



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 14 stycznia 2002 r.

Nr 6

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

- 219 – nr XXXV/263/2001 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 23 października 2001 r. w sprawie udzielenia bonifikaty w opłacie za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne lub użytkowych na cele mieszkalne oraz ustalenia oprocentowania niespłaconej części opłaty 607
- 220 – nr XXVIII/241/01 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla nieruchomości wykorzystywanych lub przeznaczonych na cele mieszkaniowe 608
- 221 – nr 87/112/01 Zarządu Gminy Dobrzyca z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie zasad udzielania bonifikat od ceny nabycia lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Dobrzyca, nabywanych w trybie bezprzetargowym, dotychczasowym najemcom tych lokali 608
- 222 – nr XXVI/193/2001 Rady Miasta i Gminy Szamocin z dnia 16 listopada 2001 r. w sprawie pobierania opłat za ścieki i wodę od właścicieli i najemców nieruchomości położonych na terenie Miasta i Gminy Szamocin 609
- 223 – nr XXVI/194/2001 Rady Miasta i Gminy Szamocin z dnia 16 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi w zakresie przyjmowania na gminne wysypisko śmieci odpadów komunalnych 610
- 224 – nr LXI/564/2001 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie stawek podatku od środków transportowych 610
- 225 – nr LXI/563/2001 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie wysokości podatku od posiadania psów 612
- 226 – nr LXI/516/2001 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie bonifikaty opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności 613
- 227 – nr LXI/565/2001 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty targowej 614
- 228 – nr XXX/213/01 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. oraz przyjęcia jego tekstu jednolitego 615
- 229 – nr XXX/220/01 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży podawania i spożywania napojów alkoholowych i warunki sprzedaży tych napojów 644
- 230 – nr XXVII/230/2001 Rady Gminy Gołuchów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie 645
- 231 – nr XXIV/191/2001 Rady Gminy i Miasta Raszków z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków 650
- 232 – nr XXV/252/2001 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej 660
- 233 – nr XXXIII/208/2001 Rady Gminy Perzów z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie zmiany granic sołectw Słupia p/Bralinem oraz Koza Wielka 661
- 234 – nr XXXIII/181/2001 Rady Gminy Pępowo z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002 664
- 235 – nr XXXIII/189/2001 Rady Gminy Pępowo z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy Pępowo 668
- 236 – nr XXXIII/197/01 Rady Gminy Ceków Kolonia z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za pobór wody 671
- 237 – nr XXXIII/196/01 Rady Gminy Ceków Kolonia z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków 671

238	- nr XXI/159/2001 Rady Gminy Chocz z dnia 29 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Chocz miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów	672
239	- nr XXI/160/2001 Rady Gminy Chocz z dnia 29 listopada 2001 roku w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002	672
240	- nr XXXII/221/2001 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002	676
241	- nr XXXII/222/2001 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy i Miasta Zduny liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży	679
242	- nr XXXII/223/2001 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Zduny i warunków sprzedaży tych napojów	680
243	- nr 163/XXVIII/2001 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt wprowadzonych do obrotu	682
244	- nr 235/01 Rady Gminy Opatówek z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia opłaty za wodę i ścieki dla odbiorców w gminie Opatówek	682
245	- nr XXXII/191/2001 Rady Gminy Piaski z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie cen za zbiórkę, wywóz oraz składowanie odpadów komunalnych stałych	683
246	- nr XXXII/194/2001 Rady Gminy Piaski z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej	684
247	- nr XXXII/195/2001 Rady Gminy Piaski z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Piaski	685
248	- nr XXXIV/252/2001 Rady Gminy Żelazków z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Żelazków	687
249	- nr XXXIV/253/2001 Rady Gminy Żelazków z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej	688
250	- nr XXVI/135/2001 Rady Gminy Damasławek z dnia 4 grudnia 2001 roku w sprawie ustanowienia ograniczeń w użytkowaniu i obrocie artykułami pirotechnicznymi na terenie gminy Damasławek	689
251	- nr XXIX/174/2001 Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 14 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Kołaczkowo na rok 2002	690
252	- nr XXIX/176/2001 Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 14 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002	703
253	- nr XXIII/123/2001 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 17 grudnia 2001 r. w sprawie wysokości opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę stanowiących własność gminy Rozdrażew	705
254	- nr XLVI/271/2001 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 17 grudnia 2001 roku w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2001-2006	706
255	- nr LXIII/572/2001 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie stawek podatku od nieruchomości	711
256	- nr 670 Rady Miasta Konina z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych	712
257	- nr 692 Rady Miasta Konina z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Konińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego	713
258	- nr XXIX/286/01 Rady Gminy Kościana z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Kościan na rok 2002	713
259	- nr XXIX/290/01 Rady Gminy Kościana z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kościan	715
260	- nr XXXI/194/2001 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok	722
261	- nr XXXI/195/2001 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Jaraczewo	725

262 – nr XXXI/196/2001 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Jaraczewie.....	727
263 – nr XXXVIII/261/2001 Rady Miejskiej w Kole z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za wodę i wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacji miejskiej.....	729
264 – nr XXXI/221/01 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych	729
265 – nr XXXV/325/2001 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę i odprowadzanie ścieków	731

ANEKS

266 – z dnia 1 czerwca 2001 r. do porozumienia międzygminnego pomiędzy Gminą Świąciechowa a Gminą Łoszakowice w sprawie zmiany porozumienia międzygminnego zawartego w dniu 30 czerwca 1999 r. dotyczącego powierzenia przez Gminę Świąciechowa rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci z Krzycka Małego	732
---	-----

219

UCHWAŁA Nr XXXV/263/2001 RADY MIEJSKIEJ W MIEJSKIEJ GÓRCIE

z dnia 23 października 2001 r.

w sprawie udzielenia bonifikaty w opłacie za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne lub użytkowanych na cele mieszkalne oraz ustalenia oprocentowania niespłaconej części opłaty

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. ze zm.), art. 4a ust. 3 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz.U. z 1999 r. Nr 65, poz. 746, z 2000 r. Nr 28 poz. 352, Nr 114 poz. 1196 oraz z roku 2001 Nr 72 poz. 749) Rada Miejska w Miejskiej Górcie uchwała:

§1

Udziela się bonifikaty w opłacie za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności nieruchomości przeznaczonych lub wykorzystywanych na cele mieszkalne:

- 1) jeżeli użytkowanie wieczyste trwało 20 lat i dłużej
70% wartości nieruchomości,
- 2) jeżeli użytkowanie wieczyste trwało 10 do 20 lat
60% wartości nieruchomości,
- 3) jeżeli użytkowanie wieczyste trwało 5 do 10
50% wartości nieruchomości,

- 4) jeżeli użytkowanie wieczyste trwało do 5 lat
40% wartości nieruchomości.

§2

Oprocentowanie niespłaconej części opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności nieruchomości przeznaczonych lub wykorzystywanych na cele mieszkalne zabezpieczonej hipotecznie wynosi 5% w stosunku rocznym.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Miejskiej Górcie.

§4

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

Przewodniczący Rady
(-) *Aleksander Jamroży*

220

UCHWAŁA Nr XXVIII/241/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ

z dnia 14 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla nieruchomości wykorzystywanych lub przeznaczonych na cele mieszkaniowe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm., Nr 58 poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 po. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89 poz. 971) oraz art. 4a ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o zmianie ustawy o przekształceniu użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz.U. z 1999 r. Nr 65, poz. 746, z 2000 r. Nr 28 poz. 352, Nr 114 poz. 1196 oraz z 2001 r. Nr 72 poz. 749) art. 67 ust. 1 i art. 69 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst Dz.U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543) Rada Miejska Gminy Rawicz uchwala, co następuje:

§1

W przypadku uiszczenia opłaty jednorazowo za przekształcenie, o którym mowa w niniejszej uchwale, ustala się bonifikatę w wysokości 80%.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miejskiemu Gminy Rawicz.

§3

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

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

221

UCHWAŁA Nr 87/112/01 ZARZĄDU GMINY DOBRZYCA

z dnia 15 listopada 2001 r.

w sprawie zasad udzielania bonifikat od ceny nabycia lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Dobrzyca, nabywanych w trybie bezprzetargowym, dotychczasowym najemcom tych lokali

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku) oraz uchwały Nr XXXI/135/98 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 25 marca 1998 roku w sprawie ustalenia pierwszeństwa w nabywaniu lokali uchwala się, co następuje:

§1

Przy sprzedaży lokali mieszkalnych wraz z urządzeniami przynależnymi w drodze bezprzetargowej stosuje się następujące bonifikaty:

- 1) przy zapłacie całej należności przed zawarciem aktu notarialnego – 75% należności dla wszystkich lokali położonych na terenie gminy,
- 2) przy zapłacie należności w ratach – 50% należności dla wszystkich lokali,

- 3) w przypadku jednoczesnego kupna lokali w budynkach wielorodzinnych przez wszystkich najemców, bonifikaty ulegają dodatkowemu zwiększeniu o 10%.

§2

Bonifikaty o których mowa w §1 nie dotyczą ceny za działkę, na której położone są lokale.

§3

Przy zapłacie należności w ratach ustala się pierwszą wpłatę wnoszoną przed zawarciem aktu notarialnego w wysokości 20% ceny nieruchomości.

§4

1. Osoby występujące z wnioskiem o nabycie lokalu ujętego w wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży w dro-

dze bezprzetargowej w danym roku, zobowiązane są do dokonania wpłaty zaliczki w kwocie 300,00 zł tytułem przedpłaty na pokrycie kosztów wyszacowania lokalu.

2. W przypadku rezygnacji z kupna lokalu po wyszacowaniu lokalu, kwota zaliczki nie podlega zwrotowi.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrzyca.

§6

Traci moc uchwała Nr 21/24/99 Zarządu Gminy w Dobrzycy z dnia 26 lipca 1999 roku w sprawie udzielania bonifikat od ceny

nabywania lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Dobrzyca, nabywanych w trybie bezprzetargowym, dotychczasowym najemcom tych lokali.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2002 roku.

Przewodniczący Zarządu
(-) mgr Zdzisław Woźniak

222

UCHWAŁA Nr XXVI/193/2001 RADY MIASTA I GMINY SZAMOCIN

z dnia 16 listopada 2001 r.

w sprawie pobierania opłat za ścieki i wodę od właścicieli i najemców nieruchomości położonych na terenie Miasta i Gminy Szamocin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 z 1997 roku) Rada Miasta i Gminy Szamocin uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się ceny netto wody na rok 2002, wg poniższego zestawienia:

- | | |
|-----------------------------|---------|
| - dla gospod. domowych | 1,50 zł |
| - dla pozostałych odbiorców | 2,50 zł |

§2

Ilość pobranej wody ustala się na podstawie wskazań wodomierza. W razie niesprawności wodomierza, nie przekraczającej 3 miesięcy, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w ostatnich 6 miesiącach poprzedzających unieruchomienie wodomierza.

W razie braku wodomierza sposób ustalania zużycia wody określa ustawa.

Przeciętne normy zużycia wody dla poszczególnych grup odbiorców, które mogą stanowić podstawę ustalania w umowie sposobu określenia ilości zużycia wody, obliczane będą na podstawie załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 XII 1996 r. (poz. 716).

§3

1. Ustala się ceny netto ścieków odprowadzanych do kolektora sanitarnego będącego w dyspozycji Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szamocinie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| - dla gosp. domowych | 2,30 zł/1 m ³ |
| - dla pozost. odbiorców | 3,00 zł/1 m ³ |

2. Opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzone do urządzeń kanalizacyjnych pobiera zakład eksploatujący urządzenia.
3. Ilość odprowadzonych ścieków określa się według wskazań urządzeń pomiarowych zainstalowanych przez dostawcę ścieków.

W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków przyjmuje się jako równą ilości pobranej wody z publicznych, własnych i innych źródeł wody.

Jeżeli dostawcą jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Szamocin.

§5

Traci moc uchwała Nr XIX/133/2000 Rady Miasta i Gminy Szamocin z dnia 29 grudnia 2000 roku.

§6

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Szamocin
(-) mgr Jan Wendt

223

UCHWAŁA Nr XXVI/194/2001 RADY MIASTA I GMINY SZAMOCIN

z dnia 16 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za usługi w zakresie przyjmowania na gminne wysypisko śmieci odpadów komunalnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i 15 oraz art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 z 1997 roku) oraz uchwały Nr XXII/148/97 Rady Miasta i Gminy Szamocin z dnia 7 lutego 1997 roku w sprawie obowiązków właścicieli nieruchomości dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Szamocin Rada Miasta i Gminy uchwała, co następuje:

§1

Stawka netto za przyjęcie odpadów komunalnych na gminne wysypisko śmieci celem ich unieszkodliwienia wynosi: 7,00 zł/1 m³.

§2

Stawka netto za przyjęcie odpadów presowanych na gminne wysypisko śmieci celem ich unieszkodliwienia wynosi 20,00 zł/1 m³.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Szamocin.

§4

Traci moc uchwała Nr XI/86/99 Rady Miasta i Gminy Szamocin z dnia 29 grudnia 1999 roku.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Szamocin
(-) mgr Jan Wendt

224

UCHWAŁA Nr LXI/564/2001 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 20 listopada 2001 r.

w sprawie stawek podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) w związku z art. 8 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 1991 r. poz. 31 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwała, co następuje:

§1

Podatek od środków transportowych wynosi rocznie:

1. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
 - do 1997 r. włącznie 540,00 zł
 - od 1998 r. 460,00 zł
- 1a. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie nie wyposażo-

zonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:

- do 1997 r. włącznie 600,00 zł
 - od 1998 r. 510,00 zł
2. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
 - do 1997 r. włącznie 900,00 zł
 - od 1998 r. 765,00 zł
 - 2a. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie nie wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
 - do 1997 r. włącznie 1.000,00 zł
 - od 1998 r. 850,00 zł

3. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu powyżej 9 ton do mniej niż 12 ton wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.080,00 zł
 - od 1998 r. 920,00 zł
- 3a. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu powyżej 9 ton do mniej niż 12 ton wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.200,00 zł
 - od 1998 r. 1.020,00 zł
4. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton, stawki podatku określone są w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.
5. od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony do 8 ton włącznie, wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.260,00 zł
 - od 1998 r. 1.070,00 zł
- 5a. od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony do 8 ton włącznie, nie wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.400,00 zł
 - od 1998 r. 1.190,00 zł
- 5b. od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 8 ton i poniżej 12 ton, wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.260,00 zł
 - od 1998 r. 1.070,00 zł
- 5c. od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 8 ton i poniżej 12 ton, nie wyposażonego w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.400,00 zł
 - od 1998 r. 1.190,00 zł
6. od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej 12 ton, stawki podatku określone są w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.
7. od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają masę całkowitą od 7 ton do 10 ton włącznie, z wyjątkiem związanych z działalnością rolniczą, prowadzoną przez podatnika podatku rolnego, w zależności od roku produkcji przyczepy i naczepy:
- do 1997 r. włącznie 1.200,00 zł
 - od 1998 r. 1.020,00 zł
- 7a. od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają masę całkowitą powyżej 10 ton do poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych z działalnością rolniczą, prowadzoną przez podatnika podatku rolnego, w zależności od roku produkcji przyczepy i naczepy:
- do 1997 r. włącznie 1.200,00 zł
 - od 1998 r. 1.020,00 zł
8. od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych z działalnością rolniczą, prowadzoną przez podatnika podatku rolnego, stawki podatku określone są w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.
9. od autobusów do mniej niż 30 miejsc, wyposażonych w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.260,00 zł
 - od 1998 r. 1.070,00 zł
- 9a. od autobusów do mniej niż 30 miejsc, nie wyposażonych w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.400,00 zł
 - od 1998 r. 1.190,00 zł
- 9b. od autobusów o liczbie miejsc równej lub wyższej niż 30 miejsc, wyposażonych w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.590,00 zł
 - od 1998 r. 1.350,00 zł
- 9c. od autobusów o liczbie miejsc równej lub wyższej niż 30 miejsc, nie wyposażonych w silnik spełniający normę ochrony środowiska EURO1 wg Unii Europejskiej w zależności od roku produkcji pojazdu:
- do 1997 r. włącznie 1.770,00 zł
 - od 1998 r. 1.500,00 zł
- §2
- Traci moc uchwała Nr XLIII/332/2000 z dnia 19 grudnia 2000 r. Rady Gminy Tarnowo Podgórne.
- §3
- Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.
- §4
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r.
- Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr LXI/564/2001
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 20 listopada 2001 r.**

Trzy osie			
36	40	1.670	1.770
40	44	2.190	2.290

**STAWKI PODATKU DLA POJAZDÓW
OKREŚLONYCH W §1 UST. 4 UCHWAŁY**

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	18	1.600	1.800
Trzy osie			
15	26	2.000	2.100
Cztery osie i więcej			
23	32	2.100	2.290

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr LXI/564/2001
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 20 listopada 2001 r.**

**STAWKI PODATKU DLA POJAZDÓW
OKREŚLONYCH W §1 UST. 8 UCHWAŁY**

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa/przyczepa + pojazd silnikowy (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Jedna oś			
12	28	1.300	1.400
Dwie osie			
23	38	1.300	1.400
38	44	1.670	1.770
Trzy osie			
36	38	1.300	1.400
38	44	1.670	1.770

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr LXI/564/2001
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 20 listopada 2001 r.**

**STAWKI PODATKU DLA POJAZDÓW
OKREŚLONYCH W §1 UST. 6 UCHWAŁY**

Masa całkowita zespołu pojazdów: - ciągnik siodłowy + naczepa - ciągnik balastowy + przyczepa (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
Nie mniej niż	Mniej niż	Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	18	1.500	1.600
18	40	1.670	1.770

225

UCHWAŁA Nr LXI/563/2001 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 20 listopada 2001 r.

w sprawie wysokości podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie

art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z 1991 r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z 20.10.2001 r.

w sprawie określenia górnych stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się w roku 2002 podatek od każdego posiadanego psa w wysokości 26 zł.

§2

Termin płatności podatku: I rata-15 maja, II rata-15 września.

§3

1. Zwalnia się z podatku określonego w §1 osoby powyżej 60 roku życia i prowadzące samodzielnie gospodarstwo domowe. Zwolnienie dotyczy podatku z tytułu posiadania jednego psa.
2. Zwalnia się z podatku określonego w §1 osoby, które zabiorą i zaopiekują się psem ze schroniska dla zwierząt położonego na terenie gminy Tarnowo Podgórne i zwolnienie to dotyczy podatku z tytułu posiadania tego psa.

§4

Ustala się formę poboru należności pieniężnych w drodze inkasa. Szczegółowe warunki poboru należności pieniężnych w drodze inkasa określa odrębna uchwała Rady Gminy Tarnowo Podgórne Nr XXX/232/2000 z dnia 21 marca 2000 r.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

226

UCHWAŁA Nr LXI/516/2001 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 20 listopada 2001 r.

w sprawie bonifikaty opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9a i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 4a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (tekst jednolity z 1999 r. Dz.U. Nr 65 poz. 746 z późn.zm.) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwała, co następuje:

§1

Użytkownikom wieczystym, których nieruchomości jest wykorzystywana lub przeznaczona na cele mieszkaniowe, nabywającym prawo własności na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, udziela się bonifikaty w wysokości 30% od spłaty ustalonej za przekształcenie.

§2

Nabycie prawa do bonifikaty na podstawie niniejszej uchwały przysługuje osobom fizycznym pod warunkiem jednorazowej pełnej zapłaty opłaty za przekształcenie.

§3

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni po jej ogłoszeniu.

§4

Zarządza się publikację tekstu uchwały w miesięczniku lokalnym „Sąsiadka-Czytaj”.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

227

UCHWAŁA Nr LXI/565/2001 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 20 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia stawki opłaty targowej

Na podstawie art. 15 oraz art. 19 pkt 1 li. a i art. 19 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.10.2001 r. w sprawie określenia górnych stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala, co następuje:

§1

Dla targowiska zorganizowanego w Tarnowie Podgórnym ul. Szkolna działka nr 1074/5 i dla targowiska zorganizowanego w Przeźmierowie ul. Orzechowa działka nr 369/1 oraz 369/2 ustala się stawki opłaty targowej w wysokości określonej w zał. nr 1 do niniejszej uchwały.

Załącznik ten stanowi integralną część uchwały.

§2

Dla targowiska zorganizowanego w Przeźmierowie działka nr 1/41 ustala się stawki opłaty targowej w wysokości określonej w zał. Nr 2 do niniejszej uchwały.

Załącznik ten stanowi integralną część uchwały.

§3

Dzienna stawka opłat targowej obliczona na zasadach określonych §1 i §2 uchwały nie może przekraczać maksymalnej stawki określonej w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

§4

Ustala się formę poboru należności pieniężnych w drodze inkasa. Szczegółowe zasady poboru należności w drodze inkasa określa Uchwała Rady Gminy w sprawie: poboru należności pieniężnych w drodze inkasa Nr XXX/232/2000 z dnia 21 marca 2000 r.

§5

Osoby prowadzące działalność handlową na targowisku są zobowiązane do okazywania dowodu uiszczenia opłaty targowej organom kontrolnym wyznaczonym przez Zarząd Gminy oraz inkasentom tej opłaty.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Tarnowo Podgórne.

§7

Traci moc uchwała Nr XLIV/341/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. oraz uchwała Nr XLV/349/2001 z dnia 23 stycznia 2001 r. Rady Gminy Tarnowo Podgórne.

§8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr LXI/565/2001
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 20 listopada 2001 r.**

STAWKI DZIENNYCH OPŁAT TARGOWYCH OBOWIĄZUJĄCYCH NA TARGOWISKACH: W TARNOWIE PODGÓRNYM UL. SZKOLNA I W PRZEŹMIEROWIE UL. ORZECHOWA

Lp.	Wyszczególnienie czynności	Wysokość opłaty targowej w zł
1.	Przy sprzedaży obnośnej z ręki, kosza, skrzynki, wiadra lub wózka ręcznego (od osoby)	3,50
2.	Przy sprzedaży na stołach i straganach o długości frontowej lady nie przekraczającej 3 mb - za każde następne 3 mb zajmowanej długości frontowej lady	8,20 8,20
3.	Za każdy m ² zajmowanej powierzchni placu handlowego	1,80
4.	Przy sprzedaży artykułów z pomieszczeń zamkniętych oraz usług gastronomicznych za 1 m ² - za każdy m ² zajmowanej powierzchni placu handlowego na cele konsumpcyjne (tzw. ogródki)	2,30 1,80

1. Powierzchnia placu handlowego obejmuje teren zajęty zarówno pod ekspozycję, magazynowanie towarów oraz przez parkujące pojazdy jako zaplecze. Do powierzchni tej nie wlicza się powierzchni pod straganami.
2. Na mocy art. 16 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) – opłaty targowej nie pobiera się od osób i jednostek które są podatnikami podatku od nieruchomości w związku z nieruchomościami lub obiektami budowlanymi nie złączonymi trwale z gruntem, położonymi na terenie targowiska.
3. Sposób pobierania opłaty targowej określają regulaminy targowisk.
4. Stawka opłaty targowej nie może przekroczyć 560,17 zł dziennie.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr LXI/565/2001
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 20 listopada 2001 r.**

**STAWKI DZIENNYCH OPŁAT TARGOWYCH
OBOWIĄZUJĄCYCH NA TARGOWISKU
W PRZEZMIEROWIE DZ. NR 1/41**

Lp.	Wyszczególnienie czynności	Wysokość opłaty targowej w zł
1.	Przy sprzedaży obnośnej z ręki, kosza, skrzynki, wiadra lub wózka lub wózka ręcznego (od osoby)	3,80
2.	Przy sprzedaży na stołach i straganach o długości frontowej lady nie przekraczającej 3 mb - za każde następne 3 mb zajmowanej długości frontowej lady	9,00 9,00
3.	Za każdy m ² zajmowanej powierzchni placu handlowego	2,00
4.	Przy sprzedaży artykułów z pomieszczeń zamkniętych oraz usług gastronomicznych za 1 m ² - za każdy m ² zajmowanej powierzchni placu handlowego na cele konsumpcyjne (tzw. ogródki)	2,50 2,00
5.	Za wjazd w celu sprzedaży motoroweru lub motocykla	3,80
6.	Za wjazd w celu sprzedaży samochodu osobowego, ciężarowego, przyczepy, naczepy i pozostałych pojazdów	19,30

1. Powierzchnia placu handlowego obejmuje teren zajęty zarówno pod ekspozycję, magazynowanie towarów oraz przez parkujące pojazdy jako zaplecze. Do powierzchni tej nie wlicza się powierzchni pod straganami.
2. Na mocy art. 16 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) – opłaty targowej nie pobiera się od osób i jednostek które są podatnikami podatku od nieruchomości w związku z nieruchomościami lub obiektami budowlanymi nie złączonymi trwale z gruntem, położonymi na terenie targowiska.
3. Sposób pobierania opłaty targowej określają regulaminy targowisk.
4. Stawka opłaty targowej nie może przekroczyć 560,17 zł dziennie.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

228

UCHWAŁA Nr XXX/213/01 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. oraz przyjęcia jego tekstu jednolitego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz §19 ust. 2 pkt 1 Statutu Gminy Borek Wlkp. (tj. Dz.Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 76, poz. 1012) uchwała się, co następuje:

§1

W uchwale Rady Miejskiej Borku Wlkp. Nr XVIII/133/2000 z dnia 31 maja 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borek Wlkp. zmienionej uchwałą Nr XX/147/2000 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2000 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. (tj. Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 76, poz. 1012) wprowadza się następujące zmiany:

1) w §6 ust. 2:

- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie
„1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”
- b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) edukacji publicznej”

- c) w pkt 10 po wyrazach „kultury fizycznej” dodaje się wyrazy „i turystyki”
 - d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej”
 - e) pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”
 - f) dodaje się pkt 17-20 w brzmieniu:
„17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej
18) promocji gminy
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”
- 2) w §8 a w ust. 1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrazy „w tym z organizacjami pozarządowymi”
- b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami”

- 3) w §16 ust. 2 wyrazy „20 radnych” zastępuje się wyrazami „15 radnych”.
- 4) w §17
- a) w ust. 1 skreśla się kropkę i dodaje wyrazy „lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.”
- b) w ust. 2 w pkt 2 po wyrazie przygotowanie dodaje się wyraz „projektu”
- c) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) powierzenie – do czasu wyboru Przewodniczącego Rady – prowadzenia sesji najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji”.
- 5) w §18
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Wiceprzewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.”
- c) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.”
- 6) w §19 ust. 2:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.”
- b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w §8 ust. 5 oraz §9 ust. 2 Statutu”
- c) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”
- d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników”
- e) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy
- f) pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”
- g) dodaje się pkt 17-18 w brzmieniu:
„17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady
- 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zastrzeżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady”
- 7) w §20
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy: w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję, o których mowa w §18 ust. 1 Statutu oraz będących członkami Zarządu”
- 8) w §21 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby radnych Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał”.
- 9) §22 otrzymuje brzmienie:
„§22
1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa”.
- 10) w §24 w ust. 4 pkt 1 wyrazy „członków Zarządu” zastępuje się wyrazami „członka Zarządu”.
- 11) w §25 wyrazy „członkowie Zarządu” zastępuje się wyrazami „członek Zarządu”.
- 12) w §28 w zdaniu pierwszym, po wyrazie „Rada” dodaje się wyrazy „ze swojego grona”.
- 13) §33 otrzymuje brzmienie:
„§33
- W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu”.
- 14) §36 otrzymuje brzmienie:
„§36
- Radny jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców”
- 15) w §37
- a) w ust. 2 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
„Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
- b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu”
- 16) §39 otrzymuje brzmienie:
„§39
- Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany”
- 17) w §40 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych”

18)w §42:

- a) w ust. 1 po wyrazie „kierownika” dodaje się wyrazy „oraz jego zastępcy”
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Zarząd lub Burmistrz nie może powierzyć radnemu gminy Borek Wlkp. wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej”

19)w §43 ust. 1 po wyrazach „mienia komunalnego” dodaje się wyrazy „gminy Borek Wlkp.”

20)w §47 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:

„Zarząd Miejski stanowią: Burmistrz, Zastępca Burmistrza i członek Zarządu”

21)w §48 cyfrę „6” zastępuje się cyfrą „3”

22)w §50 wyrazy „członkowie Zarządu” zastępuje się wyrazami „członek Zarządu”

23)§53 otrzymuje brzmienie:

„§53

1. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady”.

24)§54 otrzymuje brzmienie:

„§54

1. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w §53 ust. 1 nie wcześniej jak po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
2. Odwołanie z przyczyny nieudzielenia absolutorium następuje po zapoznaniu się z:
 - 1) opinią Komisji Rewizyjnej
 - 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej do wniosku Komisji Rewizyjnej
 - 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium
 - 4) po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Miejskiego
3. Odwołanie Zarządu następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym”

25)§55 otrzymuje brzmienie:

„§55

1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Odwołanie następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następującej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

3. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd”.

26)§56 otrzymuje brzmienie:

„§56

Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać Z-cę Burmistrza lub członka Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym”.

27)§57 otrzymuje brzmienie:

„§57

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Burmistrza Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji, z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.”

28)§58 otrzymuje brzmienie:

„§58

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w §49 i §50 Statutu, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia rezygnacji, stosuje się odpowiednio przepisy art. 28 a ustawy o samorządzie gminnym.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków, Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.”

29)§59 otrzymuje brzmienie:

„§59

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.”

30)w §61 skreśla się pkt 18, a dotychczasowy pkt 19 otrzymuje oznaczenie jako pkt 18 w brzmieniu:

„18) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki w formie uchwał.”

31)§62 otrzymuje brzmienie:

„§62

1. Uchwała porządkowa podjęta przez Zarząd obowiązuje z chwilą podjęcia i podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Uchwała porządkowa, o której mowa w ust. 1, traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W przypadku nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia uchwały, Rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.
4. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.”

32)§66 otrzymuje brzmienie:

„Członek Zarządu pełni swe funkcje społecznie. Jako rekompensatę otrzymuje z budżetu gminy dietę na zasadach i wysokości ustalonych przez Radę.”

33)tytuł Rozdziału VIII otrzymuje brzmienie:

„**Rozdział VIII**

Publikowanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę”

34)§98 otrzymuje brzmienie:

„§98

Akty prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę są publikowane w oparciu o zasady i w trybie określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawa (Dz.U. Nr 62, poz. 718) w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.”

35)§§99 i 100 skreśla się, a §§ 101-103 otrzymują oznaczenie jako §§ 99-101

36)po Rozdziale VIII dodaje się Rozdział VIII a o tytule:

„**Rozdział VIIIa**

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

składający się z §§ 98a-98e w brzmieniu:

„§98a

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu
 - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§98b

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady Urzędu Miejskiego, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§98c

1. Z dokumentów wymienionych w §98 a ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

§98d

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w §98 c ust. 1 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, wykonywane są odpłatnie.
3. Wysokość odpłatności za czynności, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§98e

Uprawnienia określone w §98d nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia na podstawie ustawy przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności
- 2) do spraw indywidualnych a zakresu administracji, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego”

37)w dotychczasowym §101 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia”

38)dotychczasowy §102 otrzymuje brzmienie:

„§102

Do zmiany Statutu stosują się przepisy dotyczące jego uchwalenia”

39)w załączniku nr 3 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- a) §2 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miejskiego Borku Wlkp., gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.”

- b) §4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz pozostali członkowie w liczbie trzech wybrani wyłącznie spośród radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, przy czym w skład Komisji muszą wejść przedstawiciele wszystkich klubów radnych.”

- c) skreśla się §23

- d) dotychczasowe §§ 24-33 otrzymują odpowiednio oznaczenie §§ 23-32

- e) dotychczasowy §24 otrzymuje brzmienie:

„§24

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie”

40)w załączniku nr 4 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- a) w §13 skreśla się ust. 3
- b) §14 otrzymuje brzmienie:
„§14

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

- c) w §61 ust. 1 wyraz „organów” zastępuje się wyrazem „komisji”

41)w załączniku nr 6 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- a) w §3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. członek Zarządu”

- b) §5 otrzymuje brzmienie:
„§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 3) z mandatem posła i senatora,
- 4) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej,
- 5) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady”.

- c) w §10 ust. 3 wyraz „zarządzeń” zastępuje się wyrazem „uchwał”

- d) w §11 ust. 1 wyrazy „członkowie Zarządu” zastępuje się wyrazami „członek Zarządu”

- e) w §17 ust. 1 lit. c otrzymuje brzmienie:
„1c) członek Zarządu”

- f) §21 skreśla się, a dotychczasowe §§ 22-32 otrzymują odpowiednio oznaczenie §§ 21-31

§2

Do końca kadencji organów stanowiących samorządu gminy Borek Wlkp., w czasie której weszła w życie ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 roku o zmianie ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497), przepisy o których mowa w §1 pkt 3, 7 b, 10, 11, 18 a, 20, 22, 32, 39 b, 41 a, 41 b, 41 d, 41 e, niniejszej uchwały mają zastosowanie w brzmieniu dotychczasowym.

§3

Przyjmuje się tekst jednolity „Statutu Gminy Borek Wlkp.” z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XX/147/2000 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2000 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. oraz zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Borku Wlkp.

§5

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

Przewodniczący Rady
(-) *Tadeusz Jańczak*

STATUT GMINY BOREK WLKP.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Mieszkańcy gminy tworzą wspólnotę samorządową zwaną, w dalszym ciągu niniejszego Statutu gminą.

§2

Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 127,58 km², w tym miasto Borek Wlkp. Granice gminy są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§3

1. Herbem gminy jest herb miasta Borek Wlkp.
2. Herb składa się z dwóch zasadniczych elementów:
 - wieżyczek obrazujących symbol miasta,
 - trzech herbów rodowych rodzin - właścicieli miasta Borku.

