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Wydziału lub pracownika.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

#### §4

Burmistrz może upoważnić Kierownika Wydziału do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności Wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## 1311

### UCHWAŁA Nr XXXIV/294/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 lutego 2002 r.

#### w sprawie ustalenia opłat za usługi cmentarne i pogrzebowe na Cmentarzu Komunalnym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia

20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 ze zmianami) Rada Miasta i Gminy Wronki uchwala, co następuje:



§1

1. Ustala się opłaty za miejsca pogrzebowe – groby ziemne:
  - a) 1 stanowisko 300 zł
  - b) 2 stanowiska 900 zł
  - c) 1 stanowisko dziecięce (dzieci do 6 lat) 100 zł
  - d) 1 stanowisko murowane dla 2 trumien 3000 zł
2. Ustala się opłaty za miejsca pod grobowce:
  - a) 1 stanowisko na 2 trumny 300 zł
  - b) 2 stanowiska na cztery trumny 900 zł
  - c) 1 stanowisko w kolumbarium dla urny 500 złPo upływie 20 lat w przypadku grobów ziemnych lub 100 lat w przypadku grobowców i miejsc w kolumbarium opłata podlega odnowieniu po cenach aktualnie obowiązujących.
3. Ustala się opłatę za pozwolenie ustawienia nagrobka w wysokości 5% wartości nagrobka.
  - c) w grobowcu 200 zł
  - d) w urnie 100 złPrzy chowaniu zmarłego w dni robocze po godz. 15-tej oraz w wolne soboty, niedziele i święta nalicza się dodatkowo 50%.
3. Ustala się opłaty za przechowanie zwłok w chłodni 100 zł/dobę
4. Ustala się opłatę za ekshumację zwłok 400 zł
5. Ceremonia pogrzebowa 200 zł
6. Otwarcie bramy po godz. 15-tej oraz w dni wolne od pracy 50 zł
7. Udostępnienie pomieszczeń domu przedpogrzebowego dla członków rodziny zmarłego chowanego na innym cmentarzu 50 zł

§2

1. Opłata za kopanie dołu pogrzebowego wynosi:
  - a) dużego 300 zł
  - b) podwójnego 400 zł
  - c) małego 100 zł
  - d) pod urnę 150 złPrzy kopaniu w okresie zimowym tj. od 1 listopada do 31 marca nalicza się dodatkowo 35% opłaty ww.
2. Opłata za pochowanie zmarłego wynosi:
  - a) w grobie ziemnym 200 zł
  - b) w grobie ziemnym małym 100 zł

§3

Traci moc uchwała Nr XXVIII/228/2001 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie cen za usługi cmentarne i pogrzebowe.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) Leszek Bartol

## 1312

### UCHWAŁA Nr XXXIV/296/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 lutego 2002 r.

#### zmieniająca uchwałę Nr XXX/229/97 w sprawie statutu sołectwa Chojno-Błota

Na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miasta i Gminy Wronki uchwała, co następuje:

§1

W §16 ust. 1 uchwały Nr XXX/229/97 Rady Miejskiej Wronek z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie statutu sołectwa Chojno-

Błota wyrazy „30% uprawnionych” zastępuje się wyrazami „10% uprawnionych”.

§2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) Leszek Bartol

## 1313

### UCHWAŁA Nr XXXIV/297/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 lutego 2002 r.

**zmieniająca uchwałę Nr XXX/230/97 w sprawie statutu sołectwa Chojno-Młyn**

Na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miasta i Gminy Wronki uchwała, co następuje:

#### §1

W §16 ust. 1 uchwały Nr XXX/230/97 Rady Miejskiej Wronek z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie statutu sołectwa Chojno-Młyn wyrazy „30% uprawnionych” zastępuje się wyrazami „10% uprawnionych”.

