



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 14 kwietnia 2001 r.

Nr 39

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

652	- nr XXII/226/01 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 26 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXI/207/00	1551
653	- nr XXIII/138/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 28 lutego 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie założenia Gimnazjum w Krzykosach	1551
654	- nr XXIII/139/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie założenia Gimnazjum w Pięczkowie	1552
655	- nr XXIII/140/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie założenia Gimnazjum w Sulęcinku	1557
656	- nr XXIII/141/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie gminy Krzykosy	1562
657	- nr XXXV/166/2001 Rady Gminy Brodnica z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za ścieki	1562
658	- nr XXXV/170/2001 Rady Gminy Brodnica z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci gimnazjum i szkół podstawowych	1563
659	- nr LIV/672/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie zakazu używania silników spalinowych na jednostkach pływających na Jeziorze Kierskim	1564
660	- nr LIV/673/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie zakazu używania silników spalinowych na jednostkach pływających na Jeziorze Rusałka	1564
661	- nr LIV/674/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie zakazu używania silników spalinowych na jednostkach pływających na Jeziorze Strzeszyńskim	1565
662	- nr LIV/675/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie zakazu używania silników spalinowych na jednostkach pływających na Jeziorze Maltańskim	1565
663	- nr XXVI/164/2001 Rady Gminy Nowe Miasto n. Wartą z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz ustalenia granic ich obwodów na terenie Gminy Nowe Miasto n. Wartą	1566
664	- nr XXVI/165/2001 Rady Gminy Nowe Miasto n. Wartą z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych gimnazjów oraz ustalenia granic ich obwodów na terenie Gminy Nowe Miasto n. Wartą	1567
665	- nr 513 Rady Miasta Konina z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie okreslenia stawek czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Miejskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Koninie	1567
666	- nr XXV/168/2001 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dolsk	1568
667	- nr XXXI/202/2001 Rady Gminy Komorniki z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Komorniki	1676
668	- nr 370/XXXIII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie zmiany obwodu Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Zbrudzewie	1577
669	- nr 371/XXXIII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Dąbrowie	1577
670	- nr 372/XXXIII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie przekształcenia Publicznego Gimnazjum Nr 2 im. Ks. Piotra Wawrzyniaka z oddziałami klasowymi w Szkole Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Zbrudzewie	1578
671	- nr 380/XXXIII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie na Placu 20 Października w Śremie i ustalenia sposobu ich pobierania	1578

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

672	- nr XXIII/112/01 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie zasad nabywania nieruchomości przez Powiat Szamotulski	1579
-----	--	------

652

UCHWAŁA Nr XXII/226/01 RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

z dnia 26 stycznia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/207/00 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości

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 późn.zm.), art. 5 ust. 1 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) Rada Miejska w Witkowie uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Rady Miejskiej w Witkowie Nr XXI/207/00 z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości wprowadza się następujące zmiany:

§1 pkt. 4 a i b otrzymuje brzmienie:

„Od pozostałych budynków lub ich części za 1 m² powierzchni użytkowej

a) garaże 2.65 zł.

b) budynki gospodarcze 2.65 zł.”

§1 pkt. 6c otrzymuje brzmienie:

„Od jednego m² powierzchni gruntów:

c) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu ustawy z 15 listopada 1984 r.

o podatku rolnym wykorzystywanych na cele rolnicze 0,025 zł.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Witkowie.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie do roku podatkowego 2001.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Witkowie

(-) *Bogusław Mołodecki*

653

UCHWAŁA Nr XXIII/138/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 28 lutego 2001 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie założenia Gimnazjum w Krzykosach

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1), art. 58 ust. 1 i 2 oraz art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) Rada Gminy Krzykosy uchwala, co następuje:

§1

W Uchwale Nr VI/42/99 Rady Gminy Krzykosy z dnia 27 lutego 1999 roku w sprawie założenia Gimnazjum w Krzykosach wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 skreśla się wyrazy „z oddziałami mieszczącymi się w budynku Szkoły Podstawowej w Sulęcinku i Szkoły Podstawowej w Pięczkowie”

2) §2 otrzymuje brzmienie:

„§2

Obwód szkoły obejmuje wsie Gminy Krzykosy: Baba, Bronisław, Krzykosy, Lubrze, Małoszki, Młodzikowice, Młodzikowo, Młodzikówko, Solec, Sulęcín”.

§2

W roku szkolnym 2001/2002 obwód szkoły będzie obejmował dodatkowo uczniów III klasy Gimnazjum ze wsi: Antonin, Czarnepiątkowo, Miąskowo, Murzynówko i Wiosna.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 2001 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stanisław Jankowiak*

654

UCHWAŁA Nr XXIII/139/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 28 lutego 2001 roku

w sprawie założenia Gimnazjum w Pięczkowie

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9, lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Krzykosy uchwala, co następuje:

§1

Zakłada się z dniem 1 września 2001 roku publiczne Gimnazjum w Pięczkowie przy ul. Szkolnej 5 zwane dalej „szkołą”.

§2

Obwód szkoły obejmuje wsie Gminy Krzykosy: Pięczkowo, Wiktowo, Witowo i Wygranka.

§3

Nadaje się szkole Statut w brzmieniu załącznika do uchwały.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 2001 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Stanisław Jankowiak*

Załącznik

do Uchwały Nr XXIII/139/2001

Rady Gminy Krzykosy

z dnia 28 lutego 2001 roku

STATUT

GIMNAZJUM W PIĘCZKOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Typ szkoły: Gimnazjum.
2. Siedzibą Gimnazjum, zwanego również „szkołą”, jest budynek położony w Pięczkowie przy ul. Szkolnej nr 5.