Dwie wieżyczki prostokątne przedstawiają budowlę z kamienia polnego, każda o dwóch otworach okiennych, krytych gontem. Wieżyczki zakończone są żerdzią z osadzoną na niej srebrną gałką. Wieżyczki te są symbolem miasta, tło muru jest o odzieniu szaropopielatym, daszki są koloru szarego.

Pomiędzy wieżyczkami są herby rodowe:

- u góry srebrna podkowa z osadzonym na niej złotym krzyżkiem, jest to uszczerbiony „Lubicz” - herb rodziny Borzewskich,
 - w środku podwójna biała lilijka - jest to „Gozdawa” - herb rodziny Sapiehów,
 - u dołu złota łódź - przedstawia ona herb „Łodzia” - rodziny Bnińskich.
3. Ochrona herbu podlega przepisom Kodeksu cywilnego.
 4. Wzór oraz zasady wykorzystywania herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§4

Siedzibą organów gminy jest miasto Borek Wlkp.

§5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§6

1. Podstawowym celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków dla

harmonijnego, racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu gminy.

2. Do zakresu działania gminy należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gazu,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§7

Do zakresu działania gminy należą również inne zadania określone lub zlecone na podstawie odrębnych przepisów.

§8

1. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne gminy może ona przystąpić do związków gmin (miast).
4. Przystąpienie do związku wymaga zgody Rady Miejskiej.
5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

§9

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organem tej administracji.

§10

W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

§11

Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

- 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.

§12

Granice i ustrój jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

§13

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Zarząd Miejski.

§14

Samoopodatkowanie mieszkańców oraz odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej sprawie dla gminy.

ROZDZIAŁ II Władze gminy

§15

1. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Miejskiej i referendum gminnego oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Miejską.
2. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.

§16

1. Rada Miejska zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy na okres czterech lat, licząc od dnia wyborów.

§17

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu

- zbiorczych wyników do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie – do czasu wyboru Przewodniczącego Rady – prowadzenia sesji najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.
 3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować:
 - 1) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
 - 2) sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie gminy.

§18

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Wiceprzewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§19

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,

- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w §8 ust. 5 oraz §9 ust. 2 Statutu.
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§20

1. Rada kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w §18 ust. 1 Statutu oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§21

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby radnych Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekt uchwał.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. O sesji Rady należy powiadomić pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji podając: miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad, projekty uchwał, decyzje organu nadzorczego oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji.
6. Zawiadomienie o sesji należy również podać do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i powiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

§22

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§23

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących.
2. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się:
 - 1) informacja z wykonania uchwał Rady,
 - 2) informacja z pracy Zarządu,
 - 3) zapytania i wolne wnioski.
3. Informację z wykonania uchwał Rady oraz informację z pracy Zarządu składa Burmistrz, jego zastępca lub wyznaczony członek Zarządu.
4. Odpowiedzi na „zapytania i wolne wnioski” udziela Przewodniczący Rady, jego Zastępca, Przewodniczący Komisji, Burmistrz lub jego Zastępca, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik Urzędu.
5. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w

terminie 14 dni lub w innej formie uzgodnionej z zainteresowanym.

§24

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
3. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
4. Głosowanie tajne stosuje się, z zastrzeżeniem §18, w następujących przypadkach:
 - 1) wyboru i odwołania: burmistrza i jego zastępcy oraz członka Zarządu,
 - 2) powołania i odwołania: skarbnika i sekretarza gminy,
 - 3) powołania i odwołania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§25

W sesjach Rady uczestniczą: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, członkowie Zarządu, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza.

§26

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) informację z wykonania uchwał Rady,
 - 6) informację z pracy Zarządu Miejskiego,
 - 7) zatwierdzony porządek obrad,
 - 8) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 9) wyniki głosowania,
 - 10) czas trwania posiedzenia,
 - 11) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§27

1. Odpis protokołu powinien być w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia przekazany do Zarządu Miejskiego.
2. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego z wyjątkiem protokołu lub jego części z sesji zamkniętych.

§28

Rada ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje. Komisjami stałymi są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.

§29

Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 3) kontrola wykonywanych uchwał Rady.

§30

Komisje przedkładają Radzie okresowe sprawozdania ze swej działalności.

§31

Zakres i czas działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§32

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§33

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§34

1. Posiedzenie komisji i porządek dzienny ustala przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
4. Wnioski i projekty uchwał opracowane przez komisje winny być złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Komisje wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Komisje działają w oparciu o plan pracy przyjęty przez Radę.

§35

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i trybu działania Rady oraz komisji zawiera regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ III

Radni

§36

Radny jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§37

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają kolejno słowo „ślubuję”.
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
4. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§38

Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady i prawo występowania z zapytaniami.

§39

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§40

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, z wyjątkiem sytuacji do której odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy następuje w drodze uchwały w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
5. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§41

1. Radni mają obowiązek składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym. Oświadczenie powinno zawierać informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.
2. Wiadomości zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową i bez pisemnej zgody składającego oświadczenie nie mogą być ujawnione.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Rady w terminie 30 dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia radni składają co roku, do dnia 31 marca, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do Rady.
4. Przewodniczący Rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Zarządu Miejskiego.
5. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 3 radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.

6. Zamieszczenie w oświadczeniu danych nieprawdziwych powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

§42

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika oraz jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy.
2. Zarząd lub Burmistrz nie może powierzyć radnemu gminy Borek Wlkp. wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§43

1. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy Borek Wlkp., a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Radny nie może być członkiem władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikiem handlowym spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
3. Radny nie może posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady, a w razie nie zbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień.

§44

Radni na czas trwania kadencji mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§45

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje na skutek:

- 1) śmierci,
- 2) odmowy złożenia ślubowania,
- 3) zrzeczenia się mandatu,
- 4) utraty prawa wybieralności lub braku takiego prawa w dniu wyborów,
- 5) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 6) zmian w podziale terytorialnym państwa powodujących wygaśnięcie mandatu,
- 7) odwołania Rady w drodze referendum,
- 8) rozwiązania Rady uchwałą sejm.

§46

Wygaśnięcie mandatu radnego, o którym mowa w §45 pkt 1-5 stwierdza Rada w odrębnej uchwale najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ IV

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§47

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski. Zarząd Miejski stanowią: Burmistrz, Zastępca Burmistrza i członek Zarządu.

§48

Rada wybiera Zarząd w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§49

1. Rada wybiera Burmistrza spośród radnych lub spoza składu Rady bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1.

§50

Zastępca Burmistrza oraz członek Zarządu Miejskiego wybierani są na wniosek Burmistrza spośród radnych lub spoza składu Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§51

Rada może w drodze odrębnej uchwały ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza i pozostałych członków Zarządu.

§52

Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.

§53

1. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§54

1. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w §53 ust. 1. nie wcześniej jak po upływie 14 dni od podjęcia uchwały nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
2. Odwołanie z przyczyny nieudzielenia absolutorium następuje po zapoznaniu się z:
 - 1) opinią Komisji Rewizyjnej,
 - 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej do wniosku Komisji Rewizyjnej,
 - 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium,
 - 4) po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Miejskiego.
3. Odwołanie Zarządu następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§55

1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4

ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

2. Odwołanie następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następującej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
3. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

§56

Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać Z-cę Burmistrza lub członka Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§57

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Burmistrza Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji, z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

§58

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w §49 i §50 Statutu, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia rezygnacji, stosuje się odpowiednio przepisy art. 28 a ustawy o samorządzie gminnym.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

§59

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§60

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§61

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym przygotowanie projektu budżetu,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 10) składanie informacji o podejmowanych działaniach między sesjami Rady,
- 11) rozpatrywanie zgodności z prawem uchwał podjętych przez ogólne zebrania mieszkańców sołectw i osiedli,
- 12) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilno-prawnych,
- 13) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i projektów zmian tego regulaminu,
- 15) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 18) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki w formie zarządzeń.

§62

1. Uchwała porządkowa podjęta przez Zarząd obowiązuje z chwilą podjęcia i podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Uchwała porządkowa, o której mowa w ust. 1, traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W przypadku nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia uchwały, Rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.
4. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§63

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu: Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy i inne osoby zaproszone przez Zarząd.
5. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.
6. Szczegółową organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§64

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają Burmistrz i jeden członek Zarządu upoważniony przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

§65

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizacja uchwał Rady,
- 2) organizowanie pracy Zarządu,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego

należących do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§66

Członek Zarządu pełni swe funkcje społecznie. Jako rekompensatę otrzymuje z budżetu gminy dietę na zasadach i wysokości ustalonych przez Radę.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy samorządowi

§67

Pracownikami samorządowymi z wyboru są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza.

§68

Pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania są: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§69

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza upoważniona jest Rada, a w jej imieniu Przewodniczący Rady.

§70

Wynagrodzenie dla Burmistrza określa Rada lub w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale – Przewodniczący Rady.

§71

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza, którego stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru, upoważniony jest Burmistrz.

§72

Inne osoby niż wymienione w §67 i §68 są zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

§73

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę.

§74

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§75

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Burmistrza sprawuje Zastępca Burmistrza.

§76

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie uchwał Rady.

- Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w instytucjach gminnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania uchwałą Zarządu.

§77

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

§78

W celu wykonywania swoich zadań Rada może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki; zawierać umowy z innymi gminami.

Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§79

- Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
- Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - odwołania Rady przed upływem kadencji.

§80

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.

§81

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy miasta i gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

- referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców upoważnionych do głosowania,
- referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji,
- z propozycją przeprowadzenia referendum może wystąpić również Komisja Rady, Zarząd, Burmistrz.

§82

- Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
- Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców miasta i gminy.
- W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada powinna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§83

- Kalendarz czynności związanych z referendami określa Zarząd.

- Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§84

Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników właściwe są obwodowe komisje do spraw referendum powoływane przez:

- komisję terytorialną w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy
- wojewódzka komisja wyborcza – w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji

§85

- Zarząd po zasięgnięciu opinii Rady ustala regulamin gminnej i obwodowej komisji do spraw referendum, określając w nim zadania i zakres działania poszczególnych komisji, a także wzory protokołów ustalenia wyników referendum.
- Zarząd ustala wzory pieczęci komisji do spraw referendum.

§86

- Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
- Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§87

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia szczególne dotyczące jednostek pomocniczych

§88

- Jednostki pomocnicze tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy.
- Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłoszenia uwag do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu.
- Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub na wniosek mieszkańców.
- Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna zawierać:
 - obszar,
 - granice,
 - nazwę jednostki pomocniczej.

§89

- Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
- Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołectką.

3. Sołtysowi przysługuje miesięczna dieta w wysokości ustalonej przez Radę.

§90

1. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla.
2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Przewodniczącemu osiedla przysługuje miesięczna dieta w wysokości ustalonej przez Radę.

§91

Tryb i zasady wyboru sołtysów, rad sołeckich oraz rady osiedla i zarządu osiedla określa Rada w odrębnej uchwale.

§92

1. Sołtysi oraz przewodniczący zarządu osiedla, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego mają prawo:
 - 1) uczestniczyć w sesjach Rady,
 - 2) wnioskować i wyrażać opinie w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej i jej mieszkańców.

§93

Kompetencje organów jednostek pomocniczych określa statut uchwalony przez Radę.

§94

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do gminy.

§95

1. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe na wspieranie inicjatyw lokalnych.
2. Środki finansowe przeznaczone na wspieranie inicjatyw lokalnych, pochodzące z budżetu gminy, mogą być wykorzystane przez jednostki pomocnicze tylko na cele określone w uchwale budżetowej.

§96

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz w jej imieniu Zarząd Miejski.

§97

Zarząd Miejski może zawiesić wykonanie uchwały organów jednostki pomocniczej jeżeli uchwała ta jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada w drodze odrębnej uchwały.

ROZDZIAŁ VIII

Publikowanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę

§98

Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy, zwane dalej przepisami gminnymi.

ROZDZIAŁ VIIIa

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

§98a

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§98b

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady Urzędu Miejskiego, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§98c

1. Z dokumentów wymienionych w §98 a ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§98d

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w §98 c ust. 1 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, wykonywane są odpłatnie.
3. Wysokość odpłatności za czynności, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§98e

Uprawnienia określone w §98 d nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia na podstawie ustawy przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych a zakresu administracji, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§99

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§100

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

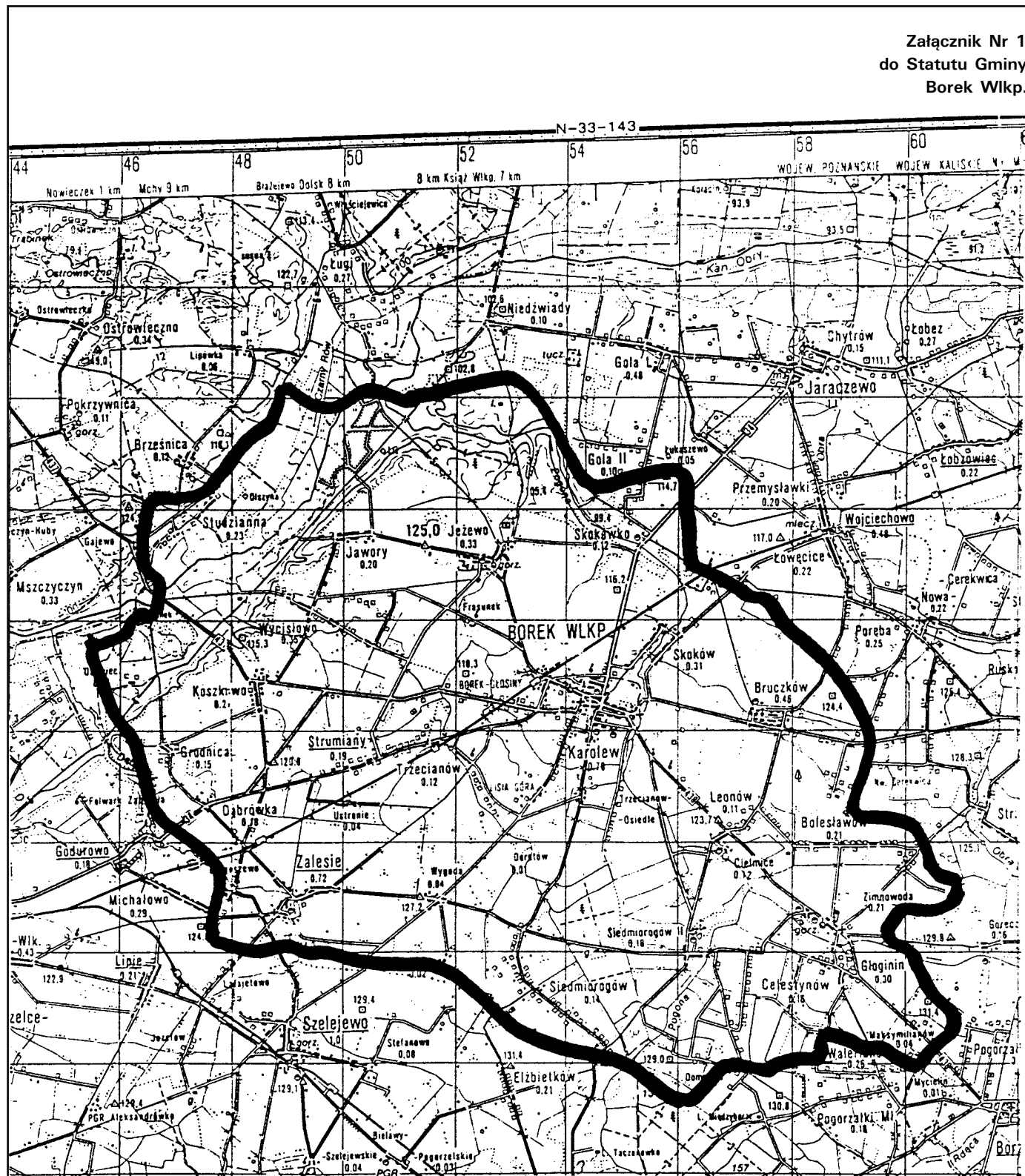
§101

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy Borek Wlkp. z późniejszymi

zmianami przyjęty uchwałą Rady Miejskiej Borku Wlkp. Nr XVII/ /84/96 z dnia 28 marca 1996 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) Tadeusz Jańczak

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Borek Wlkp.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Borek Wlkp.

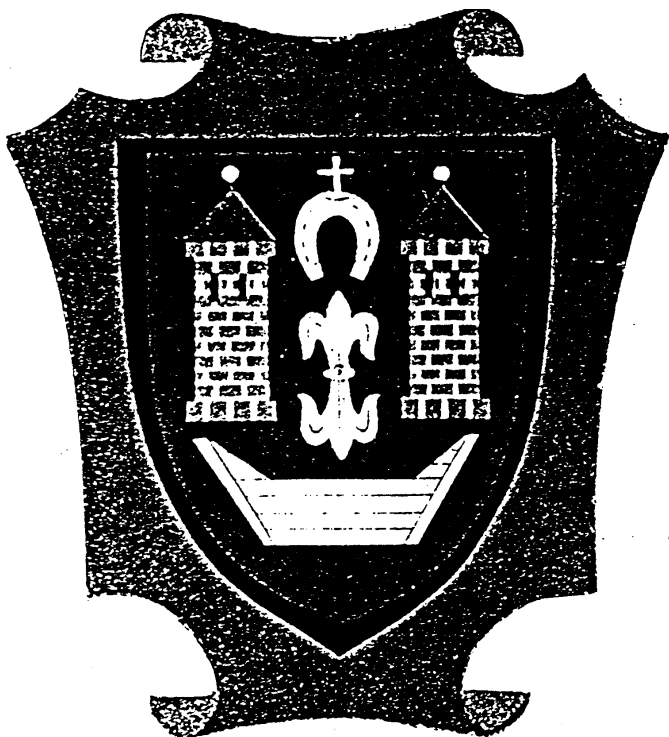
Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Borek Wlkp.

**WZÓR ORAZ ZASADY
WYKORZYSTYWANIA HERBU BORKU WLKP.**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.**

§1

Rysunek herbu przedstawia się jak niżej:



§2

Z herbu korzystać mogą:

- 1) organy gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 2) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki za zgodą Zarządu Miejskiego.

§3

Zarząd Miejski wyraża zgodę na korzystanie z herbu na czas określony bądź nieokreślony.

§4

Zarząd może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes gminy na szkodę.

§5

Zgoda Zarządu stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie korzystania z herbu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Borku Wlkp., zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Borku Wlkp., zwanej dalej „Komisją”

§2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miejskiego Borku Wlkp., gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§3

Komisja podlega Radzie.

ROZDZIAŁ II

Skład komisji

§4

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz pozostali członkowie w liczbie trzech wybrani wyłącznie spośród radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, przy czym w skład Komisji muszą wejść przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miejskiego.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady lub w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§5

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

§6

1. Przewodniczący Komisji jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje na piśmie Przewodniczący na posiedzeniu Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ III Zadania kontrolne

§7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
2. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja kontrolując działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§8

Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

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

§9

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte planem pracy Komisji.

§10

1. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §7 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 osób kontrolowanych.

ROZDZIAŁ IV Tryb kontroli

§12

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na postawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji 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.

§13

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza okazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik, 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.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§15

Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu wyznaczonych przez niego pracowników.

§16

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

ROZDZIAŁ V Protokoły kontroli

§17

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 kontrolujących (kontrolującego),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
 - 9) protokół pokontrolny może także zawierać dowody, opinie, wyjaśnienia i oświadczenia w formie załączników oraz wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części członków zespołu kontrolującego, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – na ręce Przewodniczącego Komisji, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on na zasadach podanych wyżej – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§19

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 podpisania protokołu pokontrolnego.

§20

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które wraz z uchwałą Komisji – w terminie 3 dni od daty sporządzenia otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§21

1. Podpisany protokół jest przedstawiony na posiedzeniu Komisji celem przygotowania projektu uchwały Rady o przyjęciu wyników kontroli. Uchwała powinna zawierać:
 - zalecenia pokontrolne,
 - zobowiązanie Zarządu Miejskiego do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń, określenie terminu ich wykonania – złożenia sprawozdania z wykonania zaleceń.
2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna przekazuje Radzie.
3. Pisemne sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych składa Zarząd Miejski na sesji Rady.

ROZDZIAŁ VI

Zadania opiniodawcze

§22

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni, od daty jego sporządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.

§23

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia oraz zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§24

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§25

Komisja wydaje także opinie w innych sprawach niż wskazane w §22-24 jeżeli wynika to z treści uchwał Rady.

ROZDZIAŁ VII

Plany pracy i sprawozdania komisji

§26

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia ostatniej Sesji Rady w danym roku kalendarzowym.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§27

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz z kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli.
3. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
4. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 i 3 Komisja składa Przewodniczącemu Rady sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od zakończenia kontroli.

ROZDZIAŁ VIII

Posiedzenia komisji

§28

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia Komisji zwoływane mogą być z własnej inicjatywy Przewodniczącej Komisji, a także na pisemny wniosek nie mniej niż 5 radnych lub nie mniej niż dwóch członków Komisji.
4. Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może na wniosek Komisji zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami Komisji oraz osoby zaangażowane w charakterze biegłych i ekspertów.

6. Z posiedzeń Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącą Komisji i protokolanta.

§29

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne, gdy wniosek taki zgłosił członek Komisji, a Komisja wniosek przyjęła w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§30

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§31

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§32

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu 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 przez członków Komisji i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji 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 przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§33

Komisja ma prawo występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wilkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Borek Wlkp.**

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2

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

§3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

§4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący,
- b) Wiceprzewodniczący
- c) komisje stałe wymienione w Statucie,
- d) doraźne komisje do określonych zadań.

§5

1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadku, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§7

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.

ROZDZIAŁ III

Sesje rady

§8

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apele nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§9

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie sesji

§10

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Zadania Przewodniczącego Rady, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady tylko w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i ust. 7 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 przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

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

§ 12

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

ROZDZIAŁ V

Obrady

§ 13

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 14

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

§ 15

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

3. Fakt przerwania obrad oraz jego powody odnotowuje się w protokóle.

§ 16

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

§ 17

1. Sesję otwiera, prowadzi jej obrady i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Borku Wlkp.”
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy §16 ust. 1 Regulaminu.
5. W następnym punkcie obrad Przewodniczący przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
6. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
7. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 6.

§ 18

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- d) interpelacje i zapytania radnych,
- e) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- f) wolne wnioski i informacje.

§ 19

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 18 litera b składa Przewodniczący Zarządu lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 20

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

- Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
- 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 Burmistrza.
- W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
- Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§21

- Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
- 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. §20 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§22

- Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
- Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
- Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
- Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
- Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§23

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

§24

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

§25

- Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
- Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§26

- Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem §49 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
- Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§27

- 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
- Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
- 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.

§28

- Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej Borku Wlkp.”
- Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
- Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§29

- Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
- Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§30

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

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §18 lit. a Regulaminu.

§31

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

§32

1. 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.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2

§33

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Przewodniczącemu Zarządu najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady przekazuje także tym jednostkom organizacyj-

nym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§34

1. Protokoły z sesji znajdują się w siedzibie Urzędu Miejskiego Borku Wlkp. i mogą być udostępniane do publicznego wglądu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§35

1. Obsługę biurową sesji, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp., sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§36

1. Uchwały, o których mowa w §8 ust. 2, a także oświadczenia, deklaracje i apele, o których mowa w §8 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§37

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.

§38

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§39

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

§40

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§41

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

§42

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu w jego siedzibie.

§43

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§44

- Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:
- a) uchwałę budżetową,
 - b) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - c) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

ROZDZIAŁ VII Tryb głosowania

§45

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§46

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, 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 protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§47

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

§48

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§49

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 §49 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§50

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 dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”. W głosowaniu jawnym w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów

§51

1. Jeżeli dla ważności uchwały wymagana jest przepisami „bezwzględna większość głosów” głosowanie daje wynik pozytywny, gdy za projektem uchwały oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos więcej niż połowa (50% +1), od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, czyli przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Przy nieparzystej liczbie głosów bezwzględna liczba głosów zostanie osiągnięta, jeżeli za projektem uchwały opowie się liczba głosujących o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, czyli przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Komisje rady

§52

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§53

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

§54

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§55

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a

nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynuje pracę komisji Rady stosownie do §7, mogą zwoływać posiedzenia komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§56

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§57

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§58

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

§59

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ IX

Radni

§60

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§61

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie.
3. Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§62

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§63

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

§64

1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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.

§65

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienia, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§66

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§67

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ X Absolutorium

§68

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada Radzie sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

ROZDZIAŁ XI

Wspólne sesje z radami innych gmin

§69

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

§70

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą wspólnie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§71

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

**Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Borek Wlkp.**

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie, rozwiązanie lub zmiana składu klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - nazwę klubu,
 - listę członków,
 - imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

§4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§5

1. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.
2. Za udział w posiedzeniach klubu radnym nie przysługują diety.

§6

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

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§8

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Borek Wlkp.
3. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§10

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.

§11

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Borek Wlkp.

REGULAMIN ZARZĄDU MIEJSKIEGO BORKU WLKP.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Zarządu Miejskiego Borku Wlkp. określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna zarządu

§3

W skład Zarządu wchodzi:

1. Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
2. Zastępca Burmistrza, który jest jednocześnie Zastępcą Przewodniczącego Zarządu.
3. Członek Zarządu.

§4

Rada Miejska wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 3) z mandatem posła i senatora,
- 4) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej,
- 5) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§6

1. Do zadań Burmistrza, jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - a) organizowanie pracy Zarządu,
 - b) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - c) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - a) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - b) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - c) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - a) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - b) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - c) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - d) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - a) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - b) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - c) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady albo Zarządu nie stanowią inaczej.

§7

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia tego faktu w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§8

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§9

Do zadań członków Zarządu należy:

1. uczestniczenie 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. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5. realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Zarządu

§10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie uchwał porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§11

1. Burmistrz oraz jego Zastępca a także członek Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§12

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Zarządu

§13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza.

§14

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - a) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Członek Zarządu,
 - d) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - a) radca prawny Urzędu Miejskiego,
 - b) inni pracownicy Urzędu Miejskiego właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - c) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§19

Protokół powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) stwierdzenie quorum,
- c) przyjęcie porządku obrad,
- d) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Zarządu oraz osób spoza Zarządu biorących udział w posiedzeniu,
- e) streszczenia wystąpień,
- f) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- g) wyniki głosowania,
- h) stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
- i) podpis Burmistrza, który posiedzeniu przewodniczył i protokolanta.

§20

Do obowiązków protokolanta Zarządu należą:

- a) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- b) przechowywanie oryginałów protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami,
- c) sporządzanie wyciągów z protokołów w części dotyczącej podjęcia przez Zarząd decyzji,
- d) zbieranie informacji o przebiegu wykonania podjętych przez Zarząd decyzji.

ROZDZIAŁ V Rozstrzygnięcie

§21

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające 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, oceny i stanowiska Zarządu.

§22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§23

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§24

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§25

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami i postanowieniami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§26

1. Decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Do ważności decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu.
W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
4. Członek Zarządu głosujący przeciwko decyzji może zastrzec, że z podjętą decyzją się nie zgadza lub sprzeciwia się jej i zgłosić do protokołu odpowiednie oświadczenie wraz z uzasadnieniem swego odrębnego zdania.

§27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w Kpa.

ROZDZIAŁ VI

Zasady wykonywania uchwał Rady Miejskiej

§28

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1. ustalenie terminu wykonania uchwały,
2. określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3. wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§30

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

**Załącznik Nr 8
Do Statutu Gminy
Borek Wlkp.**

**Załącznik Nr 9
do Statutu Gminy
Borek Wlkp.**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Miejsko-gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.,
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Borku Wlkp.,
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Borku Wlkp.,
4. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Borek Wlkp.,
5. Miejsko-Gminny Zakład Gospodarczy w Borku Wlkp.,
6. Gimnazjum w Borku Wlkp.,
7. Szkoła Podstawowa w Borku Wlkp.,
8. Szkoła Podstawowa w Wycisłowie,
9. Szkoła Podstawowa w Zalesiu,
10. Szkoła Podstawowa w Zimnowodzie,
11. Przedszkole Samorządowe w Karolewie,
12. Przedszkole Samorządowe w Studziannie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Bolesławów
2. Sołectwo Bruczków
3. Sołectwo Celestynów
4. Sołectwo Dąbrówka
5. Sołectwo Głoginin
6. Sołectwo Grodnica
7. Sołectwo Jawory
8. Sołectwo Jeżewo
9. Sołectwo Karolew
10. Sołectwo Koszkowo
11. Sołectwo Leonów
12. Sołectwo Maksymilianów
13. Sołectwo Siedmiorogów Pierwszy
14. Sołectwo Siedmiorogów Drugi
15. Sołectwo Skoków
16. Sołectwo Skokówko
17. Sołectwo Strumiany
18. Sołectwo Studzianna
19. Sołectwo Trzecianów
20. Sołectwo Wycisłowo
21. Sołectwo Zalesie
22. Sołectwo Zimnowoda
23. Komitet Osiedlowy Borek Wlkp.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

229

UCHWAŁA Nr XXX/220/01 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych i warunki sprzedaży tych napojów

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

1. Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Burmistrza Borku Wlkp. po zasięgnięciu opinii Zarządu Miejskiego, z zachowa-

- niem przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych za zezwoleniem może odbywać się tylko w miejscu i czasie ustalonym przez właściwy organ gminy.

§2

1. Ustala się maksymalną liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na terenie Gminy Borek Wlkp. w ilości 55.
2. Ustala się maksymalną liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na terenie Gminy Borek Wlkp. w ilości 10.

§3

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona wyłącznie:
 - w sklepach monopolowych,
 - w odrębnych stoiskach z artykułami spożywczymi w sklepach wielobranżowych,
 - w sklepach spożywczych.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona wyłącznie:
 - restauracje,
 - bary, z wyjątkiem mlecznych,
 - kawiarnie,
 - cukiernie,
 - winiarnie i pijalnie,
 - punkty małej gastronomii.

§4

- Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej wydaje się na okresy minimalne:
- detal – 3 lata,
 - gastronomia – 4 lata.

§5

Można odmówić wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek o zakładów, które są usytuowane w odległości bliżej niż 50 m od szkół, przedszkoli, obiektów kultury religijnej, cmentarzy, pomników.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Borku Wielkopolskim.

§7

Traci moc uchwała nr XXVIII/152/93 Rady Miasta i Gminy Borek Wielkopolski z dnia 6 lipca 1993 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz zasad ich usytuowania.

§8

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

230

UCHWAŁA Nr XXVII/230/2001 RADY GMINY GOŁUCHÓW

z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08.03.1990 o Samorządzie Gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zmianami) Rada Gminy Gołuchów ustala co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gołuchowie, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXI/182/2000 wprowadza się następujące zmiany:

1. W §5 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„stanowisko pracy pracowników obsługi”
W §5 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-informacyjnej i sportu.”

2. W §8 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-informacyjnej i sportu:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu,
 - b) prowadzenie obsługi informacyjnej interesantów w Urzędzie,
 - c) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw kancelaryjnych i zaopatrzenia materiałowego Urzędu,
 - d) prowadzenie sekcji piłki nożnej,
 - e) organizowanie turniejów piłkarskich na terenie gminy,
 - f) pomoc w organizowaniu festynów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - g) utrzymanie w należyтым stanie technicznym boisk i urządzeń sportowych,

- h) odpowiedzialność za wyposażenie stadionu sportowego a także pomieszczeń towarzyszących,
- i) organizowanie w ramach Urzędu stałej działalności sekcji sportowo-rekreacyjnych,
- j) współpraca z instytucjami, szkołami, klubami sportowymi i innymi organizacjami i osobami fizycznymi,
- k) odpowiedzialność za stan techniczny i jakość sprzętu i urządzeń gwarantujących bezpieczeństwo użytkowników,
- l) sporządzanie wykazów i zapotrzebowań wyposażenia sprzętu,
- m) odpowiedzialność za prawidłowe magazynowanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp. wyposażenia, sprzętu, urządzeń oraz obiektów sportowych,
- n) nadzór nad właściwą konserwacją i eksploatacją obiektów i urządzeń sportowych,
- o) przygotowanie obiektów do imprez sportowych i innych,
- p) zapewnienie porządku i stanu czystości na obiektach,
- q) nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia urządzeń i obiektów sportowych przez organizatorów w czasie zajęć i imprez,
- r) magazynowanie w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu sprzętu sportowego oraz innego związanego z działalnością na obiektach sportowych,
- s) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych."

3. W §8 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„Stanowisko pracy pracowników Obsługi:

A. Sprzątaczk:

- a) utrzymywanie czystości podłóg,
- b) odkurzanie wyposażenia biurowego,
- c) utrzymywanie czystości urządzeń i pomieszczeń sanitarnych,
- d) opróżnianie pojemników i koszy,
- e) podlewanie kwiatów,
- f) zdejmowanie i zawieszanie firan,
- g) mycie okien,
- h) zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń poprzez:
 - zamknięcie okien i drzwi,
 - wygaszanie oświetlenia i wyłączenie odbiorników prądu,
 - zamknięcie punktów poboru wody,
 - informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń, uszkodzeniach lub zauważonych brakach,
 - zabezpieczenie kluczy we własnym zakresie.

B. Palacze c.o.

- a) przywiezienie, złożenie i porąbanie drewna opałowego,
- b) złożenie na składowisko opału,
- c) palenie w piecu c.o. w budynku Urzędu Gminy i Ośrodka Zdrowia,
- d) utrzymywanie czystości wokół siedziby Urzędu,
- e) sprzątnięcie terenu przystanku autobusowego w Gołuchowie."

4. W §10 dodaje się pkt „g” w brzmieniu:

- g) Wykaz odzieży ochrony indywidualnej pracowników Obsługi."

§2

Uchwała się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy Gołuchów.

