



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 5 marca 2001 r.

Nr 17

## TREŚĆ

UCHWAŁY RAD GMIN	
235	nr LII/633/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 16 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr LXXXVII/480/93 z dnia 13 lipca 1993 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta Poznania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży ..... 608
236	nr XXXVI/311/01 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych oraz czynszu za wynajmowane lokale socjalne ..... 609
237	nr XXX/235/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Sołectwa Boguniewo ..... 610
238	nr XXII/141/2001 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 29 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Zaniemyśl ..... 610
239	nr 6/2001 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 30 stycznia 2001 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy ..... 612
240	nr 7/2001 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 30 stycznia 2001 r. w sprawie ustalenia Statutu Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu ..... 613
241	nr XXIV/155/01 Rady Miejskiej Gminy Czemiejewo z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za pobór wody z urządzeń wodociągowych w Gminie Czerniejewo ..... 616
242	nr 187/XVIII/2001 Rady Gminy Gniezno z dnia 6 lutego 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnieźnie ..... 617
243	nr 183/2001/III Rady Miasta Puszczykowa z dnia 15 lutego 2001 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001 ..... 621

## 235

### UCHWAŁA Nr LII/633/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 16 stycznia 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr LXXXVII/480/93 z dnia 13 lipca 1993 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta Poznania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 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 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje:

#### §1

Zmienia się uchwałę Nr LXXXVII/480/93 Rady Miejskiej Poznania z dnia 13 lipca 1993 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta Poznania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz

liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, w ten sposób, że w §3 ust. 1 lit. a po słowie „szkół” dodaje się „z wyjątkiem szkół wyższych”.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

#### §3

Traci moc uchwała Nr XLV/548/111/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 24 października 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr LXXXVII/480/93 z dnia 13 lipca 1993 r. w sprawie zasad

usytuowania na terenie miasta Poznania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, za wyjątkiem §3, który wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miasta Poznania  
(-) *Dariusz Lipiński*

## 236

### UCHWAŁA Nr XXXVI/311/01 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 25 stycznia 2001 r.

**w sprawie określenia wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych oraz czynszu za wynajmowane lokale socjalne**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 26 ust. 1, art. 26 a ust. 1 i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 z późn.zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

#### §1

1. Podstawą naliczania czynszu regulowanego jest stawka bazowa.
2. Stawka bazowa jest stawką czynszu regulowanego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.
3. Uchwała określa wysokość czynszu regulowanego w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia tej uchwały w życie, z możliwością tylko jednej podwyżki stawki bazowej.

#### §2

Stawka bazowa czynszu regulowanego wynosi 3,00 zł/m<sup>2</sup>.

#### §3

1. Stawkę bazową obniża się o 10% w każdym przypadku braku poniżej podanego wyposażenia:
  - centralnego ogrzewania,
  - łazienki,
  - w.c.,
  - urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
2. Stawkę bazową obniża się o 10% w każdym z następujących przypadków:
  - mieszkanie w budynku substandardowym (w budynku, który ze względu na zły stan techniczny został przeznaczony do rozbiórki decyzją organu budowlanego),

- mieszkanie w suterenie.

3. Stawkę bazową obniża się o 5% w przypadku mieszkania z kuchnią bez bezpośredniego oświetlenia naturalnego.

#### §4

Stawkę czynszu regulowanego obliczonego zgodnie z §3 niniejszej uchwały obniża się o 10% za lokal mieszkalny w budynku położonym na terenie wsi.

#### §5

Najemcy, z którymi została zawarta umowa najmu lokalu socjalnego, opłacają czynsz w wysokości 40% czynszu obliczonego na podstawie §3 i 4 niniejszej uchwały.

#### §6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

#### §7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2001 r.

#### §8

Uchwała podlega ogłoszeniu w „Biuletynie Mosińskim”, a także poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na terenie Zakładu Usług Komunalnych w Mosinie.

Przewodniczący Rady

(-) *mgr Przemysław Pniewski*

## 237

### UCHWAŁA Nr XXX/235/2001 RADY MIEJSKIEJ ROGOŻNA

z dnia 25 stycznia 2001 roku

#### w sprawie zmian w Statucie Sołectwa Boguniewo

Na podstawie art. 35 i art. 40 ust. 2 pkt. 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) w związku z uchwałą zebrania wiejskiego Sołectwa Boguniewo z dnia 1 grudnia 2000 roku Rada Miejska uchwala co następuje:

#### §1

W §10 ust. 2 Statutu Sołectwa Boguniewo stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/213/96 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 15 lutego 1996 roku wprowadza się następujące zmiany:

- po przecinku za słowem „...quorum...” dodaje się słowa „zebranie lub”,
- słowo „godzinę” zastępuje się słowem „pół godziny”.