§2

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: Gimnazjum w Pięczkowie.
2. Na pieczęci używana jest nazwa: Gimnazjum w Pięczkowie.
3. Na pieczętkach i stemplach używane są nazwy:
 - a) Gimnazjum w Pięczkowie
ul. Szkolna 5
63-025 WITOWO
 - b) Gimnazjum w Pięczkowie
ul. Szkolna 5
63-025 WITOWO
tel. (0-61) 2851581

§3

Organem prowadzącym Gimnazjum jest Gmina Krzykosy.

§4

Gimnazjum nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady gimnazjum lub wspólny wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.

§5

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania gimnazjum

§6

Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków gimnazjum i wieku ucznia,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.

ROZDZIAŁ III

Zasady organizacji

§7

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§8

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora gimnazjum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 24 uczniów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla gimnazjum.
3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

§10

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§11

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności do biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 6) współpraca z nauczycielami gimnazjum,
- 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
- 8) zakup i oprawa książek.

§12

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV

Organy Gimnazjum

§13

Organami Gimnazjum są:

- 1) Dyrektor Gimnazjum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§14

Kompetencje organów:

1) Dyrektor Gimnazjum:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą gimnazjum,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- e) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
- f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom gimnazjum,
- h) dysponuje środkami finansowymi,
- i) opracowuje arkusz organizacyjny,
- j) dba o powierzone mienie,
- k) wydaje polecenia służbowe,
- l) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- ł) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela,
- m) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,

- n) reprezentuje gimnazjum na zewnątrz,
 - o) tworzy Radę Gimnazjum pierwszej kadencji,
 - p) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - q) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - r) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - s) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - t) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Rada Pedagogiczna:
- a) zatwierdza plan pracy gimnazjum,
 - b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
 - e) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
 - f) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - g) opiniuje tygodniowy podział godzin,
 - h) opiniuje projekt planu finansowego,
 - i) opiniuje propozycje dyrektora gimnazjum w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
 - j) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Gimnazjum zgodnie z art.52 ust.2 ustawy o systemie oświaty,
 - k) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - l) w skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum,
 - ł) ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane,
 - m) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1 członków Rady Pedagogicznej, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady,
 - n) uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
- 3) Rada Rodziców:
- a) występuje do Rady pedagogicznej i Dyrektora Gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
 - b) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
 - c) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - d) pozyskuje środki w celu wsparcia działalności szkoły,
 - e) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - f) współuczestniczy w opracowywaniu programu wychowawczego gimnazjum,
 - g) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Gimnazjum,
 - h) opracowuje Regulamin, który jest zatwierdzany przez zebranie ogólne; w Regulaminie ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców, organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.

- 4) Samorząd Uczniowski:
- a) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,
 - b) reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
 - dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji,
 - d) przedstawia Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do organizacji życia szkolnego,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

ROZDZIAŁ V

Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum

§15

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla danej szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
3. Dyrektor może przyjąć ucznia innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

§16

1. Uczeń gimnazjum ma prawo:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - 3) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) poszanowania swojej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobiste osoby trzeciej,
 - 7) korzystania z pomocy doraźnej,
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9) noszenia emblematu szkoły,

- 10) nietykalności osobistej,
 - 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 3) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 4) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - 6) dbania o honor i tradycje gimnazjum,
 - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Gimnazjum, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w niniejszym statucie, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu,
 - 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
3. Uczeń Gimnazjum może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.

§ 17

1. Nagrody przyznaje dyrektor Gimnazjum na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I-III Gimnazjum:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) wpis do „Złotej Księgi”.
3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub przez Radę Rodziców.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 4) pisemne zawiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

§ 19

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Gimnazjum może skreślić ucznia z listy uczniów gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) wielokrotnie narusza postanowienia statutu gimnazjum.
2. Uczeń Gimnazjum może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innego gimnazjum po wcześniejszym uzyskaniu zgody jego Dyrektora.

§ 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik umowy o pracę.
3. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie,
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) przygotować się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 12) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) podnosić i aktualizować wiedzę oraz umiejętności pedagogiczne,
 - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 16) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,

- 18) wspierać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

§22

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora kierownik zespołu.
3. Do zadań zespołu należy między innymi:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju ucznia,
 - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.

§23

1. Dyrektor Gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w gimnazjum.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonych mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy gimnazjum chyba, że:
 - 1) Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy,
 - 2) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami gimnazjum, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,

- 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Środzie Wielkopolskiej,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itp.,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 10) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym i rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - 11) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych i rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
 - 12) uczestniczyć w zebraniach rodziców – wywiadówkach.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itp..
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§25

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Gimnazjum nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi do wymienionej ustawy.

§26

Gimnazjum może posiadać własny sztandar, godło oraz emblemat szkolny.

§27

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§28

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.

655

UCHWAŁA Nr XXIII/140/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 28 lutego 2001 roku

w sprawie założenia Gimnazjum w Sulęcinku

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9, lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Krzykosy uchwala, co następuje:

§1

Zakłada się z dniem 1 września 2001 roku publiczne Gimnazjum w Sulęcinku przy ul. Szkolnej 26 zwane dalej „szkołą”.

§2

Obwód szkoły obejmuje wsie Gminy Krzykosy: Antonin, Bogusławki, Borowo, Czarnepiątkowo, Garby, Kaźmierki, Miąskowo Murzynowiec Leśny, Murzynowo Leśne, Murzynówko, Przymiarki, Sulęcinek i Wiosna.

§3

Nadaje się szkole Statut w brzmieniu załącznika do uchwały.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 2001 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Stanisław Jankowiak*

Załącznik

**do Uchwały Nr XXIII/140/2001
Rady Gminy Krzykosy
z dnia 28 lutego 2001 roku**

STATUT

GIMNAZJUM W SULĘCINKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Typ szkoły: Gimnazjum.
2. Siedzibą Gimnazjum, zwanego również „szkołą”, jest budynek położony w Sulęcinku przy ul. Szkolnej nr 26.