§4

Traci moc uchwała Nr XXI/182/2000 Rady Gminy Gołuchów z dnia 28.12.2000 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Sobczak

**Załącznik do Uchwały
Nr XXVII/230/2001
Rady Gminy Gołuchów
z dnia 22 listopada 2001 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W GOŁUCHOWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gołuchów, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gołuchów, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Urząd Gminy zwany dalej Urzędem realizuje:

1. zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
2. zadania zlecone,
3. zadania wykonywane na podstawie porozumienia i powierzenia,
4. zadania wynikające z innych ustaw szczególnych.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Gołuchów.

§4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy sprawującego jednocześnie funkcję Z-cy. Wójta w czasie nieobecności zastępuje Zastępca.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki do jego działania.
4. Szczegółowe zadania Sekretarza określa Wójt.

ROZDZIAŁ II Organizacja Urzędu

§5

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy,
2. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
3. Referat Promocji i Przygotowywania Inwestycji (Rozwoju Gminy),
4. Urząd Stanu Cywilnego,
5. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady i Zarządu Gminy,
6. Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
7. Stanowisko pracy ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i ochrony p.poz.,
8. Stanowisko pracy ds. obywatelskich,
9. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych,
10. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej,
11. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-informacyjnej i sportu,
12. Stanowisko pracy ds. pracowników Obsługi.

§6

W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
3. Kierownik Referatu Promocji i Przygotowywania Inwestycji (Rozwoju Gminy),
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

ROZDZIAŁ III Zakresy działania

§7

Do wspólnych zadań Referatów, jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie gminy,
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.

6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej Komisji.
9. Uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zakresami.

§8

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Referat Finansowy:
 - a) zapewnienie bilansowanie finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 - b) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania budżetem,
 - c) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
 - d) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - e) prowadzenie spraw funduszy celowych,
 - f) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych podmiotów gospodarczych,
 - g) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 - h) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
 - i) poświadczenie danych do zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - j) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki finansowej w tym kontrole zakładów i jednostek budżetowych oraz sołectw,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:
 - a) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
 - b) sporządzanie projektów planu przestrzennego zagospodarowanie terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
 - c) przygotowanie lokalizacji dla potrzeb zezwoleń budowlanych,
 - d) udzielanie wszechstronnej pomocy w zakresie realizacji czynów społecznych,
 - e) wykonywanie całokształtu działalności związanej z gospodarką komunalną i mieszkaniową w tym nadzór i koordynowanie,
 - f) załatwianie spraw związanych z budową i konserwacją dróg gminnych, ulic oraz nadzór nad ich eksploatacją,
 - g) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych i naliczanie stosownych opłat,
 - h) uzgadnianie lokalnej komunikacji pasażerskiej,
 - i) zimowe utrzymywanie dróg,
 - j) programowanie przedsięwzięć i prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,

- k) sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie z konserwatorem zabytków,
 - l) programowanie i prognozowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
 - m) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
 - n) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin,
 - o) koordynowanie obrotu materiałem hodowlanym zwierząt,
 - p) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób, a zwłaszcza wścieklizny,
 - q) współpracowanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych zdobyczy naukowych w rolnictwie i leśnictwie,
 - r) nadzór nad gospodarką leśną i łowiecką w gminie,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - t) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Referat Promocji i Przygotowywania Inwestycji:
- a) kompleksowe przygotowywanie wszystkich inwestycji pod względem organizacyjno-finansowym włącznie z realizacją inwestycji oświatowych,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań społeczno-gospodarczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym inwestycji wykraczających poza zadania innych referatów i stanowisk pracy,
 - d) koordynowanie planowania i realizacji zadań społeczno-gospodarczych w gminie,
 - e) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie realizacji zadań wynikających ze strategii gminy,
 - f) opracowywanie ofert we współpracy z innymi referatami i stanowiskami pracy o terenach przewidzianych pod działalność gospodarczą w tym również o mieniu niezagospodarowanym,
 - g) organizacja działań i prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
 - h) organizacja działań związanych z rozwojem gminy,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp.,
 - j) współpraca z mediami,
 - k) koordynowanie działań związanych z organizacją imprez, akademii okolicznościowych, dożynek gminnych organizowanych przez samorząd gminny,
 - l) załatwianie całokształtu spraw związanych z działalnością kulturalną na terenie gminy,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Urząd Stanu Cywilnego:
- a) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zezwoleń na handel alkoholem w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - d) obsługa interesantów w zakresie sporządzania zaświadczeń w sprawach dot. posiadania, prowadzenia i pracy w gospodarstwie rolnym,
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady:
- a) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Gminy,
 - b) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Zarządu Gminy,
 - c) obsługa jednostek pomocniczych,
 - d) wykonywanie innych zadań określonych przepisami szczególnymi.
6. Stanowisko pracy ds. Gospodarki Gruntami:
- a) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości,
 - b) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
 - e) prowadzenie spraw dot. dzierżaw gruntów,
 - f) prowadzenie spraw zleconych przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie administrowania i sprzedaży gruntów byłego PFZ,
 - g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. Stanowisko pracy ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej,
 - c) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu,
 - d) nadzór nad całokształtem spraw związanych z ochroną p.poż i działalnością OSP z terenu gminy,
 - e) wykonywanie innych zadań określonych przepisami szczególnymi.
8. Stanowisko pracy ds. obywatelskich:
- a) załatwianie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zabawy publicznej i zgromadzeń oraz wydawanie decyzji o zakazie ich odbycia,
 - c) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - d) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
9. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-kadrowych:
- a) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - b) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i listów w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie biblioteki urzędowej,
 - d) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
 - e) sprawowanie obsługi faxu, telefonu i współdziałanie w zaopatrzeniu materiałowo-kancelaryjnym,
 - f) wydawanie zaświadczeń ogólnych,
 - g) współprowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - h) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych.

10. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej:
- zapewnienie zgodności działania Urzędu i podległych jednostek z przepisami prawa,
 - obsługa prawna Urzędu,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
11. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-informacyjnej i sportu:
- prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu,
 - prowadzenie obsługi informacyjnej interesantów w Urzędzie,
 - współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw kancelaryjnych i zaopatrzenia materiałowego Urzędu,
 - prowadzenie sekcji piłki nożnej,
 - organizowanie turniejów piłkarskich na terenie gminy,
 - pomoc w organizacji festynów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - utrzymanie w należytym stanie technicznym boisk i urządzeń sportowych,
 - odpowiedzialność za wyposażenie stadionu sportowego a także pomieszczeń towarzyszących,
 - organizowanie w ramach Urzędu stałej działalności sekcji sportowo-rekreacyjnych,
 - współpraca z instytucjami, szkołami, klubami sportowymi i innymi organizacjami i osobami fizycznymi,
 - odpowiedzialność za stan techniczny i jakość sprzętu i urządzeń gwarantujących bezpieczeństwo użytkowników,
 - sporządzanie wykazów i zapotrzebowań wyposażenia sprzętu,
 - odpowiedzialność za prawidłowe magazynowanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp. wyposażenia, sprzętu, urządzeń oraz obiektów sportowych,
 - nadzór nad właściwą konserwacją i eksploatacją obiektów i urządzeń sportowych,
 - przygotowanie obiektów do imprez sportowych i innych,
 - zapewnienie porządku i stanu czystości na obiektach,
 - nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia urządzeń i obiektów sportowych przez organizatorów w czasie zajęć i imprez,
 - magazynowanie w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu sprzętu sportowego oraz innego związanego z działalnością na obiektach sportowych,
 - prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych.
12. Stanowisko pracy pracowników Obsługi:
- A. Sprzątaczk:
- utrzymywanie czystości podłóg,
 - okurzanie wyposażenia biurowego,
 - utrzymywanie czystości urządzeń i pomieszczeń sanitarnych,
 - opróżnianie pojemników i koszy,
 - podlewanie kwiatów,
 - zdejmowanie i zawieszanie firan,
 - mycie okien,
 - zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń poprzez:
 - zamknięcie okien i drzwi,
 - wygaszenie oświetlenia i wyłączenie odbiorników prądu,
 - zamknięcie punktów poboru wody,
 - informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń, uszkodzeniach lub zauważonych brakach,
 - zabezpieczenie kluczy we własnym zakresie.
- B. Palacze c.o.:
- przywiezienie, złożenie i porąbanie drewna opałowego,
 - złożenie na składowisko opału,
 - palenie w piecu c.o. w budynku Urzędu Gminy i Ośrodka Zdrowia,
 - utrzymywanie czystości wokół siedziby Urzędu,
 - sprzątanie terenu przystanku autobusowego w Gołuchowie.

§9

Zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy uzupełniane są o nowe zadania wprowadzane mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał, decyzji oraz zarządzeń ich dotyczących.

§10

- Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowią załączniki określające:
 - Schemat organizacyjny.
 - Tryb pracy Urzędu Gminy.
- Zasady i tryb załatwiania spraw związanych z zagadnieniami dotyczącymi:
 - podziału zadań pomiędzy Wójtem a Sekretarzem Gminy,
 - opracowywania i wydawania Wójtem a Sekretarzem Gminy,
 - opracowywania i wydawania aktów prawnych,
 - przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - planowania pracy,
 - wykaz odzieży ochrony indywidualnej pracowników Obsługiustali Wójt w drodze własnych zarządzeń.

231

UCHWAŁA Nr XXIV/191/2001 RADY GMINY I MIASTA RASZKÓW

z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy i Miasta Raszków na wniosek Zarządu Gminy i Miasta Raszków uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA RASZKÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Raszków zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania Urzędu Gminy i Miasta Raszków,
2. organizację Urzędu Gminy i Miasta Raszków,
3. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta Raszków,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy i Miasta Raszków, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. zasady podpisywania pism – załącznik Nr 1 do Regulaminu,
6. zasady kontroli wewnętrznej – załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Raszków.
2. Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy i Miasta Raszków oraz Zarząd Gminy i Miasta Raszków.
3. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Raszków, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Raszków, Sekretarza Gminy i Miasta Raszków, Skarbnika Gminy i Miasta Raszków oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Raszkowie.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Raszkowie.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Raszków.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych – w poniedziałek od godziny 7³⁰ do 17³⁰, od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
3. Burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu, Burmistrza i innych organów Gminy i Miasta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie i Mieście:
 - 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) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania 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 uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów 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, oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Urzędu** §7

W skład Urzędu wchodzi następujące

1. Referaty:
 - 1) Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
 - 2) Finansowo-Podatkowy,
2. Urząd Stanu Cywilnego,
3. Pion Ochrony.
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
 - 3) stanowisko ds. geodezji,
 - 4) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa,
 - 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
 - 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej,
 - 7) stanowisko ds. dróg publicznych i zamówień publicznych,
 - 8) stanowisko ds. zdrowia, kultury, sportu, rozwoju lokalnego i promocji gminy,
 - 9) stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych,
 - 10) stanowisko ds. obsługi organów gminy,
 - 11) stanowisko ds. komunalnych i ochrony przeciwpożarowej,
 - 12) pracownicy gospodarczy: sprzątaczką, goniem, robotnik gospodarczy.

§8

1. Na czele referatów stoją kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§9

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania Urzędu** §10

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 kierownictwo Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§11

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

§12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§13

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 na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Osoby na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za ich wykonanie.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Urząd Stanu Cywilnego, Referaty, samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§16

1. Urząd Stanu Cywilnego, Referaty, samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Urząd Stanu Cywilnego, Referaty, samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy, członków zarządu oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady i Zarządu.

§18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone w Zarządzeniu Burmistrza o podziale zadań pomiędzy Burmistrem a Zastępcą Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań

§21

Do wspólnych zadań Referatów, samodzielnych stanowisk pracy i Urzędu Stanu Cywilnego należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§22

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należą sprawy dotyczące ewidencji ludności, obronności, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja w systemie komputerowym oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców, (urodzeń, zgonów, zmiany stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk),
- 4) aktualizacja spisów mieszkańców w celu ich udostępnienia w sytuacjach przewidzianych prawem,
- 5) współpraca z organami policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej,

- 6) przekazywanie do departamentu Rejestrów Państwowych Łączności i Informatyki druków zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zamianach imion i nazwisk,
- 7) współpraca z Bankiem Danych PESEL w zakresie numerów ewidencyjnych,
- 8) przestrzeganie zasad przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przy udostępnianiu informacji adresowych,
- 9) przyjmowanie wniosków na dowody osobiste, wprowadzanie w DL System i wydawanie dowodów osobistych,
- 10) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - współpraca z WKU,
 - rejestr pobytu czasowego cudzoziemców,
- 11) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 12) administracja rezerwami osobowymi, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
- 13) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawania za jedyne go żywiciela rodziny,
- 14) zabezpieczenie żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 15) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad ich przygotowaniem do działań oraz realizacja programów,
- 16) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) świadczenia na rzecz obrony,
- 18) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 19) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 20) wykonywanie zadań związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych,
- 21) organizowanie akcji kurierskiej na terenie miasta,
- 22) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 23) przygotowywanie i prowadzenie całokształtu działań związanych z ewakuacją lub przyjęciem ludności oraz dóbr kultury,
- 24) załatwianie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 25) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 26) prowadzenie spraw obronnych zleconych do realizacji samorządom gminnym przez organy administracji rządowej,
- 27) sprawy dotyczące zgromadzeń.

§23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- b) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- c) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz skorowidza aktów stanu cywilnego,

- d) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- e) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- f) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- g) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- h) wpisywania do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- i) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- j) sporządzanie aktu małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej, wywołującego skutki cywilne,
- k) prowadzenie korespondencji,
- l) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.

§24

Do zadań Pionu Ochrony należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych aktów prawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia przełożonym szczebla wojewódzkiego i Urzędowi Ochrony Państwa stosownych informacji,
- 5) prowadzenie kontroli obiegu i przechowywania dokumentów Pionu na stanowiska pracy w Urzędzie oraz dokonywanie rocznej inwentaryzacji dokumentów niejawnych,
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów danych osobowych,
- 10) nadzór nad pracą systemu informatycznego w zakresie przetwarzania, wytwarzania, przechowywania zbiorów danych osobowych.

Pion ochrony jest odpowiednikiem Referatu, bezpośrednio podlega Burmistrzowi.

Siedzibą jest budynek Urzędu, gdzie zlokalizowano Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego.

§25

Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 2) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i obywateli,

- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) opracowywanie analiz gospodarki budżetowej, pozabudżetowej i planu rzeczowego,
- 14) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu planowania, realizacji i ewidencji wydatków, ubezpieczeń społecznych, podatków i nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom,
- 16) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 17) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym, prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 18) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 23) przygotowywanie dokumentów celem dochodzenia roszczeń na drodze sądowej i ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.

§26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej – radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a mianowicie:

Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dn. 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. nr 19, poz. 145 z późn.zm.), a w szczególności:

- 1) W zakresie zadań ogólnych:
 - a) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działalności jednostki oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 2) W zakresie zadań szczegółowych:
 - a) wydawanie opinii w sprawach:
 - projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza,
 - skomplikowanych, zawarcia umowy długoterminowej lub dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń oraz ewentualnego odstąpienia od ich dochodzenia,

- zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- b) występowania przed organami orzekającymi w sprawach skomplikowanych,
 - c) prowadzenie rejestru opinii prawnych.

§27

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej należą sprawy zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 11) opiniowanie w formie postanowień wniosków dotyczących podziału nieruchomości,
- 12) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
- 15) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne.

§28

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. geodezji należą sprawy:

- 1) zlecenie, koordynowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
- 3) ustalanie nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracja nieruchomości.

§29

Do samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - c) nasiennictwa,
 - d) ochrony roślin.
 - 2) uczestniczenie w spisach rolnych i innych badaniach statystycznych,
 - 3) współdziałanie z organizacjami w zakresie organizacji hodowli,
 - 4) współdziałanie ze Spółkami Wodnymi,
 - 5) ochrona przeciwpowodziowa,
 - 6) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 7) załatwianie spraw dotyczących rolniczego wykorzystania gruntów,
 - 8) gospodarki wodnej,
 - 9) załatwianie spraw dotyczących lasów.
- 3) organizowanie spraw poprzedzających zawarcie umowy najmu
 - a) przyjmowanie wniosków o najem, rejestracja,
 - b) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
 - c) wydawanie skierowań dotyczących najmu lokalu mieszkalnego,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o cmentarzach i chowaniu zmarłych – cmentarnictwo i grobownictwo wojenne,
 - 5) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - 6) ewidencja działalności gospodarczej tj. wydawanie:
 - a) zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - c) odmowie wpisu do ewidencji,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§30

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 11) określanie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) zlecanie na dokonywanie wyceny nieruchomości,
- 13) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki gruntami i gruntami rolnymi,
- 14) prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego i niezbędnej ewidencji oraz spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 15) zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z gruntami,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat adiacenckich,
- 17) wydawanie decyzji dotyczących zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości.

§31

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw komunalnych, mieszkaniowych i działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 2) wykonywanie zadań dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy – budownictwo komunalne, czynsze, opłaty, ochrona praw lokatorów,

§32

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw dróg publicznych, zamówień publicznych i inwestycji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) zarządzanie drogami, określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych Referatów i Samodzielnych Stanowisk.
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych.

§33

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zdrowia, kultury, sportu, rozwoju lokalnego i promocji gminy należą sprawy związane:

- 1) z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
 - a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych,
- 2) z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dot. zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,

- c) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
 - a) opracowywania programów gospodarczych, a w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - b) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - c) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - d) nawiązywanie współpracy Gminy z zagranicą,
 - e) wspierania i promocji działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie Gminy,
 - f) organizacji szkoleń, odczytów, seminariów itp. form dla potrzeb Gminy.

§34

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i kadr należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek
- 11) okresowa analiza stanu bhp oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 13) rejestracja kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, dyrektorów i kierowników podległych jednostek,
- 16) przygotowywanie projektów, planów, urlopów wypoczynkowych,
- 17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 18) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 19) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

- 20) współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów do Sejmu, Senatu, samorządu gminnego, wyborów prezydenckich oraz referendum,
- 21) organizowanie praktyk studenckich oraz praktyk uczniów szkół średnich.

§35

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i Zarządu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Zarządu,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Zarządu,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady i Zarządu,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 9) załatwianie spraw związanych z nadaniem odznaczeń i odznak.

§36

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw komunalnych i ochrony przeciwpożarowej należą sprawy z zakresu:

- 1) wydawanie pozwoleń na wykonywanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych mieszkańcom Gminy oraz wystawianie not księgowych za wykonane przyłącza,
- 2) prowadzenie rozliczeń energii elektrycznej na drogach, dla których gmina nie jest zarządcą,
- 3) prowadzenie rozliczeń za pobór energii elektrycznej w wynajmowanych lokalach,
- 4) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, działalności straży pożarnych oraz systemu ratowniczo-gaśniczego, a mianowicie:
 - a) sieci straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja,
 - b) działalność jednostek przeciwpożarowych,
 - c) wyposażenia straży pożarnych,
 - d) profilaktyki przeciwpożarowej.

§37

Ustala się następujące symbole w poszczególnych zespołach wchodzących w skład Urzędu ze względu na rodzaj spraw:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – symbol RSO
 - a) ewidencja ludności – symbol EL
 - b) obrona cywilna – symbol OC

- c) sprawy obronne – symbol OB
- d) dowody osobiste – symbol DO
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
- 3) Pion Ochrony – symbol PO
- 4) Referat Finansowo-Podatkowy:
 - a) sprawy wymiaru podatków – symbol WP
 - b) sprawy księgowości budżetowej – symbol KB
 - c) księgowość podatkowa – symbol KP
 - d) kasa – symbol KA
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. obsługi prawnej – symbol OP
 - b) ds. ochrony środowiska – symbol OŚ i gospodarki przestrzennej – symbol PP
 - c) ds. geodezji – symbol GZ
 - d) ds. rolnictwa i leśnictwa – symbol RL
 - e) ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GN
 - f) ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej – symbol GK, działalności gospodarczej – symbol PH,
 - g) ds. dróg publicznych – symbol DR, zamówień publicznych – symbol ZP,
 - h) ds. zdrowia, kultury, sportu, rozwoju lokalnego i promocji gminy – symbol SP,
 - i) ds. organizacyjnych i kadrowych – symbol OK
 - j) ds. obsługi organów gminy – symbol OR
 - k) ds. komunalnych i ochrony przeciw – pożarowej – symbol KS.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§38

Załącznik 1-3 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§39

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§40

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta uchwalony przez Radę Gminy i Miasta uchwałą nr 44/ /90 z dnia 19 listopada 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Raszkowie.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) *Feliks Borsuk*

Załącznik Nr 1

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu Burmistrza.

§2

Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub do jednorazowych czynności według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§3

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§5

Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§6

Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) *Feliks Borsuk*

Załącznik Nr 2

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§4

1. Postępowanie kontrole 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 §3.
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.

§5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierow-

ników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

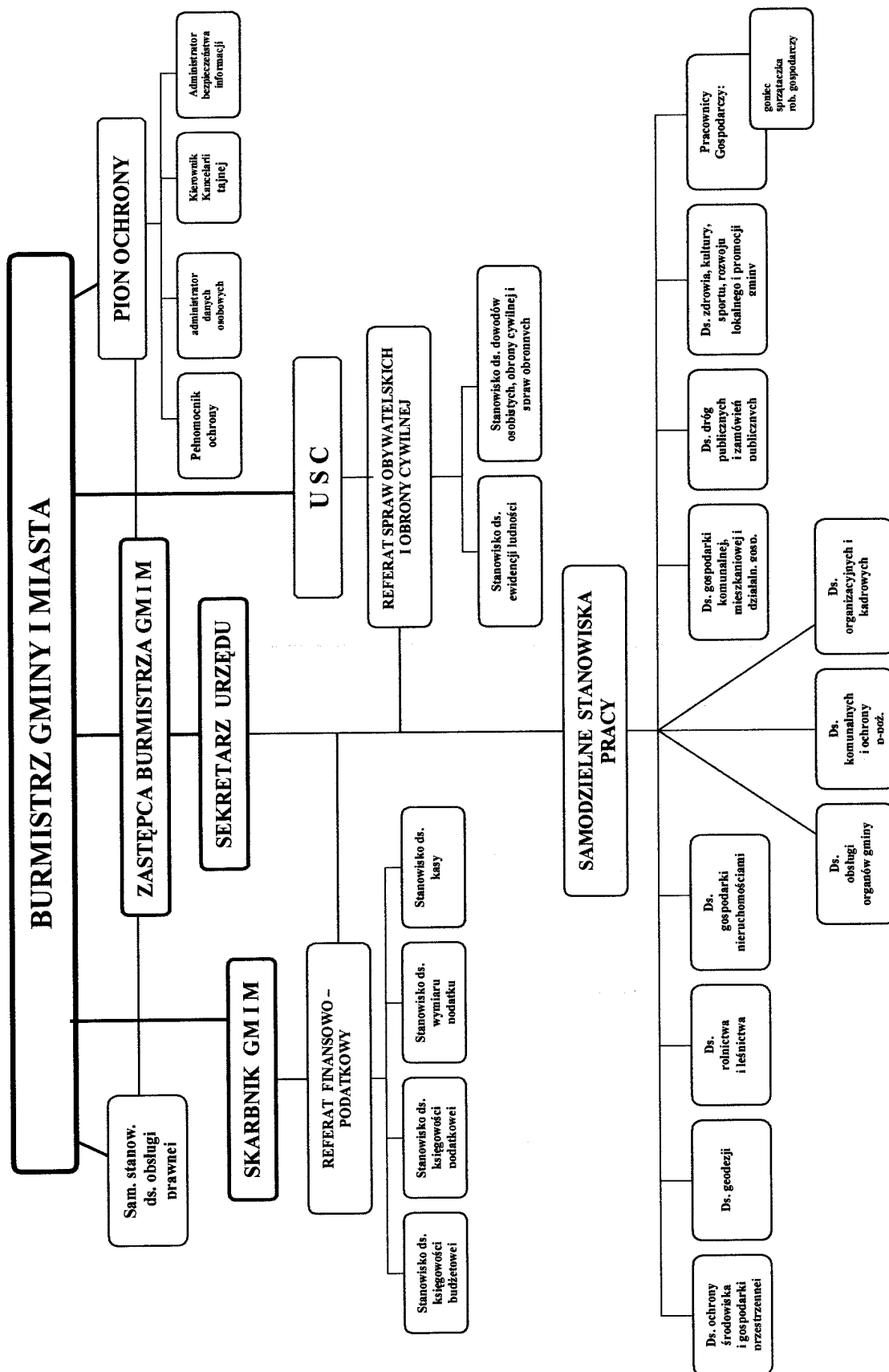
- Burmistrz,
- osoba zajmująca kontrolowane stanowisko,
- sekretarz.

§9

1. Z kontroli innych niż problemowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż problemowa.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) *Feliks Borsuk*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



Załącznik Nr 4

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

**PEŁNOMOCNICTWO DO WYDAWANIA
DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH Nr**

Raszków, dnia

podpis i pieczęć

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn.zmianami)

upoważniam

Panią/Pana

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) *Feliks Borsuk*

232

UCHWAŁA Nr XXV/252/2001 RADY MIASTA I GMINY W MARGONINIE

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23, ust. 4 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) uchwała się, co następuje:

§1

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

§2

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. za dostawę do lokalu wody, oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w przypadkach, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą usług.

§3

Rada Miasta i Gminy w Margoninie uznaje za celowe zachowanie skali zróżnicowania stawek czynszu uwzględniających czynniki obniżające ich wartość użytkową w proporcjach ustalonych w uchwale Nr XVIII/170/2000 Rady Miasta i Gminy w Margoninie

z dnia 25.10.2000 r. z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 7 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

§4

Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² powierzchni użytkowej uchwała Zarząd Miasta i Gminy Margonin.

§5

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

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

§6

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

§7

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu zgodnie z §3 uchwały.

2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z §3 uchwały.
3. W przypadku, gdy najemca po wyrażeniu zgody przez wynajmującego podwyższy standard zajmowanego przez siebie lokalu nie podwyższa się stawki czynszu za ten lokal.
4. Przed zmianą umowy najmu zmieniającą wysokość czynszu, należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstawania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

§8

Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 10 każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek.

§9

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

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Margonin.

§12

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
w Margoninie
(-) mgr Marek Nogalski

233

UCHWAŁA Nr XXXIII/208/2001 RADY GMINY PERZÓW

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany granic sołectw Słupia p/Bralinem oraz Koza Wielka

Na podstawie §8 Statutu Gminy Perzów uchwała się, co następuje:

§1

Dokonuje się zmiany granic sołectw Słupia p/Bralinem i Koza Wielka w ten sposób, że zmniejsza się obszar sołectwa Koza Wielka tj. działki nr 180/1, 180/4, 180/5 – rola wraz z byłym zakładem ceramiki budowlanej, stanowiące własność Państwa Waldemara i Krystyny Hejman o ogólnej powierzchni 8,83 ha i włącza się te grunty w obszar sołectwa Słupia p/Bralinem.

§2

Granice sołectw Słupia p/Bralinem i Koza Wielka przedstawia mapa stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Perzów.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Perzów
(-) Józef Kuźma

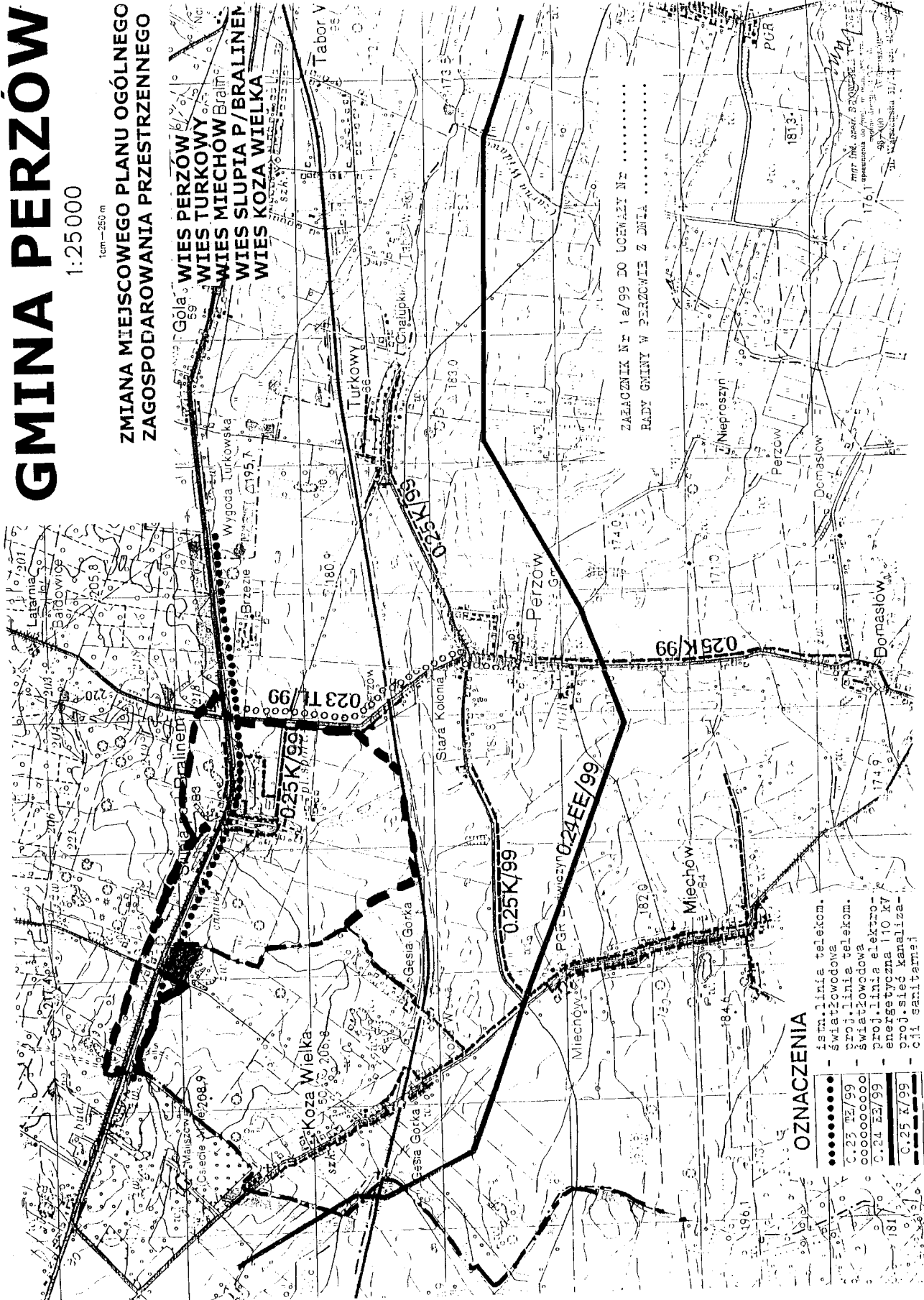
GMINA PERZÓW

1:25 000

1cm = 250 m

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

WIES PERZÓW
WIES TURKOWY
WIES MIECHÓW
WIES SŁUPIA P/BRALINIE
WIES KOZA WIELKA

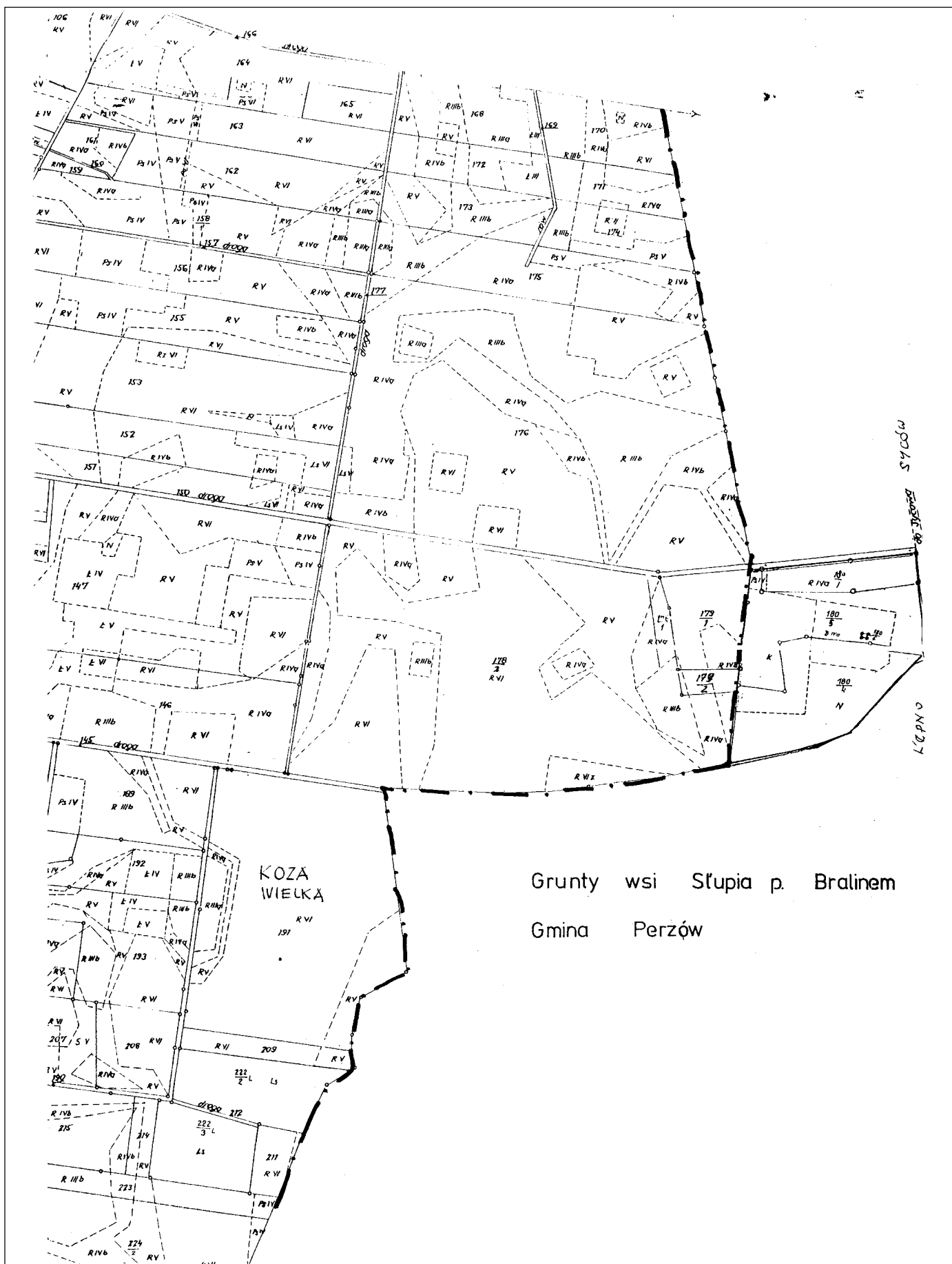


OZNACZENIA

- istn. linia telekom.
- - - - - światłowodowa
- o o o o o - - - - - proj. linia telekom.
- o o o o o - - - - - światłowodowa
- o o o o o - - - - - proj. linia elektro-
- o o o o o - - - - - energetyczna 110 kV
- o o o o o - - - - - proj. sieć kanaliza-
- o o o o o - - - - - cji sanitarnaj

ZARZĄDNIK NR 1a/99 DO UCHWAŁY NR
RADY GMINY W PERZÓWIE Z DNIA

mgr inż. arch. STANISŁAW...
1761
407/00
31.12.2000



Grunty wsi Słupia p. Bralinem
Gmina Perzów

234

UCHWAŁA Nr XXXIII/181/2001 RADY GMINY PĘPOWO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002

Na podstawie art. 4¹ ust. 1 i 2, art. 12 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zm.) uchwała się co następuje:

§1

Uchwała się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002 który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Nr XXIV/125/2000 Rady Gminy Pępowo z dnia 29.12.2000 r. w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Pępowie.