#### §2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Rogoźna i Sołtysowi Sołectwa Boguniewo.

#### §3

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

Pierwszy Zastępca Przewodniczącego  
Rady Miejskiej Rogoźna

(-) inż. Bogusław Janus

## 238

### UCHWAŁA Nr XXII/141/2001 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 29 stycznia 2001 roku

#### w sprawie zmiany Statutu Gminy Zaniemyśl

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz §43 Statutu Gminy Zaniemyśl uchwalonego uchwałą Nr XVIII/108/96 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 15 marca 1996 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Poznańskiego Nr 13 poz. 137 z dnia 10 czerwca 1995 r.) z późn. zm. Rada Gminy uchwala co następuje:

#### §1

W Statucie Gminy uchwalonym uchwałą Nr XVIII/108/96 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 15 marca 1995 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w §8 ust. 1 poszczególne pozycje otrzymują brzmienie:
  - pkt 3 „wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz”,
  - pkt 7 „gminnego budownictwa mieszkaniowego”
  - pkt 8 „oświaty, w tym gimnazjum, szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych”,

- pkt 9 „kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury”,
  - pkt 12 „zieleni gminnej i zadrzewień”,
  - pkt 13 „cmentarzy gminnych”,
2. w §13 ust. 2 poszczególne pozycje otrzymują brzmienie:
    - pkt 9 lit a „określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy”,
    - pkt 9 lit. c „zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów”,
    - pkt 9 lit. d „ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym”,
    - pkt 16 skreśla się.
  3. §14 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku

wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.”

4. §24 ust. 4 lit. b otrzymuje brzmienie: „zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości sumy ustalonej przez radę na dany rok budżetowy.”,
5. §36 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 XI roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.”,
6. §42 otrzymuje brzmienie: „W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz.124 z późn.zm.), z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34 poz. 198 z późn.zm.) oraz inne przepisy prawa dotyczące samorządu terytorialnego.

#### §2

W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- w §7 skreśla się ust. 1 oraz zmienia się numerację ust. 3 i które otrzymują numeracje odpowiednio 1 i 2.

#### §3

W załączniku Nr 5 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. w §8 pkt 1 poszczególne pozycje otrzymują brzmienie:
  - ust. 1 lit. f: „stanowisko pracy d/s wojskowych”,
  - ust. 1 lit. g: „stanowisko pracy d/s obrony cywilnej i przeciwpożarowych”,
2. w §8 pkt II ustala się następujące stanowiska pracy referatu finansowego:
  - ust.1 lit. e „stanowisko pracy d/s księgowości pełniący funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”,

- ust. 1 lit. f: „stanowisko pracy d/s płac i dodatków mieszkaniowych”,
  - ust. 1 lit. g: „stanowisko pracy d/s podatku od środków transportowych i opłaty skarbowej”,
3. w §8 pkt II ust. 2a zwiększa się zakres działania referatu finansowego o:
    - „przygotowywanie spraw związanych z ustalaniem wysokości podatku od środków transportowych, jego naliczanie i egzekwowanie”,
    - „wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych”
    - „realizację zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej należących do organu podatkowego tj. Wójta”,
  4. w §8 pkt III skreśla się ust. 1 lit. „b” i „c”,
  5. w §8 pkt III ust. 2a zmniejsza się zakres działania referatu w zakresie zadań własnych o sprawy wymienione w §3 ust. 3 niniejszej uchwały a dot. podatku od środków transportowych i dodatków mieszkaniowych, oraz skreśla się prowadzenie zadań z zakresu administracji rządowej wymienione w ust. 2c regulaminu organizacyjnego.

#### §4

We wszystkich przypadkach, gdy w treści Statutu użyta jest nazwa ustawy „o samorządzie terytorialnym” zastępuje się zapisem „o samorządzie gminnym”.

#### §5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### §6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) *dr Stanisław Stanisławski*

## 239

### UCHWAŁA Nr 6/2001 RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU

z dnia 30 stycznia 2001 r.

#### w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 i 2 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 Miejska w Wągrowcu uchwała co następuje:

#### §1

1. W Statucie Gminy Miejskiej Wągrowiec stanowiącym załącznik do uchwały Nr 2/96 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §4 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:  
„8. Hejnałem miasta jest utwór muzyczny, którego zapis nutowy zawiera załącznik Nr 10 do Statutu.”
- 2) w §9 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy zawarty jest w załączniku Nr 11 do Statutu.”
- 3) w §57 ust. 2 skreśla się wyraz „ewentualnym”, i na końcu zdania po wyrazach „Komisji stałych” dodaje się wyrazy „i Przewodniczących Klubów Radnych”.
- 4) tytuł części X otrzymuje brzmienie:  
„Publikowanie aktów prawa miejscowego”
- 5) §88 otrzymuje brzmienie:  
„1. Akty prawa miejscowego, w tym Statut Gminy, stanowiące przez Radę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba, że dany akt normatywny określi termin dłuższy.

3. Szczegółowe zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

4. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów zawierających akty prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie, w godzinach pracy oraz w miejscu do tego przeznaczonym.”

2. W Regulaminie Rady Miejskiej w Wągrowcu stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec wprowadza się następującą zmianę:

- w §10 skreśla się ust. 3.