§2

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: Gimnazjum w Sulęcinku.
2. Na pieczęci używana jest nazwa: Gimnazjum w Sulęcinku.
3. Na pieczętkach i stemplach używane są nazwy:
 - c) Gimnazjum w Sulęcinku
ul. Szkolna 26
63-023 SULĘCINEK
 - d) Gimnazjum w Sulęcinku
ul. Szkolna 26
63-023 SULĘCINEK
tel. (0-61) 2851469

§3

Organem prowadzącym Gimnazjum jest Gmina Krzykosy.

§4

Gimnazjum nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady gimnazjum lub wspólny wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.

§5

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania gimnazjum

§6

Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków gimnazjum i wieku ucznia,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.

ROZDZIAŁ III

Zasady organizacji

§7

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§8

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora gimnazjum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 24 uczniów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla gimnazjum.
3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

§10

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§11

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,

- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności do biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 6) współpraca z nauczycielami gimnazjum,
- 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
- 8) zakup i oprawa książek.

§12

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV

Organy Gimnazjum

§13

Organami Gimnazjum są:

- 1) Dyrektor Gimnazjum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§14

Kompetencje organów:

- 1) Dyrektor Gimnazjum:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekującą gimnazjum,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
 - e) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom gimnazjum,
 - h) dysponuje środkami finansowymi,
 - i) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - j) dba o powierzone mienie,
 - k) wydaje polecenia służbowe,
 - l) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - ł) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela,
 - m) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - n) reprezentuje gimnazjum na zewnątrz,
 - o) tworzy Radę Gimnazjum pierwszej kadencji,

- p) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - q) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - r) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - s) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - t) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Rada Pedagogiczna:
- a) zatwierdza plan pracy gimnazjum,
 - b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
 - e) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
 - f) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - g) opiniuje tygodniowy podział godzin,
 - h) opiniuje projekt planu finansowego,
 - i) opiniuje propozycje dyrektora gimnazjum w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
 - j) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Gimnazjum zgodnie z art.52 ust.2 ustawy o systemie oświaty,
 - k) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - l) w skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum,
 - ł) ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane,
 - m) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1 członków Rady Pedagogicznej, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady,
 - n) uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
- 3) Rada Rodziców:
- a) występuje do Rady pedagogicznej i Dyrektora Gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
 - b) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
 - c) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - d) pozyskuje środki w celu wsparcia działalności szkoły,
 - e) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - f) współuczestniczy w opracowywaniu programu wychowawczego gimnazjum,
 - g) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Gimnazjum,
 - h) opracowuje Regulamin, który jest zatwierdzany przez zebranie ogólne; w Regulaminie ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców, organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.
- 4) Samorząd Uczniowski:
- a) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,
 - b) reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - a. trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
 - b. dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji,
 - d) przedstawia Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b. prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

ROZDZIAŁ V

Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum §15

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla danej szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
3. Dyrektor może przyjąć ucznia innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

§16

1. Uczeń gimnazjum ma prawo:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - 3) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) poszanowania swojej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobiste osoby trzeciej,
 - 7) korzystania z pomocy doraźnej,
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9) noszenia emblematu szkoły,
 - 10) nietykalności osobistej,
 - 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 3) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 4) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - 6) dbania o honor i tradycje gimnazjum,
 - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Gimnazjum, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w niniejszym statucie, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu,
 - 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
3. Uczeń Gimnazjum może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.

§17

1. Nagrody przyznaje dyrektor Gimnazjum na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I-III Gimnazjum:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) wpis do „Złotej Księgi”.
3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub przez Radę Rodziców.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§18

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 4) pisemne zawiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

§19

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Gimnazjum może skreślić ucznia z listy uczniów gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) wielokrotnie narusza postanowienia statutu gimnazjum.
2. Uczeń Gimnazjum może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innego gimnazjum po wcześniejszym uzyskaniu zgody jego Dyrektora.

§20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik umowy o pracę.
3. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.

§21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie,
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) przygotować się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 12) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) podnosić i aktualizować wiedzę oraz umiejętności pedagogiczne,
 - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 16) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
 - 18) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

§22

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora kierownik zespołu.
3. Do zadań zespołu należy między innymi:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju ucznia,
 - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.

§23

1. Dyrektor Gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w gimnazjum.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy gimnazjum chyba, że:
 - 1) Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy,
 - 2) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami gimnazjum, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Środzie Wielkopolskiej,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

- 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itp.,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 6) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 10) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym i rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - 11) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych i rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
 - 12) uczestniczyć w zebraniach rodziców – wywiadówkach.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itp.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§25

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Gimnazjum nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi do wymienionej ustawy.

§26

Gimnazjum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§27

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§28

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.

656

UCHWAŁA Nr XXIII/141/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 28 lutego 2001 roku

w sprawie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie gminy Krzykosy

Na podstawie art.26 i 26a ust.1 i 2 oraz art.30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 roku o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 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 Krzykosy uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego na terenie Gminy w wysokości 1,54 zł.

§2

Ustala się stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu socjalnego na terenie Gminy w wysokości 0,44 zł.

§3

Zgodnie z przepisami ustawy za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności: pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służącym mieszkalnemu i gospodarczemu potrzebom najemcy, bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania; nie uważa się jednak za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego powierzchni: balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek przeznaczonych na przechowywanie opału. Obmiaru powierzchni użytkowej lokalu dokonuje się w świetle wyprawionych ścian, według zasad określonych w Polskiej Normie.

§4

Ustala się następujące czynniki obniżające stawkę bazową czynszu regulowanego w związku z wyposażeniem mieszkania:

- 1) mieszkanie bez centralnego ogrzewania – 15% obniżki w stosunku do stawki bazowej czynszu,
- 2) mieszkanie bez instalacji wodociągowej – 15% obniżki w stosunku do stawki bazowej czynszu,
- 3) mieszkanie bez kanalizacji – 15% obniżki w stosunku do stawki bazowej czynszu,
- 4) mieszkanie bez łazienki – 15% obniżki w stosunku do stawki bazowej czynszu.