#### §2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) *Leszek Bartol*

## 1314

### UCHWAŁA Nr XXXIV/298/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 lutego 2002 r.

**zmieniająca uchwałę Nr XXVIII/197/97 w sprawie statutu sołectwa Ćmachowo**

Na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2, art. 36 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miasta i Gminy Wronki uchwała, co następuje:

#### §1

W §30 ust. 1 uchwały Nr XXVIII/197/97 Rady Miejskiej Wronek z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie statutu sołectwa Ćmachowo wyraz „sołtysa” zastępuje się wyrazami „uczestników Zebrania Wiejskiego”.

#### §2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) *Leszek Bartol*

## 1315

### UCHWAŁA Nr XXXII/186/2002 RADY GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 1 marca 2002 r.

**w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Kołaczkowo**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca

2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 z 2001 r.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

### §1

Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Kołaczkowo zgodnie z art. 20, ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego zwanej dalej „ustawą”.

### §2

1. Lokal socjalny może być oddany w najem, jeżeli średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 80% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 120% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
2. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:
  - 1) są uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie przepisów ustawy lub orzeczenia sądowego,
  - 2) utraciły mieszkanie na skutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru.
3. O kolejności zawierania umów najmu lokali socjalnych w pozostałych przypadkach decyduje wysokość dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.

### §3

1. Lokale w mieszkaniowym zasobie gminy mogą być oddane w najem na czas nieoznaczony, jeżeli średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 200% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
2. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje osobom, które:
  - 1) są uprawnione do otrzymania lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy lub orzeczenia sądowego,
  - 2) zajmują lokal przeznaczony do rozbiórki w związku ze stwierdzeniem tego faktu przez organ nadzoru budowlanego,
  - 3) pozbawione lokalu wskutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub innego zdarzenia losowego,
  - 4) zajmują lokal nadmiernie zagęszczony.
3. Lokalem nadmiernie zagęszczonym, o którym mowa w §3 ust. 2 pkt 4 jest lokal, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni pokoi, a w gospodarstwie jednoosobowym mniej niż 10 m<sup>2</sup> powierzchni pokoi.

### §4

Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodów. Do dochodów nie wlicza się zasiłków pielęgnacyjnych, dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego. Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się jako iloczyn powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego

dochodu z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

### §5

Gmina Kołaczkowo wynajmuje lokale na czas nieoznaczony i lokale socjalne mieszkańcom posiadającym zameldowanie na terenie gminy przez okres ostatnich 5 lat.

### §6

1. Osobom pełnoletnim, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu tego lokalu, jeżeli nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu lub domu, w którym mogłyby zamieszkać i spełniają kryteria określone w §3.
2. Osobom pełnoletnim pozostałym w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu tego lokalu, jeżeli nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu lub domu, w którym mogłyby zamieszkać. W tej sytuacji nie stosuje się przepisów §3 i trybu §11 i §12.
3. W pozostałych przypadkach Zarząd Gminy:
  - 1) wzywa osoby, które pozostały w lokalu bez tytułu prawnego do jego opuszczenia i opróżnienia w określonym przez siebie terminie,
  - 2) po bezskutecznym upływie terminu wytacza powództwo o opróżnienie lokalu.

### §7

1. Najemcy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą za zgodą Zarządu Gminy dokonywać pomiędzy sobą zamian zajmowanych lokali. Zarząd Gminy może wyrazić zgodę na zamianę pomiędzy najemcą lokalu należącego do mieszkaniowego zasobu gminy z osobą zajmującą lokal w innym zasobie.
2. Zamianom nie podlegają lokale socjalne.

### §8

Do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony mogą być również zakwalifikowane osoby zamierzające poprawić aktualne warunki zamieszkiwania.

### §9

- Do warunków zamieszkiwania kwalifikujących wnioskodawcę do ich poprawy zalicza się w szczególności zajmowanie lokalu:
- 1) położonego na poddaszu,
  - 2) nie wyposażonego w instalację wodociągową lub kanalizacyjną,
  - 3) nadmiernie zagęszczonym zgodnie z §3 ust. 3.