3. Dodaje się załącznik nr 10 do Statutu w brzmieniu:

„Załącznik nr 10  
do Statutu Gminy  
Miejskiej Wągrowiec

#### Hejnał miasta Wągrowca

zapis nutowy – wersja na trąbkę solo

Autor: Leszek Kubiak



4. Dodaje się załącznik nr 11 do Statutu w brzmieniu:

„Załącznik nr 11  
do Statutu Gminy  
Miejskiej Wągrowiec

#### Wykaz spółek i jednostek organizacyjnych Gminy

- 1) Międzygminne Składowisko Odpadów Komunalnych – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Wągrowcu,
- 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Wągrowcu,
- 3) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Wągrowcu – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 4) Wągrowieckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Wągrowcu,
- 5) IPP CONSULT POLSKA – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Wągrowcu,
- 6) Zakład Komunikacji Miejskiej w Wągrowcu,
- 7) Miejska Biblioteka Publiczna w Wągrowcu,
- 8) Miejski Dom Kultury w Wągrowcu,
- 9) Muzeum Regionalne w Wągrowcu,
- 10) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wągrowcu,
- 11) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu
- 12) Miejski Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wągrowcu,
- 13) Przedszkole Nr 1 w Wągrowcu,
- 14) Przedszkole Nr 2 w Wągrowcu,

- 15)Przedszkole Nr 3 w Wągrowcu,
- 16)Przedszkole Nr 5 w Wągrowcu,
- 17)Przedszkole Nr 6 w Wągrowcu,
- 18)Przedszkole Nr 7 w Wągrowcu,
- 19)Przedszkole Nr 9 w Wągrowcu,
- 20)Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wągrowcu,
- 21)Szkoła Podstawowa Nr 3 w Wągrowcu,
- 22)Szkoła Podstawowa Nr 4 w Wągrowcu,
- 23)Gimnazjum Nr 1 w Wągrowcu,
- 24)Straż Miejska w Wągrowcu,
- 25)Urząd Miejski w Wągrowcu.”
- 26)Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Wągrowcu – w likwidacji.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta,

§3

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej

(-) *Grażyna Pijanowska*

## 240

### UCHWAŁA nr 7/2001 RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU

z dnia 30 stycznia 2001 roku

#### w sprawie ustalenia Statutu Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. nr 13, poz. 74) w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 1997 r. nr 110, poz. 721 z późn.zm.), Rada Miejska w Wągrowcu uchwała co następuje:

§1

Ustala się Statut Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Wągrowca.

§4

Traci moc uchwała nr 8/92 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 15 kwietnia 1992 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu.

§5

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej  
(-) *Grażyna Pijanowska*

**Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 7/2001  
Rady Miejskiej w Wągrowcu  
z dnia 30 stycznia 2001 r.**

### STATUT MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W WĄGROWCU

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Miejski Dom Kultury w Wągrowcu zwany dalej „Domem Kultury” jest samorządową instytucją kultury.

§2

Prawną podstawę funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.),
- 3) Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668).
- 4) Ustawa z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. Nr 12 poz. 136),
- 5) Niniejszy statut.

### §3

1. Podstawowym obszarem działania Domu Kultury jest miasto Wągrowiec.
2. Siedziba Domu Kultury mieści się w Wągrowcu przy ul. Tadeusza Kościuszki 55.

### §4

1. Organem założycielskim -zwanym dalej organizatorem Domu Kultury jest Gmina Miejska Wągrowiec.
2. Organizator sprawuje nadzór nad Domem Kultury w ramach obowiązujących przepisów.

## ROZDZIAŁ II

### Cel i przedmiot działania

#### §5

Dom Kultury prowadzi działalność kulturalną polegającą na rozwijaniu zainteresowań i zaspakajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców oraz upowszechnianiu i promocji kultury lokalnej w kraju i za granicą.

#### §6

Do zadań Domu Kultury w zakresie tworzenia wartości kulturalnych należą:

- 1) rozpoznawanie, rozbudzenie i zaspakajanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta poprzez organizowanie spektakli, koncertów, konkursów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych i rozrywkowych, a także organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę.
- 2) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, a zwłaszcza:
  - a) zespołów tanecznych,
  - b) zespołów muzycznych,
  - c) zespołów folklorystycznych,
  - d) zespołów żywego słowa,
  - e) innych zespołów wynikających z potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta.
- 3) Współdziałanie z placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspakajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.
- 4) Prowadzenie współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi w Europie.
- 5) Prowadzenie działalności kinowej.
- 6) Gromadzenie i dokumentowanie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
- 7) Tworzenie warunków dla rozwoju rękodziela ludowego i artystycznego.
- 8) Organizowanie imprez plenerowych.
- 9) Kulturowanie tradycji regionalnych.
- 10) Utrzymywanie kontaktów i udzielenie pomocy twórcom ludowym, zespołom regionalnym, folklorystycznym itp.
- 11) Działalność instruktażowo-metodyczna.

## ROZDZIAŁ III

### Zarządzanie i organizacja

#### §7

Domem Kultury kieruje, reprezentuje go na zewnątrz oraz działa w jego imieniu dyrektor.

### §8

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Miasta.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz miasta Wągrowca.

### §9

Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje podziału zadań i określa szczegółowe zakresy czynności.

### §10

1. Organizację wewnętrzną Domu Kultury określa regulamin organizacyjny.
2. Dyrektor Domu Kultury może powołać na czas festiwali i imprez ponadregionalnych ich dyrekcję.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Domu Kultury

#### §11

1. Dom Kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Dom Kultury może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu Kultury jest plan działalności Domu Kultury zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu miasta Wągrowca. Plan działalności Domu Kultury zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.