§4

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Marian Poślednik

Załącznik Nr 1
do uchwały nr XXXIII/181/2001
z dnia 26 listopada 2001 r.

PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH GMINY PĘPOWO W ROKU 2002

Lp.	Dziedziny podejmowanych działań i zadania do zrealizowania	Środki finansowe potrzebne na realizację
1	2	3
1.	<u>I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu poprzez:</u> 1. Współpraca z instytucjami z terenu gminy w celu rozwiązywania problemów alkoholowych. 2. Współpraca z oddziałem leczenia uzależnień od alkoholu Szpitala Neuropsychiatrycznego w Kościanie. 3. Działania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych związane z realizacją zadań, a przede wszystkim podejmowanie interwencji w stosunku do uzależnionych od alkoholu w celu zmotywowania ich do podjęcia leczenia odwykowego, podejmowanie działań z zakresu profilaktyki szkolnej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie. 4. Utrzymanie punktu konsultacyjno-informacyjnego dla osób z problemem uzależnienia od alkoholu i ich rodzin oraz ofiar przemocy w rodzinie, prowadzonego przez terapeutów terapii uzależnień i psychologa. 5. Opłacenie kosztów lekarza biegłego orzekającego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.	- - - 5.000 500

2.	<p><u>II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychologicznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie poprzez:</u></p>	15.000
	<p>1. Wspieranie działalności i inicjowanie tworzenia świetlicy środowiskowo-terapeutycznej dla dzieci z grupy ryzyka.</p>	
	<p>2. Edukacja publiczna z zakresu podstawowych informacji o chorobie alkoholowej w rodzinie oraz formach pomocy (artykuły prasowe, druki, czasopisma itp.)</p>	25.450
	<p>3. Pomoc w znalezieniu schroniska ofiarom przemocy.</p>	
	<p>4. Organizowanie wypoczynku dla dzieci z grup ryzyka z programem terapeutycznym (półkolonie, rajd rowerowy, festyny, turnieje drużyn sportowych itp.)</p>	9.000
3.	<p><u>III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, a w szczególności dla dzieci i młodzieży.</u></p>	
	<p>1. Prowadzenie programów profilaktycznych o charakterze edukacyjnym na terenie szkół dla dzieci, młodzieży i rodziców.</p>	5.000
	<p>2. Organizowanie szkoleń w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie dla członków gminnej komisji.</p>	1.000
4.	<p><u>IV. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych poprzez:</u></p>	
	<p>1. Partycypacja w kosztach funkcjonowania organizującego się ośrodka interwencji kryzysowej dla ofiar przemocy w rodzinie – Piaski – Marysin.</p>	3.050
	<p>2. Nawiązanie kontaktu i współpraca z ośrodkami odwykowymi prowadzącymi działalność służącą rozwiązywaniu problemów alkoholowych, grupą „AA”, odsyłanie umotywowanych alkoholików na spotkania otwarte grupy „AA” w Gostyniu.</p>	
5.	<p><u>V. Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrole przestrzegania zasad obrotu tymi napojami poprzez:</u></p>	
	<p>1. Ograniczenie możliwości zakupu i spożycia alkoholu przez niepełnoletnich przez bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich Uchwał Rady.</p>	-
	<p>2. Szkolenie podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy.</p>	-
	<p>3. Podjęcie działań kontrolnych i interwencyjnych w stosunku do podmiotów posiadających zezwolenia na handel napojami alkoholowymi, w przypadku naruszeń przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi przez upoważnioną do tego celu komisję.</p>	-
	<p>4. Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 16 z 1996 r. poz. 74 z późn. zmianami) oraz art. 4¹ ust. 1 pkt 4 i art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 z 1990 r. poz. 230 z późn. zmianami) ustala się:</p>	-
	<p>I. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony minimum 2 lat – detal i 4 lat – gastronomia.</p>	
	<p>1. Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż (podawanie napojów alkoholowych) składa się na stanowisku działalności gospodarczej Urzędu Gminy w Pępowie.</p>	
	<p>2. Wniosek powinien zawierać:</p>	
	<p>a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,</p>	
	<p>b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,</p>	
	<p>c) określenie formy sprzedaży napojów alkoholowych:</p>	
	<p>- do spożycia poza miejscem sprzedaży,</p>	
	<p>- do spożycia w miejscu sprzedaży,</p>	

<p>5.</p>	<p>d) określenie rodzajów napojów alkoholowych zgodnie z art. 18 ust. 1a ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, e) podpis uprawnionej osoby/osób do reprezentowania podmiotu gospodarczego.</p> <p>3. Do wniosku należy dołączyć: a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru.</p> <p>4. Na podstawie opinii Zarządu Gminy wydawane są decyzje administracyjne przez Wójta Gminy Pępowo.</p> <p>II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych</p> <p>1. Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych składa się na stanowisku działalności gospodarczej Urzędu Gminy w Pępowie.</p> <p>2. Wniosek powinien zawierać: a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy, b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego, c) określenie formy sprzedaży napojów alkoholowych: - do spożycia poza miejscem sprzedaży, - do spożycia w miejscu sprzedaży,</p> <p>d) określenie rodzajów napojów alkoholowych zgodnie z art. 18 ust. 1a ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, e) podpis uprawnionej osoby/osób do reprezentowania podmiotu gospodarczego.</p> <p>3. Do wniosku należy dołączyć: a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru, b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP), c) pisemną zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.</p> <p>4. Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez Wójta Gminy Pępowo.</p> <p>III. Zasady cofania zezwoleń</p> <p>1. Zezwolenia cofa się jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów: a) protokołem policji, b) protokołem z kontroli dokonanej przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itp., c) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.</p> <p>2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić: a) wyniki przeprowadzonej kontroli, b) udokumentowanie przypadku, o którym mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.</p> <p>3. Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 5 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zm. uchwała się co następuje:</p> <p>I. Ustala się maksymalną liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości 30 punktów.</p>	
-----------	--	--

<p>6.</p>	<p>II. Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości 15.</p> <p>III. Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie gminy Pępowo punktów sprzedaży napojów alkoholowych:</p> <p>1) Placówki handlowe prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych winny prowadzić sprzedaż artykułów spożywczych.</p> <p>2) Sprzedaż piwa może być prowadzona w placówkach handlowych prowadzących sprzedaż artykułów spożywczych.</p> <p>3) Punkty ze sprzedażą napojów alkoholowych (łącznie z piwem) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży winny posiadać minimum 25 m² powierzchni.</p> <p>4) Placówki handlowe i gastronomiczne prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych winny być oddalone od granicy szkół minimum 50 m.</p> <p>5) Placówki gastronomiczne prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, winny być oddalone od granicy obiektów o charakterze sakralnym (kościół, kaplica, dom parafialny) minimum 50 m.</p> <p>6) Sprzedaż napojów alkoholowych można prowadzić w czasie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w placówkach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży od 6⁰⁰ - 22⁰⁰, - w placówkach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu od 6⁰⁰ - 22⁰⁰, - w czasie organizowanych imprez o charakterze rozrywkowym: <ul style="list-style-type: none"> a) w soboty od godz. rozpoczęcia imprezy od 2⁰⁰, b) w niedziele i pozostałe dni tygodnia – od godz. rozpoczęcia imprezy do 24⁰⁰. <p>IV. Ustala się następujące warunki sprzedaży napojów alkoholowych:</p> <p>a) osoby posiadające zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zobowiązane są do umieszczenia w punkcie sprzedaży w widocznym miejscu informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim, nietrzeźwym i pod zastaw wraz z informacją, że jego złamanie powoduje cofnięcie zezwolenia oraz szkodliwości spożycia alkoholu, - o zakazie spożywania alkoholu przed sklepem posiadającym zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, jak również wewnątrz sklepu, - zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (zabezpieczone przed zniszczeniem), <p>b) punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczony do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży winien być zlokalizowany w budynku o charakterze stałym.</p> <p>V. Zabrania się osobom posiadającym zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem, udostępniania kubków jednorazowych i otwieraczy do butelek, czy w inny sposób umożliwić spożycie napojów alkoholowych na terenie placówki lub przed placówką</p> <p>VI. Posiadacz zezwolenia, które wygasło lub zostało cofnięte zobowiązany jest do zwrotu zezwolenia organowi, który je wydał.</p> <p>VII. Podczas trwania imprez dziecięcych i młodzieżowych wprowadza się stały zakaz sprzedaży, podawania i spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych w miejscach, w których się imprezy odbywają.</p> <p><u>VI. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.</u></p> <p>1. Członkowi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przysługuje wynagrodzenie w wysokości 300% diety należnej pracownikom z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju za każdorazowy udział w pracach komisji.</p>	<p>6.000</p>
<p>7.</p>	<p>2. Przepisy dotyczące organizacji pracy Komisji określa regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.</p> <p>Koszty realizacji zadań ujętych w programie wynoszą:</p>	<p>70.000</p>

235

UCHWAŁA Nr XXXIII/189/2001 RADY GMINY PĘPOWO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy Pępowo

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1

Przyjmuje się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Pępowo, stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały.

§2

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

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Marian Poślednik

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Gminy Pępowo
Nr XXXIII/189/2001
z dnia 26 listopada 2001 r.**

WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy opracowuje się na okres 5 lat tj. 2002-2006

I. ANALIZA WIELKOŚCI ORAZ STANU TECHNICZNEGO ISTNIEJĄCEGO ZASOBU MIESZKANIOWEGO

Posiadane zasoby mieszkaniowe to:

1. Budynek komunalny, Pępowo, ul. St. Nadstawek 1 budynek mieszkalny 2-rodzinny, wybudowany przed rokiem 1900, pow. uż. 121,39 m wyposażony w instalację: elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną, co-etażowe.
2. Budynek komunalny, Pępowo, ul. St. Nadstawek 3 budynek mieszkalny 4-rodzinny, rozbudowany po roku 1970, z 1 lokalem komunalnym, 3 lokale własnościowe, wyposażony w instalacje elektryczną, odgromową i co-etażowe i wodno-kanal.
3. Budynek komunalny, Pępowo, ul. St. Nadstawek 4 budynek mieszkalny 3-rodzinny z lokalem Posterunku Policji, wyposażony w instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną c.o. w części gazowe.
4. Budynek komunalny, Pępowo, ul. St. Nadstawek 7 budynek mieszkalny 5-rodzinny o pow. uż. 230,69 m², wyposażony w instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną
5. Budynek komunalny, Pępowo, ul. Powst. Wlkp. 23 budynek mieszkalny o pow. 371 m², 12-rodzinny, wyposażony w instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną
6. Budynek komunalny w Babkowicach budynek mieszkalny 4-rodzinny, wybudowany przed rokiem 1900, wyposażony w instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną, co-etażowe w części gazowe
7. Budynek komunalny – Siedlec 75 budynek mieszkalny 6-rodzinny o pow. uż. 197,5 m², wybudowany przed 1900 r. wyposażony w instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną.
8. Budynek komunalny w Siedlcu 3a budynek jednorodzinny, posiadający instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną, c.o.
9. Budynek komunalny – szkoły w Siedlcu z 1 lokalem mieszkalnym o pow. użytkowej 328,9 m², posiadający instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną, co-gazowe
10. Budynek komunalny w Krzyżankach 6 budynek 2-rodzinny o pow. 95,88 m², wybudowany przed rokiem 1990, posiadający instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną
11. Budynek komunalny w Czeluścinie nr 12 budynek 1-rodzinny o pow. 58,14 m², wyposażony w instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną
12. Budynek komunalny w Czeluścinie nr 11 budynek 2-rodzinny o pow. 176,40 m², posiadający instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną
13. Budynek komunalny w Czeluścinie nr 35 budynek 2-rodzinny, posiadający instalację wodno-kanalizacyjną, elektryczną i w części gazową
14. Budynek komunalny w Pasierbach budynek świetlicy z 2 mieszkaniami, posiadający instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną, centralnie ogrzewanie – częściowe
15. Budynek komunalny w Skoraszewicach nr 15 budynek szkoły z 3 lokalami mieszkalnymi, posiadający instalację elektryczną, odgromową, wodno-kanalizacyjną, z przyłączem gazowym
16. Budynek komunalny w Skoraszewicach nr 40 budynek 5-rodzinny, posiadający instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną co-częściowe gazowe

17. Budynek komunalny w Skoraszewicach 21
budynek 2-rodzinny, wyposażony w instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną, co-etażowe, instalacja odgromowa
18. Budynek komunalny w Magdalenkach 19
budynek mieszkalny wraz ze świetlicą wiejską, wyposażony w instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną, co-gazowe
19. Budynek komunalny w Pępowie, przy ul. Mycielskiego 2
budynek ośrodka zdrowia z 3 lokalami mieszkalnymi, wyposażony w instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną, instalację odgromową i co-gazowe

Jak wynika z przedstawionego zasobu mieszkaniowego gminy, większość budynków znajdujących się w zasobach to budynki stare, pobudowane przed rokiem 1900, w stanie zużycia i wymagających remontów oraz modernizacji.

Ogólnie stan budynków jak na ich wiek, to stan dość dobry, istotne elementy obiektu budowlanego we właściwym stanie techniczno-użytkowym spełniającym wymogi techniczno-budowlane i nadające się do dalszego użytkowania, zgodnie z protokołami kontroli okresowej znajdujących się w książce obiektu budowlanego.

Corocznie w miarę posiadanych funduszy będzie dokonywane naprawa stanu technicznego budynków zgodnie z zaleceniami zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi.

II. ANALIZA POTRZEB ORAZ PLANU REMONTÓW I MODERNIZACJI WYNIKAJĄCY ZE STANU TECHNICZNEGO BUDYNKÓW

1) Analiza potrzeb w zakresie remontów i modernizacji.

Remonty:

Rodzaj naprawy	Wykaz budynków do remontu
1. przełożenie pokryć dachowych	budynek w Pępowie, przy ul. St. Nadstawek 1 budynek w Babkowicach nr 2 budynek w Skoraszewicach nr 15
2. naprawa elewacji zewnętrznej (uzupełnienie tynku)	budynek w Pępowie, ul. St. Nadstawek 4 budynek w Pępowie, ul. St. Nadstawek 7 budynek w Pępowie, ul. Powst. Wlkp. 23 budynek w Siedlcu nr 3 budynek w Babkowicach nr 2
3. przemurowanie kominów	budynek w Babkowicach nr 2 budynek w Siedlcu nr 75
4. wymiana stolarki drzwiowej i okiennej	budynek w Siedlcu nr 3 budynek w Babkowicach nr 2 budynek w Pępowie nr 2 budynek w Pępowie, ul. St. Nadstawek 4 budynek w Siedlcu nr 75
5. naprawa pokrycia dachowego	budynek w Pępowie, ul. St. Nadstawek 4 budynek w Krzyżankach nr 6 budynek w Siedlcu nr 75

Modernizacja

- założenie instalacji sanitarnej oraz podłączenie do kanalizacji,
 - budynki komunalne w Skoraszewicach, Krzyżankach i Czełuście.
- 2) Plan remontów i modernizacji budynków
- rok 2002 – przełożenie pokrycia dachowego na budynku komunalnym w Pępowie, przy ul. St. Nadstawek 1
- uzupełnienie tynków i naprawa elewacji zewnętrznych na budynkach komunalnych w Pępowie, Babkowicach,
 - wymiana stolarki okiennej w budynku w Pępowie, przy ul. St. Nadstawek 4,

rok 2003 – przełożenie pokrycia dachowego na budynku komunalnym w Babkowicach nr 2

- przemurowanie kominów na budynku w Babkowicach nr 2,
- uzupełnienie tynku na elewacji zewnętrznej w Babkowicach nr 2

rok 2004 – przełożenie pokrycia dachowego na budynku w Skoraszewicach nr 15,

- naprawa pokrycia dachowego w Siedlcu nr 75,

rok 2005 – naprawa pokrycia dachowego w Krzyżankach nr 6

rok 2006 – założenie instalacji sanitarnej i podłączenie budynków komunalnych w Skoraszewicach.

III. PLANOWANA SPRZEDAŻ I ZASADY SPRZEDAŻY

1. Wykaz budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży w latach 2002-2006

- budynek 2-rodzinny w Pępowie, ul. St. Nadstawek 1,
- budynek w Skoraszewicach nr 20,
- budynek 1-rodzinny w Siedlcu nr 3,
- budynek 2-rodzinny w Krzyżankach nr 6,
- budynek 2-rodzinny w Skoraszewicach nr 21,
- budynek 2-rodzinny w Czełuście nr 35,
- budynek 5-rodzinny w Skoraszewicach nr 40,
- budynek 1-rodzinny w Krzyżankach nr 41.

2. Zasady sprzedaży lokali.

- lokale mieszkalne zajęte na podstawie umowy-najmu podlegają sprzedaży na rzecz najemców,
- wolne lokale mieszkalne sprzedaje się w drodze przetargu,
- sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców następuje wg ceny uwzględniającej system bonifikat, uchwalony przez Radę Gminy na podstawie odrębnych przepisów.

IV. ZASADY POLITYKI CZYNSZOWEJ

1. Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- za lokale mieszkalne,
 - za lokale zamienne,
 - za lokale socjalne
- a) Czynsz obejmuje podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię elektryczną i ciepłą.
- b) 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 mediów.

2. Ustala się czynniki obniżające stawkę czynszu:

- za brak łazienki w pomieszczeniu 20%,
- za brak w.c. w mieszkaniu 10%,
- za brak instalacji wodno-kanalizacyjnej 10%,
- za brak c.o.-etażowego 10%,

- za mieszkanie na poddaszu 10%,
 - za stan techniczny budynku znacznie poniżej standardu 10%.
3. Ustala się czynniki podwyższające stawkę czynszu:
- za mieszkanie usytuowane w zabudowie szeregowej lub wolnostojące z samodzielnym wejściem do mieszkania 20%,
 - za posiadanie instalacji gazowej.
- Najemca, który na własny koszt podwyższył standard mieszkania nie zwiększa się stawki podstawowej czynszu z tytułu zainstalowania tego typu urządzenia.
4. Czynniki podwyższające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne. Czynsz za lokale mieszkalne i zamienne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.
5. Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² powierzchni użytkowej uchwała Zarząd Gminy Pępowo. Przez powierzchnię lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, strychów i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.
6. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.
- a) W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
 - b) W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem.
 - c) W przypadku podnajęcia całego lub części lokalu, dokonanego za pisemną zgodą wynajmującego wysokość czynszu podwyższa się odpowiednio o 30%. Podwyżka dotyczy podnajęcia uczniom lub studentom.
 - d) Przed zamianą umowy najmu zmieniającą wysokość czynszu należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.
7. Czynsz najmu płacony jest z góry do 10 każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

8. Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.
9. Podwyższanie czynszu za lokale mieszkalne następuje 1 raz w roku z dniem 1 kwietnia każdego roku.
10. Podwyżka czynszu w danym roku jest równa średniorocznemu wzrostowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku, w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony (ogłoszonemu w Komunikatach Prezesa GUS) z zastrzeżeniem progów procentowych podwyżki określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego.

V. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W KOLEJNYCH LATACH

1. Dochody z czynszu.
 2. Dochody ze sprzedaży lokali.
 3. Środki budżetu gminy.
- W kolejnych latach obowiązywania uchwały 2002-2006 źródła finansowania pozostają niezmienione.

VI. WYSOKOŚĆ WYDATKÓW W KOLEJNYCH LATACH, Z PODZIAŁEM NA KOSZTY BIEŻĄCEJ EKSPLOATACJI, KOSZTY REMONTÓW LOKALI I BUDYNKÓW, KOSZTY MODERNIZACJI, KOSZTY ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCIAMI WSPÓLNYMI (KTÓRYCH GMINA JEST JEDNYM ZE WSPÓŁWŁAŚCICIELI) WYDATKI INWESTYCYJNE

Wysokość wydatków w latach 2002-2006 kształtować się będzie następująco:

- bieżąca eksploatacja roczna	20.000,
- remont lokali - w skali roku	30.000,
- modernizacja - w skali roku	10.000,
- koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi	0,
- wydatki inwestycyjne	0.

Wysokość poszczególnych wydatków w kolejnych latach wzrasta o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku, w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony.

236

UCHWAŁA Nr XXXIII/197/01 RADY GMINY CEKÓW KOLONIA

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za pobór wody

Na podstawie 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 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Cekowie Kolonii uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę za 1 m³ pobranej wody z ujęć zbiorowego zaopatrzenia w wodę stanowiącą własność gminy w następujący sposób:

- 1,30 zł + VAT za 1 m³ wody pobieranej do celów socjalno-bytowych i produkcji rolnej,
- 2,30 zł + VAT za 1 m³ wody pobieranej do celów przemysłowych.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Cekowie Kolonii.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXIII/136/00 Rady Gminy w Cekowie Kolonii z dnia 29 listopada 2000 roku w sprawie ustalenia opłat za pobór wody.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Krzysztof Grabowski*

237

UCHWAŁA Nr XXXIII/196/01 RADY GMINY CEKÓW KOLONIA

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków

Na podstawie 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 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Ceków Kolonia uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę w wysokości:

- 1) 2,50 zł – od osoby za wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- 2) 2,30 zł – za 1 m³ za dostarczone ścieki na teren oczyszczalni ścieków we wsiach Kamień i Ceków Kolonia z terenu gminy Ceków Kolonia,
- 3) 4,00 zł – za 1 m³ za dostarczone ścieki na teren oczyszczalni ścieków we wsiach Kamień i Ceków Kolonia spoza terenu Gminy Ceków Kolonia.

Do obowiązujących stawek zostanie naliczony obowiązujący podatek VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Ceków Kolonia.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXIII/137/2000 Rady Gminy w Cekowie Kolonii z dnia 29 listopada 2000 roku w sprawie ustalenia opłat za wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Krzysztof Grabowski*

238

UCHWAŁA Nr XXI/159/2001 RADY GMINY CHOCZ

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Chocz miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów.

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z 1982 roku ze zmianami), Rada Gminy Chocz uchwała co następuje:

§1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) na terenie gminy Chocz przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży w liczbie 25 punktów sprzedaży.

§2

Określa się następujące zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów:

1. Sprzedaż detaliczna napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży prowadzi się w wyodrębnionych punktach sprzedaży którymi są:
 - 1) sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - 2) wydzielone stoiska w innych placówkach handlowych.
2. Nie wydaje się zezwolenia na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych jeśli punkt taki usytuowany jest w odległości bliższej niż 80 m od kościoła, kaplicy oraz bliżej niż 25 m od szkoły i placówek oświatowo wychowawczych.

3. Ustalając usytuowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych względem miejsc i obiektów chronionych należy uwzględnić rzeczywistą odległość punktu mierzona ciągiem pieszym, a nie odległość działek, na których te obiekty się znajdują.

§3

Podmioty gospodarcze handlujące napojami alkoholowymi są zobowiązane do umieszczania w widocznym miejscu punktu sprzedaży godzin pracy placówki.

§4

Traci moc uchwała Nr XXX/135/87 Rady Gminy Chocz z dnia 24 kwietnia 1998 roku w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Chocz.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Jan Stencel

239

UCHWAŁA Nr XXI/160/2001 RADY GMINY CHOCZ

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 roku – Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 4¹ ust. 2 i ust. 5 dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) Rada Gminy Chocz uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Chocz.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Jan Stencel

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA ROK 2002**

ZADANIA		FINANSE w zł
I.	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin	2.640
1.	Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.	
1)	Finansowanie bieżących kosztów związanych z działalnością Punktu Konsultacyjnego tj.: dyżur specjalisty	1.600
2)	Szkolenie członków GKRPA w zakresie „Przemocy domowej” GKRPA	540
3)	Dofinansowanie placówek odwykowych prowadzących terapie odwykową na terenie innych gmin, do których trafiają osoby uzależnione z naszej gminy	
4)	zakup energii	500
II.	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	2.400
1.	Praca w „Grupie Wsparcia” dla osób uzależnionych i współuzależnionych - wynagrodzenie terapeuty	2.000
2.	Szkolenie w zakresie profilaktyki - mieszkańców poszczególnych wsi	100
3.	Szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych: - szkolenie dla rodziców - szkolenie dla nauczycieli - spotkanie z radami pedagogicznymi	300
III.	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.	32.520
1.	Organizowanie na terenie szkół programów profilaktycznych.	1.680
1)	Szkolenie profilaktyczne dla młodzieży 1) - Spektakl poetycki „Przez Ja” połączony z warsztatami profilaktycznymi - Szkolenie profilaktyczne „NOE” dla uczniów Gimnazjum i kl. VI	
2.	Organizowanie programów profilaktycznych i terapeutycznych dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka (rodziny alkoholowe) w formie:	
1)	kolonie terapeutyczny dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym szczególnie ze świetlicy socjoterapeutycznej - grupa 15-20 osób	11.000
2)	letni wypoczynek dzieci i młodzieży realizowany i finansowany przez szkoły oraz GOPS	
3.	Prowadzenie zajęć psychoterapeutycznych w świetlicy socjoterapeutycznej	
-	zakup materiałów niezbędnych do pracy w świetlicy (materiały biurowe, kasety, gry dydaktyczne, tablica, materace),	900
-	zakup radio-odtwarzacz, która ułatwi prowadzenie zajęć	600
-	malowanie świetlicy	300

	-	prowadzenie zajęć przez terapeutę	1.000
	-	prowadzenie zajęć przez pozostałe osoby zatrudnione w świetlicy	1.760
	-	zakup energii	1.500
	-	czynsz za Świetlice Socjoterapeutyczna w Choczu	4.800
	-	czynsz za Świetlice dla Młodzieży Dojeżdżającej w Pleszewie	3.000
	-	podróże	280
	-	wynagrodzenie pełnomocnika ds. profilaktyki	3.360
	-	ZUS	1.100
	-	Fundusz Pracy	200
4.		Prowadzenie świetlic szkolnych i środowiskowych dla dzieci i młodzieży finansowanie ze środków własnych /Szkoły, GOK/	
5.		Szkolenie osób prowadzących zajęcia terapeutyczne w świetlicy socjoterapeutycznej w zakresie przemocy domowej	540
6.		Organizowanie i wspomaganie działań podejmowanych przez lokalne koalicje trzeźwości mające na celu profilaktykę w szczególności sposób eksponujący bezalkoholowe przedsięwzięcia:	
	1)	imprezy dla dzieci propagujące profilaktykę Konkursy profilaktyczne: „Mikołaj”, „Idę do szkoły” - zakup nagród	500
IV.		Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami (zał. nr 1)	1.440
	1.	Kontrola sprzedaży napojów alkoholowych w sklepach i gastronomii zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Uchwały Rady Gminy Chocz w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Chocz miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów.	640
	2.	Szkolenie podmiotów gospodarczych sprzedających napoje alkoholowe w zakresie przestrzegania nowelizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz uchwał Rady Gminy Chocz	800
V.		Wspomaganie działań instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych.	
	1.	Działania wspomagające pracę całoroczną na rzecz dzieci z rodzin z problemem alkoholowym po przedstawieniu programu profilaktycznego i zatwierdzeniu go.	

**PRELIMINARZ KOSZTÓW
DO GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA ROK 2002**

§430 – zakup usług pozostałych	33.420 zł
w tym: posiedzenia GKRPA (zgodnie z załącznikiem nr 2)	2.000 zł
dyżur w Punkcie Konsultacyjnym	1.600 zł
wynagrodzenie osób pracujących w świetlicy	1.760 zł
wynagrodzenie Pełnomocnika (zgodnie z załącznikiem nr 2)	3.360 zł
terapeuta	3.000 zł
kolonie terapeutyczne (15-20 dzieci)	11.000 zł
czynsz: – Świetlica Socjoterapeutyczna w Choczu	4.800 zł
– Świetlica dla Młodzieży Dojeżdżającej w Pleszewie	3.000 zł
szkolenia dla dzieci i młodzieży, grup zawodowych,	2.620 zł
podmioty gospodarcze koszty przejazdów	280 zł
§411 – Składki na ubezpieczenie społeczne	1.100 zł
§412 – Fundusz Pracy	200 zł

Rozdział 8536 – OCHRONA ZDROWIA – Przeciwdziałanie Alkoholizmowi

PLAN

I. Środki z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi

II. Środki dodatkowe pochodzące z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych 39.000,-

Razem: 39.000,-

w tym:

§421 – zakup materiałów i wyposażenia (środki czystości, art. biurowe, materiały, radiomagnetofon) 2.000 zł

§426 – zakup energii 2.000 zł

**Załącznik Nr 1
do GPRPA na 2002 rok**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYDAWANIA I COFANIA
ZEZWOLEŃ NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY
NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH
DO SPOŻYCIA NA MIEJSCU LUB POZA MIEJSCEM
SPRZEDAŻY ORAZ KONTROLA PRZESTRZEGANIA
ZASAD OBROTU TYMI NAPOJAMI**

- I. Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) na terenie gminy Chocz, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży w liczbie 25 punktów sprzedaży.
- II. Określa się następujące zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów:
 1. sprzedaż detaliczna napojów alkoholowych zawierająca powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży prowadzi się w wyodrębnionych punktach sprzedaży, którymi są:
 - 1) sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - 2) wydzielone stoiska w innych placówkach handlowych.
 2. Nie wydaje się zezwolenia na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych jeśli punkt taki usytuowany jest w odległości bliższej niż 80 metrów od kościoła, kaplicy, oraz bliżej niż 25 metrów od szkoły i placówek oświatowo-wychowawczych.
 3. Ustalając usytuowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych względem miejsc i obiektów chronionych należy uwzględnić rzeczywistą odległość punktu mierzona ciągiem pieszym, a nie odległość działek na których te obiekty się znajdują.
 4. Najbliższa okolica punktu sprzedaży napojów alkoholowych – obszar mierzony od granicy obiektu zamknięty trwałą przeszkodą o charakterze faktycznym, taką jak krawędź jezdni, zabudowa, która ze względu na swój charakter umożliwia dostęp oraz kontakt wzrokowy i głosowy, mur bez przejść oraz ciek wodny bez bliskich przepraw.
 5. Zasady usytuowania określone w punkcie 2, 3 i 4 dotyczą wszystkich punktów sprzedaży napojów alkoholowych (łącznie z punktami sprzedaży piwa) przeznaczonych do spożycia zarówno w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży.
- III. Podmioty gospodarcze handlujące napojami alkoholowymi są zobowiązane do umieszczania w widocznym miejscu punktu sprzedaży godzin pracy placówki.
- IV. Podmioty gospodarcze handlujące napojami alkoholowymi są zobowiązane umieszczać w miejscu widocznym punktu sprzedaży:

1. informacji o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 2. aktualnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- V. Zabrania się spożywania napojów alkoholowych: przed sklepami, na ulicach, placach, skwerach i w parkach, z wyjątkiem miejsc przeznaczonych do ich spożycia na miejscu, w punktach sprzedaży tych napojów.
- VI. Złamanie warunków sprzedaży napojów alkoholowych może powodować cofnięcie zezwolenia.

**Załącznik Nr 2
do GPRPA na 2002 rok**

**ZASADY WYNAGRADZANIA GMINNEJ KOMISJI
PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**

1. Za udział w posiedzeniu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ustala się dla członków komisji oraz pełnomocnika Zarządu Gminy Chocz ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii wynagrodzenie na umowę-zlecenie wynosi 10% najniższego wynagrodzenia brutto.
2. Członkom Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w związku z wyjazdami służbowymi, wynikającymi z pełnienia obowiązków przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 czerwca 1998 roku w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tyt. Podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 69, poz. 454 ze zmianami w Dz.U z 2000 roku Nr 13, poz. 173).
3. Przeszkoleni członkowie komisji oraz pełnomocnik Zarządu Gminy Chocz ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii mogą prowadzić zajęcia w Świetlicy Socjoterapeutycznej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym oraz mogą uczestniczyć w dyżurach punktu konsultacyjnego wg obowiązującego harmonogramu pracy na zasadach umowy-zlecenie za dwie godziny pracy w wysokości 10% najniższego wynagrodzenia brutto.
4. Pełnomocnik Zarządu Gminy Chocz ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za zlecone zadanie otrzyma wynagrodzenie miesięczne w wysokości 280 zł w 2002 roku. W latach następnych wynagrodzenie będzie ustalone w Gminnym Programie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok.