§5

Jako czynnik podwyższający stawkę bazową czynszu ustala się mieszkanie w budynku wolnostojącym – 15% zwiększenia w stosunku do stawki bazowej czynszu.

§6

Traci moc Uchwała Nr XV/86/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 28 lutego 2000 roku w sprawie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie Gminy Krzykosy.

§7

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§8

Uchwała wchodzi w życie po upływie jednego miesiąca od dnia jej ogłoszenia z początkiem miesiąca kalendarzowego i obowiązuje przez okres 12 miesięcy.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Stanisław Jankowiak

657

UCHWAŁA Nr XXXV/166/2001 RADY GMINY BRODNICA

z dnia 27 marca 2001 roku

w sprawie ustalenia opłat za ścieki

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy o gospodarce komunalnej z dnia 20 grudnia 1997 roku (Dz.U. Nr 9, poz. 43 z późn.zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku

o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku z późn.zm.) w związku z art. 13, pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych

innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy Brodnica uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za ścieki wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych w Manieczkach na kwotę 3,55 zł. brutto za 1 m³ ścieków.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§3

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

§4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy Brodnica do poinformowania o treści uchwały poprzez jej rozplakatowanie.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Maria Borowiak*

658

UCHWAŁA Nr XXXV/I70/2001 RADY GMINY BRODNICA

z dnia 27 marca 2001 roku

w sprawie ustalenia planu sieci gimnazjum i szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Brodnica

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 z 1996 roku poz. 329 z późn.zm) oraz art. 7 ust. 1 pkt. 8 w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy Brodnica uchwala, co następuje:

§1

Ustala się plan sieci Gimnazjum w Manieczkach i granice jego obwodu:

- 1) Gimnazjum w Manieczkach znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej w Manieczkach, ul. Szkolna 6.
- 2) Obwód szkolny Gimnazjum w Manieczkach obejmuje wsie: Brodnica, Sulejewo, Sulejewo Folwark, Przylepki, Górka, Żurawiec, Żabno, Brodniczka, Esterpole, Itówiec, Grzybno, Sucharzewo, Ogieniowo, Tamowo Stare od nr 1 do nr 10, Manieczki, Boreczek, Szymanowo, Jaszkowo, Góra, Ludwikowo, Tworzykowo, Donatowo, Pucółowo, Szoldry, Grabianowo, Chaławy, Kopyta, Piotrowo, Rakówka oraz dzieci z obwodu szkół Krzyżanowo i Gaj (gmina Śrem).

§2

Ustala się plan sieci szkół podstawowych i granice ich obwodów:

- 1) Szkoła Podstawowa w Brodnicy obejmuje obwodem wsie: Brodnica, Sulejewo, Sulejewo Folwark, Przylepki, Górka od nr 1 do nr 16, Żurawiec, Żabno, Brodniczka, Esterpole, Szoldry, Grabianowo, Chaławy, Kopyta, Piotrowo, Rakówka.

§3

Traci moc Uchwała Nr VIII/30/99 Rady Gminy Brodnica z dnia 30 marca 1999 roku w sprawie ustalenia planu sieci Gimnazjum w Brodnicy i granic obwodów.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2001 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Maria Borowiak*

659

UCHWAŁA Nr LIV/672/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 27 marca 2001 roku

w sprawie zakazu używania silników spalinowych na jednostkach pływających na Jeziorze Kierskim

Na podstawie art. 12 pkt. 11, w związku z art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o ochronie i kształtowaniu środowiska (tekst jednolity Dz.U. z 1994 roku Nr 49 poz. 196 z późniejszymi zmianami), uchwala się, co następuje:

§1

Na obszarze obejmującym powierzchnię Jeziora Kierskiego wprowadza się zakaz używania silników spalinowych na jednostkach pływających.

§2

Zakaz obowiązuje w ciągu całej doby przez okres całego roku.

§3

Zakaz, o którym mowa w §1, nie dotyczy:

- 1) Policji, wodnych służb ratowniczych, Pogotowia Ratunkowego, Straży Rybackiej, Gospodarstw Rybackich, Straży Pożarnej, służb ochrony środowiska, jednostek naukowo-badawczych – podczas wykonywania czynności związanych z ochroną, utrzymywaniem bezpieczeństwa oraz wykonywaniem zadań służbowych.
- 2) Klubów sportowych zlokalizowanych nad jeziorem Kierskim, podczas:

- regat i imprez sportowych, prowadzonych w formie zorganizowanej, z wyłączeniem imprez motorowodnych,
- treningów i szkoleń w rozumieniu regulaminów związków sportowych, wykorzystujących łodzie motorowe wyłącznie do asekuracji procesu szkolenia sportowego, z wyłączeniem sportów motorowodnych.

3) Jednostek spacerowych, spełniających jednocześnie następujące parametry:

- ilość miejsc pasażerskich – 20-30 osób,
- moc silnika – do 20 kW,
- prędkość maksymalna – do 15 km/h.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania

(-) *Dariusz Lipiński*

660

UCHWAŁA Nr LIV/673/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 27 marca 2001 roku

w sprawie zakazu używania silników spalinowych na jednostkach pływających na Jeziorze Rusałka

Na podstawie art. 12 pkt. 11, w związku z art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o ochronie i kształtowaniu środowiska (tekst jednolity Dz.U. z 1994 roku Nr 49 poz. 196 z późniejszymi zmianami), uchwala się, co następuje:

§1

Na obszarze obejmującym powierzchnię jeziora Rusałka wprowadza się zakaz używania silników spalinowych na jednostkach pływających.

§2

Zakaz obowiązuje w ciągu całej doby przez okres całego roku.