#### §12

1. Dom Kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.
2. Przychodami Domu Kultury są dotacje z budżetu miasta, wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, z wyjątkiem dóbr kultury w rozumieniu ustawy z dn. 15.02.1962 r. o ochronie dóbr kultury (Dz.U. z 1999 r. Nr 98, poz.1150) oraz najmu i dzierżawy składników majątkowych, środki od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
3. Dom Kultury może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej Domu Kultury przeznaczony jest na realizację zadań statutowych.

#### §13

1. Wartość majątku Domu Kultury odzwierciedla fundusz Domu Kultury, który odpowiada wartości majątku wydzierżawionego domowi kultury i nabytego mienia.
2. Fundusz Domu Kultury zwiększa się lub zmniejsza o kwotę zmian wartości majątku Domu Kultury, będących skutkiem:
  - a) aktualizacji wyceny środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów,
  - b) nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Fundusz Domu Kultury zwiększa się o:

- a) amortyzację majątku trwałego,
  - b) dotacje budżetowe na finansowanie rozwoju Domu Kultury,
  - c) zysk pozostający w dyspozycji Domu Kultury,
  - d) środki z innych źródeł.
4. Fundusz Domu Kultury zmniejsza się o:
- a) straty bilansowe,
  - b) umorzenie majątku trwałego,
  - c) finansowanie inwestycji,
  - d) inne zmniejszenia.

#### §14

1. Dom Kultury tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dom Kultury może tworzyć z zysku oraz innych środków przekazanych przez osoby prawne i osoby fizyczne fundusz załogi z przeznaczeniem na wypłatę nagród indywidualnych oraz inne fundusze. Zasady gospodarowania tymi funduszami określają odrębne regulaminy Domu Kultury.

#### §15

Zasady wynagradzania pracowników Domu Kultury oraz prowadzenia rachunkowości określają odrębne przepisy.

### ROZDZIAŁ V

#### Postanowienia końcowe

#### §16

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Przekształcenia, podziału i likwidacji Domu Kultury może dokonać organizator na warunkach i w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

#### §17

Dom Kultury używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

**Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr 7/2001  
Rady Miejskiej w Wągrowcu  
z dnia 30 stycznia 2001 r.**

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W WĄGROWCU

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Miejskiego Domu Kultury w Wągrowcu zwanego dalej Domem Kultury,
- 2) organizację Domu Kultury,
- 3) zasady funkcjonowania Domu Kultury,

- 4) zakres działania dyrektora Domu Kultury, pracowników merytorycznych oraz obsługi.

#### §2

1. Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury.
2. Dom Kultury jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Domu Kultury określa Regulamin Pracy.
4. Siedziba Domu Kultury znajduje się w Wągrowcu przy ul. Kościuszki 55.

#### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA DOMU KULTURY

#### §3

1. Dom Kultury prowadzi działalność kulturalną w Wągrowcu, w kraju i za granicą.
2. Do zadań Domu Kultury należy:
  - a) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta,
  - b) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
  - c) organizowanie spektakli, koncertów, konkursów, festiwali, wystaw, odczytów oraz imprez artystycznych i rozrywkowych.

#### ORGANIZACJA DOMU KULTURY

#### §4

W Domu Kultury utworzone są następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział finansowy,
- 3) Animatorzy kultury,
- 4) Pracownicy obsługi.

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU KULTURY

#### §5

Dom Kultury 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 między animatorów kultury,
- 8) wzajemnego współdziałania.

#### §6

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

#### §7

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.

#### §8

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU KULTURY

#### §9

Do zadań działu finansowego należy:

- a) prowadzenie księgowości Domu Kultury zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- c) opracowanie sprawozdań okresowych oraz rocznych z wykonania budżetu,
- d) sporządzanie dokumentów związanych z przeszerogowywaniem pracowników,
- e) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- f) prowadzenia kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,

- h) rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz podatku VAT,
- i) prowadzenie teczek akt osobowych oraz przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę.

#### §10

Do zadań animatorów kultury należy:

- 1) planowanie i prowadzenie działalności Domu Kultury w zakresie upowszechniania plastyki, filmu, fotografii, muzyki i innych form działalności o charakterze oświatowym, rekreacyjnym i estradowym,
- 2) czuwanie nad stanem zbiorów poplenerowych i zakupionych z funduszy Domu Kultury,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu muzycznego,
- 4) organizowanie widowni i reklamy działalności Domu Kultury,
- 5) prowadzenie zespołów amatorskich.

#### §11

Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) utrzymanie stałej czystości pomieszczeń Domu Kultury, Kina i Amfiteatru.
- 2) dbanie o porządek estetyczny wyglądu terenu przyległego do Domu Kultury, Kina i Amfiteatru.
- 3) pomoc przy pracach technicznych pracownikom merytorycznym.

## 241

### UCHWAŁA Nr XXIV/155/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 2 lutego 2001 roku

#### w sprawie ustalenia opłaty za pobór wody z urządzeń wodociągowych w Gminie Czarniejewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43 z 1997 r. ze zmianami) Rada Miejska Gminy Czarniejewo uchwala, co następuje:

#### §1

Ustala się z dniem 01.04.2001 roku opłatę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w wysokości 1,54 złotych na 1 m<sup>3</sup> (opłata ustalona bez doliczania podatku VAT).