240

UCHWAŁA Nr XXXII/221/2001 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Zdunach uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy i Miasta Zduny na 2002 rok zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz preliminarz wydatków na 2002 rok zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Zduny.

§3

Traci moc uchwała Nr XXIII/154/2000 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy i Miasta Zduny na rok 2001.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Sylwester Swora

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXII/221/2001
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 29 listopada 2001 r.**

PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA TERENIE GMINY I MIASTA ZDUNY

PODSTAWOWE CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawania nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszenie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Ulepszenie sposobów radzenia sobie z problemami aktualnie występującymi w mieście i gminie.
3. Zmniejszenie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowym.
4. Zwiększenie wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych.
5. Zmniejszenie udziału nietrzeźwości wśród przyczyn naruszenia prawa i porządku publicznego.
6. Zmniejszenie ilości i dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego (przemocy i zaniedbań).
7. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu.

Warunkami koniecznym i do osiągnięcia tych celów są:

- ograniczenie i zmiana struktury spożywania napojów alkoholowych,
- zmiana świadomości społecznej dotyczącej problemów alkoholowych,
- akceptacja programu i zaangażowanie w jego realizację samorządu mieszkańców,
- uzyskanie poparcia społecznego i zaangażowanie w jego realizację samorządu mieszkańców.

PODSTAWOWE STRATEGIE DZIAŁANIA

1. Przeprowadzenie szkoleń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rzecz zapobiegania i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Racjonalne i elastyczne ograniczenie dostępu do alkoholu oraz kontrolowanie podmiotów działalności gospodarczej

- związanej ze sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Profilaktyczne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia psychicznego, fizycznego i trzeźwości.
 4. Rozpowszechnianie profilaktycznych programów informacyjnych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
 5. Zwiększenie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych i ich rodzin.
 6. Udzielania rodzinom, u których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej, prawnej, w szczególności ochrony przed przemocą.
 7. Współdziałanie z Policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i szkołami z terenu gminy i miasta.
 8. Utrzymanie Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi i Świetlicy Socjoterapeutycznej.
 9. Współdziałanie z Klubem Abstynenta „Tolerancja” i Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Krotoszynie.
 10. Udostępnienie pomieszczeń Punktu Konsultacyjnego grupom samopomocowym.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Prowadzenie działalności uświadamiającej o szkodliwości spożywania napojów alkoholowych.

Zadania

 - rozpowszechnianie ulotek i plakatów w miejscach publicznych,
 - informowanie o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin,
 - organizowanie i przeprowadzanie programu profilaktycznego: „Drugi Elementarz”, „NOE”, „Odłot”, itp. w każdej szkole w gminie,
 - szkolenie nauczycieli i uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - szkolenie członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - szkolenie podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
 - propagowanie wiedzy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - diagnozowanie lokalnych problemów alkoholowych Termin – zadania ciągłe,

Wykonawcy

 - członkowie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Dyrektorzy Szkół,
 - pełnomocnik Zarządu Gminy i Miasta Zduny ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

Cel

 - poprawienie skuteczności profesjonalnej terapii uzależnień i innych usług leczniczych
 - zwiększenie dostępności oddziaływań terapeutycznych,

Zadania

 - uruchomienie i dalsze prace adaptacyjne pomieszczeń kręgielni przy ul. Sienkiewicza 9,

- w ramach programu terapeutycznego pt. „Zagraj z Nami”,
- szkolenie osób pomagających w rehabilitacji,
 - prowadzenie wywiadów środowiskowych i rozmów w sprawach osób nadużywających alkoholu,
 - informowanie o ruchach samopomocowych, możliwościach pomocy socjalnej i prawnej, pomoc psychologiczna i pedagogiczna,
 - zapewnienie bezpłatnej konsultacji medycznej dot. diagnoz i terapii problemów uzależnienia i współuzależnienia,
 - prowadzenie rozmów motywacyjno-interwencyjnych z osobami z problemem alkoholowym Termin – w ciągu całego roku,
- Wykonawcy
- członkowie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - pełnomocnik Zarządu Gminy i Miasta Zduny ds. RPA
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zdunach Współpraca – Policja,
 - Punkt Konsultacyjno-Informacyjny w Krotoszynie,
 - Radca Prawny Urzędu Gminy i Miasta Zduny,
 - Poradnie i Ośrodki Odwykowe,
 - Psycholog
3. Udzielanie rodzinom, u których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.

Cel

 - zwiększenie skuteczności interwencji prawo-administracyjnych wobec przemocy i innych zaburzeń funkcjonowania rodziny z powodu picia alkoholu,
 - zwiększenie dostępności i skuteczności zorganizowanych form pomocy psychologicznej i społecznej dla członków rodzin z problemem alkoholowym,

Zadania

 - prowadzenie rozmów i wywiadów środowiskowych,
 - kierowanie do sądów wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie leczenia odwykowego,
 - kierowanie na badania przez biegłego,
 - wspieranie działalności grupy terapeutycznej, samopomocowej dla współmałżonków osób uzależnionych,
 - organizowanie aktywnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka,
 - szkolenie przedstawicieli wybranych zawodów w zakresie rozpoznawania i przeciwdziałania zjawiskom przemocy w rodzinie,

Termin

 - na bieżąco,

Współpraca

 - Policja,
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Dyrektorzy Szkół,
 - organizacje sportu szkolnego,
 - Radca Prawny Urzędu Gminy i Miasta Zduny,

4. Prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

- Cel**
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - przeciwdziałanie naruszeniom porządku publicznego,
 - przeciwdziałanie demoralizacji i rozpiciu nieletnich,
- Zadania**
- dokonywanie okresowej analizy rozmieszczenia sieci sprzedaży napojów alkoholowych,
 - przestrzeganie przepisów zakazu reklam napojów alkoholowych,
 - prowadzenie działalności interwencyjnej związanej ze sprzedażą alkoholu nieletnim, nietrzeźwym i pod zastaw,
 - prowadzenie działalności interwencyjnej związanej z nielegalną sprzedażą alkoholu,
 - analiza interwencji wobec nietrzeźwych kierowców i rowerzystów,
- Termin**
- analizy przynajmniej raz na półrocze,
 - pozostałe cały rok,
- Wykonawcy**
- pełnomocnik Zarządu Gminy i Miasta Zduny ds. RPA
 - Policja,
 - członkowie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

- Cel**
- krzewienie trzeźwości i abstynencji,
- Zadania**
- pomoc w tworzeniu grup wsparcia i grup samopomocowych,
 - zakup abonamentu miesięcznika „Świat Problemów”, „Remedium” i innych,
 - współudział w rozwoju specjalistycznego poradnictwa oraz resocjalizacji osób dotkniętych alkoholizmem i narkomanią,
 - dofinansowanie instytucji prowadzących pracę profilaktyczną i leczniczą,
 - współpraca ze szkolnymi organizacjami sportowymi dla promowania zdrowego stylu życia,
 - wspieranie działalności uświadamiającej w ZHP,
 - dofinansowanie instytucji leczenia uzależnień,
- Termin**
- na bieżąco cały rok,
- Wykonawcy**
- pełnomocnik Zarządu Gminy i Miasta Zduny ds. RPA
 - członkowie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Zadania Pełnomocnika Zarządu Gminy i Miasta w Zdunach:

- aktywna współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- przygotowanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
- prowadzenie bieżącej koordynacji zadań gminnego programu,

- współpraca z instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zleconych zadań i rozliczeniem środków pod względem merytorycznym i finansowym,
- przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu gminnego programu oraz sprawozdania z jego realizacji w celu przedłożenia go Zarządowi Gminy i Miasta i Radzie Miejskiej.

Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zdunach

Członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zdunach przysługuje następujące wynagrodzenie:

- a) za udział w każdym posiedzeniu komisji wynagrodzenie w wysokości równej diecie ustalonej dla radnych Rady Miejskiej w Zdunach
- b) ogłoszenie zmiany wysokości wynagrodzenia – diety radnych Rady Miejskiej w Zdunach powoduje zmianę wysokości wynagrodzenia członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych od następnego miesiąca.

**Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXXII/221/2001
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 29 listopada 2001 r.**

**PRELIMINARZ
wydatków na 2002 rok wynikający
z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych dla Gminy i Miasta Zduny**

Lp.	Temat	Kwota
1.	Działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (wyjazdy służbowe itp.)	500 zł
2.	Prowadzenie programów profilaktycznych w szkołach: „Il Elementarz”, „NOE”, „Odlot” itp.	3.500 zł
3.	Szkolenie członków Komisji i realizatorów programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i przeciwdziałania narkomanii	2.500 zł
4.	Zwiększenie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej. Uruchomienie kręgielni przy Świetlicy Socjoterapeutycznej w Zdunach ul. Sienkiewicza 9, w ramach programu terapeutycznego pn. „ZAGRAJ Z NAMI”	50.000 zł
5.	Utrzymanie Punktu Konsultacyjnego i Świetlicy Socjoterapeutycznej / opłaty za czynsz, energię, wodę, zakup środków czystości, telefon, materiały biurowe i wyposażenie w dodatkowy sprzęt	10.000 zł
6.	Imprezy okolicznościowe dla rodzin z problemem alkoholowym / spotkania okolicznościowe, zabawy, konkursy, zabawy bezalkoholowe, wycieczki, kolonie, obozy z programem profilaktycznym	4.500 zł

7.	Prenumerata czasopism „Świat Problemów” „Remedium” itp. o problemach alkoholowych, zakup materiałów dydaktycznych i szkolnych	2.000 zł
8.	Dofinansowanie imprez sportowych i szkolnych promujący zdrowy styl życia i ukazujących szkodliwość uzależnień	1.500 zł
9.	Wspomaganie funkcjonowania Klubu Abstynenta „Tolerancja” w Krotoszynie i organizacja spotkań samopomocowych i edukacyjno-terapeutycznych w Zdunach oraz wspomaganie Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Krotoszynie	2.000 zł
10.	Wspomaganie osób prowadzących terapię odwykową i dzieci z rodzin o problemach alkoholowych uczestniczących w zajęciach w Świetlicy Socjoterapeutycznej	1.000 zł

11.	Wspomaganie działalności instytucji stowarzyszeń służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych „Klubu Abstynenta” w Zdunach	500 zł
12.	Dofinansowanie Zakładu Lecznictwa Odwykowego Sokołówka-Murowaniec lub Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Ostrowie Wielkopolskim	1.000 zł
13.	Wynagradzanie Członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zdunach i uposażenie osoby pełniącej funkcje gospodarza Świetlicy Socjoterapeutycznej i Punktu Konsultacyjnego wraz z pochodnymi	11.000 zł
RAZEM		90.000 zł

Przewodniczący
Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
(-) mgr inż. Marian Sobański

241

UCHWAŁA Nr XXXII/222/2001 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu Gminy i Miasta Zduny liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z 1982 r. z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu Gminy i Miasta Zduny liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia:

- a) poza miejscem sprzedaży 30 punktów,
- b) w miejscu sprzedaży 30 punktów.

§2

Traci moc uchwała Nr 291/93 z dnia 29 czerwca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierają-

cych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży dla terenu Gminy i Miasta Zduny.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Zduny.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Sylwester Swora

242

UCHWAŁA Nr XXXII/223/2001 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Zduny i warunków sprzedaży tych napojów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Określa się zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Zduny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Określa się warunki sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Zduny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Traci moc uchwała Nr 224/97 z dnia 30 października 1997 r. w sprawie określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży oraz warunków podawania i spożywania napojów alkoholowych dla terenu Gminy i Miasta Zduny.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Zduny

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Sylwester Swora

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXII/223/2001
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 29 listopada 2001 r.

ZASADY USYTUOWANIA MIEJSC SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ WARUNKI SPRZEDAŻY TYCH NAPOJÓW

- I. Zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunki sprzedaży tych napojów.
 1. Zabrania się usytuowania miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych:
 - a) na boiskach sportowych w czasie imprez sportowych,
 - b) na basenach kąpielowych w czasie trwania sezonu kąpielowego,
 - c) w sklepach oraz na chodnikach przy sklepach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) w czasie imprez rozrywkowych z wyłącznym udziałem młodzieży do lat 18,
 - e) sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5% alkoholu może odbywać się na imprezach na otwartym powietrzu tylko za zezwoleniem na terenie:
 - przy Domach Strażaka na terenie miasta i sołectw,
 - na terenie stadionu miejskiego poza płytą boiska sportowego, wyłącznie poza czasem trwania imprez sportowych,
 - na innych terenach zielonych w czasie organizowanych festynów, zabaw, uroczystości i imprez okolicznościowych o zasięgu gminnym,
 - f) w innych nie wymienionych miejscach, obiektach lub na określonych obszarach gminy, ze względu na ich charakter, Rada Miejska może wprowadzić czasowy lub stały zakaz sprzedaży, podawania i spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych.
 2. Ubiegający się o zezwolenie na sprzedaż i konsumpcję alkoholu na obszarze zwartej zabudowy budownictwa winien załączyć do wniosku o wydanie zezwolenia opinię Komitetu Osiedlowego w bezpośrednim sąsiedztwie lokalu.
 3. Lokal prowadzący sprzedaż i konsumpcję napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu zobowiązany

- jest do zabezpieczenia podaży dań gastronomicznych ciepłych.
4. Lokal prowadzący sprzedaż i konsumpcję napojów alkoholowych zobowiązany jest do posiadania sanitariatów.
 5. Sprzedaż napojów alkoholowych osobom nietrzeźwym, osobom poniżej 18 roku życia oraz na kredyt i pod zastaw powoduje natychmiastowe cofnięcie zezwolenia.
 6. Zobowiązuje się podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych do wzięcia udziału w szkoleniu w zakresie profilaktyki uzależnień (dotyczy to również innych pracowników prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych) oraz umieszczenia w widocznym miejscu w punkcie sprzedaży:
 - a) tabliczki informacyjnej o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim, nietrzeźwym na kredyt i pod zastaw,
 - b) wywieszki z określeniem numeru zezwolenia oraz daty jego ważności,
 7. Zasady usytuowania punktów sprzedaży i konsumpcji napojów alkoholowych oraz warunki ich sprzedaży muszą spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).
- II. Zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
1. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony minimum 2 lat – detal i 4 lat – gastronomia
 2. Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy i Miasta.
 3. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub gastronomicznej,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego,
 4. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - b) tytuł prawny do lokalu,
 - c) pozytywną opinię sanitarną – w przypadku zakładu gastronomicznego,
 - d) opinie Komitetu Osiedlowego z bezpośredniego sąsiedztwa lokalu,
 5. W oparciu o otrzymany wniosek Urząd Gminy i Miasta przeprowadza 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 uchwałę Rady Miejskiej.
 6. Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Gminy i Miasta.
 7. Na podstawie opinii Zarządu Gminy i Miasta wydawane są decyzje administracyjne przez Burmistrza Gminy i Miasta.
8. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych
 - a) wnioski na wydanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy i Miasta,
 - b) wniosek powinien zawierać:
 - imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - miejsce sprzedaży alkoholu,
 - godziny lub dni sprzedaży alkoholu,
 - określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego,
 - c) do wniosku należy dołączyć:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - kserokopie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
 - zgodę właściciela terenu lub obiektu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy,
 - d) zebrany materiał przekazany jest do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Gminy i Miasta,
 - e) zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez Burmistrza Gminy i Miasta,
 9. Zasady cofania zezwoleń.
 - a) zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt. 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - protokołem Policji,
 - protokołem z kontroli dokonane przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.
 - zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym,
 - b) w postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
 - 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,
 - c) przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Komisji Rozwoju Gospodarki, Rolnictwa i Budżetu Rady Miejskiej, w przypadkach o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt. 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 10. Kontrola podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
 - a) kontrolę przeprowadzają upoważnione ustawowo organy państwowe i samorządowe
 - b) zakres kontroli:
 - zgodność prowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych z ważnym zezwoleniem,

- przestrzegania warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - przestrzegania warunków i zasad sprzedaży napojów alkoholowych określonych w uchwałach Rady Miejskiej,
- c) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskami należy przedstawić organowi wydającemu zezwolenie,
- d) na podstawie wyników kontroli, organ wydający zezwolenie wzywa przedsiębiorcę do usunięcia stwierdzonych

uchybień w wyznaczonym terminie, o ile nie zachodzą przesłanki do cofnięcia zezwolenia lub wszczynają postępowanie o cofnięcie zezwolenia albo podejmuje inne działania przewidziane przepisami prawa.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Sylwester Swora

243

UCHWAŁA Nr 163/XXVIII/2001 RADY GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłaty za znakowanie zwierząt wprowadzanych do obrotu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z późn.zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

1. Ustala się opłatę za jeden kolczyk użyty do znakowania wszystkich gatunków zwierząt gospodarskich wprowadzanych do obrotu w wysokości 1,50 zł (Słownie: jeden złotych pięćdziesiąt groszy).

2. Opłatę ponosi posiadacz zwierząt.

§2

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

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Wiesław Kopyciński

244

UCHWAŁA Nr 235/01 RADY GMINY OPATÓWEK

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za wodę i ścieki dla odbiorców w gminie Opatówek

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 ze zmianami), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Opatówek uchwała, co następuje:

§1

Ustala się następujące opłaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków:

1. za 1 m³ wody dla gospodarstw domowych i odbiorców pozaprzemysłowych zasilanych ze stacji uzdatniania wody w Opatówku, Michałowie Drugim, Cieni Drugiej i Tłokni Wielkiej: 1,26 zł + 7% VAT, tj. 1,35 zł brutto,

2. za 1 m³ wody dla odbiorców w miejscowości Szałe zasilanej z Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Kaliszu:
2,10 zł + 7% VAT, tj. 2,25 zł brutto,
3. za 1 m³ wody dla celów prowadzonej działalności gospodarczej:
2,40 zł + 7% VAT, tj. 2,57 zł brutto,
4. za 1 m³ odprowadzanych ścieków:
1,40 zł + 7% VAT, tj. 1,50 zł brutto.

§2

Szkoły, przedszkola, placówki kultury i ochotnicze straże pożarne ponoszą opłatę za pobór wody wg ceny podstawowej określonej w §1, pkt 1.

§3

1. W razie stwierdzenia nielegalnego poboru wody, bądź nielegalnego wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, dostawca wody i odbiorca ścieków uprawniony jest do:
 - 1) przerwania dostawy wody bez uprzedzenia,
 - 2) likwidacji przyłącza,
 - 3) skierowania sprawy do organów ścigania,
 - 4) dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

2. Ponowne przyłączenie odbiorcy do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może nastąpić na jego wniosek po uiszczeniu opłaty wynoszącej równowartość 2.000 m³ wody, liczonej wg ceny podstawowej na dzień wykonania przyłącza wody lub przyłącza kanalizacyjnego.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminnej Opatówek.

§5

Traci moc uchwała Nr 175/00 Rady Gminy Opatówek z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia opłaty za wodę i ścieki dla odbiorców w gminie Opatówek.

§6

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

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stefania Wiewiórkowska*

245

UCHWAŁA Nr XXXII/191/01 RADY GMINY PIASKI

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie cen za zbiórkę, wywóz oraz składowanie odpadów komunalnych stałych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz 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 ze zmianami) Rada Gminy Piaski uchwała, co następuje:

§1

Ustala się ceny za zbiórkę, wywóz i składowanie odpadów komunalnych stałych:

- | | |
|--|---------|
| - za 1 worek czarny (odpady niesegregowane) | 3,10 zł |
| - za 1 worek niebieski (odpady segregowane) | 2,30 zł |
| - za 1 worek zielony (odpady niesegregowane) | 1,30 zł |

Ustala się ceny za odpady dostarczone na wysypisko przez mieszkańców gminy, indywidualnie:

- | | |
|---|---------|
| - odpady segregowane - za 1 m ³ | 4,80 zł |
| - odpady niesegregowane - za 1 m ³ | 6,30 zł |

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Piaski.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Piaskach
(-) *Irena Różalska*

246

UCHWAŁA Nr XXXII/194/01 RADY GMINY PIASKI

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23 ust. 4 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 Piaski uchwała, co następuje:

§1

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

§2

Ustala się następujące rodzaje czynszów:

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

§3

1. Czynsz obejmuje podatek od nieruchomości, koszty administratora, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię elektryczną i ciepłą.
2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczenia 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 mediów.

§4

1. Ustala się czynniki podwyższające stawki czynszu wg załącznika do uchwały.
2. Czynniki 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 m² powierzchni użytkowej uchwała Zarząd Gminy Piaski.

§7

Przez powierzchnię lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz

innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

§8

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 podnajęcia całego lub części lokalu, dokonanego za pisemną zgodą wynajmującego wysokość czynszu podwyższa się odpowiednio o 30%. Podwyżka nie dotyczy podnajęcia uczniom lub studentom.
3. Przed zmianą umowy najmu zmieniającą wysokość czynszu należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

§10

Czynsz najmu płacony jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca 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 zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Piaski.

§14

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Piaskach
(-) Irena Różalska

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/194/01
Rady Gminy Piaski
z dnia 30 listopada 2001 r.
w sprawie ustalenia
zasad polityki czynszowej**

CZYNNIKI PODWYŻSZAJĄCE STAWKI CZYNSZU

- lokal z instalacją kanalizacyjno-wodociągową,
- lokal z łazienką,
- lokal z instalacją centralnego ogrzewania,
- lokal z instalacją gazową.

247

UCHWAŁA Nr XXXII/195/01 RADY GMINY PIASKI

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Piaski

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 6 i 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 Piaski uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Piaski.

§2

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. 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 gminy Piaski tworzą lokale określone w art. 20 ust. 1 ustawy.
2. W skład mieszkaniowego zasobu gminy Piaski wchodzi następujące rodzaje lokali – mieszkalne, zamienne i socjalne – określone w art. 2 ust. 1 pkt 4, 5 i 6 ustawy.

§4

Wynajmującym lokale mieszkalne, zamienne, socjalne jest gmina Piaski reprezentowana przez Zarząd Gminy lub podmiot przez niego upoważniony.

§5

Za dochód w rozumieniu uchwały uważa się sumę wszystkich dochodów członków gospodarstwa domowego osiągniętych w I kwartale danego półrocza, w którym rozpatrywany jest wniosek.

ROZDZIAŁ II

**Zasady gospodarowania
mieszkaniowym zasobem, Gminy Piaski**

§6

1. Gmina Piaski gospodaruje swoim zasobem mieszkaniowym wynajmuje lokale mieszkalne mieszkańcom posiadającym stałe zameldowanie w gminie przynajmniej przez okres ostatnich 5 lat.
2. W wyjątkowych przypadkach Zarząd Gminy może udzielić zgody na zawarcie umowy najmu z innymi osobami niż określone w ust. 1 o ile jest to uzasadnione interesem społecznym.

§7

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy Piaski z wyjątkiem lokali socjalnych i lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy mogą być wynajmowane tylko na czas nieoznaczony.

ROZDZIAŁ III

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

§8

Do prowadzenia spraw związanych z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego zobowiązany jest Zarząd Gminy Piaski lub podmiot przez niego upoważniony.

§9

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 zawarte.

ROZDZIAŁ IV

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

§10

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 trzy 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.

§11

Najemcą lokalu mieszkalnego może zostać wyłącznie osoba, która zamieszkuje w lokalu, w którym na osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie poprzedzającym trzy miesiące nie przekroczyły 150% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 100% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

§12

Najemcą lokalu mieszkalnego może zostać wyłącznie osoba, której dotychczasowy lokal został uznany za niezamieszkały albo zamieszkuje w budynku przeznaczonym do remontu kapitalnego.

ROZDZIAŁ V

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

§13

1. Ustalenie osób spełniających kryteria zawarte w §10, 11 i 12 następuje w formie półrocznych wykazów.
2. Wykazy te sporządza Zarząd Gminy w sposób jawny i zapewniający społeczną kontrolę.
3. Ilość osób ujętych w półrocznym wykazie powinna być dostateczna do możliwości lokalowych gminy.
4. Warunki określone w §10, 11 i 12 muszą być spełnione w chwili zawarcia umowy najmu.

ROZDZIAŁ VI

Zamiany mieszkań

§14

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 m² powierzchni łącznej pokoi.

§15

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 nie będzie występować.

ROZDZIAŁ VII

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

§16

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

- a) przeprowadził się do lokalu, do którego nie uzyskał tytułu prawnego,
- b) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- c) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym, w przypadku przekwaterowania wszystkich osób, na jedną osobę przypadłoby poniżej 5 m² powierzchni mieszkalnej.

§17

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

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§18

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Piaski.

§19

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Piaskach
(-) Irena Różalska

248

UCHWAŁA Nr XXXIV/252/01 RADY GMINY ŻELAZKÓW

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Żelazków

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn.zmianami) oraz art. 6 i 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 Żelazków uchwala, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Żelazków.

§2

Ustawa 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.) zwana jest w niniejszej uchwale „ustawą”.

§3

1. Mieszkaniowy zasób gminy Żelazków tworzą lokale określone w art. 20 ust. 1 ustawy.
2. W skład mieszkaniowego zasobu gminy Żelazków wchodzi następujące rodzaje lokali: mieszkalne, zamienne i socjalne, określone w art. 2 ust. 1 pkt 4, 5 i 6 ustawy.

§4

Wynajmującym lokale mieszkalne, zamienne i socjalne jest gmina Żelazków reprezentowana przez Zarząd Gminy Żelazków lub podmiot przez niego upoważniony (w tym zarządca).

ZASADY GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM, GMINY ŻELAZKÓW

§5

1. Gmina Żelazków gospodaruje swoim zasobem mieszkaniowym wynajmuje lokale mieszkalne:
 - dotychczasowym mieszkańcom zameldowanym na jej terenie od co najmniej 10 lat.
2. W wyjątkowych przypadkach Zarząd Gminy Żelazków 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 Gminy Żelazków z wyjątkiem lokali socjalnych mogą być wynajmowane tylko na czas nieoznaczony.

TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW O NAJEM LOKALI MIESZKALNYCH

§7

1. Załatwianie spraw najmu lokalu mieszkalnego rozpoczyna się od złożenia wniosku o najem lokalu mieszkalnego.
2. Do prowadzenia spraw związanych z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego zobowiązany jest Zarząd Gminy lub 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.

KRYTERIA PRZYDZIAŁU 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 trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie przekroczyły 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym lub 50% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
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 m² powierzchni mieszkalnej i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie przekroczyły 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym lub 100% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

§11

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

**ZASADY POSTĘPOWANIA Z OSOBAMI POZOSTAŁYMI
W LOKALU OPUSZCZONYM PRZEZ NAJEMCĘ LUB
PO JEGO ŚMIERCI**

§12

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu komunalnymi ze zstępnyymi, wstępnyymi, rodzeństwem i osobami przysposobionymi najemcy, jeżeli dotychczasowy najemca:

- a) przeprowadził się do lokalu, do którego nie uzyskał tytułu prawnego,
- b) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- c) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym, w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych, nastąpiłoby pogęszczenie (poniżej 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę).

§13

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność Gminy z osobami, które wstąpiły w stosunek najmu po

śmierci najemcy, jeżeli zamieszkiwały z nim przez okres co najmniej 10 lat.

§14

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Żelazków.

§15

Traci moc uchwała Rady Gminy Żelazków Nr XI/76/99 z dnia 27 sierpnia 1999 roku w sprawie zasad i kryteriów przydziału mieszkań komunalnych na terenie Gminy Żelazków.

§16

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

Przewodniczący
Rady Gminy Żelazków
(-) Jan Nowak

249

UCHWAŁA Nr XXXIV/253/01 RADY GMINY ŻELAZKÓW

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn.zmianami) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23 ust. 4 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 Żelazków uchwała, co następuje:

§1

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

§2

Ustala się następujące rodzaje czynszów:

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

§3

1. Czynsz obejmuje podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania.
2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela tj. opłat za dostawę do lokalu energii elektrycznej,

wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w wypadkach gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§4

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

§5

Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² powierzchni użytkowej uchwała Zarząd Gminy Żelazków.

§6

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

§7

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

§8

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

§9

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

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Żelazków.

§12

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

Przewodniczący
Rady Gminy Żelazków
(-) Jan Nowak

250

UCHWAŁA Nr XXVI/135/01 RADY GMINY DAMASŁAWEK

z dnia 4 grudnia 2001 r.

w sprawie ustanowienia ograniczeń w użytkowaniu i obrocie artykułami pirotechnicznymi na terenie gminy Damasławek

Na podstawie art. 40 ust. 3 i 4 oraz art. 41 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Damasławek uchwala, co następuje:

§1

Wprowadza się następujące ograniczenia w używaniu i obrocie artykułami pirotechnicznymi na terenie gminy Damasławek:

1. Zakazuje się używania artykułów pirotechnicznych za wyjątkiem 31 grudnia i 1 stycznia każdego roku.
2. Zakazuje się sprzedaży artykułów pirotechnicznych osobom poniżej 18-go roku życia.
3. Dzieci i młodzież poniżej 18 roku życia mogą używać (eksplodować) materiały i artykuły pirotechniczne wyłącznie pod opieką rodziców (opiekunów) względnie innych osób pełnoletnich, upoważnionych przez rodziców (opiekunów).

§2

Zakazy, o których mowa w §1 obowiązują wszystkich mieszkańców gminy Damasławek oraz osoby przebywające czasowo na terenie gminy Damasławek.

§3

Za naruszenie zakazów określonych w §1 grozi kara grzywny nakładana w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§4

Odstępstwa od zakazu wymienionego w §1, pkt 1 uchwały udziela Wójt Gminy.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§6

Traci moc uchwała Rady Gminy Damasławek Nr XIX/102/2000 z dnia 8 grudnia 2000 r. w sprawie ustanowienia ograniczeń w używaniu i obrocie artykułami pirotechnicznymi na terenie gminy Damasławek.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega ogłoszeniu w drodze obwieszczenia przez rozplakotanie w miejscach publicznych.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Czesław Nowak

251

UCHWAŁA Nr XXIX/174/01 RADY GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 14 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy Kołaczkowo na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) art. 114 w związku z art. 115 ust. 1 pkt 2, art. 116 ust. 1 art. 122 art. 124 ust. 1, 2, 3, 4 i art. 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) oraz art. 420 ustawy z dnia 27.04.2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz.U. Nr 62, poz. 627 z 2001 r.) Rada Gminy w Kołaczkowie uchwała, co następuje:

§1

- 1) Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 7.596.929 zł
- w tym:
- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom 391.200 zł
 - dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych 6.000 zł
 - dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 348.528 zł (zgodnie z załącznikiem Nr 1)

§2

- 1) Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 7.396.729 zł
- w tym:
- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom 391.200 zł
 - dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych 6.000 zł
 - dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 348.528 zł (zgodnie z załącznikiem Nr 2)

§3

W budżecie tworzy się rezerwę ogólną w kwocie 7.433 zł

§4

Nadwyżka dochodów nad wydatkami wynosi 200.200 zł i zostanie przeznaczona na spłatę kredytów i pożyczek. Rozchody związane z finansowaniem deficytu przedstawia załącznik Nr 3

§5

Określa się kwoty dotacji podmiotowych dla zakładu budżetowego pn: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w kwocie 78.857 zł

na dofinansowanie oczyszczania 1 m³ ścieków, do składowania 1 m³ odpadów stałych, utrzymania 1 m² mieszkań komunalnych.

§6

Określa się plan przychodów i wydatków dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§7

Ustala się plan dotacji podmiotowej z budżetu dla instytucji kultury w kwocie 280.578 zł (zgodnie z załącznikiem Nr 5)

- w tym:

- Biblioteki 139.578 zł
- Gminny Ośrodek Kultury 141.000 zł

§8

Ustala się plan dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w kwocie 52.000 zł i plan wydatków na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 52.000 zł

§9

Ustala się przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

- przychody 6.000 zł
- wydatki 6.000 zł

Zatwierdza się zestawienie przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w brzmieniu załącznika Nr 6.

§10

Do Uchwały budżetowej załącza się prognozę kwoty długu na rok 2002. Lata następne zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§11

Do Uchwały budżetowej załącza się:

- a) plan finansowy dotacji celowych na zadania zlecone – zał. Nr 8
- b) plan finansowy wydatków na zadania zlecone – zał. Nr 9

§12

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej odprowadzane na rachunek budżetu państwa kwota 8.000 zł – załącznik Nr 10.

§13

Upoważnia się Zarząd Gminy do dokonywania zmian w planie wydatków polegających na przenoszeniu planowanych wydat-

ków bieżących bez wynagrodzeń i pochodnych między rozdziałami i paragrafami w ramach działu klasyfikacji budżetowej.