§3

Zakaz, o którym mowa w §1, nie dotyczy:
Policji, wodnych służb ratowniczych, Pogotowia Ratunkowego,
Straży Rybackiej, Gospodarstw Rybackich, Straży Pożarnej, służb
ochrony środowiska, jednostek naukowo-badawczych – podczas
wykonywania czynności związanych z ochroną, utrzymywaniem
bezpieczeństwa oraz wykonywaniem zadań służbowych.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania

(-) *Dariusz Lipiński*

661

UCHWAŁA Nr LIV/674/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 27 marca 2001 roku

w sprawie zakazu używania silników spalinowych na jednostkach pływających na Jeziorze Strzeszyńskim

Na podstawie art. 12 pkt. 11, w związku z art. 92 ust. 1
ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 23
ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o ochronie i kształ-
towaniu środowiska (tekst jednolity Dz.U. z 1994 roku Nr 49
poz. 196 z późniejszymi zmianami), uchwala się, co następuje:

§1

Na obszarze obejmującym powierzchnię jeziora Strzeszyńskiego
wprowadza się zakaz używania silników spalinowych na jednost-
kach pływających.

§2

Zakaz obowiązuje w ciągu całej doby przez okres całego roku.

§3

Zakaz, o którym mowa w §1, nie dotyczy:

Policji, wodnych służb ratowniczych, Pogotowia Ratunkowego,
Straży Rybackiej, Gospodarstw Rybackich, Straży Pożarnej, służb
ochrony środowiska, jednostek naukowo-badawczych – podczas
wykonywania czynności związanych z ochroną, utrzymywaniem
bezpieczeństwa oraz wykonywaniem zadań służbowych.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania

(-) *Dariusz Lipiński*

662

UCHWAŁA Nr LIV/675/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 27 marca 2001 r.

w sprawie zakazu używania silników spalinowych w jednostkach pływających na Jeziorze Maltańskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia
1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz.U. z 1994 r.
Nr 49, poz. 196 z póź.zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt. 1

ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
(Dz.U. Nr 91, poz.578 z póź. zm.) Rada Miasta Poznania, uchwala
co następuje:

§1

Zabrania się pływania statkami, łodziami sportowymi i turystycznymi z użyciem silnika spalinowego na Jeziorze Maltańskim.

§2

Przepis §1 nie dotyczy statków i łodzi:

- 1) Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji oraz policji i służb ratowniczych,
- 2) klubów i związków sportowych, szkół, członków Polskiego Związku Wędkarskiego, podmiotów gospodarczych prowadzących działalność żeglugową lub sportową, podmiotów prowadzących działalność naukową, w przypadku uzyskania zgody Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania

(-) *Dariusz Lipiński*

663

UCHWAŁA Nr XXVI/164/2001 RADY GMINY NOWE MIASTO N. WARTĄ

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz ustalenia granic ich obwodów na terenie Gminy Nowe Miasto n. Wartą

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zm.) Rada Gminy w Nowym Mieście n. Wartą uchwala,co następuje:

§1

Ustala się sieć publicznych szkół podstawowych oraz granice ich obwodów w sposób określony w §2 uchwały.

§2

1. Szkoła Podstawowa w Boguszynie, która swym obwodem obejmuje miejscowości: Boguszyn, Boguszynek, Kruczyn, Chromiec, Światomierz.
2. Szkoła Podstawowa w Chociczy, która swym obwodem obejmuje miejscowości: Chocicza, Teresa, Rogusko, Utrata, Komorze, Komorze Nowe.
3. Szkoła Podstawowa w Klęce, która swym obwodem obejmuje miejscowości: Klęka, Wolica Kozia, Wolica Pusta, Wolica

Nowa, Aleksandrów, Debno, Dąbrowa, Radliniec, Elżbietów, Hermanów, Lutynia, Nowe Miasto n. Wartą.

4. Szkoła Podstawowa w Kolniczkach,która swym obwodem obejmuje miejscowości: Kolniczki, Jadwigów, Chwałęcin, Michałów, Skoraczew, Szyplów, Tokarów, Stramnice, Kruczynek.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Nowym Mieście n. Wartą.

§4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 2001 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *mgr Czesław Jarecki*

664

UCHWAŁA Nr XXVI/165/2001 RADY GMINY NOWE MIASTO N. WARTĄ

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia sieci publicznych gimnazjów oraz ustalenia granic ich obwodów na terenie Gminy Nowe Miasto n. Wartą

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) Rada Gminy w Nowym Mieście n. Wartą uchwala, co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych gimnazjów oraz granic ich obwodów w sposób określony w §2 uchwały.

§2

1. Gimnazjum w Nowym Mieście n. Wartą, które swym obwodem obejmuje miejscowości: Nowe Miasto n. Wartą, Wolica Kozia, Klęka, Aleksandrów, Wolica Nowa, Wolica Pusta, Dębno, Dąbrowa, Radliniec, Kolniczki, Jadwigów, Chwałęcin, Kruczynek, Szyplów, Stramnice, Skoraczew, Tokarów, Elżbietów, Michałów, Hermanów, Lutynia.
2. Gimnazjum w Chociczy, które swym obwodem obejmuje miejscowości: Chocicza, Boguszyn, Boguszynek, Kruczyn, Chromiec, Świętomierz, Teresa, Rogusko, Utrata, Komorze, Komorze Nowe.

§3

Traci moc uchwała Nr XIV/108/2000 Rady Gminy w Nowym Mieście n. Wartą z dnia 29 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów oraz ustalenia granic ich obwodów na terenie Gminy Nowe Miasto n. Wartą.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Nowym Mieście n. Wartą.

§5

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z mocą od dnia 1 września 2001 r.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr Czesław Jarecki

665

UCHWAŁA Nr 513 RADY MIASTA KONINA

z dnia 28 marca 2001 roku

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 26.10.1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 1995 r. Nr 133, poz. 654 z późn.zm.) oraz art. 13 pkt 2 i 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. 778) – Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych w Miejskim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Koninie za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 6,00 złotych na 2001 rok.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina

(-) Tadeusz Wojdyński

666

UCHWAŁA Nr XXV/168/2001 RADY MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 30 marca 2001 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dolsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) Rada Miasta i Gminy Dolsk na wniosek Zarządu Miasta i Gminy Dolsk:

§1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dolsk stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Dolsk.