#### §2

Opłatę ustala się na wniosek podmiotu eksploatującego urządzenie – Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Gnieźnie.

#### §3

Opłatę ustalono w wysokości 1,54 za 1 m<sup>3</sup>, biorąc pod uwagę wskaźnik inflacyjny wzrostu cen towarów i usług za 2000 rok.

#### §4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy Czarniejewo.

#### §5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.04.2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

#### §6

Traci moc Uchwała Nr XIV/100/2000 z dnia 23 lutego 2000 roku w sprawie ustalenia opłaty za pobór wody z urządzeń wodociągowych w Gminie Czarniejewo.

Wiceprzewodnicząca  
Rady Miejskiej Gminy

(-) Henryk Węcki

## 242

### UCHWAŁA Nr 187/XVIII/2001 RADY GMINY GNIEZNO

z dnia 6 lutego 2001 r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnieźnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), na wniosek Zarządu Gminy Gniezno, Rada Gminy Gniezno uchwała co następuje:

#### §1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gniezno w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Gniezno.

#### §3

Traci moc uchwała nr 13/IV/90 Rady Gminy Gniezno z dnia 29.08.1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno.

#### §4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy w Gnieźnie

(-) Jerzy Rumieniecki

**Załącznik do Uchwały  
nr 187/XVIII/2001  
Rady Gminy Gniezno  
z dnia 6 lutego 2001 r.**

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GNIEŹNIE

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gnieźnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy w Gnieźnie, zwanego dalej „Urzędem”, oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### §2

Urząd realizuje następujące zadania:

1. własne Gminy,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. powierzone na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej,
4. wynikające z uchwały Rady lub Zarządu,
5. określone w Statucie,
6. wynikające z innych aktów prawnych.

#### §3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, a w szczególności:
  - a) dokonuje podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności,
  - b) powierza w formie pisemnej prowadzenie niektórych spraw z zakresu swojej kompetencji sekretarzowi lub innej upoważnionej osobie.
4. Sekretarz wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność podległych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących w/wym zadania.

#### ROZDZIAŁ II

##### Zakres działania Urzędu

#### §4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - b) wykonywanie na podstawie udzielonych uprawnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - c) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków,
  - d) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - f) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń Zarządu,
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwum
- i) współdziałanie z organami administracji samorządowej, organami administracji rządowej.

### ROZDZIAŁ III

#### Zasady funkcjonowania Urzędu

##### §5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) pomocniczości wobec poszczególnych mieszkańców, rodzin, społeczności lokalnych, wspólnoty gminnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 7) oraz wzajemnego współdziałania.

##### §6

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

##### §7

- 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.

##### §8

- 1) Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 2) Kierownicy poszczególnych działów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

##### §9

Działy i poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej, zobowiązane są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zasady obsługi interesantów i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy

##### §10

- 1) Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
  - a) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień w tym także niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,

- b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - c) powiadamiania – w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
  - d) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
  - e) informowania o przysługujących środkach prawnych,
  - f) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
- 2) Informacje, o których mowa w ust. 1 pracownicy Urzędu są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi a także w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, telegraficznej lub telefonicznej.

##### §11

- 1) Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, z zachowaniem wymogów określonych w art. 15 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw o których mowa w ust. 1 ponoszą pracownicy Urzędu – stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.
- 4) Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje w imieniu Wójta – Sekretarz Urzędu.

### ROZDZIAŁ V

#### Organizacja działalności kontrolnej

##### §12

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne działy i stanowiska pracy. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu wykonuje Zarząd osobiście lub przez upoważnionych pełnomocników, oraz Komisja Rewizyjna i inne komisje w zakresie swojego zadania.

##### §13

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

### ROZDZIAŁ VI

#### Struktura organizacyjna Urzędu

##### §14

1. Referat finansowo-księgowy, w którego skład wchodzi:
  - księgowość budżetowa,
  - księgowość podatkowa,
  - wymiar podatków i opłat,

- dodatki mieszkaniowe i czynsze,
  - opodatkowanie podatków VAT,
  - kasjer.
2. Referat planowania przestrzennego, budownictwa, infrastruktury technicznej, w którego skład wchodzi:
    - planowanie przestrzenne i ustalanie warunków zabudowy,
    - planowanie, rozwój i budowa infrastruktury technicznej,
    - remonty i utrzymanie substancji technicznej,
    - podziały nieruchomości,
    - przygotowanie i prowadzenie przetargów.
  3. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady gminy, zarządu gminy, rad sołeckich i rady osiedlowej.
  4. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności ewidencji działalności gospodarczej i spraw wojskowych.
  5. Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminnym.
  6. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, rolnictwa, leśnictwa ochrony środowiska, spraw gospodarczych, oraz ochrony przeciwpożarowej.
  7. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i kadr.
  8. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
  9. Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej.