§14

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§15

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 Gminy
(-) *Miroslaw Pawlak*

Załącznik Nr 1
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

DOCHODY

Dz.	Rozdz.	§	Określenie	Kwota	w tym: dotacje zlecone i powierzone
010			Rolnictwo i łowiectwo	6.000	
	01095		Pozostała działalność	6.000	
		083	Wpływy z usług	6.000	
020			Leśnictwo	500	
	02095		Pozostała działalność	500	
		083	Wpływy z usług	500	
700			Gospodarka mieszkaniowa	129.319	
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	129.319	
		047	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste	7.092	
		075	Dochody z najmu i dzierżawy	32.514	
		077	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	84.713	
		092	Pozostałe odsetki	5.000	
750			Administracja publiczna	124.300	70.300
	75011		Urzędy wojewódzkie	51.600	51.600
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących	51.600	51.600
	75056		Spis powszechny i inne	18.700	18.700
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących	18.700	18.700
	75095		Pozostała działalność	54.000	
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	2.000	
		048	Wpływy z opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu	52.000	
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	600	600
	75414		Obrona cywilna	600	600
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących	600	600

756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i innych jednostek	1.698.877	
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	4.000	
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej	4.000	
	75615		Wpływy z podatku rolnego, leśnego, podatku i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	501.000	
		031	Podatek od nieruchomości	344.000	
		032	Podatek rolny	131.000	
		033	Podatek leśny	13.000	
		034	Podatek od środków transportowych	13.000	
	75616		Wpływy z podatku rolnego, leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat od osób fizycznych	711.100	
		031	Podatek od nieruchomości	220.000	
		032	Podatek rolny	400.000	
		033	Podatek leśny	1.100	
		034	Podatek od środków transportowych	50.000	
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	40.000	
	75618		Wpływy z opłaty skarbowej	7.000	
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	7.000	
	75621			475.777	
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	475.777	
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	2.000	
758			Różne rozliczenia	4.922.235	
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej	3.408.473	
		292	Subwencja ogólna z budżetu państwa	3.408.473	
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej	1.075.938	
		292	Subwencja ogólna z budżetu państwa	1.075.938	
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej	437.824	
		292	Subwencja ogólna z budżetu państwa	437.824	
801			Oświata i wychowanie	20.798	
	80101		Szkoły podstawowe	8.270	
		075	Dochody z najmu i dzierżawy	8.270	
	80195		Pozostała działalność	12.578	
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących	12.578	
853			Opieka społeczna	662.300	326.300
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia	13.300	13.300

		201	Dotacje celowe	13.300	13.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz ubezpieczenia społeczne	232.200	232.200
		201	Dotacje celowe	232.200	232.200
	85315		Dodatki mieszkaniowe	336.000	
		203	Dotacje celowe na zadania własne	336.000	
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	7.900	7.900
		201	Dotacje celowe	7.900	7.900
	85319		Ośrodek Pomocy Społecznej	66.900	66.900
		201	Dotacje celowe	66.900	66.900
	85395		Pozostała działalność	6.000	6.000
		244	Dotacje celowe z funduszy celowych na realizację zadań bieżących	6.000	6.000
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	32.000	
	85404		Przedszkola	32.000	
		083	Wpływy z usług	32.000	
Razem:				7.596.929	397.200

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirosław Pawlak*

Załącznik Nr 2
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

WYDATKI

Dział	Rozdział	§	Określenie	Kwota	w tym: dotacje zlecone i powierzone
010			Rolnictwo i łowiectwo	40.000	
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna	15.200	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	15.200	
	01030		Izby rolnicze	14.800	
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	14.800	
	01095		Pozostała działalność	10.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.700	
		4300	Zakup usług pozostałych	8.300	
020			Leśnictwo	4.000	
	02095		Pozostała działalność	4.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000	
600			Transport i łączność	159.070	
	60016		Drogi publiczne i gminne	159.070	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	33.700	
		4430	Różne opłaty i składki	10.370	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	100.000	

700			Gospodarka mieszkaniowa	46.429	
	70004		Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej i komunalnej	11.429	
		2510	Dotacje do zakładu budżetowego	3.159	
		4260	Zakup energii	500	
		4270	Zakup usług remontowych	7.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	770	
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	35.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	28.000	
		4430	Różne opłaty i składki	7.000	
750			Administracja publiczna	944.640	70.300
	75011		Urzędy wojewódzkie	51.600	51.600
		4010	Wynagrodzenia osobowe	42.880	42.880
		4110	Składki ZUS	7.667	7.667
		4120	Składki na FP	1.053	1.053
	75022		Rady gmin	82.100	
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	76.300	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.500	
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000	
		4410	Podróże służbowe krajowe	300	
	75023		Urzędy gmin	716.740	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe	1.800	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	409.440	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	39.500	
		4110	Składki ZUS	80.200	
		4120	Składki na FP	11.550	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	57.700	
		4260	Zakup energii	10.800	
		4270	Zakup usług remontowych	25.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	48.700	
		4410	Podróże służbowe krajowe	16.000	
		4430	Różne opłaty i składki	3.100	
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	12.950	
	75056		Spis powszechny i inne	18.700	18.700
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.000	10.000
		4300	Zakup usług pozostałych	5.700	5.700
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.000	3.000
	75095		Pozostała działalność	75.500	
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	34.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	13.500	
		4300	Zakup usług pozostałych	16.000	
		4430	Różne opłaty i składki	12.000	
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	58.000	600
	75412		Ochotnicze Straże Pożarne	55.000	
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	15.000	
		4110	Składki ZUS	3.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.500	
		4260	Zakup energii	2.000	
		4270	Zakup usług remontowych	4.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	5.500	
		4430	Różne opłaty i składki	10.000	
	75414		Obrona cywilna	3.000	600
		4300	Zakup usług pozostałych	2.400	600
		4110	Składki ZUS	600	

757			Obsługa długu publicznego	80.000	
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jst	80.000	
		8010	Rozliczenia z bankami z tytułu długu publicznego	80.000	
758			Różne rozliczenia	7.433	
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	7.433	
		4810	Rezerwy	7.433	
801			Oświata i wychowanie	4.069.367	
	80101		Szkoły podstawowe	2.378.450	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe	125.720	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.459.979	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	120.829	
		4110	Składki ZUS	300.134	
		4120	Składki na FP	41.126	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	136.000	
		4240	Zakup pomocy naukowych	7.500	
		4260	Zakup energii	32.193	
		4270	Zakup usług remontowych	11.800	
		4300	Zakup usług pozostałych	36.085	
		4410	Podróże służbowe krajowe	10.900	
		4430	Różne opłaty i składki	5.350	
		4440	Odpisy na ZFŚS	90.834	
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	124.980	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe	9.873	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	78.775	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	7.935	
		4110	Składki ZUS	16.927	
		4120	Składki na FP	2.318	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.032	
		4240	Zakup pomocy naukowych	1.500	
		4260	Zakup energii	1.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	60	
		4410	Podróże służbowe krajowe	550	
		4440	Odpisy na ZFŚS	5.010	
	80110		Gimnazja	1.125.070	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe	61.972	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	702.374	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	53.000	
		4110	Składki ZUS	144.673	
		4120	Składki na FP	19.824	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	60.590	
		4240	Zakup pomocy naukowych	2.500	
		4260	Zakup energii	12.500	
		4270	Zakup usług remontowych	3.500	
		4300	Zakup usług pozostałych	13.375	
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.000	
		4430	Różne opłaty i składki	3.000	
		4440	Odpis na ZFŚS Socjalnych	44.762	
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	241.283	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	72.553	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5.300	
		4110	Składki ZUS	16.150	
		4120	Składki na FP	2.200	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	82.000	

		4270	Zakup usług remontowych	6.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	43.500	
		4410	Podróże służbowe krajowe	500	
		4430	Różne opłaty i składki	10.000	
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	3.080	
	80114		Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół	160.936	
		4010	Wynagrodzenia osobowe	97.146	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	7.400	
		4110	Składki ZUS	18.125	
		4120	Składki na FP	2.485	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.500	
		4260	Zakup energii	2.500	
		4270	Zakup usług remontowych	2.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	9.700	
		4410	Podróże służbowe krajowe	6.000	
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	3.080	
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	4.000	
	80146		Placówki dokształcania i doskonalenia Nauczycieli	21.120	
		4300	Zakup usług pozostałych	15.000	
		4410	Podróże służbowe krajowe	6.120	
	80195		Pozostała działalność	17.528	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000	
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	12.528	
851			Ochrona zdrowia	52.000	
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	52.000	
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	31.600	
		4110	Składki ZUS	800	
		4120	Składki na FP	200	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.000	
		4260	Zakup energii	300	
		4300	Zakup usług pozostałych	6.600	
		4430	Różne opłaty i składki	2.500	
853			Opieka społeczna	960.897	326.300
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne	13.300	13.300
		3110	Świadczenia społeczne	13.300	13.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	292.200	232.200
		3110	Świadczenia społeczne	292.200	232.200
	85315		Dodatki mieszkaniowe	486.000	
		3110	Świadczenia społeczne	480.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	6.000	
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	7.900	7.900
		3110	Świadczenia społeczne	7.900	7.900
	85319		Ośrodki Pomocy Społecznej	155.497	66.900
		3020	Nagrody i wydatki osobowe	1.500	
		4010	Wynagrodzenia osobowe	100.235	48.500
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	7.778	3.800
		4110	Składki ZUS	18.224	9.350

		4120	Składki na FP	2.535	1.280
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000	2.110
		4260	Zakup energii	3.000	
		4270	Zakup usług remontowych	2.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	6.000	
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.500	
		4430	Różne opłaty i składki	4.000	
		4440	Odpisy na ZFŚS	3.725	1.860
	85395		Pozostała działalność	6.000	6.000
		3110	Świadczenia społeczne	5.500	5.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500	500
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	421.617	
	85401		Świetlice szkolne	174.628	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe	3.658	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	126.533	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.150	
		4110	Składki ZUS	23.809	
		4120	Składki na FP	3.263	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.920	
		4260	Zakup energii	300	
		4270	Zakup usług remontowych	1.800	
		4410	Podróże służbowe krajowe	200	
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	7.995	
	85404		Przedszkola	246.989	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe	9.765	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	136.781	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	10.623	
		4110	Składki ZUS	27.902	
		4120	Składki na FP	3.823	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.526	
		4220	Zakup środków żywności	20.000	
		4240	Zakup pomocy naukowych	1.000	
		4260	Zakup energii	4.910	
		4270	Zakup usług remontowych	1.800	
		4300	Zakup usług pozostałych	6.940	
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.750	
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	9.169	
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	183.198	
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	62.928	
		2510	Dotacja podmiotu z budżetu otrzymana przez zakład budżetowy	62.928	
	90002		Gospodarka odpadami	12.770	
		2510	Dotacja podmiotu z budżetu otrzymana przez zakład budżetowy	12.770	
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	95.000	
		4260	Zakup energii	50.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	45.000	
	90095		Pozostała działalność	12.500	
		4300	Zakup usług pozostałych	12.500	
921			Kultura i ochrona dziedzictwa	350.078	
	92109		Domy, ośrodki kultury, świetlice i kluby	210.500	
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	141.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	32.500	
		4260	Zakup energii	1.500	
		4300	Zakup usług pozostałych	35.500	

	92116		Biblioteki	139.578	
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	139.578	
926			Kultura fizyczna i sport	20.000	
	92695		Pozostała działalność	20.000	
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	4.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	7.000	
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.000	
		4430	Różne opłaty i składki	1.000	
OGÓLEM				7.396.729	397.200

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirosław Pawlak*

Załącznik Nr 3
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

PRZYCHODY I ROZCHODY BUDŻETU

Rozchody

992 Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów 20.200 zł

UZASADNIENIE

Źródło finansowania rozchodów w wysokości 20.200 zł
w tym:
- nadwyżka dochodów nad wydatkami 20.200 zł

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirosław Pawlak*

Załącznik Nr 4
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

**PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ NA 2002 ROK**

Lp.	Wyszczególnienie	Stan środków obrotowych na początek roku	Przychody		Rozchody		Środki obrotowe na koniec roku
			Ogółem	W tym dotacje	Ogółem	W tym wynagrodzenie + pochodne	
1.	Wodociągi	19.996	280.302	-	280.302	125.973	19.996
2.	Oczyszczalnia	18.214	182.802	62.928	182.802	109.284	18.214
3.	Wysypisko	3.203	25.270	12.770	25.270	19.217	3.203
4.	Utrzym. mieszkań	998	14.907	3.159	14.907	5.985	998
5.	Razem:	42.411	503.281	78.857	503.281	260.459	42.411

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirostaw Pawlak*

Załącznik Nr 5
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

PLAN FINANSOWY Z BUDŻETU DO INSTYTUCJI KULTURY

Lp.	Dz.	Rozdz.	Wyszczególnienie	Przychody		Wydatki		Środki obrotowe na koniec roku
				Ogółem	W tym dotacje	Ogółem	W tym wynagr. i poch.	
1.	921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego					
		92109	Gminny ośrodek Kultury	151.000	141.000	146.676	80.676	4.324
2.		92116	Biblioteki	141.578	139.578	134.100	109.644	7.478
RAZEM:				292.578	280.578	280.776	190.320	11.802

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirostaw Pawlak*

Załącznik Nr 6
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

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

1) Stan środków na początek 2002 rok	-
2) Przychody	
a) wpływy z opłat za korzystanie ze środowiska	6.000 zł
3) Wydatki	
a) zagospodarowanie parku zabytkowego w Sokolnikach	6.000 zł
4) Stan środków na koniec roku (1 + 2 - 3)	-

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Miroslaw Pawlak*

Załącznik Nr 7
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

**PROGNOZOWANE KWOTY DŁUGU ORAZ OBCIĄŻEŃ BUDŻETU GMINY
Z TYTUŁU OBSŁUGI DŁUGU ZA 2002 ROK ORAZ NA LATA NASTĘPNE**

TREŚĆ	Stan zadłużenia na			Obciążenie budżetu z tytułu	
	1 styczeń	wpłaty w ciągu roku	31 grudnia	splat rat kapit.	odsetek od długu
	w pełnych złotych				
1. kredyt długoterminowy umowa z 08.04.1997 r. 2000 rok 2001 rok	46.000	-	-	46.000	920
2. kredyt długoterminowy umowa z 06.10.1999 r. 2000 rok 2001 rok 2002 rok 2003 rok 2004 rok					
	375.550	-	275.350	100.200	58.970
	275.350	-	175.150	100.200	41.000
	175.150	-	74.950	100.200	23.100
	74.950	-	-	74.950	5.600
3. pożyczka umowa 31.12.1999 r. 2000 rok 2001 rok	153.000	-	-	153.000	6.780
4. pożyczka umowa 26.06.2000 r. 2000 rok 2001 rok	88.000	-	-	88.000	4.600

5. planowany kredyt					
2000 rok					
2001 rok	-	200.000	200.000	-	3.000
2002 rok	200.000	-	100.000	100.000	30.000
2003 rok	100.000	-	-	100.000	10.000
6. RAZEM:					
2000 rok					
2001 rok	662.550	200.000	475.350	387.200	74.270
2002 rok	475.350	-	275.150	200.200	71.000
2003 rok	275.150	-	74.950	200.200	33.100
2004 rok	74.950	-	-	74.950	5.600

Rada Gminy nie posiada zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirosław Pawlak*

Załącznik Nr 8
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

**PLAN FINANSOWY DOTACJI CELOWYCH NA ZADANIA ZLECONE
Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH USTAW**

Dz.	Rozdz.	§	Treść	Plan na 2002 rok
		I	Dotacje celowe na zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie innych ustaw	
750			Administracja publiczna	70.300
	75011		Urzędy wojewódzkie	51.600
		201	Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zleconych gminom	51.600
	75056		Spis powszechny i inne	18.700
		201	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	18.700
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	600
	75414		Obrona cywilna	600
		201	Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zleconych gminom	600
853			Opieka społeczna	326.300
	85313		Składki na ubezpiecz. zdrowotne opłacane za osoby pobierające świadczenia z OPS	13.300
		201	Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zleconych gminom	13.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpiecz. społeczne i zdrowotne	232.200
		201	Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zleconych gminom	232.200
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	7.900
		201	Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zleconych gminom	7.900

	85319		Ośrodki Pomocy Społecznej	66.900
		201	Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zleconych gminom	66.900
	85395		Pozostała działalność	6.000
		244	Dotacje przekazane z funduszy celowych na realizację zadań dla jednostek sektora finansów publicznych	6.000
RAZEM:				397.200

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Miroslaw Pawlak*

Załącznik Nr 9
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

**PLAN FINANSOWY WYDATKÓW CELOWYCH NA ZADANIA ZLECONE
Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I NA PODSTAWIE INNYCH USTAW**

Dz.	Rozdz.	§	Treść	Plan na 2002 rok
750			Administracja publiczna	70.300
	75011			51.600
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	42.880
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	7.667
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.053
	75056		Spis powszechny i inne	18.700
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.000
		4300	Zakup usług pozostałych	5.700
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.000
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	600
	75414		Obrona cywilna	600
		4300	Zakup usług pozostałych	600
853			Opieka społeczna	326.300
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	13.300
		3110	Świadczenia społeczne	13.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społ. i zdrowotne	232.200
		3110	Świadczenia społeczne	232.200
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	7.900
		3110	Świadczenia społeczne	7.900
	85319		Ośrodki Pomocy Społecznej	66.900
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	48.500
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.800
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	9.350
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.280
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.110
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1.860

	85395		Pozostała działalność	6.000
		3110	Świadczenia społeczne	5.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
RAZEM:				397.200

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirosław Pawlak*

Załącznik Nr 10
do Uchwały budżetowej
Nr XXIX/174/2001
Rady Gminy Kołaczkowo
z dnia 14.12.2001 r.

PLAN DOCHODÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Dz.	Rozdz.	Par.	Treść	plan na 2002 rok
750			Administracja publiczna	8.000
	75011		Urzędy Wojewódzkie	8.000
		235	Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	8.000

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirosław Pawlak*

252

UCHWAŁA Nr XXIX/176/01 RADY GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 14 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. Nr 13, poz. 74, z 1996 r., zm., Dz.U. Nr 59, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 114, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r.) oraz art. 4¹ ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. (Dz.U. Nr 32, poz. 230, z 1984 r. Nr 34, poz. 184, z 1987 r. Nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431, z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419, z 1993 r. Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 127, poz. 593, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770 z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 126, poz. 1268, z 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Gminy Kołaczkowo uchwała, co następuje:

§1

Zatwierdza Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mirosław Pawlak*

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXIX/176/2001
z dnia 14 grudnia 2001 r.**

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA ROK 2002**

Celem gminnego programu profilaktyki i rozwiązania problemów alkoholowych jest ograniczenie rozmiarów szkód zdrowotnych, społecznych zapobieganie patologii, prowadzenie edukacji na temat sytuacji i czynników ryzyka oraz zmniejszenie zagrożeń związanych z alkoholem.

- I. Zmniejszenie spożycia alkoholu przez młodzież.
 1. Użycie postaw i umiejętności służących zdrowemu i trzeźwemu życiu.
 2. Ograniczenie możliwości zakupu i spożycia przez niepełnoletnich.
- II. Zmniejszenie ilości nowych przypadków alkoholizmu.
 1. Uczenie wczesnego rozpoznawania sygnałów ostrzegawczych wskazujących na rozwijanie się procesu uzależnienia.
 2. Uczenie osobistych umiejętności rozpoznawania i kontrolowania rozmiarów picia.
- III. Ograniczenie samoniszczania osób uzależnionych.
 1. Udzielenie profesjonalnej i terapeutycznej pomocy osobom uzależnionym od alkoholu oraz udzielanie pomocy prawnej i terapeutycznej osobom współuzależnionym.
 2. Wspieranie działalności środowisk wzajemnej pomocy.
- IV. Ograniczenie uszkodzenia zdrowia spowodowane pićm alkoholu przez osoby uzależnione.
 1. Wczesne diagnozowanie zagrożeń zdrowotnych związanych z pićm alkoholu oraz podejmowanie interwencji.
 2. Edukacja społeczna na temat sytuacji i czynników ryzyka oraz sposobów zapobiegania zagrożeniom alkoholowym.
- V. Zmniejszanie rozmiarów alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego.
 1. Zwiększanie skuteczności interwencyjnej wobec przemocy i zaburzeń funkcjonowania rodziny powodowanych przez pićcie alkoholu.
 2. Zwiększanie dostępności i skuteczności profesjonalnej pomocy psychologicznej i społecznej dla członków tych rodzin.
- VI. Rozwijanie postaw cennych do profilaktyki i rozwijania problemów alkoholowych.
 1. Wdrażanie do życia społecznego i gospodarczego zasady, że alkohol nie jest takim samym towarem jak wszystkie inne przedmioty konsumpcji i wymaga innego traktowania na wolnym rynku.
- VII. Realizowanie zasad przy wydawaniu i cofaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 1. Ubiegający się o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych składa wniosek do Wójta Gminy.
 2. Wniosek rozpatrywany jest w terminie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.
 3. Wniosek opiniowany jest przez Zarząd Gminy.
 4. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydaje Wójt Gminy, oddzielenie na każdy rodzaj alkoholu wymieniony w art. 18, ust. 1a ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
 5. Zezwolenie doręcza się za potwierdzeniem odbioru.
 6. Przy wydawaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należy przestrzegać zasad określonych odrębnymi Uchwałami Rady Gminy Nr XVIII/151/97 z dnia 25.04.1997 r., Nr XVI/105/2000 r. z dnia 28 kwietnia 2000 r. i Nr XXVII/160/2001 r. z dnia 31.08.2001 r.
 7. Odwołanie od decyzji Wójta Gminy służy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu. Strona może złożyć odwołanie w terminie 14 dni od daty jej doręczenia za pośrednictwem Wójta Gminy.
 8. Wszczęcie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia z przyczyn określonych w art. 18, ust. 6 ustawy może nastąpić na wniosek strony lub z urzędu na podstawie protokołu kontroli.
 9. W postępowaniu odwoławczym dotyczącym cofnięcia zezwolenia należy stosować przepisy pkt.7.
 10. Decyzję o cofnięciu zezwolenia podejmuje Wójt Gminy po zaciągnięciu opinii odpowiedniej Komisji Rady Gminy w przedmiocie cofnięcia zezwolenia.
 11. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych podlegają kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi przez organy uprawnione oraz upoważnionych przez Zarząd Gminy członków Gminnej Komisji Rozwiązania Problemów Alkoholowych.
 12. Kontrolę należy prowadzić w minimum trzy osobowym składzie.
 13. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół, który przedkłada Zarządowi Gminy na najbliższym posiedzeniu.
- VIII. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązania Problemów alkoholowych.
 1. Za pracę w Komisji ustala się wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązania Problemów alkoholowych w wysokości 6% najniższego wynagrodzenia w kraju według stawki obowiązującej na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego, w którym wynagrodzenie jest naliczane.
 2. Wynagrodzenie wypłacane będzie zgodnie z zawartą umową – zlecenie.
- IX. Zadania przyjęte w programie realizowane będą przez:
 1. Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych.
 2. Zorganizowanie akcji letniej w miejscowościach, w których istnieją świetlice.
 3. Realizację programów profilaktycznych w szkołach podstawowych.
 4. Prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego w m. Kończakowo.
 5. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się uzależnieniami oraz udzielanie im pomocy finansowej.
 6. Współdziałanie z miejscowymi instytucjami np. Policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Szkołami, Ośrodkami Zdrowia i Kościołami.
 7. Organizowanie imprez promujących zdrowy styl życia np.:
 - Rodzinny Rajd Rowerowy,

- Dzień Dziecka,
- wigilie w świetlicach.
- 8. Edukację prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych.
- 9. Badania w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
- 10. Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu.
- 11. Współpracę z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
- 12. Edukację członków komisji oraz osób współpracujących w realizacji programu.

X. Preliminarz wydatków.	
1. Wynagrodzenie członków GKRPA	3600 zł
2. Zakupy	10000 zł
3. Prąd, woda	300 zł
4. Usługi	3600 zł
5. Opłaty za bilety	2500 zł
6. Wynagrodzenie nauczycieli i terapeutów	31000 zł
7. ZUS	800 zł
8. FP	200 zł
Razem:	52000 zł

253

UCHWAŁA Nr XXIII/123/2001 RADY GMINY ROZDRAŻEW

z dnia 17 grudnia 2001 r.

w sprawie wysokości opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę stanowiących własność gminy Rozdrażew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz 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, Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668) uchwała się, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w Dzielicach i Dąbrowie będących w eksploatacji Spółdzielni Kótek Rolniczych w Rozdrażewie w wysokości 1,70 zł za 1 m³ brutto.

§2

Stawka, o której mowa w §1 zawiera 7% podatek VAT.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Tracą moc:

- 1) uchwała Rady Gminy Rozdrażew Nr XIX/107/97 z dnia 30 kwietnia 1997 r. w sprawie opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę stanowiących własność gminy Rozdrażew,
- 2) uchwała Rady Gminy Rozdrażew Nr XV/71/2000 z dnia 30 czerwca 2000 r. o zmianie uchwały Nr XIX/107/97 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 30 kwietnia 1997 r. w sprawie opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę stanowiących własność gminy Rozdrażew.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Bartkowiak

254

UCHWAŁA Nr XLVI/271/2001 RADY MIEJSKIEJ W TRZEMESZNI

z dnia 17 grudnia 2001 r.

w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2001-2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska uchwala, co następuje:

1. Uchwala się program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2001-2006, który określa wielkość zasobu mieszkalnego gminy, potrzeby remontowe, zasady polityki czynszowej, planowaną sprzedaż lokali, zasady zarządzania lokalami, finansowanie oraz wydatki na utrzymanie substancji mieszkaniowej, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Trzemeszno.
3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Danuta Bartz-Jurgawka

PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY W LATACH 2001-2006

I. WSTĘP

10 lipca 2001 r. weszła w życie ustawa z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 z 10 lipca 2001 r.). Przedmiotowa ustawa reguluje zasady i formy ochrony praw lokatorów oraz zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy. Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy. Gmina na zasadach przewidzianych w ustawie zapewnia lokale socjalne, zamienne, a również zaspokaja potrzeby mieszkaniowe gospodarstw domowych o niskich dochodach, korzystając z mieszkaniowym zasobu gminy. Zasób stanowią lokale własne gminy lub komunalnych osób prawnych lub spółek prawa handlowego utworzonych z udziałem gminy, z wyjątkiem towarzystwa budownictwa społecznego.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 cyt. wyżej ustawy Rada Miejska uchwala wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym

zasobem gminy, który obejmuje okres od października 2001 do grudnia 2006 roku.

Program uwzględnia stan na dzień 31 października 2001 r.

Program

- 1) prognozę dotyczącą wielkości i stanu technicznego zasobu mieszkaniowego w poszczególnych latach,
- 2) potrzeby remontowe i modernizacyjne,
- 3) zasady polityki czynszowej,
- 4) planowaną sprzedaż lokali w kolejnych latach,
- 5) sposób i zasady zarządzania lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 6) źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach,
- 7) wydatki na bieżącą eksploatację, remonty, modernizację lokali stanowiących zasób gminy w kolejnych latach oraz koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli,
- 8) działania mające na celu poprawę gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

II. PROGNOZA WIELKOŚCI ZASOBÓW ORAZ STANU TECHNICZNEGO BUDYNKÓW

Ogółem zasób mieszkaniowy miasta i gminy Trzemeszno wg stanu na dzień 31 października 2001 r. stanowi 300 lokali mieszkalnych w 68 budynkach.

Szczegółowo wielkość mieszkaniowego zasobu gminy z wyodrębnieniem zarządców nieruchomości oraz stanu technicznego mieszkań przedstawiają powyższe tabele. W zestawieniach uwzględniono także lokale sprzedane w ilości 58, które są zarządzane w ramach wspólnoty mieszkaniowej.

1. Lokale mieszkalne w zarządzie TPK na terenie miasta

TABELA Nr 1

Lp.	Wyszczególnienie budynków	Ilość kondygnacji	Ilość mieszk.	Stan techn. mieszkań	Uwagi
1.	ul. Konopnickiej 8	3	23	średni	
2.	ul. Piastowska 10	5	45	dobry	
3.	Pl. św. Wojciecha 23	3	9	dobry	
4.	ul. św. Jana 11	3	11	średni	
5.	ul. Chrobrego 1	5	1	dobry	
6.	ul. Wyszyńskiego 29	3	9	dobry	
7.	ul. Kościuszki 6	2	4	średni	
8.	ul. Kościuszki 25	2	6	zły	
9.	ul. Kościuszki 46	2	8	zły	
10.	Pl. Kilińskiego 18	2	7	średni	
11.	Pl. Kilińskiego 1	3	10	zły	
12.	Pl. św. Wojciecha 17	2	6	średni	
13.	ul. Mickiewicza 22	2	4	zły	
14.	ul. Mickiewicza 14	3	7	średni	
15.	ul. 22 Stycznia 6	2	4	zły	

16.	ul. św. Jana 17	3	11	zły	
17.	ul. św. Jana 2	2	8	zły	
18.	Pl. św. Wojciecha 20	2	8	zły	
19.	ul. Kopernika 4	2	2	średni	
20.	Al. Szymańskiego 3	2	4	zły	
21.	ul. Tumska 2	2	4	średni	
22.	ul. Kościuszki 48	1	2	średni	
23.	ul. Kościuszki 32	1	2	średni	
24.	ul. Kościuszki 22	2	9	średni	
25.	ul. 1 Maja 15	2	5	średni	
26.	ul. 1 Maja 19	1	3	średni	
27.	ul. Żeromskiego 1	1	1	średni	
28.	ul. Orchowska 19	1	8	zły	
29.	ul. 1 Maja 3	3	18	średni	Prowadzone jest postępowanie dot. uregulowania własności
30.	ul. Orchowska 2	2	4	średni	
31.	ul. św. Ducha 2	2	4	średni	
32.	Pl. św. Wojciecha 14	2	7	dobry	
x	Razem	x	254	x	x

2. Lokale w zarządzie Zespół Obsługi Szkół na terenie miasta
TABELA Nr 2

Lp.	Wyszczególnienie budynków	Ilość kondygnacji	Ilość mieszk.	Stan techn. mieszkań	Uwagi
1.	ul. 1 Maja 27	3	12	średni	
2.	ul. Dąbrowskiego 16	3	3	średni	
3.	ul. Śniadeckich 18	3	4	dobry	
4.	ul. 1 Maja 11	2	1	średni	
5.	Pl. św. Wojciecha 15	2	1	średni	
6.	ul. Chrobrego 8	1	1	dobry	
x	Razem	x	22	x	

3. Lokale zarządzane przez Zarząd Miasta i Gminy na terenie gminy
TABELA Nr 3

Lp.	Wyszczególnienie budynków	Ilość kondygnacji	Ilość mieszk.	Stan techn. mieszkań	Uwagi
1.	Bystrzyca	2	6	średni	
2.	Duszno	2	2	średni	
3.	Jastrzębowo	2	6	średni	
4.	Kruczowo	1	2	średni	
5.	Ławki	1	1	średni	
6.	Miława	1	2	zły	
7.	Miława	1	2	zły	
8.	Niewolno	2	4	średni	
9.	Ostrowite	2	4	średni	
10.	Wydartowo	1	2	średni	
11.	Wydartowo	2	4	średni	
12.	Wydartowo	2	5	średni	
13.	Wymysłowo	1	1	zły	
14.	Zieleń	1	10	średni	
x	Razem	x	51	x	

4. Budynki zarządzane przez Zespół Obsługi Szkół na terenie gminy
TABELA Nr 4

Lp.	Wyszczególnienie budynków	Ilość kondygnacji	Ilość mieszk.	Stan techn. mieszkań	Uwagi
1.	Wymysłowo	1	1	średni	
2.	Wymysłowo	1	1	zły	
3.	Zieleń	1	1	średni	
4.	Zieleń	1	2	średni	
5.	Trzemżał	1	2	średni	
6.	Trzemżał	1	1	średni	
7.	Szydłowo	1	1	średni	
8.	Szydłowo	2	5	średni	
9.	Jastrzębowo	1	1	średni	
10.	Jastrzębowo	1	2	średni	
11.	Kruczowo	2	8	dobry	
12.	Kruczowo	1	1	średni	
13.	Wydartowo	2	1	średni-zły	
14.	Niewolno	1	1	średni	
15.	Lubiń	1	1	średni	
16.	Ławki	2	2	średni-zły	
x	Razem	x	31	x	

Z powyższej analizy wynika, że stan techniczny większości budynków jest nie zadawalający. Tylko nie liczne w mieście legitymują się dobrym stanem technicznym (16-30% zużycia), natomiast większość budynków cechuje średni i zły stan techniczny (zużycie do 50% i powyżej 50% przy złym stanie technicznym).

Powyższe doskonale ilustruje kondycję mieszkaniowego zasobu gminy, która jest w istocie wypadkową przede wszystkim wieku budynków oraz stosunkowo niskich nakładów na remonty.

W oparciu o istniejące zainteresowanie nabyciem lokali mieszkalnych formułuje się prognozę stanu zasobu mieszkaniowego gminy do 2006 roku, to jest w okresie obowiązywania programu.

Poniższe tabele ilustrują prognozę zasobu mieszkaniowego, którą sporządzono odrębnie dla miasta i gminy Trzemeszno.

5. Prognoza zasobu mieszkaniowego w mieście

TABELA Nr 5

Lata	Ilość budynków	Ilość lokali mieszkalnych	Powierzchnia lokali
31.10.2001 r.	38	223	9.753
2002 r.	36	208	1.291
2003 r.	36	201	8.690
2004 r.	36	196	8.452
2005 r.	35	192	8.242
2006 r.	35	189	8.073

6. Prognoza zasobu mieszkaniowego w gminie

Lata	Ilość budynków	Ilość lokali mieszkalnych	Powierzchnia lokali
31.10.2001 r.	30	77	3.627
2002 r.	25	66	3.078
2003 r.	22	63	2.798
2004 r.	18	58	2.439
2005 r.	16	49	1.872
2006 r.	14	42	1.629

Jak wynika z przedstawionych wyżej tabel, przewiduje się zmniejszenie istniejącego zasobu mieszkaniowego, ze względu na wykup mieszkań przez ich użytkowników. Zasób mieszkaniowy na terenie wiejskim ulegnie dość istotnemu zmniejszeniu, nie znaczne natomiast zmiany wystąpią w strukturze własności na terenie miasta.

Mało optymistyczna prognoza w przedmiocie sprzedaży mieszkań wynika z niewielkiego zainteresowania najemców. Zapewne częściowo przyczynę tkwi w sytuacji materialnej mieszkańców, dlatego też stworzenie bardziej preferencyjnych warunków sprzedaży mieszkań komunalnych mogłoby przyczynić się do pewnego ożywienia w tym względzie.