### §10

Lokale powyżej 80 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej mogą być oddane w najem bez zachowania zasad określonych w §3 i trybu §11 i §12 osobom:

- 1) których gospodarstwo domowe składa się z co najmniej 8 osób,
- 2) których gospodarstwo domowe składa się z co najmniej 6 osób, jeżeli w skład gospodarstwa domowego wchodzi osoba niepełnosprawna, której niepełnosprawność wymaga zamieszkiwania w oddzielnym pokoju.

§11

1. Wnioski o najem lokali zawierane na czas nieoznaczony i lokali socjalnych są rejestrowane przez Zarząd Gminy.
2. Zarząd Gminy w terminie do 30 czerwca każdego roku sporządza lub uaktualnia wstępną listę osób oczekujących na zawarcie:
  - 1) umów najmu na czas nieoznaczony,
  - 2) umów najmu lokali socjalnychz uwzględnieniem kryteriów określonych w §2 i §3.

§12

1. Listę, o której mowa w §11 ust. 2 Zarząd Gminy przekazuje Komisji Mieszkaniowej i do spraw Gospodarki Komunalnej, która w terminie 30 dni może dokonać w niej zmian.
2. Zarząd Gminy analizuje zmiany wprowadzone przez Komisję pod względem ich zgodności z przepisami uchwały i ustala listę ostateczną.

§13

Lista osób oczekujących na zawarcie umów najmu na czas nieoznaczony i umów najmu lokali socjalnych sporządzona w trybie określonym w §11 i §12 stanowi podstawę zawierania umów najmu lokali – w miarę ich pozyskiwania.

§14

1. Bez zachowania trybu określonego w §11 i §12 mogą być zawierane umowy najmu z osobami pozbawionymi mieszkań w wyniku zdarzeń losowych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych można wynająć lokal, którego najem jest związany ze stosunkiem pracy, bez zachowania trybu określonego w §11 i §12 niniejszej uchwały. W takiej sytuacji nie mają zastosowania kryteria określone w §3 i §5 uchwały.  
Kwalifikacji osób do przydziału dokonuje Zarząd Gminy.

§15

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§16

Traci moc uchwała Nr VI/34/94 Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 13 grudnia 1994 r. w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§17

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Miroslaw Pawlak*

## 1316

### UCHWAŁA Nr XLIV/216/2002 RADY GMINY BRODNICA

z dnia 5 marca 2002 r.

#### w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Brodnica

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy Brodnica uchwala, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

###### §1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Brodnica.
2. Mieszkaniowy zasób gminy stanowią:
  - 1) lokale stanowiące własność gminy,
  - 2) lokale pozostające w samoistnym posiadaniu gminy.
3. Lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy przeznaczone są dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych osób i rodzin o niskich dochodach spełniających warunki do zawarcia umowy najmu lokalu wynajmowanego na czas nieoznaczony, lokalu socjalnego bądź lokalu zamiennego w

przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz w niniejszej uchwale.

###### §2

1. Za dochód gospodarstwa domowego uzasadniający oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony uważa się:
  - 1) w przypadku osób samotnych średni dochód miesięczny nie przekraczający 100% najniższej emerytury w miesiącu poprzedzającym rozpatrzenie wniosku oraz zawarcie umowy najmu,
  - 2) w przypadku rodzin średni dochód miesięczny nie przekraczający w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie 75% najniższej emerytury w miesiącu poprzedzającym rozpatrzenie wniosku oraz zawarcie umowy najmu.
2. Za dochód gospodarstwa domowego uzasadniający oddanie w najem lokalu socjalnego uważa się:

- 1) w przypadku osób samotnych średni dochód miesięczny nie przekraczający 75% najniższej emerytury w miesiącu poprzedzającym rozpatrzenie wniosku oraz zawarcie umowy najmu,
- 2) w przypadku rodzin średni dochód miesięczny nie przekraczający w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie 50% najniższej emerytury w miesiącu poprzedzającym rozpatrzenie wniosku oraz zawarcie umowy najmu.
3. Kwota najniższej emerytury, o której mowa w ust. 1 i 2, ustalana jest w oparciu o komunikaty Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Za dochód gospodarstwa domowego uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodów. Do dochodów nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej oraz jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej.
5. Przez dochód miesięczny gospodarstwa domowego rozumie się wszystkie dochody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, osiągnięte przez członków rodziny zgłoszonych do wspólnego zamieszkania w lokalu w ciągu jednego miesiąca.
6. Średni dochód miesięczny gospodarstwa domowego ustala się przyjmując za podstawę wysokość dochodów z okresu ostatnich 6 miesięcy poprzedzających rozpatrzenie wniosku oraz zawarcie umowy najmu lokalu.
7. Wysokość dochodu decyduje o uprawnieniu do wynajmowania lokalu na czas nieoznaczony lub o uprawnieniu do lokalu socjalnego.

### §3

1. Za warunki mieszkaniowe kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy uważa się:
  - 1) stałe zamieszkiwanie przez co najmniej 2 lata w lokalu, w którym na jedną uprawnioną osobę przypada nie mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu, pod warunkiem, że wnioskodawca nie posiada tytułu prawnego do lokalu,
  - 2) stałe zamieszkiwanie przez co najmniej 2 lata w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi,
  - 3) wyjątkowo trudne warunki egzystencji tj.:
    - a) nadmierne zagęszczenie lokalu,
    - b) ilość dzieci,
    - c) bardzo zły stan zdrowia,
    - d) bardzo zły stan techniczny lokalu.

## ROZDZIAŁ II

### Szczegółowe zasady wynajmowania i zamiany lokali mieszkalnych

#### §4

1. Gmina Brodnica tworzy warunki do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty, zapewnia lokale socjalne i lokale zamienne, a także zaspokaja potrzeby mieszkaniowe gospodarstw o niskich dochodach, gospodaruje zasobem mieszkaniowym gminy i wynajmuje lokale mieszkańcom posiadającym stałe zameldowanie na terenie Gminy Brodnica.

2. Lokale stanowiące zasób gminy, z wyjątkiem lokali socjalnych mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony.

#### §5

1. Umowa najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony może być zawarta z osobą:
  - 1) pozostającą w lokalu opuszczonym przez najemcę, w przypadku gdy wspólne zamieszkanie z najemcą w nowym miejscu spowodowałoby, że powierzchnia mieszkania w przeliczeniu na wszystkie osoby wyniosłaby mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu lub z innych przyczyn społecznie uzasadnionych,
  - 2) pozostającą w lokalu po śmierci najemcy, która nie wstąpiła w stosunek najmu na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego pod warunkiem, że zamieszkiwała wspólnie z najemcą do chwili śmierci przez co najmniej 5 lat, posiada własną rodzinę i dochody. Powierzchnia użytkowa lokalu nie może przekraczać 10 m<sup>2</sup> na osobę, a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego 20 m<sup>2</sup>.
2. Umowa może być zawarta w przypadku zwolnienia części lokalu wspólnego, jeżeli po połączeniu opróżnionej części lokalu z częścią zamieszkiwaną, ogólna powierzchnia użytkowa lokalu nie przekracza 10 m<sup>2</sup> na 1 osobę.
3. Zawarcie umowy najmu może nastąpić pod warunkiem, że najemca spełnia kryteria dochodu określone w §2 niniejszej uchwały.
4. Decyzje o zawarciu umowy podejmuje Zarząd Gminy Brodnica.

#### §6

1. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 1 rok.
2. Decyzję o zawarciu umowy najmu lokalu socjalnego i czasie trwania umowy podejmuje Zarząd Gminy Brodnica.