#### § 15

Do podstawowego zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk należą:

I. Do zadań referatu finansowo-księgowego należą:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w odniesieniu do:
  - budżetu Gminy,
  - funduszy celowych,
  - mienia gminnego.
2. Prowadzenie dokumentacji wypłat z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych na umowach zleceniach i o dzieło, oraz dodatków mieszkaniowych.
3. Prowadzenie dokumentacji zasiłków ZUS oraz dokumentacji dotyczącej zgłoszenia i wyrejestrowywania osób zatrudnionych na umowach.
4. Rozliczanie składek ZUS.
5. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym (podatek od wynagrodzeń, podatek VAT).
6. Prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników Urzędu.
7. Prowadzenie księgowości podatkowej dotyczącej – podatków i opłat od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportu, grzywien, kar i odsetek za zwłokę, mienia gminnego.
8. Prowadzenie i rozliczanie wpływów z tytułu opłaty skarbowej.
9. Rozliczanie inkasa należności pieniężnych.
10. Wystawianie zaświadczeń o stanie realizacji podatków i opłat dla osób fizycznych i opłat.
11. Rozliczanie dłużników oraz załatwianie ich wniosków w zakresie odroczeń i umorzeń podatków i opłat.
12. Wymiar podatków i opłat w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów, podatku od posiadania środków transportu, mienia gminnego.
13. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym.

14. Prowadzenie spraw związanych z ulgami w podatkach i opłatach.
  15. Prowadzenie obsługi kasy Urzędu.
  16. Przyjmowanie i odprowadzanie na rachunek bankowy wpływów gotówkowych.
  17. Podejmowanie i wypłaty należności z tytułu umów, zleceń i o dzieło, oraz innych należności.
  18. Prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego i sporządzanie raportów kasowych.
  19. Ochrona wartości pieniężnych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej.
  20. Zakup i sprzedaż znaków skarbowych.
  21. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
  22. Sprawozdawczość z zakresu spraw finansowych, wynikająca z przepisów dotyczących jednostek samorządu terytorialnego.
- II. Do zadań referatu planowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury technicznej należą:
1. Przygotowanie materiałów do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
  2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  3. Nadzór na przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska.
  4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi z zasobów komunalnych.
  5. Sprawy związane z budową i utrzymaniem dróg.
  6. Nadzór nad bezpieczeństwem na drogach i przejazdach kolejowych.
  7. Budowa i remonty obiektów komunalnych, administrowanych przez Urząd.
  8. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie inwestycji i remontów.
  9. Rozliczenia opłat za energię elektryczną, wykorzystywaną do oświetlenia dróg.
  10. Zakupy inwestycyjne.
  11. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich, zieleni i usług komunalnych.
  12. Współdziałanie w kontrolach prowadzonych przez Państwowy Nadzór Budowlany.
  13. Prowadzenie spraw związanych z przetargami na roboty i usługi budowlane, drogowe, infrastruktury i zakupy.
  14. Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.
  15. Prowadzenie ewidencji gwarancji należytego wykonania robót.
  16. Wydawanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości.
  17. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.
  18. Rozliczanie i zamykanie inwestycji zakończonych protokołami odbioru.
  19. Uzgadnianie z działem księgowości nakładów poniesionych na poszczególne inwestycje na dzień 30.06 i 31.12.
  20. Koordynacja w zakresie wynikającym z art. 98 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
  21. Sporządzanie koncepcji podziału budynków i gruntów komunalnych przygotowanych do sprzedaży.