III. ANALIZA POTRZEB I PLAN REMONTÓW I MODERNIZACJI

Mieszkania w komunalnym zasobie gminy cechuje wysokie zużycie techniczne, stąd wymagają one remontów i modernizacji. Do pilnych i niezbędnych potrzeb remontowych w okresie najbliższych pięciu lat należy:

- Na terenie miasta w budynkach zarządzanych przez TPK:
 - wymiana 78 sztuk okien w budynkach: ul. 1 Maja 3 (45 szt.), ul. Tumska (24 szt.), ul. 1 Maja 19 (2 szt.), ul. Jana (175 szt.), ul. Jana (115 szt.), Pl. Kilińskiego (16 szt.), ul. Mickiewicza (144 szt.), Pl. Kilińskiego (184 szt.),

- 2) wymiana pokrycia dachowego i remont kominów w 4 budynkach: ul. Tumska 2, ul. 1 Maja 19, ul. Wyszyńskiego 29, ul. Konopnickiej 8,
 - 3) remont i malowanie elewacji 8-miu budynków: ul. św. Ducha 2, ul. 1 Maja 3, ul. św. Jana 11, ul. Mickiewicza 14, ul. Kościuszki 6, ul. Kościuszki 6, ul. św. Jana 2,
 - 4) docieplenie 5 budynków: ul. Mickiewicza 14, ul. 1 Maja 19, ul. Piastowska 10, ul. 22 Stycznia 6, ul. św. Wojciecha 14.
- Powyższe potrzeby nie uwzględniają nakładów na konserwację dachów, remont rynien, przewodów kominowych, remont klatek schodowych, a także niezbędnych prac wewnątrz lokali mieszkalnych, a w szczególności przestawienia piecy kafłowych, wymiany stolarki drzwiowej i okiennej, gdyż prace te wykonywane są w ramach bieżącej działalności eksploatacyjnej.
2. W budynkach zarządzanych przez Zespół Obsługi Szkół:
 - 1) budynek przy ul. 1 Maja 27 w Trzemesznie: naprawa dachu papowego, obrynnienia, wymiana częściowo zużytej instalacji wodno-kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania (skorodowane grzejniki), konieczna naprawa tynków zewnętrznych,
 - 2) budynek przy ul. Gen. H. Dąbrowskiego 16 w Trzemesznie: naprawa tynków, częściowa wymiana obrynnienia, wymiana okien, wymiana instalacji wodno-kanalizacyjnej, ciągła naprawa dachu, wymiana instalacji elektrycznej w części klatki schodowej i piwnic,
 - 3) mieszkanie w Wymysłowie: naprawa przewodu kominowego i wymiana okien,
 - 4) budynek w Zieleniu (wolnostojący): w latach najbliższych będzie wymagał wymiany obrynnienia, naprawie instalacji wodno-kanalizacyjnej i naprawie dachu,
 - 5) mieszkanie w starym budynku szkolnym w Zieleniu: wymaga naprawy dachu, obrynnienia i wymiany podłóg i okien,
 - 6) mieszkania w Trzemżalu, Szydłowie, Jastrzębowie, Wydartowie, Niewolnie, Lubiniu i Ławkach: wymagają naprawy dachów, obrynnienia, wymiany podłóg i okien.
 3. Na terenie wiejskim w budynkach administrowanych przez Zarząd Miasta i Gminy:
 - 1) remont dachów na 10 budynkach,
 - 2) modernizacja przyłączy energetycznych zasilających budynki mieszkalne dla 13 obiektów,
 - 3) remonty (przebudowa) kominów w 10 budynkach,
 - 4) doprowadzenie instalacji wodociągowej do 2 budynków,
 - 5) docieplenie 13 budynków.Zamierzenia remontowe podano na podstawie analiz przygotowanych przez Trzemeszeńskie Przedsiębiorstwo Komunalne w Trzemesznie i Zespołu Obsługi Szkół w Trzemesznie oraz zamierzeń własnych Zarządu Miasta i Gminy.

IV. ZASADY POLITYKI CZYNSZOWEJ

Zgodnie z art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, organem właściwym do ustalania stawek czynszu w lokalach jest Zarząd Miasta i gminy. Zarząd Miasta i Gminy przy ustalaniu stawek czynszowych powinien kierować się przepisami ustawy, wyposażeniem technicznym

lokali, sytuacją materialną i społeczną lokatorów zamieszkujących we wspólnocie samorządowej, a także możliwością finansowania gospodarki mieszkaniowej.

Przy ustalaniu stawek czynszu uwzględnia się następujące zasady:

- 1) podstawą do ustalania podwyżki czynszu na 2002 r. jest stawka czynszu obowiązująca w 2001 roku,
- 2) podwyżki czynszu lub innych opłat za używanie lokalu z wyjątkiem opłat niezależnych od właściciela, nie mogą w danym roku przekraczać średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku, w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony nie więcej niż o:
 - a) 50% – jeżeli roczna wysokość czynszu nie przekracza 1% wartości odtworzeniowej,
 - b) 25% – jeżeli roczna wysokość czynszu jest wyższa niż 1% i nie przekracza 2% wartości odtworzeniowej,
 - c) 15% – jeżeli roczna wysokość czynszu jest wyższa niż 2% wartości odtworzeniowej.

Dane o wzroście cen towarów i usług są podane w komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

- 3) wartość odtworzeniowa lokalu stanowi iloczyn jego powierzchni użytkowej i wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego, odtworzeniowej,
- 4) podwyższenie czynszu lub innych opłat, z wyjątkiem opłat niezależnych od właściciela, nie może być dokonywane częściej niż co 6 miesięcy,
- 5) w stosunku do lokatorów, którzy zalegają z opłatą czynszu lub innych opłat za mieszkanie co najmniej za trzy pełne okresy płatności należy zastosować przepisy art. 12 ww. ustawy dot. w pierwszej kolejności ugody w kwestii zapłaty zadłużenia,
- 6) osoby zajmujące lokal bez tytułu prawnego, są zobowiązane do dnia opróżnienia lokalu uiszczać co miesiąc odszkodowanie z wyjątkiem sytuacji zastrzeżonych w ustawie, o której wyżej mowa,
- 7) stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

V. PLANOWANA SPRZEDAŻ LOKALI MIESZKALNYCH

Sprzedaż lokali mieszkalnych na terenie miasta i gminy Trzemeszno rozpoczęła się w grudniu 1998 roku. Na terenie miasta sprzedaż była prowadzona na podstawie uchwały Rady Miejskiej Nr XXIV/132/96 z dnia 26 czerwca 1996 roku (zostały przeznaczone do sprzedaży 163 mieszkania w 23 budynkach komunalnych zarządzanych przez TPK) oraz uchwały Rady Miejskiej Nr XXVII/233/2001 z dnia 28 marca 2001 r. przeznaczono do sprzedaży 12 mieszkań w budynku przy ul. 1 Maja 27 zarządzanym przez Zespół Obsługi Szkół.

Do 2000 roku sprzedano 10 mieszkań w 4 budynkach komunalnych. Rozpoczęto ponadto procedurę sprzedaży mieszkań w 12 budynkach, która zakończyła się sprzedażą 53 mieszkań na rzecz użytkowników.

Na terenie wiejskim w zasobie komunalnym sprzedano 4 mieszkania w Bystrzycy oraz 1 mieszkanie w Miławie.

W zasobie zarządzanym przez Zespół Obsługi Szkół sprzedano lokale mieszkalne w dawnych szkołach jednooddziałowych, to jest w: Miławie, Kamieńcu, Kozłowie i Popielawie. Na terenie gminy Trzemeszno asumptem do sprzedaży były indywidualne wnioski najemców, dlatego też przeniesieniu własności towarzyszyły indywidualne uchwały Rady Miejskiej.

Poniższe tabele przedstawiają dotychczasowy obrót mieszkaniowym zasobem gminy, a także wielkość zasobu przeznaczanego do zbycia.

1. Dotychczasowa sprzedaż i planowany obrót w lokalach zarządzanych przez TPK

TABELA Nr 7

Lp.	Wyszczególnienie budynków	Ilość mieszk.	Ilość sprzedanych	Ilość do sprzedaży	Uwagi
1.	ul. Konopnickiej 8	23	7	16	
2.	ul. Piastowska 10	45	15	30	
3.	Pl. św. Wojciecha 23	9	-	9	
4.	ul. św. Jana 11	11	-	11	
5.	ul. Chrobrego 1	1	-	1	
6.	ul. Wyszyńskiego 29	9	8	1	
7.	ul. Kościuszki 6	4	-	4	
8.	ul. Kościuszki 25	6	1	5	
9.	ul. Kościuszki 46	8	2	6	
10.	Pl. Kilińskiego 18	7	1	6	
11.	Pl. Kilińskiego 1	10	2	8	
12.	Pl. św. Wojciecha 17	6	1	5	
13.	ul. Mickiewicza 22	4	3	1	
14.	ul. Mickiewicza 14	7	-	7	
15.	ul. 22 Stycznia 6	4	2	2	
16.	ul. św. Jana 17	11	6	5	
17.	ul. św. Jana 2	8	1	7	
18.	Pl. św. Wojciecha 20	8	4	4	
19.	ul. Kopernika 4	2	-	2	
20.	Al. Szymańskiego 3	4	-	4	
x	Razem	187	53	134	x
21.	ul. Tumska 2	4	-	-	od poz. 21 do
22.	ul. Kościuszki 48	2	-	-	poz. 28 nie
23.	ul. Kościuszki 32	2	-	-	przeznaczone
24.	ul. Kościuszki 22	9	-	-	do sprzedaży
25.	ul. 1 Maja 15	5	-	-	
26.	ul. 1 Maja 19	3	-	-	
27.	ul. Żeromskiego 1	1	-	-	
28.	ul. Orchowska 19	8	-	-	
x	Razem	34	-	-	
29.	ul. 1 Maja 3	18	-	-	Prowadzone
30.	ul. Orchowska 2	4	-	-	jest postępo-
31.	ul. św. Ducha 2	4	-	-	wanie dot.
32.	Pl. św. Wojciecha 14	7	-	-	uregulowania
x	Razem	33	-	-	własności

2. Dotychczasowa sprzedaż i planowany obrót w lokalach zarządzanych przez ZOS

TABELA Nr 8

Lp.	Wyszczególnienie budynków	Ilość mieszk.	Ilość sprzedanych	Ilość do sprzedaży	Uwagi
I. Miasto					
1.	ul. 1 Maja 27	12	-	12	
2.	ul. Dąbrowskiego 16	3	-	3	
3.	ul. Śniadeckich 18	4	-	-	poz. 3-6 nie
4.	ul. 1 Maja 11	1	-	-	przeznaczone
5.	Pl. św. Wojciecha 15	1	-	-	do sprzedaży
6.	ul. Chrobrego 8	1	-	-	
x	Razem	22	-	15	-
II. Gmina					
1.	Wymysłowo	1	-	1	
2.	Wymysłowo	1	-	1	
3.	Zieleń	1	-	1	
4.	Zieleń	2	-	2	
5.	Trzemżał	2	-	2	
6.	Trzemżał	1	-	1	
7.	Szydłowo	1	-	1	
8.	Szydłowo	5	-	5	
9.	Jastrzębowo	1	-	1	
10.	Jastrzębowo	2	-	2	
11.	Kruchowo	8	-	8	

12.	Kruchowo	1	-	1	
13.	Wydartowo	1	-	1	
14.	Niewolno	1	-	1	
15.	Lubiń	1	-	1	
16.	Ławki	2	-	2	
x	Razem	31	-	31	
	Razem Miasto i Gmina	53	-	46	-

3. Dotychczasowa sprzedaż i planowany obrót w lokalach administrowanych przez Zarząd Miasta i Gminy Trzemeszno

TABELA Nr 9

Lp.	Wyszczególnienie budynków	Ilość mieszk.	Ilość sprzedanych	Ilość do sprzedaży	Uwagi
1.	Bystrzyca	6	4	2	
2.	Duszno	2	-	2	
3.	Jastrzębowo	6	-	6	
4.	Kruchowo	2	-	2	
5.	Ławki	1	-	1	
6.	Miława	2	1	1	
7.	Miława	2	-	2	
8.	Niewolno	4	-	4	
9.	Ostrowite	4	-	4	
10.	Wydartowo	2	-	2	
11.	Wydartowo	4	-	4	
12.	Wydartowo	5	-	5	
13.	Wymysłowo	1	-	1	
14.	Zieleń	10	-	10	
x	Razem	51	5	46	

W najbliższych latach planuje się dalszą sprzedaż lokali mieszkalnych. Na terenie miasta w pierwszej kolejności proponować należy sprzedaż lokali najemcom w budynkach, w których do 100% sprzedaży pozostają 1 lub 2 mieszkania np.:

- ul. Wyszyńskiego nr 29 – wykupiono 8 mieszkań, do sprzedaży pozostało 1 mieszkanie,
- ul. Mickiewicza nr 22 – wykupiono 3 mieszkania, do sprzedaży pozostało 1 mieszkanie,
- ul. 22 Stycznia nr 6 – wykupiono 2 mieszkania, do sprzedaży pozostały 2 mieszkania.

W zasobie zarządzanym przez ZOS na terenie miasta przygotowane są do sprzedaży mieszkania w budynku przy ul. 1 Maja 27. Na terenie gminy prowadzone jest postępowanie przygotowawcze w kierunku zbycia lokali mieszkalnych zarządzanych przez Zespół Obsługi Szkół, które znajdują się w budynkach mieszkalnych (wolnostojących) oraz w budynkach oświaty, gdzie prowadzone są jeszcze zajęcia szkolne.

Na terenie gminy w budynku komunalnym w Wydartowie są przygotowywane do sprzedaży wszystkie 4 mieszkania, być może jeszcze w tym roku nastąpi sfinalizowanie umów przeniesienia własności.

Docelowo zamierza się oferować do sprzedaży prawie wszystkie mieszkania komunalne (241 mieszkań), za wyjątkiem kilku lokali w starej substancji, które odpowiadają i mogą mieć w przyszłości status lokali socjalnych, a także mieszkań zlokalizowanych w budynkach placówek oświatowych.

Na podkreślenie zasługuje fakt, że opisana wyżej sprzedaż mieszkań komunalnych była prowadzona przy zastosowaniu przez gminę odpowiednich preferencji. Zarząd Miasta i Gminy na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej (uchwała Nr XLVII/ /247/98 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 29 maja 1998 roku w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali) stworzył system bonifikat od ceny szacunkowej lokali, które praktycznie były zależne od daty złożenia wniosku i sposobu zapłaty. Uchwała jest nadal obowiązującą i przewiduje ona dla

wniosków złożonych po 30 czerwca 2000 roku stosowanie następujących bonifikat:

- 1) 50% ceny – przy zapłacie należności jednorazowo,
- 2) 30% ceny – przy spłacie należności w ratach.

VI. SPOSÓB I ZASADY ZARZĄDZANIA LOKALAMI I BUDYNKAMI WCHODZĄCYMI W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY

Zarządzaniem i administrowaniem lokalami i budynkami stanowiącymi zasób gminy zajmują się:

- 1) Trzemeszeńskie Przedsiębiorstwo Komunalne w Trzemesznie w odniesieniu do budynków znajdujących się na terenie miasta,
- 2) Zarząd Miasta i Gminy w odniesieniu do budynków znajdujących się na terenie wsi,
- 3) Zespół Obsługi Szkół w Trzemesznie w odniesieniu do budynków tzw. nauczycielskich, czyli budynków zasiedlonych przez pracowników oświaty.

Zespół Obsługi Szkół zarządza powyższymi budynkami na podstawie uchwały Nr XXVIII/149/96 Rady Miejskiej z dnia 5 grudnia 1996 r. w sprawie zasad i trybu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, przejętym z dniem 1 stycznia 1996 r. od Skarbu Państwa, zasiedlonym przez pracowników oświaty. Trzemeszeńskie Przedsiębiorstwo Komunalne wykonuje czynności Zarządu na podstawie uchwały XXI/75/91 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 13 grudnia 1991 r. w sprawie utworzenia Trzemeszeńskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego.

Ponadto w rezultacie sprzedaży części lokali mieszkalnych w budynkach zarządzanych przez TPK, powstały wspólnoty mieszkaniowe. Zarząd nieruchomością wspólną odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. Nr 85, poz. 388 ze zmianami, z 1997 r. Nr 106, poz. 682, z 2000 r. Nr 80, poz. 903).

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy stosownie do art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy będzie stanowiło odrębne opracowanie, które zostanie Radzie Miejskiej przedłożone do uchwalenia.

VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W KOLEJNYCH LATACH

Finansowanie gospodarki mieszkaniowej, podobnie jak w latach poprzednich odbywać się będzie w szczególności z następujących źródeł:

- 1) z czynszów za lokale mieszkalne,
- 2) z czynszów za lokale użytkowe,
- 3) z dotacji gminy.

Środki wewnętrzne TPK stanowią dochody uzyskiwane z czynszów za lokale użytkowe, w przeważającej części są one przeznaczone na remonty i konserwację lokali mieszkalnych. Dotacje ze środków gminy są wydatkowane na modernizację i remonty budynków.

W budynkach stanowiących współwłasność gminy i osób fizycznych (wspólnoty mieszkaniowe) źródło finansowania stanowi również fundusz remontowy, ustalany przez właścicieli nieruchomości.

Nadal problemem jest pewien odsetek zaległości w uiszczeniu opłat za lokale mieszkalne, który ma także pewien wpływ na gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy.

VIII. WYDATKI W POSZCZEGÓLNYCH LATACH Z PODZIAŁEM NA KWOTY BIEŻĄCEJ EKSPLOATACJI ORAZ REMONTY I MODERNIZACJE

Planowane nakłady finansowe na remonty oraz bieżącą eksploatację zasobów mieszkaniowych, jak również przychody z tytułu najmu przedstawiają poniższe tabele.

1. Przychód z czynszów i nakłady na koszty utrzymania na terenie miasta

TABELA Nr 10

Lata	Przychód czynsze z lokali		Koszty	
	Mieszkalnych	Użytkowych	Eksploatacja	Remonty
31.10.2001 r.	152,7	42,6	124,9	70,4
2002 r.	210,0	55,3	182,9	82,4
2003 r.	217,5	57,4	188,3	86,6
2004 r.	228,4	60,2	197,7	90,9
2005 r.	237,5	63,5	205,7	95,4
2006 r.	247,1	66,1	213,9	99,3

2. Przychód z czynszów i nakłady na koszty utrzymania na terenie gminy

TABELA Nr 11

Lata	Przychód	Koszty	
	Czynsze	Eksploatacja	Remonty
31.10.2001 r.	69,6	9,1	2,6
2002 r.	84,6	9,5	40,0
2003 r.	75,4	9,0	35,0
2004 r.	71,9	8,5	40,0
2005 r.	65,9	8,5	30,0
2006 r.	53,2	8,0	30,0

* Przy planowaniu dochodów z czynszów przyjęto prognozę inflacji około 5% średnio rocznie

Z analizy tabeli nr 10 wynika, że wpływy z lokali użytkowych niwelują deficyt w gospodarowaniu mieszkaniowym zasobem gminy przez TPK i umożliwiają prowadzenie działalności remontowej na obecnym poziomie, jakkolwiek w stopniu nie wystarczającym i nie satysfakcjonującym. Na remonty przeznaczają się około 30% wpływów z czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe.

IX. POPRAWA GOSPODAROWANIA ZASOBEM MIESZKANIOWYM GMINY

Oceniając mieszkaniowy zasób gminy w kontekście ogólnej substancji mieszkaniowej miasta i gminy Trzemeszno należy uznać go za stosunkowo niewielki. Także stan techniczny budynków i mieszkań jest w przeważającej części średni i zły, a zatem wymaga sporych nakładów na remonty.

Dla poprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy należy podjąć następujące działania:

- 1) w dalszym ciągu kontynuować zamiany mieszkań, które dostosowują strukturę mieszkań do możliwości najemców, a także stwarzają możliwość poprawy warunków mieszkaniowych,
- 2) prowadzi sprzedaż mieszkań komunalnych z zastosowaniem możliwie najdalej idących preferencji,
- 3) rozważyć możliwość zbycia komunalnych lokali użytkowych, które mogą przynieść jednorazowe duże wpływy budżetowe,

- a pozyskane z tego źródła środki przeznaczyć na ewentualną budowę mieszkań socjalnych. Należy mieć na uwadze fakt, że zbycie lokali użytkowych spowoduje utratę dość dużych dochodów z czynszu, które corocznie ułatwiają prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi przez TPK,
- 4) czynić starania w celu poprawy ściągłości należności czynszowych od osób zalegających z opłatami,
 - 5) podjąć działania w celu budowy tanich mieszkań, bowiem tylko one istotnie wpłyną na rozwiązanie istniejących problemów mieszkaniowych w gminie.

255

UCHWAŁA Nr LXIII/572/2001 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 18 grudnia 2001 r.

w sprawie stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) w związku z art. 5 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. ustawy podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 1991 r., poz. 31 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.10.2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125 z 2001, poz. 1375) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala co następuje:

§1

Określa się w roku 2002 wysokość rocznych stawek podatku od nieruchomości w sposób następujący:

1. Od budynków mieszkalnych lub ich części
0,49 zł od 1 m² powierzchni użytkowej.
2. Od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej
16,83 zł od 1 m² powierzchni użytkowej.
3. Od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym 7,84 od 1 m² powierzchni użytkowej.
4. Od pozostałych budynków lub ich części nie związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - a) garaże wolnostojące
4,26 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
 - b) budynki gospodarcze
4,26 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
 - c) dom letniskowy lub altana
5,62 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
 - d) pracownie twórcze
5,62 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
 - e) inne niż wymienione
5,62 zł od 1 m² powierzchni użytkowej.

5. Od budowli 2% ich wartości, określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 4-6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.
6. Od gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi 0,60 zł od 1 m² powierzchni.
7. Od gruntów:
 - a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym wykorzystywanych na cele rolnicze 0,06 zł od 1 m² powierzchni
 - b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych 3,28 zł od 1 ha powierzchni
 - c) pozostałych 0,09 zł od 1 m² powierzchni.

§2

Ustala się formę poboru należności pieniężnych w drodze inkasa. Szczegółowe zasady poboru należności w drodze inkasa określa Uchwała Rady Gminy w sprawie: poboru należności pieniężnych w drodze inkasa Nr XXX/ 232/2000 z dnia 21 marca 2000 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Uchyla się uchwałę Rady Gminy Tarnowo Podgórne Nr LXI/562/ /2001 z dnia 20 listopada 2001 r.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

256

UCHWAŁA Nr 670 RADY MIASTA KONINA

z dnia 19 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn.zm.), art. 10a ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96 z późn.zm. oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w mieście Koninie w następującym kształcie:

- I Liceum im. Tadeusza Kościuszki
W skład Liceum wchodzić będą następujące typy szkół ponadgimnazjalnych:
 - Liceum Ogólnokształcące
 - Liceum ProfilowaneSiedziba Liceum: Konin, ul. Mickiewicza 14
- II Liceum
W skład Liceum wchodzić będą następujące typy szkół ponadgimnazjalnych:
 - Liceum Ogólnokształcące
 - Liceum ProfilowaneSiedziba Liceum: Konin, ul. 11 listopada 7a
- III Liceum
W skład Liceum wchodzić będą następujące typy szkół ponadgimnazjalnych:
 - Liceum Ogólnokształcące
 - Liceum ProfilowaneSiedziba Liceum: Konin, ul. Szymanowskiego 5
- Zespół Szkół Budowlanych
Zespół składać się będzie z następujących typów szkół ponadgimnazjalnych:
 - Liceum Profilowane
 - Technikum
 - Zasadnicza Szkoła ZawodowaSiedziba Zespołu: Konin, ul. Budowlanych 6
- Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych
Zespół składać się będzie z następujących typów szkół ponadgimnazjalnych:
 - Liceum Profilowane
 - Technikum
 - Zasadnicza Szkoła ZawodowaSiedziba Zespołu: Konin, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 3
- Zespół Szkół Technicznych i Hutniczych
Zespół składać się będzie z następujących typów szkół ponadgimnazjalnych:

- Liceum Profilowane
 - Technikum
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa
- Siedziba Zespołu: Konin, ul. Kolska 1, Dąbrowskiego 3
- Zespół Szkół Zawodowych im. M. Kopernika
Zespół składać się będzie z następujących typów szkół ponadgimnazjalnych:
 - Liceum Profilowane
 - Technikum
 - Zasadnicza Szkoła ZawodowaSiedziba Zespołu: Konin, Al. 1-go Maja 22 oraz ul. Żeglarska 9
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
Szkoła Zasadnicza na podbudowie szkoły podstawowej przekształcona zostanie w Zasadniczą Szkołę Zawodową na podbudowie gimnazjum.
Siedziba Ośrodka Szkolno-Wychowawczego: Konin, ul. Kaliska 19.
- Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego
Zespół składać się będzie z następujących typów szkół ponadgimnazjalnych:
 - Liceum Profilowane
 - Technikum
 - Zasadnicza Szkoła ZawodowaW skład Zespołu wchodzić również będzie Centrum Kształcenia Ustawicznego rozumiane jako placówka oświatowa.
Siedziba Zespołu: Konin, ul. Wodna 1

§2

Wymienione w §1 nowe typy szkół będą funkcjonowały od dnia 1 września 2002 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
(-) *Tadeusz Wojdyński*

257

UCHWAŁA Nr 692 RADY MIASTA KONINA

z dnia 19 grudnia 2001 r.

w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Konińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 1995 r. Nr 133, poz. 654 z późn.zm.) oraz art. 13 pkt 1 w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych w Konińskim Towarzystwie Budownictwa Mieszkaniowego Spółka z o.o. w Koninie za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 6,90 złotych na 2002 rok.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§3

Traci moc Uchwała Nr 337 Rady Miasta Konina z dnia 28 czerwca 2000 roku.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
(-) *Tadeusz Wojdyński*

258

UCHWAŁA Nr XXIX/286/01 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 19 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Kościan na rok 2002

Na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Kościan uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Kościan na rok 2002 określający główne cele i kierunki działania wobec problemów alkoholowych, stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościan.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) *Anna Przybyła*

Załącznik
do uchwały Nr XXIX/286/01
Rady Gminy Kościan
z dnia 19 grudnia 2001 r.

PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH GMINY KOŚCIAN NA ROK 2002

Problemy wynikające ze spożywania alkoholu obejmują swoim zasięgiem coraz szersze kręgi społeczeństwa naszej gminy, dlatego też działania na rzecz trzeźwości powinny być adresowane do całej społeczności gminy a przede wszystkim do osób uzależnionych od alkoholu ich rodzin oraz młodzieży, która jest najbardziej podatna na wszelkie zachowania ekstremalne i stoi przed wyborem stylu życia.

CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszenie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Ulepszenie sposobów radzenia sobie z problemami aktualnie występującymi w gminie.
3. Zmniejszenie rozmiarów naruszenia prawa na rynku alkoholowym.
4. Zwiększenie wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych.
5. Zmniejszenie udziału nietrzeźwości wśród przyczyn naruszenia prawa i porządku publicznego.
6. Zmniejszenie ilości i dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego – (przemocy i zaniezań).
7. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu.

STRATEGIE DZIAŁANIA

1. Przeprowadzenie szkoleń dla członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych na rzecz zapobiegania i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Racjonalne i elastyczne ograniczenie dostępu do alkoholu oraz kontrolowanie podmiotów działalności gospodarczej związanej ze sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Profilaktyczne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia psychicznego, fizycznego i trzeźwości.
4. Rozpowszechnianie profilaktycznych programów informacyjnych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
5. Zwiększenie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych i ich rodzin.
6. Udzielanie rodzinom, u których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej, prawnej, w szczególności przed przemocą w rodzinie.
7. Współdziałanie z Policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz gminnymi szkołami.

KIERUNKI DZIAŁANIA

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
W związku z tym, że w naszej gminie brak placówek odwykowych oraz klubów samopomocowych, przyjmuje się następujące działania:
 - 1) Współdziałanie w finansowaniu działań terapeutycznych prowadzonych w placówce odwykowej w mieście Kościanie, do której są (lub sami się zgłaszają) mieszkańcy naszej gminy.
 - 2) Kontynuacja działalności Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin. Punkt mieści się w Urzędzie Gminy – wejście od ul. Łąkowej czynny jest w każdy poniedziałek od godz. 15⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - 3) Dofinansowanie szkoleń i kursów dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych osób pełniących dyżury w punkcie w zakresie pracy z osobami

- uzależnionymi, współuzależnionymi oraz ofiarami przemocy w rodzinie alkoholowej.
- 4) Zakup materiałów informacyjno-edukacyjnych (broszur, ulotek) dla osób zgłaszających się do punktu oraz organizacji współpracujących z punktem: GOPS, szkoły.
 2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie:
Realizacja tego zadania polegać będzie na:
 - 1) Współfinansowanie działalności Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zglicu, w którym znajdują schronienie i pomoc, ofiary przemocy domowej.
 - 2) Zorganizowaniu obozu (w ramach wypoczynku letniego) z programem profilaktyki uzależnień dla dzieci z grup ryzyka.
 - 3) Pomocy prawnej dla osób uzależnionych i współuzależnionych.
 - 4) Organizowaniu spotkań rodzin z problemem alkoholowych z terapeutami, psychologami.
 - 5) Opłacaniu terapii dla osób współuzależnionych z rodzin z problemem alkoholowym.
 - 6) Dofinansowaniu szkoleń i kursów specjalistycznych zwiększających kompetencje w zakresie pomagania ofiarom przemocy domowej.
 3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
Realizacja tego zadania polegać będzie na:
 - 1) Prowadzeniu we wszystkich szkołach podstawowych oraz gimnazjalnych programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży a także ich rodziców.
 - 2) We wszystkich szkołach podstawowych prowadzone są świetlice socjoterapeutyczne, zajęcia w tych świetlicach odbywają się dwa razy w tygodniu po dwie godziny.
 - 3) Dofinansowaniu szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie pracy terapeutycznej z dziećmi z rodzin alkoholowych dla nauczycieli, którzy aktualnie zatrudnieni są w świetlicach socjoterapeutycznych.
 - 4) Wspieraniu działań podejmowanych przez lokalne koalicje trzeźwościowe np. organizowanie imprez rozrywkowych i sportowych bez udziału alkoholu.
 - 5) Szkoleniu podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
 4. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrole przestrzegania zasad obrotu tymi napojami:
 - 1) Zasady wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych może uzyskać przedsiębiorca, który:
 - a) zapoznał się z przepisami ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności z zasadami sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) złożył oświadczenie o tym, że nie zostało mu cofnięte zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w ciągu ostatnich 3 lat.Zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunki sprzedaży tych napojów, zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, określa Uchwała XIX/189/00 Rady Gminy Kościan z dnia 19.12.2000 r.

- 2) Zasady cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży cofa się w przypadkach określonych w art. 18 ust. 6 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 3) Zasady wykonywania kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.
Do przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych uprawnieni są:
 - a) na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Wójta Gminy Kościan:
 - pracownicy Urzędu Gminy w Kościanie,
 - członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
 - 1) Wspieranie materialne organizacji tworzonych przez trzeźwiejących alkoholików i ich rodziny – Klub „DROMADER” w Kościanie w którym działają grupy samopomocowe AA, AL.-Anon i Alateen oraz Grupy AA „powrót” działającej przy Parafii p.w. Św. Brata Alberta w Kościanie.
 - 2) Dofinansowanie Oddziału Leczenia Uzależnień od Alkoholu w Czarkowie.
 - 3) Dofinansowanie działań Kościoła, podejmowanych na rzecz osób uzależnionych i ich rodzin.
 - 4) Dofinansowanie programu informacyjnego i edukacyjnego w zakresie zapobiegania narkomanii i alkoholizmowi kierowanego dla dzieci i młodzieży a prowadzonego przez Komendę Powiatową Policji w Kościanie.
6. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - 1) Za udział w posiedzeniu Komisji
80 zł brutto (słownie: osiemdziesiąt).
 - 2) Za godz. dyżuru w punkcie Konsultacyjnym
45 zł brutto (słownie: czterdzieści pięć).
 - 3) Wynagrodzenie miesięczne dla Sekretarza Komisji (Koordynatora Gminnego Programu
200 zł brutto (słownie: dwieście).
 - 4) Wynagrodzenie miesięczne dla koordynatora świetlic socjoterapeutycznych
120 zł brutto (słownie: sto dwadzieścia).

259

UCHWAŁA Nr XXIX/290/01 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 19 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kościan

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 ze zmianami) rada Gminy Kościan na wniosek Zarządu Gminy Kościan uchwała co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kościan w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościan.

§3

Traci moc uchwała Nr XVI/124/96 Rady Gminy Kościan z dnia 25.04.1996 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kościanie.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) Andrzej Przybyła

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOŚCIAN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kościan zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kościan,
- Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kościan oraz Zarząd Gminy Kościan,
- Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kościan, Sekretarza Gminy Kościan, Skarbnika Gminy Kościan, Z-cę Wójta.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kościan.

§4

Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

poniedziałek od 8⁰⁰ do 17⁰⁰,
wtorek – piątek od 7³⁰ do 15¹⁵.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu i Wójta.
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,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania 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, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów 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, posiedzeń Zarządu,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, 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.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§7

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- stanowisko pracy ds. ogólnych,
- stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
- stanowisko pracy ds. obsługi Rady,
- stanowisko pracy ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i lokalowej,
- stanowisko pracy ds. zaopatrzenia w wodę i melioracji,
- stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i dodatków mieszkaniowych,
- stanowisko pracy ds. budowy i utrzymania dróg gminnych,
- stanowisko pracy ds. oświaty i kultury,
- stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
- stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
- stanowisko pracy ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej,
- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko pracy ds. obsługi kasy,
- stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
- stanowisko pracy ds. konserwacji wodociągów gminy,
- stanowisko pracy – konserwator – inkasent,
- stanowisko pracy – konserwator oczyszczalni ścieków,
- radca prawny,
- stanowisko ds. informatyzacji,
- stanowisko ds. bhp,
- pracownicy obsługi.