§3

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 26/VI/1990 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 25 października 1990 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku,
- 2) Uchwała Nr 19/III/1994 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 27 września 1994 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Dolsku

§4

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Dolsk

(-) *Zbigniew Kiel*

Załącznik
do Uchwały nrXXV/168/2001
Rady Miasta i Gminy Dolsk
z dnia 30 marca 2001 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY DOLSK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dolsk zwany dalej Regulaminem określa:

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

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dolsk,
- 2) **Radzie lub Zarządzie** – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta i Gminy Dolsk oraz Zarząd Miasta i Gminy Dolsk.
- 3) **Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk, Sekretarza Miasta i Gminy Dolsk, Skarbnika Miasta i Gminy Dolsk oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dolsku.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Dolsk.

§4

- 1) Urząd jest czynny:
 - w poniedziałki i środy od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - we wtorki, czwartki i piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu, Burmistrza i innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania 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 międzygminnego
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, 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) przygotowanie 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 faktycznie wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie 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, 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 zobowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Sekretariat (SK),
 - Referat Finansowo-księgowy (FK),
 - Referat Gospodarczy (RG),
 - Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
 - Stanowisko ds. obrony cywilnej (OC),
 - Radca Prawny (RP),
 - Stanowisko ds. Informatyzacji (SI),

- Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organów Gminy (O-Z, O-R).
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
 3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
 4. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia wewnętrznego.

§9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 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) planowania,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania

§11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i 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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14

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 Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu

§16

Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§17

Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§18

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 – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – 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, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie 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 Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu.

§19

Zastępca Burmistrza – funkcja społeczna – wykonuje obowiązki określone przez Burmistrza razie nieobecności Burmistrza.

§20

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

1. Wykonywanie obowiązków kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - b) opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza o charakterze ogólnooorganizacyjnym,
 - c) nadzorowanie nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - d) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - e) opracowywanie zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - f) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - g) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracowniczej
 - h) przygotowywanie tematyki obrad Zarządu oraz prowadzenie pełnej obsługi prac Zarządu,
 - i) wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza,
 - j) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupu środków trwałych dla potrzeb Urzędu,
 - k) organizowanie biblioteki Urzędu i dbałość o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
 - l) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
2. Organizacja i koordynacja wyborów.
3. Koordynowanie procesu komunalizacji mienia.
4. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
5. Realizowanie procesu informatyzacji Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Przeglądanie i dekretowanie korespondencji.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z innymi gminami.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza i Zarządu o jego realizacji,
- 5) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) opracowywanie projektu budżetu Gminy we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownikami Urzędu,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy referatami

§22

Do wspólnych zadań Referatów i Stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc organom 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) prowadzenie ewidencji składników majątkowych wg działów gospodarki stosownie do przydzielonych zakresów obowiązków,
- 6) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz uregulowań dotyczących archiwizacji akt,
- 7) stosowanie instrukcji obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§23

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) prowadzenie ewidencji obowiązujących pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy (z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych),
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 9) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych
- 11) obsługa centrali telefonicznej,
- 12) gromadzenie i przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń Urzędu.

§24

Do zadań Referatu Gospodarczego należy:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz jego otoczeniu,
 - 2) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 3) dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 5) prowadzenie inwestycji gminnych,
 - 6) dbałość o właściwą ochronę przeciwpożarową i przeciwkradzieżową Urzędu.
2. W zakresie gospodarki gruntami:
 - 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
 - 2) ustalenie wartości gruntów, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacja gruntów,
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy
3. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów 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) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
4. W zakresie zarządzania drogami gminnymi i ulicami miejskimi:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczegółnej kategorii,

- 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) zarządzanie drogami,
 - 4) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 5) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 6) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
5. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 2) zwalczania 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) utrzymania porządku i czystości,
 - 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźniania innych gruntów,
 - 5) nasiennictwa,
 - 6) gospodarki wodnej,
 - 7) ochrony powietrza atmosferycznego.
6. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:
- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami użytkowymi oraz nieruchomościami
 - 2) wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - 3) przyznawanie lokali mieszkalnych,
 - 4) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,
 - 7) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 8) cmentarzy.
7. w zakresie inwestycji i zamówień publicznych należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wykraczających poza zadania innych referatów.

§25

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy:

1. W zakresie księgowości i finansów:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie abstraktu dla Zarządu,
 - 2) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w których wyodrębnienie służb finansowo-księgowych jest organizacyjnie i ekonomicznie nieuzasadnione.
 - 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
2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:- prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
3. W zakresie zatrudnienia i płac:
- 1) przygotowywanie list płac dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd,
 - 2) rozliczanie podatku dochodowego i składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 3) przygotowywanie dokumentów potwierdzających uzyskiwane wynagrodzenie dla potrzeb emerytalno-rentowych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - 5) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości.

§26

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące:

1. Spraw obywatelskich, a w szczególności:
 - 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym w zakresie:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - d) przyjmowania obwieszczeń,
 - e) zgromadzeń,
 - f) zbiorów publicznych.
2. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności:
 - 1) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 2) zwalczania chorób zakaźnych

3. Sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie nadzorowania biblioteki publicznej,
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
4. Sprawy z zakresu oświaty, a w szczególności dotyczące:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 3) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 5) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 6) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 7) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 8) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników-nauczycieli,
5. Sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Sprawy z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego i związane z nimi sprawy rodzinno-opiekuńcze, dotyczące w szczególności:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
7. W zakresie spraw wojskowych:
 - 1) administracja rezerw osobowych w tym rejestracja, poboru i ewidencji,
 - 2) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniu za jedynego żywiciela,
8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) prowadzenie ewidencji OSP,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych OSP oraz UMiG,
 - 3) koordynowanie działalności OSP pod kątem:
 - opracowania i realizacji planów rzeczowo-finansowych,
 - organizacji zaopatrzenia OSP w środki alarmowania i łączności, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - pomocy administracyjno-biurowej na rzecz jednostek OSP,

- przygotowywanie wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych oraz wypłat dla komendanta gminnego i kierowców.