- III. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy, zarządu gminy, rad sołeckich i rady osiedlowej należy:
1. Przygotowanie sesji rady gminy i jej protokołowanie.
  2. Przygotowanie posiedzeń komisji rady i zarządu gminy wraz z protokołowaniem ich posiedzeń.
  3. Przygotowanie techniczne wyboru sołtysów.
  4. Organizacyjne przygotowanie wyborów do sejmku, senatu, rady gminy i referendum.
  5. Prowadzenie rejestrów uchwał rady gminy, zarządu gminy, rad sołeckich i rady osiedlowej, oraz zbioru aktów prawa miejscowego.
- IV. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, ewidencji dział gospodarczej i spraw wojskowych należy:
1. Prowadzenie rejestru zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych.
  2. Realizację zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
  3. Sprawy wojskowe z zakresu poboru i zwolnienia od służby wojskowej.
  4. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
  5. Koordynowanie działalności w zakresie profilaktyki zjawisk patologicznych.
  6. Rejestracja podmiotów gospodarczych z zakresu handlu, usług i produkcji.
  7. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
- V. Do zadań stanowiska ds. gospodarowania mieniem gminnym należy:
1. Prowadzenie uproszczonej ewidencji gruntów wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie.
  2. Zarządzanie gruntami komunalnymi.
  3. Obrót gruntami komunalnymi i przygotowanie ich do sprzedaży.
  4. Przygotowanie dokumentów do sprzedaży mieszkań komunalnych w uzgodnieniu z referatem planowania przestrzennego koncepcji podziału budynków i gruntów.
  5. Prowadzenie rejestru sprzedaży mieszkań i gruntów.
  6. Sporządzenie informacji półrocznych i rocznych w sprawie stanu mienia komunalnego.
  7. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów.
  8. Prowadzenie numeracji posesji.
  9. Przejmowanie na własność gminy gruntów wydzielonych pod drogi wynikające z art. 98 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami (w powyższym zakresie, stanowisko podlega referatowi ds. planowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury technicznej).
- VI. Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i spraw gospodarczych należy:
1. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, akcji kurierskiej i świadczeń rzeczowych na rzecz wojska.
  2. Nadzór nad gospodarką nasienną, ochroną roślin.
  3. Nadzór nad spółkami wodnymi.
  4. Nadzór nad hodowlą zwierząt w szczególności zapobieganie chorobom i epidemii wśród zwierząt.
  5. Nadzór nad gospodarką łowiecką.
  6. W zakresie leśnictwa organizacja zalesiania i zadrzewiania.
  7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska (gleb, wód, powietrza i przyrody).
  8. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.
9. Współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi.
10. Prowadzenie statystyki rolnej.
11. Wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie.
- VII. Do zadań stanowiska ds. sekretariatu i kadr należy:
1. Wysyłanie i przyjmowanie poczty .
  2. Maszynopisanie w zakresie ustalonym przez Wójta.
  3. Obsługa centrali telefonicznej.
  4. Prowadzenie ogólnego archiwum gminy.
  5. Prowadzenie kadr w zakresie przygotowania umów o pracę i wypowiedzeń.
  6. Przygotowania dokumentów rentowych i emerytalnych.
  7. Prowadzenie ewidencji obecności i ewidencji urlopów.
- VIII. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:
1. Przygotowanie opinii i porad prawnych, oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
  2. Opiniowanie uchwał rady i innych aktów prawa miejscowego pod względem prawnym.
  3. Uczestnictwo w wprowadzeniu przez jednostkę organizacyjną gminy, rokowań, których celem jest nawiązanie, zmiana, lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów.
  4. Opiniowanie ważniejszych umów zawieranych przez zarząd gminy.
  5. Zastępstwo procesowe w sprawach toczących się z udziałem gminy.
  6. Wydawanie opinii w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
- IX. Do zadań stanowiska ds. kultury i kultury fizycznej należy:
1. Przygotowanie umów o pracę z opiekunami świetlic.
  2. Planowanie remontów i wyposażenia świetlic.
  3. Organizacja i udział w imprezach kulturalnych.
  4. Planowanie inwestycji i zakupy z zakresu kultury fizycznej.
  5. Organizacja i udział w imprezach kultury fizycznej.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe

#### § 16

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

#### § 17

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z dnia 31 grudnia 1999 r.) oraz jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji.

#### § 18

- 1) Pracownicy obowiązani są w miarę potrzeby do przedkładania odpowiednich wniosków Wójtowi w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.
- 2) W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.
- 3) Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt

(-) mgr inż. Henryk Szyda

## 243

### UCHWAŁA Nr 183/2001/III RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 15 lutego 2001 r.

#### w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001

Na podstawie ar. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. ze zmianami, oraz art. 4, ust. 2 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) Rada Miasta Puszczykowa uchwala, co następuje:

#### §1

Uchwala się Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### §3

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

Przewodwcający  
Rady Miasta

(-) mgr Ludwik Madej

Załącznik do  
Uchwały nr 183/2001/III

#### MIEJSKI PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2001

1. Dalsze rozpoznawanie i ustalanie osób i rodzin zagrożonych chorobą alkoholową.
2. Kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących sprzedaży alkoholu w mieście.
3. Opiniowanie decyzji dotyczących ewentualnych cofnięć zezwoleń na sprzedaż alkoholu w przypadkach naruszenia przepisów regulujących zasady sprzedaży.
4. Wdrażanie nowoczesnych programów profilaktycznych dot. uzależnień w placówkach oświatowych i świetlicach socjoterapeutycznych.
5. Rozwój i modernizacja usług terapeutycznych dla osób uzależnionych od alkoholu:
  - działalność Punktu Konsultacyjnego ds. Uzależnień,
  - tworzenie grup terapeutycznych i praca z nimi.
6. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej.
7. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie z problemem alkoholowym:
  - działalność Punktu Informacyjnego dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
  - współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS i Policją.
8. Szkolenie zainteresowanych pracowników (pracownicy socjalni, służba zdrowia, nauczyciele, członkowie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych) w zakresie nowoczesnych strategii i metod rozwiązywania problemów alkoholowych.
9. Bieżące działania związane z kierowaniem osób uzależnionych od alkoholu na leczenie:
  - rozmowy informująco-motywuujące,
  - kierowanie na badania do biegłego sądowego celem wydania opinii dot. stopnia uzależnienia,
  - kompletowanie dokumentacji o osobach uzależnionych,
  - kierowanie w uzasadnionych przypadkach wniosków do Sądu o wydanie postanowienia dot. leczenia przymusowego.
10. Współpraca z lokalną prasą w celu edukacji i przedstawiania sposobów zapobiegania zagrożeniom związanych z uzależnieniami.
11. Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi działania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
12. Zarządzanie miejskimi środkami finansowymi na realizację zadań, a w szczególności:
  - finansowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych,
  - pokrywanie kosztów pobytu dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem na wakacjach letnich i zimowych, a w szczególności na obozach socjoterapeutycznych,
  - finansowanie działalności Punktu Konsultacyjnego ds. Uzależnień,
  - finansowanie działalności Punktu Informacyjnego dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
  - opłacanie szkoleń podnoszących kwalifikacje dla osób zajmujących się problemami uzależnień,
  - opłacanie programów profilaktycznych,
  - opłacanie biegłego sądowego za wydawanie opinii dot. stopnia uzależnienia,
  - pokrywanie innych kosztów związanych z prowadzoną profilaktyką na terenie miasta.
13. Ustalanie 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.