#### §7

Pierwszeństwo w zawarciu umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego przysługuje:

1. Osobom, które zostały pozbawione mieszkania w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru, pod warunkiem spełnienia kryterium dochodu określonego w §2 i braku tytułu prawnego do innego lokalu.
2. Osobom, wobec których został wydany wyrok sądowy z orzeczeniem o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego z mieszkaniowego zasobu gminy.
3. Osobom, umieszczonym na listach osób uprawnionych do otrzymania lokalu sporządzonych przed wejściem w życie niniejszej uchwały. Zawarcie umowy najmu może nastąpić w przypadku gdy osoby te spełniają warunki określone w §2 i §3 niniejszej uchwały. Realizacja następować będzie zgodnie z kolejnością na liście, rozpoczynając od list sporządzonych najwcześniej. Lista osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego zostanie zastąpiona listą osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony.

#### §8

1. Zgodę na zamianę lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą uzyskać osoby, które:

- 1) posiadają tytuł prawny do lokalu,
  - 2) zawarły umowę zamiany,
  - 3) nie posiadają zadłużenia,
  - 4) zadłużenie nie występowało okresie 2 lat poprzedzających złożenie wniosku o zamianę,
  - 5) osiągają dochody wyższe od określonych w §2 ust. 2. Warunki określone wymienione w pkt 4 i 5 dotyczą osób, które złożyły wniosek o zamianę lokalu na lokal o większej powierzchni.
2. Zgodę na zamianę lokali pomiędzy najemcami lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach, mogą uzyskać osoby, które:
- 1) posiadają tytuł prawny do lokalu,
  - 2) zawarły umowę zamiany,
  - 3) nie posiadają zadłużenia,
  - 4) przedstawiły zgodę dysponenta lokalu z innego zasobu,
  - 5) osiągają dochody wyższe od określonych w §2 ust. 2. Warunek określony w pkt 5 dotyczy najemców z innych zasobów.
3. Zgoda na zamianę może być wyrażona również w przypadku, gdy najemca odda do dyspozycji gminy swój dotychczasowy lokal o większej powierzchni w zamian za lokal o powierzchni mniejszej wskazany przez gminę.
4. Zamianie nie podlegają lokale socjalne.
5. Zgodę na zamianę wydaje Zarząd Gminy Brodnica.

### ROZDZIAŁ III

#### Procedura rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali

##### §9

W celu poddania kontroli społecznej spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o najem lokali na czas nieoznaczony i lokali socjalnych składanych przez osoby o niskich dochodach i nie mających zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, Zarząd Gminy w Brodnicy powołuje 5 osobową – Społeczną Komisję Mieszkaniową oraz określa regulamin jej działania.

##### §10

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa rozpatruje wnioski i kierując się kryteriami określonymi w niniejszej uchwale wyznacza osoby, które powinny się znaleźć na liście osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy.
2. Komisja przedstawia Zarządowi Gminy Brodnica projekt listy do zatwierdzenia.
3. Zatwierdzone projekty list zostają na okres 14 dni podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodnicy.
4. W terminie 14 dni od dnia wywieszenia projektów list zainteresowane osoby mogą składać odwołania do Społecznej Komisji Mieszkaniowej, która zobowiązana jest rozpatrzyć odwołania w terminie 14 dni.
5. Po rozpatrzeniu odwołań i wprowadzeniu ewentualnych zmian na listach, są one ponownie przedłożone do Zarządu Gminy Brodnica, celem ostatecznego zatwierdzenia.
6. Zatwierdzone listy zostają podane do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 3.

7. Zarząd Gminy Brodnica po zakończeniu prac przez Społeczną Komisję Mieszkaniową ustala ostateczną listę osób uprawnionych do lokalu socjalnego oraz listę osób uprawnionych do lokalu wynajmowanego na czas nieoznaczony.