§27

Do zadań Stanowiska pracy Obrony Cywilnej należą w szczególności:

- 1) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 2) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 3) świadczeń na rzecz obrony
- 4) współdziałania z organami wojskowymi.

§28

Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy

§29

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyzacji należy:

- 1) dbałość o sprawne działanie sieci informatycznej Urzędu,
- 2) sukcesywne wgrywanie nowych wersji programów użytkowych,
- 3) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
- 4) przedstawianie niezbędnych usprawnień w pracy sieci poprzez dokonywanie zakupów sprzętu oraz programów,
- 5) przydzielanie dostępu poszczególnych użytkowników do baz danych.

§30

Do zadań 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 Stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) prowadzenie spraw wyborów władz jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych, a wymiar potrzeb Urzędu nie wymaga zatrudnienia pracownika, może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

§32

Załączniki 1-3 Regulaminu stanowiącej integralną część.

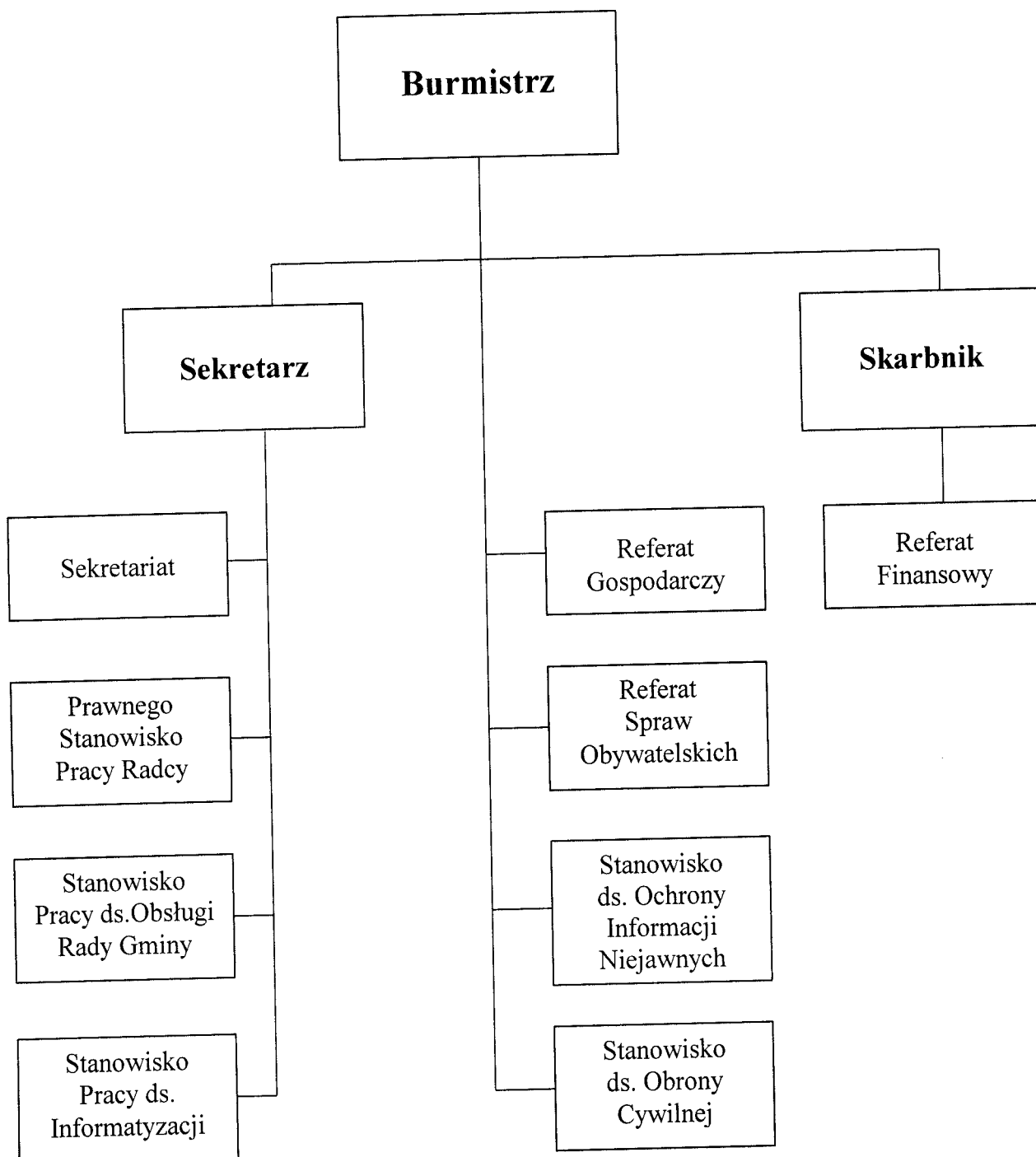
§33

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Przewodniczący Rady
Miasta i Gminy Dolsk
(-) Zbigniew Kiel

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY DOLSK



Załącznik Nr 2

Załącznik nr 3

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,
- 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 Urzędu 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, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie,

§2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii – na końcu tekstu z lewej strony.

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 stwierdzonych nieprawidłowości oraz określanie 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 poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności wtoku,
- 5) 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 kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §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 kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,

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

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i zakresu 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 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 zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- Burmistrz,
- Osoba kontrolowana,
- Przeprowadzający kontrolę.