- I. Zasady wydawania zezwoleń
1. Wniosek
    - A. Wnioski należy składać w Urzędzie Miejskim w Puszczykowie
    - B. Podanie winno zawierać:
      - imię, nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
      - adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
      - określenie i charakter lokalu i prowadzonej działalności,
      - godziny sprzedaży,
      - podpis przedsiębiorcy lub uprawnionej osoby do jego reprezentowania
    - C. W przypadku rozpoczynania działalności w danym punkcie, do wniosku należy dołączyć:
      - dokument, na podstawie którego prowadzona jest działalność gospodarcza,
      - dokument stanowiący tytuł prawny do lokalu,
- II. Zezwolenia
- A. Warunkiem wydania zezwolenia jest uzyskanie pozytywnej opinii Zarządu Miasta.
  - B. Zezwolenia wydawane są na okres:
    - 2 lat na sprzedaż do spożycia poza miejscem sprzedaży,
    - 4 lat na sprzedaż do spożycia w miejscu sprzedaży
    - w zezwoleniu określa się godziny sprzedaży napojów alkoholowych.
- III. Warunki sprzedaży napojów alkoholowych
- Posiadanie tytułu prawnego do lokalu,
  - Wywieszenie w widocznym miejscu posiadanego zezwolenia oraz informacji o zakazie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym,
  - Wyposażenie w oddzielny sanitariat, dostępny dla klientów w przypadku podawania napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży.
- IV. Zasady cofania zezwoleń
- A. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek lub z urzędu.
  - B. Tryb postępowania:
    - Przeprowadzenie kontroli w placówce,
    - zasięgnięcie opinii Straży Miejskiej, Policji
    - przesłuchanie stron,
    - zasięgnięcie opinii Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Rady Miasta Puszczykowa w przypadkach określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- V. Dowody:
- Protokół z kontroli przeprowadzonej przez wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego,
  - opinia Straży Miejskiej,
  - opinia Policji,
  - wyjaśnienia stron,
  - opinia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Rady Miasta Puszczykowa w przypadkach przewidzianych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- VI. Kontrola przedsiębiorstw, posiadających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- A. Kontroli podlegają, wszyscy przedsiębiorcy, prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - B. Kontrolę przeprowadzają:
    - Upoważnieni przez Burmistrza Miasta Puszczykowa pracownicy Urzędu Miasta,
    - Straż Miejska,
    - Policja.
  - C. Zakres kontroli:
    - a) badanie zgodności prowadzonej działalności z zezwoleniem,
    - b) przestrzeganie warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
    - b) przestrzeganie warunków sprzedaży określonych w uchwałach Rady Miasta Puszczykowa,
    - c) badanie wiarygodności oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
  - D. Kontrole punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych przeprowadzane są przez co najmniej dwie osoby – z tym, że w zakresie o którym mowa w pkt. VI C pkt. a-c, nie powiadamia się kontrolowanego,
  - E. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli mają prawo do:
    - wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych,
    - żądania od kontrolowanego pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych, mających związek z przedmiotem kontroli.
  - F. Czynności kontrolnych w przypadkach o których mowa w pkt. VI C pkt. d, dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej.
  - G. Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
  - H. Organ wydający zezwolenie może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli, o której mowa w pkt. VI C, do organu państwowego, wyspecjalizowanego w kontroli danego rodzaju działalności.
  - I. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
  - J. Na podstawie wyników kontroli, organ wydający zezwolenie wzywa przedsiębiorcę do usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych uchybień, podejmuje czynności administracyjne zmierzające do cofnięcia zezwolenia lub inne działania przewidziane prawem.
  - K. Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od otrzymania wezwania do usunięcia stwierdzonych uchybień, do organu wydającego zezwolenie przesyła informację o wykonaniu zaleceń.

Przewodniczący  
Rady Miasta

(-) mgr Ludwik Madej

**WARUNKI PRENUMERATY  
DZIENNIKA URZĘDOWEGO  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
NA ROK 2001**

- Opłata za roczną prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego wraz ze skorowidzem wynosi 700 zł.
- Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą proszone są o dokonanie wpłat na konto NBP – Oddział Okręgowy w Poznaniu nr 10101469-39-223-1 Administracja Dziennika Urzędowego – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93.
- Zastrzega się prawo zmiany opłat za prenumeratę.
- Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy zgłaszać na piśmie do Administracji Dziennika niezwłocznie, po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.
- Wszystkich informacji na temat prenumeraty lub zakupu powyższego wydawnictwa udziela Administracja Dziennika Urzędowego – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pokój PI 18, tel. 854 14 09.

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – „Koral” Spółka z o.o., ul. Jeleniogórska 7 Poznań, telefon 841 18 21

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>.14<sup>00</sup>

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