##### §11

Realizacja uprawnień do otrzymania lokalu jest uzależniona od ilości i wielkości wolnych lokali i może nastąpić pod warunkiem, że osoba znajdująca się na liście nadal spełnia warunki uprawniające do zawarcia umowy najmu. Realizacja przebiega zgodnie z kolejnością wskazaną na liście, rozpoczynając od pierwszej osoby znajdującej się na liście, biorąc pod uwagę wielkość wolnego lokalu i liczebność rodziny.

##### §12

Skreślenie z listy osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu następuje w przypadku:

- 1) zawarcia umowy najmu w oparciu o uzyskaną zgodę na jej zawarcie,
- 2) dwukrotnej rezygnacji z zaproponowanych lokali. Rezygnacją również jest brak odpowiedzi na prawidłowo doręczone pismo w sprawie uaktualnienia danych dotyczących sytuacji mieszkaniowej i finansowej rodziny,
- 3) stwierdzenia przed zawarciem umowy najmu, że nie są spełnione warunki określone w §2 i 3,
- 4) rezygnacji z ubiegania się o lokal,
- 5) podanie nieprawdziwych danych dotyczących sytuacji mieszkaniowej i finansowej.

##### §13

Zawarcie umowy najmu, z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego i zamiennego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokali jest uzależnione od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu, przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu. Zarząd Gminy Brodnica ustala kaucję w wysokości nie przekraczającej 12-krotnego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu.

##### §14

Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup> mogą być wynajmowane rodzinie posiadającej co najmniej 4 dzieci uprawnionym do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony lub mogą być przeznaczone w razie potrzeby na lokale zamienne.

### ROZDZIAŁ IV

#### Postanowienia końcowe

##### §15

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Brodnicy.

##### §16

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Maria Borowiak*

## 1317

### UCHWAŁA Nr XXXV/208/2002 RADY POWIATU KĘPIŃSKIEGO

z dnia 5 marca 2002 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/124/2000 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 5 czerwca 2000 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa dotychczasowym najemcom w nabywaniu lokali użytkowych będących własnością Powiatu Kępińskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592) oraz art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

#### §1

W §1 Uchwały Nr XVIII/124/2000 z dnia 5 czerwca 2000 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa dotychczasowym najemcom w nabywaniu lokali użytkowych będących własnością Powiatu Kępińskiego skreśla się wyrazy „... ich dotychczasowym najemcom” i w to miejsce wpisuje się wyrazy „... osobom, które w dniu podjęcia niniejszej uchwały tj. 5 marca 2002 r. były ich najemcami”.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kępińskiego.

#### §3

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

Przewodnicząca  
Rady Powiatu  
(-) *Irena Dobra*

## 1318

### OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

z dnia 18 marca 2002 r.

**o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Okonku oraz o nie obsadzeniu mandatu radnego Rady Gminy w Kaczorach**

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 108 ust. 2 i art. 193 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060 z 1998 r. oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

- I. 1. W dniu 17 marca 2002 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Okonku w czteromandatowym okręgu wyborczym nr 1, zarządzone przez Wojewodę Wielkopolskiego, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Artur Puścizny, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Miejskiej w Okonku Nr XXXVI/229/2001 z dnia 21 grudnia 2001 r.
2. W okręgu wyborczym nr 1 obejmującym 4 mandaty wybierano 1 radnego. Uprawnionych do głosowania było osób 1251. W głosowaniu udział wzięło (oddało karty

ważne) 108 wyborców, co stanowi 8,63% uprawnionych do głosowania

- **głosów ważnych oddano** **107**
- na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:
  - Lista nr 1 Komitet Wyborczy Adama Puty **27**
    - 1) Puta Adam** **27**
  - Lista nr 2 Komitet Wyborczy Zofii Teresy Nyk **34**
    - 1) Nyk Zofia Teresa** **34**
  - Lista nr 3 Komitet Wyborczy Aliny Kowalskiej-Pietrzyk **46**
    - 1) Kowalska-Pietrzyk Alina** **46**
- 3. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radną  
**Pani KOWALSKA-PIETRZYK Alina**