§8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

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) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§10

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

§11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§12

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.

§13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta, z-cę Wójta, Skarbnika i Sekretarza określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§15

1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych

nych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, członków Zarządu oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady i Zarządu.

§17

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisaniami,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta lub jego zastępcę.

§19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą księgowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności pranych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

§20

1. Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie należy przygotowywanie materiałów oraz podejmo-

wanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§21

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie pism sadowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 2) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 3) prowadzenie rejestru skarg wniosków i listów,
- 4) udział w organizacji przeprowadzania badań masowych,
- 5) opracowywanie i organizacja szkolenia wewnętrznego pracowników Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych.

§22

Do zadań stanowiska ds. ogólnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokolowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta i Sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 8) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 9) przyjmowanie obwieszczeń.

§23

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i Zarządu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Zarządu,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Zarządu,
- 6) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady i Zarządu,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.

§24

1. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i planowania przestrzennego należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
2. zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i wrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 12) prowadzenie prac przetargowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych związanych z realizacją inwestycji gminnych.

§25

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 9) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdegradowanych i zdegradowanych oraz użyźniania innych gruntów.
- 10) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.

§26

1. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i lokalowej należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska oraz gospodarką komunalną i mieszkaniową.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) łowiectwo,
- 2) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
- 4) pracowniczych ogródków działkowych.

W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) nadzór nad oczyszczalniami ścieków,
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) zamiany lokali,
- 4) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 5) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 6) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 7) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 8) stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 9) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
- 10) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.

§27

Do zadań stanowiska ds. zaopatrzenia w wodę i melioracji należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z zaopatrzeniem mieszkańców wsi w wodę,
- 2) nadzorowanie prac związanych z budową, modernizacją i konserwacją wodociągów gminnych oraz nadzór nad usuwaniem awarii wodociągów gminnych i hydroforni,
- 3) wykonywanie prac wynikających z przepisów prawa związanych z ochroną przeciwpowodziową.

§28

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i dodatków mieszkaniowych należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uprawnień do dodatków mieszkaniowych.

§29

1. Do zadań stanowiska ds. budowy i utrzymania dróg gminnych należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.

2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykonywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
4. Nadzór nad procedurami związanymi z zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§30

Do zadań stanowiska ds. oświaty i kultury należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) zatrudnienia dyrektorów tych jednostek jako pracowników.

§31

Do zadań stanowisk pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 2) zgromadzeń,
- 3) zbiorów publicznych,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców.

§32

Do zadań stanowisk pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i p.poż. należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) przygotowywania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi,
 - c) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - d) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - e) świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
 - f) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - g) prowadzenie magazynu sprzętu oc.
- 2) w zakresie spraw wojskowych i p.poż.
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - b) administracji rezerwy osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - c) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - d) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłata eksploatacyjnych,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe,
 - g) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§33

Do zadań stanowisk ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie budżetu dla Zarządu,
- 2) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§34

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kasy należy prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, a w szczególności:

- 1) dokonywania operacji kasowych,

- 2) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) sprzedaż znaków opłaty skarbowej.

§35

Do zadań stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności w zakresie Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) wymiar podatku rolnego i od nieruchomości,
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 5) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 7) kontrola prawidłowości wpłat podatku od środków transportowych.

§36

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 2) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 3) księgowanie podatków i innych opłat lokalnych,
- 4) przygotowywanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu i przesunięciu terminu płatności podatku,
- 5) rozliczanie inkasentów,
- 6) prowadzenie postępowania dotyczącego pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom.

§37

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz Rady Gminy, a także Zarządu Gminy.

§38

Do zadań stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Kościan i jednostkach organizacyjnych Gminy Kościan.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących okresowych badań pracowników.

§39

Do zadań stanowiska pracy ds. informatyzacji należy:

- 1) dbałość o sprawne działanie sieci informatycznej Urzędu,
- 2) sukcesywne wgrzywanie nowych wersji programów użytkowych,
- 3) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
- 4) przydzielanie dostępu poszczególnym użytkownikom do baz danych.

§40

Do zadań stanowiska ds. konserwacji wodociągów gminy należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z budową, konserwacją, modernizacją oraz usuwaniem awarii wodociągów gminnych.

§41

Do zadań stanowiska pracy – konserwator-inkasent należy systematyczny pobór należności pieniężnych od odbiorców wody z wodociągów gminnych oraz za ścieki do oczyszczalni gminnych, a w szczególności:

- 1) rozliczanie się w kasie Urzędu Gminy z zebranych należności pieniężnych za wodę oraz ścieki,
- 2) wystawianie upomnień zalegającym z płatnością,
- 3) kierowanie pozwów sądowych w stosunku do osób i instytucji zalegających z opłatami.

§42

Do zadań stanowiska ds. konserwacji oczyszczalni ścieków należy stały nadzór nad prawidłową pracą wszystkich urządzeń pomiarowych na obiekcie oczyszczalni, a w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem ścieków,
- 2) kontrola i nadzór nad procesem oczyszczania ścieków,
- 3) konserwacja urządzeń oczyszczalni oraz usuwanie drobnych awarii.

§43

Do zadań pracowników obsługi należy dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu oraz terenu wokół urzędu.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§44

Załączniki nr 1-3 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§45

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,

- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, których podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§3

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik Nr 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu usta-

lenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §3.
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.

§5

Kontroli dokonują:

Wójt, Sekretarz, Skarbnik lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do samodzielnych stanowisk.

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowe zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) 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,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolujące pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i osoba kontrolowana na danym stanowisku.

§9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

260

UCHWAŁA Nr XXXI/194/2001 RADY GMINY JARACZEWO

z dnia 20 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Alkoholowych na 2000 rok

Na podstawie art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2002 rok, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3

1. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Roman Skrzypczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXXI/194/2001
Rady Gminy Jaraczewo
z dnia 20 grudnia 2001 r.**

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA ROK 2002 DLA GMINY JARACZEWO**

Rosnąca skala zagrożeń społecznych takich jak alkoholizm, narkomania, niktynizm jest istotną miarą stanu zdrowia naszego społeczeństwa. Zjawisko alkoholizmu i narkomanii jest często efektem braku umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych. Uciążliwe jest jednak jego dokładne zdiagnozowanie, gdyż nadal jest to problem ukrywany.

Głównymi celami programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych będzie zatem:

- 1) zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych,
- 2) zmniejszanie rozmiarów problemów alkoholowych,
- 3) zwiększanie środków i działań niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami.

Warunki konieczne do osiągnięcia tych celów to:

- a) zwiększenie skuteczności i dostępności terapii w zakresie nowoczesnych strategii i metod rozwiązywania problemów alkoholowych,
- b) zmian zachowań i postaw osób i instytucji w sytuacjach związanych z alkoholem,
- c) budowanie skutecznych sposobów kontroli prawnej i społecznej nad szkodliwymi formami postępowania osób nadużywających alkohol, w szczególności przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Przy realizacji gminnego programu ważną rolę odgrywają instytucje wspierające działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Do tych instytucji należą:

- a) Policja,
- b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- c) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- d) Sąd Rejonowy,
- e) Prokuratura Rejonowa,
- f) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- g) Szkoły.

ZADANIA GMINNEGO PROGRAMU

- I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
 1. Dofinansowanie działalności Klubu Abstynenta „Feniks” w zakresie:
 - a) organizacji obozów terapeutycznych dla osób uzależnionych,
 - b) kontynuacji działalności telefonu zaufania.
 2. Finansowanie kosztów utrzymania i wyposażenia Klubu Abstynenta w Jaraczewie.
 3. Organizacja profesjonalnych szkoleń z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla pomagających uzależnionym oraz współuzależnionym.

4. Finansowanie szkoleń wyjazdowych, seminariów i spotkań dla osób realizujących oraz nadzorujących wykonywanie zadań gminnego programu.
 5. Zlecenie biegłemu lekarzowi oraz psychologowi (w zależności od potrzeb) wydawanie opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
- II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
 1. Udzielanie pomocy dla członków rodzin z problemem alkoholowym w formie:
 - a) obozów tematycznych dla rodzin z problemem alkoholowym,
 - b) grupa wsparcia dla osób współuzależnionych,
 - c) porad indywidualnych.
 2. Wspieranie działalności istniejących świetlic socjoterapeutycznych. Dopuszczenie w sprzęt.
 3. Wspomaganie działalności w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a w szczególności:
 - a) utrzymanie działalności punktów konsultacyjnych.
 - III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
 1. Realizacja programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży:
 - a) objęcie uczniów gimnazjów programem pod tytułem „Ochrońmy siebie”,
 - b) realizacja spektakli teatralnych dotyczących profilaktyki uzależnień,
 - c) realizacja innych programów profilaktycznych rekomendowanych przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 2. Organizacja obozów i kolonii profilaktycznych i terapeutycznych według przedstawionych ofert programowych.
 3. Inne formy działań profilaktycznych realizowanych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - a) promocja imprez bezalkoholowych i zdrowego stylu życia, w tym imprez sportowych, rekreacyjnych, rozrywkowych i kulturalnych,
 - b) udział w programach edukacyjno-informacyjnych prowadzonych w mediach.
 4. Edukacja i szkolenia:
 - a) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli w zakresie rozpoznawania zachowań świadczących o używaniu alkoholu przez dzieci i młodzież,
 - b) prowadzenie szkoleń dla przedsiębiorców sprzedających napoje alkoholowe,
 - c) włączenie zagadnień wychowania w trzeźwość do programów pracy wychowawczej w szkołach na terenie gminy Jaraczewo,
 - d) szkolenie członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - e) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych na temat szkodliwości spożywania alkoholu.
 - IV. Szczegółowe zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontroli przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
 - A. Zasady wydawania zezwoleń:

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych winien zawierać dane umożliwiające stwierdzenie spełnienia przez punkt sprzedaży wymagań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i uchwał Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) przedmiot zezwolenia,
 - b) siedzibę i adres ubiegającego się o zezwolenie,
 - c) określenie rodzaju punktu sprzedaży (sklep, kiosk, lokal piwny, ogródek piwny, lokal gastronomiczny), adres,
 - d) czas otwarcia punktu sprzedaży w poszczególne dni tygodnia,
 - e) podpis osoby ubiegającej się o zezwolenie.
 2. Do wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu sprzedaży należy dołączyć:
 - a) pozytywną opinię sanitarną państwowego inspektora sanitarnego,
 - b) w przypadku ogródka piwnego oprócz opinii sanitarnej należy dołączyć projekt lokalizacji i zagospodarowania ogródka, zaakceptowany przez Wójta Gminy.
 3. Zebrane dokumenty dotyczące wydania zezwolenia pracownik Urzędu Gminy przekazuje Zarządowi Gminy w celu wydania opinii.
 4. Na podstawie opinii Zarządu Gminy, Wójt Gminy wydaje decyzje administracyjne.
 5. Do wniosku o wydanie zezwolenia jednorazowego należy dołączyć zgodę organizatora imprezy, podczas której ma być prowadzona sprzedaż napojów alkoholowych oraz kopię zezwolenia na sprzedaż w/w napojów w stałym punkcie sprzedaży.
 6. Do wniosku o wydanie każdego rodzaju zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych należy dołączyć kopię dokumentu uprawniającego do prowadzenia działalności gospodarczej.
 7. Zezwolenia na sprzedaż napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, wydaje się w ramach ustalonej przez Radę Gminy liczby punktów sprzedaży tych napojów z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) wobec punktów sprzedaży, które w dniu złożenia wniosku o wydanie nowego zezwolenia posiadały co najmniej jedno ważne z w/w zezwoleń, stosuje się zasadę ciągłości ich funkcjonowania tj. punktem tym przysługuje pierwszeństwo do wydania nowych zezwoleń,
 - b) w kolejności wydania zezwoleń dla nowych punktów sprzedaży decyduje kolejność wpływu wniosku.
 8. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży wydaje się na okres 4 lat, a poza miejscem sprzedaży na okres 2 lat.
- B. Zasady cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
1. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych cofa się w przypadkach określonych w ustawie z dnia 26.10.1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami).
 2. Postępowanie o cofnięciu zezwolenia:
 - a) kontrolę przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi sprawuje organ wydający zezwolenie oraz Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 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 powołanego przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wchodzi: członkowie komisji, funkcjonariusze policji, pracownicy PIH lub inne osoby z mocy prawa uprawnione do prowadzenia kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - e) postępowanie wszczyna się po trzykrotnym niezastosowaniu się do nakazu usunięcia uchybień i niedociągnięć w funkcjonowaniu punktu sprzedaży zapisanych w protokołach kontroli.
 3. W przypadku cofnięcia zezwolenia opłata za korzystanie z zezwolenia nie podlega zwrotowi.
- V. Zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów.
1. Na terenie gminy Jaraczewo nie może funkcjonować więcej niż 50 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), w tym:
 - a) do 40 punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - b) do 10 punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży.
 2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona w myśl ustawy:
 - a) sklepach monopolowych,
 - b) sklepach wielobranżowych na wyodrębnionych stoiskach z możliwością zakupu wewnątrz.
 3. Sprzedaż piwa do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona w kioskach, gdzie zakupy dokonywane są z zewnątrz.
 4. Miejscami sprzedaży piwa i pozostałych napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży są lokale gastronomiczne posiadające wewnątrz pomieszczenia konsumpcyjne, spełniające wszystkie wymogi sanitarne.
 - 1) Miejscami sprzedaży piwa i napojów zawierających do 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży są punkty gastronomiczne inne niż wymienione w ust. 2 oraz lokale piwne (piwiarnie,

- bary piwne) spełniające wymogi sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów.
- 2) Miejscami sprzedaży piwa i napojów alkoholowych zawierających od 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży jest również ogródek piwny usytuowany na otwartym powietrzu, którego projekt lokalizacji i zagospodarowania uzyskał akceptację organów sanitarnych oaz Wójta Gminy.
 - 3) Przedsiębiorcy prowadzący punkty sprzedaży piwa i napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży zwane „punktami”, mogą bezpośrednio przy tych punktach lokalizować ogródki piwne, w których dokonywana jest sprzedaż w/w napojów przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży. W przypadku ogródka piwnego usytuowanego przy punkcie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, odbywa się ona na podstawie odrębnego zezwolenia.
 4. W przypadku sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, zawierających mieszanki różnych alkoholi (koktajli) w punktach sprzedaży winny znajdować się:
 - a) receptury mieszanek,
 - b) naczynia do odmierzania.
 5. Lokale piwne i ogródki piwne nie mogą być usytuowane w pobliżu kościołów, kaplic, szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych.
 6. Nie jest możliwa sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w czasie i miejscu imprez organizowanych z okazji Dnia Dziecka.
 7. Zobowiązuje się przedsiębiorcę prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych do wzięcia udziału w szkoleniu w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi (1 raz na 2 lata).
 8. Dopuszcza się możliwość czasowego wprowadzenia zakazu sprzedaży napojów alkoholowych na wydzielonym obszarze gminy ze względu na ważne uroczystości i wydarzenia. O wprowadzeniu zakazu i jego okresie należy powiadomić strony nie później niż z 2-dniowym wyprzedzeniem.
 9. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych i aktualny dowód opłaty za korzystanie z zezwolenia winny znajdować się w punkcie sprzedaży.
- VI. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
1. Współpraca i wspomaganie działalności Klubu Abstynenta „Feniks” w Jaraczewie.
 2. Wspieranie i propagowanie idei ruchów samopomocowych.
 3. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (Policja, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, szkoły, służba zdrowia).
 4. Sfinansowanie wynagrodzenia gospodarza Klubu.
 5. Kontrola przestrzegania trzeźwości przez kierowców i rowerzystów.
- VII. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
1. Ustala się dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwanej dalej „Komisją” wynagrodzenie w wysokości 7-krotnej diety obowiązującej przy rozliczaniu podróży służbowych zwane dalej „wynagrodzeniem”.
 2. Ustala się dla członka Komisji – Koordynatora Programu wynagrodzenie w wysokości 14-krotnej diety obowiązującej przy rozliczaniu podróży służbowych zwane dalej „wynagrodzeniem”.
 3. Wynagrodzenie przysługuje za udział w posiedzeniach Komisji lub posiedzeniach zespołu Komisji.

Przewodniczący Rady
(-) *Roman Skrzypczak*

261

UCHWAŁA Nr XXXI/195/2001 RADY GMINY JARACZEWO

z dnia 20 grudnia 2001 r.

w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Jaraczewo

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 ze zmianami) i art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

Nadaje się Statut Bibliotece Publicznej Gminy Jaraczewo stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Jaraczewo.

§3

Traci moc uchwała Nr 140/94 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 11 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Jaraczewo.

§4

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

Przewodniczący Rady
(-) *Roman Skrzypczak*

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/195/2001
Rady Gminy Jaraczewo
z dnia 20 grudnia 2001 r.**

**STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
GMINY JARACZEWO**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Biblioteka Publiczna Gminy Jaraczewo jest gminną instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Jaraczewo i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 roku Nr 13 poz. 123),
- 4) niniejszego statutu.

§2

Siedzibą Biblioteki jest budynek przy ulicy Kolejowej 7 w Jaraczewie, a terenem jej działania obszar gminy Jaraczewo.

§3

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Zarząd Gminy Jaraczewo.
2. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Jarocinie z poszerzonymi zadaniami powiatowej Biblioteki Publicznej dla powiatu jarocińskiego.

§4

Biblioteka używa pieczęci podłużnej i okrągłej z napisem Biblioteka Publiczna Gminy Jaraczewo.

II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI.

§5

Biblioteka służy zaspakajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych, mieszkańców Gminy Jaraczewo.

§6

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych,

- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, a zwłaszcza zbieranie materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 5) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych:
 - katalogowych,
 - bibliograficznych,
 - faktograficznych,
- 6) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Gminy,
- 7) współdziałanie z Bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa oraz zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy.

§7

Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA

§8

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Gminy.

§9

W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej i obsługi. W miarę potrzeby mogą być zatrudniani specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną. Pracowników Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor Biblioteki.

§10

Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określonych odrębnych przepisach.

§11

Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa, obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

§12

1. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnię dla dorosłych.
2. W skład Biblioteki wchodzi Oddział dla Dzieci „Bajkolandia” zlokalizowany w Jaraczewie, ul. Kolejowa 7, oraz filie biblioteczne:
 - w Górze, ul. Jarocińska 10,
 - w Rusku, ul. Koźmińska 11.

§13

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki.

§14

Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§15

Biblioteka prowadzi w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.

§16

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji budżetu gminy, a także z dochodów własnych, darowizn, zapisów i spadków oraz dotacji celowych z innych źródeł.

§17

Biblioteka może w granicach obowiązujących przepisów pobierać opłaty za usługi i wydawnictwa, a wpływy przeznaczyć na cele statutowe.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady
(-) *Roman Skrzypczak*

262

UCHWAŁA Nr XXXI/196/2001 RADY GMINY JARACZEWO

z dnia 20 grudnia 2001 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Jaraczewie

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 ze zmianami) i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123) uchwała się co następuje:

§1

Nadaje się statut Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Jaraczewie stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Jaraczewo.

§3

Traci moc uchwała Nr 141/94 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 11 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury, Sportu i Turystyki w Jaraczewie.

§4

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

Przewodniczący Rady
(-) *Roman Skrzypczak*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/196/2001
Rady Gminy Jaraczewo
z dnia 20 grudnia 2001 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W JARACZEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Gminny Ośrodek Kultury zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 Nr 13, poz. 123),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95 ze zmianami),
- 4) niniejszego statutu.

§2

1. Ośrodek jest gminną instytucją kultury.
2. Ośrodek posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

§3

1. Siedzibą Ośrodka jest Jaraczewo a terenem jego działania obszar gminy.
2. Do prowadzenia działalności Ośrodka służy budynek przy ul. Kolejowej 4 w Jaraczewie i obiekt rekreacyjny znajdujący się przy ulicy Kolejowej w Jaraczewie.

§4

Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Zarząd Gminy Jaraczewo.

II. CELE I ZADANIA OŚRODKA

§5

Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez:

- rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
- przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
- współdziałanie z instytucjami upowszechniania kultury oraz z organizacjami społecznymi.

§6

Zadania wymienione w §5 Ośrodek realizuje przez organizowanie:

- różnorodnych form edukacji kulturalnej, zarówno indywidualnej jak i zbiorowej,
- organizowanie imprez kulturalnych,
- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, rękodzieła ludowego i artystycznego,
- dokumentowanie zdarzeń z życia kulturalnego i społecznego w gminie,
- umożliwienie zrzeszenia się mieszkańców przy ośrodku mające na celu zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych,
- kultywowanie miejscowych obyczajów,
- organizowanie wszelkiego rodzaju wystaw artystycznych,
- organizowanie imprez rekreacyjno-wypoczynkowych.

§7

Ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej a w ogólności:

- wynajmowanie pomieszczeń na cele kulturalne, oświatowe, handlowe oraz na doraźne potrzeby organizacji społecznych,
- prowadzenie małej gastronomii i drobnego handlu.

§8

1. Ośrodek może również na zasadach określonych w odrębnych przepisach wykonać działalność w zakresie:

- Impresariatu artystycznego,
- Organizowania imprez kulturalnych,
- Prowadzenia ognisk artystycznych,
- Prowadzenia nauki języków obcych,
- Świadczenia usług plastycznych,
- Realizacji imprez zleconych, okolicznościowych, rodzinnych i obrzędowych.

2. Działalność gospodarcza nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

III. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§9

Ośrodkiem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

§10

Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Gminy Jaraczewo.

§11

Powołanie Dyrektora może nastąpić w drodze konkursu ogłoszonego przez Zarząd Gminy Jaraczewo.

§12

Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka.

§13

Szczegółową organizację wewnętrzną określa regulamin organizacyjny wydany przez Dyrektora Ośrodka.

§13a

1. Nadzór administracyjno-finansowy nad ośrodkiem sprawuje Zarząd Gminy.
2. Nadzorowi temu podlegają:
 - a) prawidłowość dysponowania przyznanymi ośrodkowi budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§14

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o rachunkowości.

§15

Źródłami środków finansowych są:

- a) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej,
- b) dotacje z budżetu gminy i inne dotacje,
- c) spadki, darowizny, zapisy,
- d) odsetki z lokat bankowych,
- e) inne dozwolone prawem.

§16

Ośrodek gospodaruje samodzielnie przydzielonym mieniem i prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kieruje się zasadami efektywności ich wykorzystania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§17

Ośrodek podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury.

§18

Ośrodek używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Gminny Ośrodek Kultury w Jaraczewie
63-233 Jaraczewo
ul. Kolejowa 4

§19

Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady
(-) Roman Skrzypczak

263

UCHWAŁA Nr XXXVIII/261/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 27 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia stawek opłat za wodę i wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacji miejskiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i 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 z późn.zmianami) Rada Miejska w Kole uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłaty za wodę i wprowadzanie ścieków:

I. Opłata za 1 m³ wody pobieranej z urządzeń zaopatrzenia w wodę

	Cena netto	VAT	Cena brutto
1. na cele prowadzenia gospodarstw domowych	1,60 zł	0,11 zł	1,71 zł
2. na cele produkcyjne	2,22 zł	0,16 zł	2,38 zł
3. na cele pozaprodukcyjne	1,82 zł	0,13 zł	1,95 zł
4. woda surowa nieuzdatniona	0,60 zł	0,04 zł	0,64 zł

II. Opłata za 1 m³ wprowadzonych ścieków do miejskiej kanalizacji sanitarnej

	Cena netto	VAT	Cena brutto
1. gospodarstwa domowe	1,53 zł	0,11 zł	1,64 zł
2. pozostali dostawcy	1,79 zł	0,13 zł	1,92 zł
III. Zlew nieczystości płynnych	2,80 zł	0,20 zł	3,00 zł

§2

Traci moc uchwała Nr XXVIII/187/2000 z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za wodę i wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacji miejskiej.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Koła.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Wojciech Jabłoński*

264

UCHWAŁA Nr XXXI/221/01 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie określenia stawek podatku od ośrodków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 art. 40 ust. 1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 – z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 – z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Borku Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

Określa się z dniem 1 stycznia 2002 roku na terenie gminy Borek Wlkp. wysokość stawek podatku od środków transportowych z zastrzeżeniem §2:

- Od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 580,00,
 - powyżej 5,5 ton do 9 ton włącznie 770,00,
 - powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 900,00,

- Od samochodów ciężarowych z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoznaczne o dopuszczalnej masie całkowitej:
 - równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 18 ton – o liczbie osi dwie 1.050,00,
 - równej lub wyższej niż 15 ton a mniejszej niż 19 ton – o liczbie osi trzy 930,00,
 - równej lub wyższej niż 19 ton a mniejszej niż 26 ton – o liczbie osi trzy 1.700,00,
 - równej lub wyższej niż 23 tony a mniejszej niż 27 ton – o liczbie osi cztery i więcej 1.100,00,
 - równej lub wyższej niż 27 ton i mniejszej niż 32 tony – o liczbie osi cztery i więcej 1.900,00.
- Od samochodów ciężarowych z innym systemem zawieszania osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej:

- a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 18 ton
- o liczbie osi dwie 1.100,00,
- b) równej lub wyższej niż 15 ton a mniejszej niż 19 ton
- o liczbie osi trzy 1.000,00,
- c) równej lub wyższej niż 19 ton a mniejszej niż 26 ton
- o liczbie osi trzy 1.800,00,
- d) równej lub wyższej niż 23 tony a mniejszej niż 27 ton
- o liczbie osi cztery i więcej 1.300,00,
- e) równej lub wyższej niż 27 ton i mniejszej niż 32 tony
- o liczbie osi cztery i więcej 2.130,00.
4. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 550,00,
- b) powyżej 5,5 ton do 9 ton włącznie 700,00,
- c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 900,00,
5. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 18 ton
- o liczbie osi dwie 910,00,
- b) równej lub wyższej niż 18 ton a mniejszej niż 31 ton
- o liczbie osi dwie 1.040,00,
- c) równej lub wyższej niż 31 ton a mniejszej niż 40 ton
- o liczbie osi dwie 1.223,00,
- d) równej lub wyższej niż 36 ton a mniejszej niż 44 tony
- o liczbie osi trzy 1.494,00.
6. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 18 ton
- o liczbie osi dwie 1.270,00,
- b) równej lub wyższej niż 18 ton a mniejszej niż 31 ton
- o liczbie osi dwie 1.676,00,
- c) równej lub wyższej niż 31 ton a mniejszej niż 40 ton
- o liczbie osi dwie 1.770,00,
- d) równej lub wyższej niż 36 ton a mniejszej niż 44 tony
- o liczbie osi trzy 2.208,00.
7. Od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatników podatku rolnego 200,00.
8. Od przyczep lub naczep z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatników podatku rolnego:
- a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 18 ton
- o liczbie osi jedna 210,00,
- b) równej lub wyższej niż 18 ton a mniejszej niż 28 ton
- o liczbie osi jedna 400,00,
- c) równej lub wyższej niż 23 tony a mniejszej niż 38 ton
- o liczbie osi dwie 738,00,
- d) równej lub wyższej niż 38 ton a mniejszej niż 44 tony
- o liczbie osi dwie 995,00,
- e) równej lub wyższej niż 36 ton a mniejszej niż 44 tony
- o liczbie osi trzy 816,00.
9. Od przyczepy lub naczepy z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatników podatku rolnego:
- a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 18 ton
- o liczbie osi jedna 390,00,
- b) równej lub wyższej niż 18 ton a mniejszej niż 28 ton
- o liczbie osi jedna 650,00,
- c) równej lub wyższej niż 23 tony a mniejszej niż 38 ton
- o liczbie osi dwie 1.118,00,
- d) równej lub wyższej niż 38 ton a mniejszej niż 44 tony
- o liczbie osi dwie 1.472,00,
- e) równej lub wyższej niż 36 ton a mniejszej niż 44 tony
- o liczbie osi trzy 1.110,00.
10. Od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
- a) mniejszej niż 30 miejsc 770,00,
- b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.270,00.

§2

1. Dla pojazdów określonych w §1 pkt 1, 4, 7 i 10 wyprodukowanych przed 1990 rokiem stawki podatku zwiększa się i określa w następującej wysokości:
- a) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
- od 3,5 tony do 5,5 włącznie 600,00,
- powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 820,00,
- powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 920,00.
- b) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- od 3,5 tony do 5,5 włącznie 600,00,
- powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 750,00,
- powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 950,00.
- c) od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatników podatku rolnego 260,00,
- d) od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
- mniej niż 30 miejsc 870,00,
- równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.500,00.
2. Dla pojazdów określonych w §1, 4, 7 i 10 posiadających katalizatory stawki podatku zmniejsza się i określa w następującej wysokości:
- a) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
- od 3,5 tony do 5,5 włącznie 500,00,
- powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 720,00,
- powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 820,00,
- b) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- od 3,5 tony do 5,5 włącznie 500,00,
- powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 650,00,
- powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 850,00,
- c) od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatników podatku rolnego 190,00,

- d) od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
- mniej niż 30 miejsc 700,00,
 - równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.100,00.

§3

Podatek od środków transportowych płatny jest w kasie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. lub na konto PBS Gostyń Oddział Borek Wlkp. Nr 86781015-231-360-1.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Borku Wlkp.

§5

Traci moc uchwała Nr XXII/162/2000 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 28 listopada 2000 roku w sprawie podatku od środków transportowych na 2001 rok.

§6

Uchyła się uchwałę Nr XXX/218/01 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie w roku 2002.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.

(-) *Tadeusz Jańczak*

265

UCHWAŁA Nr XXXV/325/2001 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za wodę i odprowadzenie ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. wraz z późniejszymi zmianami) oraz art. 4.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 2.1 ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. Nr 11 poz. 50 z 1993 wraz z późn.zm.) Rada Miejska w Chodzieży uchwała co następuje:

§1

Ustala się taryfę opłat dla pobierających wodę z urządzeń zaopatrzenia w wodę stanowiących własność gminy oraz wprowadzających ścieki do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy, w następujących wysokościach:

1. gospodarstwa domowe
 - a) za 1 m³ pobranej wody 1,94 zł,
 - b) za 1 m³ wprowadzanych ścieków 3,10 zł,
2. pozostali odbiorcy
 - a) za 1 m³ pobranej wody 2,04 zł,
 - b) za 1 m³ wprowadzanych ścieków 3,32 zł.

§2

Ustala się opłatę za zrzut ścieków kanalizacyjnych zlokalizowanych poza granicami administracyjnymi miasta dla, których MWiK sp. z o.o. nie jest właścicielem ani zarządzającym a wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy w następujących wysokościach:

1. gospodarstwa domowe
 - a) za 1 m³ wprowadzanych ścieków 2,75 zł,

2. pozostali odbiorcy
 - a) za 1 m³ wprowadzanych ścieków 2,97 zł.

§3

Do stawek określonych w §1 pkt 1 ppkt a i b oraz ppkt 2a i b oraz §2 pkt 1 i 2 dolicza się 7% VAT.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Chodzieży.

§5

Traci moc Uchwała Nr XXVI/246/2001 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 27 marca 2001 r. oraz uchwałę nr XXXIV/318/2001 z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę i odprowadzenie ścieków.

§6

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 lutego 2002 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Zdzisław Musolf*

266

ANEKS

do porozumienia międzygminnego zawarty w dniu 1 czerwca 2001 r. pomiędzy Gminą Świąciechowa reprezentowaną przez Wójta Gminy mgr inż. Mariana Mielcarka, a Gminą Włoszakowice – reprezentowaną przez Pana Stanisława Waligórę – Wójta Gminy

§1

Na podstawie art. 10 ust. 1 art. 18 ust. 2 pkt 12 i art. 74 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) w związku z art. 14 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 96, poz. 329 ze zmianami) oraz uchwał Rady Gminy Świąciechowa Nr XX/156/2001 z dnia 27 marca 2001 r. zmieniającą uchwałę Nr VI/54/99 Rady Gminy Świąciechowa z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego Rady Gminy Włoszakowice Nr XVIII/199/2001 z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/62/99 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego.

Wyżej wymienione strony dokonają zmiany porozumienia międzygminnego zawartego w dniu 30 czerwca 1999 r. dotyczącego powierzenia przez Gminę Świąciechowa rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci z Krzycka Małego w następujący sposób:

1) w §3 ust. 1 po pkt 1 dodaje się pkt 1a i pkt 1b w następującym brzmieniu:

„§3 ust. 1 pkt 1a

Koszt rocznego przygotowania przedszkolnego jednego dziecka w roku 2001 pokrywany przez Gminę Świąciechowa ustala się na kwotę 135,00 zł miesięcznie przez okres 12 miesięcy.

§3 ust. 1 pkt 1b

W okresie obowiązywania porozumienia kwota, o której mowa w pkt 1a z dniem 1 stycznia roku następnego po roku 2001 będzie waloryzowana o wskaźnik inflacji.”

§2

W terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego Aneksu Gmina Świąciechowa wypłaci Gminie Włoszakowice wyrównanie za okres od 1 stycznia wejścia w życie porozumienia.

§3

Pozostałe postanowienia porozumienia nie ulegają zmianie.

§4

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

§5

Aneks do porozumienia międzygminnego został sporządzony w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

w imieniu Gminy Świąciechowa
(-) mgr inż. Marian Mielcarek

w imieniu Gminy Włoszakowice
(-) Stanisław Waligóra

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – ACARUS, ul. Gorczyzewskiego 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. Pl 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. Pl 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. 9⁰⁰-14⁰⁰

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