- II. 1. Na dzień 17 marca 2002 r. Wojewoda Wielkopolski zarządził wybory uzupełniające do Rady Gminy w Kaczo-

rach w trzymandatowym okręgu wyborczym nr 1, z związku z wygaśnięciem mandatu Pana Henryka Stokłosy, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Gminy w Kaczorach nr XIX/138/2001 z dnia 28 grudnia 2001 r. Zarządzone wybory uzupełniające nie odbyły się w związku z tym, iż w okręgu nie została zarejestrowana żadna lista kandydatów, wobec czego 1 mandat w okręgu wyborczym nr 1 pozostanie nieobsadzony.

III. 1. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta i Gminy Kaczory oraz publikuje w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu  
(-) *Gabriela Gorzan*

## 1319

### OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

z dnia 18 marca 2002 r.

#### o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Tarnowo Podgórne

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z 1998 r. z późn.zm.) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. W dniu 17 marca 2002 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Gminy Tarnowo Podgórne w pięciomandatowym okręgu wyborczym nr 2, zarządzane przez Wojewodę Wielkopolskiego, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Bernarda Brońskiego, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Gminy Tarnowo Podgórne Nr LXIII/577/2001 z dnia 18 grudnia 2001 r.
2. W okręgu wyborczym nr 2 wybierano 1 radnego. Uprawnionych do głosowania było 2561 osób. W głosowaniu udział wzięło (oddano karty ważne) 412 wyborców, co stanowi 16,1% uprawnionych do głosowania
  - **głosów ważnych oddano** **405**
  - na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 1 Komitet Wyborczy Stanisława Leitgebera	238
<b>1) Leitgeber Stanisław</b>	<b>238</b>
Lista nr 2 Komitet Wyborczy Piotra Owczarza	167
<b>1) Owczarz Piotr</b>	<b>167</b>

3. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym

**Pan LEITGEBER Stanisław**

4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy Tarnowo Podgórne oraz publikuje w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu  
(-) *Gabriela Gorzan*



## 1320

### KOMUNIKAT PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

z dnia 11 marca 2002 r.

**w sprawie ustalenia na rok 2002 miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej, znajdujących się na terenie Powiatu Grodzkiego Poznań**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn.zm.), ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w roku 2002:

1. W Domu Pomocy Społecznej im. Bł. E. Bojanowskiego dla osób przewlekle somatycznie chorych przy ul. Niedziałkowskiego 22, na kwotę 2.290 zł
2. W Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych przy ul. Konarskiego 11/13, na kwotę 2.069,56 zł
3. W Domu Pomocy Społecznej dla osób starych przy ul. Ugory 18/20, na kwotę 1.785 zł
4. W Domu Pomocy Społecznej dla osób starych przy ul. Bukowskiej 27/29, na kwotę 1.800 zł
5. W Domu Pomocy Społecznej Interwencji Kryzysowej przy ul. Dolne Chyby 10, na kwotę 2.884 zł
6. W Domu Pomocy Społecznej dla osób starych, prowadzonym przez Zgromadzenie Sióstr Urszulanek U.R. przy ul. Pokrzywno 1, na kwotę 2.583,33 zł
7. W Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych kobiet, prowadzonym przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a'Paulo przy ul. Sielskiej 13, na kwotę 1.958,69 zł
8. W Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Matki Bożej Bolesnej „Serafitki” przy ul. św. Rocha 13, na kwotę 2.457 zł

Prezydent  
Miasta Poznania  
(-) *Ryszard Grobelny*

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, *e-mail* – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – ACARUS, ul. Górczyczewskiego 4, Poznań, telefon 841 18 21

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 18, tel. 854 14 09 (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 skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

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