§9

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Dolsku

(-) Zbigniew Kiel

667

UCHWAŁA Nr XXXI/202/2001 RADY GMINY KOMORNIKI

z dnia 30 marca 2000 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Komorniki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Komorniki, wprowadzonym uchwałą nr XXIV/151/96 Rady Gminy Komorniki z dnia 22 listopada 1996 r. zmienionym uchwałą nr X/61/99 Rady Gminy Komorniki z dnia 8 czerwca 1999 r. i uchwałą nr XV/90/99 Rady Gminy Komorniki z dnia 15 listopada 1999 r. oraz uchwałą nr XVIII/144/2000 z dnia 1 lutego 2000 r., wprowadza się następujące zmiany:

§2

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

W wykazie stanowisk w Urzędzie Gminy dodaje się w pkt. II – Wydział Organizacyjny ppkt. 7 stanowisko ds. oświaty – 1/2 etatu oraz w pkt. III – Wydział Finansowo-Księgowy ppkt. 8 – pracownik ds. księgowości budżetowej – 1 etat.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Kazimierz Sowa

668

UCHWAŁA Nr 370/XXXIII/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie zmiany obwodu Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Zbrudzewie

Na podstawie 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 ze zmianami), art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami) Rada Miejska w Śremie uchwala, co następuje:

§1

Z dniem 1 września 2003 roku do obwodu Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Zbrudzewie należą wsie: Dąbrowa, Mateuszewo, Grodzewo, Mechlin, Luciny, Kaleje, Zbrudzewo, Niestabin, Orkowo i Tesiny.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Śremie.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 roku.

Przewodniczący Rady

(-) Bolesław Wośkowiak

669

UCHWAŁA Nr 371/XXXIII/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Dąbrowie

Na podstawie 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 ze zmianami), art. 17 ust. 4 oraz art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami) Rada Miejska w Śremie uchwala, co następuje:

§1

Zakłada się z dniem 1 września 2003 roku Publiczne Gimnazjum w Dąbrowie.

§2

Do obwodu Publicznego Gimnazjum w Dąbrowie należą wsie: Dąbrowa, Mateuszewo, Grodzewo, Mechlin, Luciny, Kaleje, Zbrudzewo, Niestabin, Orkowo, Tesiny.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Śremie.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 roku.

Przewodniczący Rady

(-) Bolesław Wośkowiak

670

UCHWAŁA Nr 372/XXXIII/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie przekształcenia Publicznego Gimnazjum Nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka z oddziałami klasowymi w Szkole Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Zbrudzewie

Na podstawie 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 ze zmianami), art. 17 ust. 4 oraz art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami) Rada Miejska w Śremie uchwala, co następuje:

§1

Przekształca się z dniem 1 września 2003 roku Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka z oddziałami klasowymi w Szkole Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Zbrudzewie w Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. ks. Piotra Wawrzyniaka w Śremie.

§2

Do obwodu gimnazjum należą ulice: Wacława Adamskiego, Józefa Bema, Floriana Dąbrowskiego, Józefa Dutkiewicza, Farna, Franciszkańska, Aleksandra Głowackiego, Tadeusza Kościuszki, Łazienkowa, Łąkowa, Mała Łazienkowa, Mała Rzeźnicka i Wielka Rzeźnicka, Dr Seweryna Matuszewskiego, Młyńska, Ogrodowa, Parkowa, Piaskowa, Plac Straży Pożarnej, Józefa Piłsudskiego, Plac 20-go Października, Podgórna, Podwałe, Polna, Ks. Jerzego Popiełuszki, Poprzeczna, Poznańska, Racławicka, Stary Rynek, Szewska, Szkolna, Targowa, Tylina, Ks. Piotra Wawrzyniaka,

Wschodnia, Józefa Wybickiego, Prymasa Stefana Wyszyńskiego, Nadbrzeźna, Promenada, Kolejowa, Wiosny Ludów, Adama Mickiewicza, Zachodnia, Cmentarna, Fabryczna, Żwirowa, Floriana Marciniaka, Krótka, Tytusa Działyńskiego, Powstańców Wielkopolskich, Gen. Wł. Sikorskiego, Szeroka, Andrzeja Frycza Modrzewskiego, Jasna, Wiejska, Wojska Polskiego, Jana Ostroroga, Ks. Antoniego Rządkiego, Kosynierów, Przemysłowa, Środkowa, Wieś Psarskie, Kawcze.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Śremie.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 roku.

Przewodniczący Rady

(-) *Bolesław Wośkowiak*

671

UCHWAŁA Nr 380/XXXIII/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie na Placu 20 Października w Śremie i ustalenia sposobu ich pobierania

Na podstawie §3 ust. 1, §4 i §5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz.U. Nr 51, poz. 608) Rada Miejska w Śremie uchwala co następuje:

§1

Wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych w Śremie na Placu 20 Października na obszarach określonych uchwałą Zarządu Miejskiego w Śremie nr 448/147/01

z dnia 7 marca 2001 r. w sprawie określenia obszarów przeznaczonych do płatnego parkowania pojazdów samochodowych od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-18⁰⁰ oraz w soboty w godz. 8⁰⁰-14⁰⁰, z wyjątkiem dni świątecznych – ustawowo „wolnych” od pracy oraz w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Śremie, na terenie przed Ratuszem.

§2

Wysokość opłat za parkowanie pojazdów samochodowych wynosi:

- 1) opłata jednorazowa za godzinę parkowania 1,20 zł.
Za rozpoczęcie każdej następnej godziny parkowania opłata wynosi również 1,20 zł.
- 2) abonament tygodniowy za parkowanie w godzinach obowiązywania płatnego postoju – 12 zł.
- 3) abonament miesięczny za parkowanie w godzinach obowiązywania płatnego postoju – 43 zł.

§3

Ustala się zerową stawkę opłat dla następujących użytkowników drogi:

- osób niepełnosprawnych mających trudności w poruszaniu się, kierujących omakowanymi pojazdami lub osób przewożących takie osoby niepełnosprawne oznakowanymi pojazdami na stanowiskach dla nich przeznaczonych,
- Policji, Pogotowia, Straży Pożarnej i Miejskiej korzystających z pojazdów uprzywilejowanych,
- służb miejskich, związanych z techniczną obsługą miasta, w czasie wykonywania czynności na drodze,
- administracji publicznej korzystającej z oznakowanych pojazdów,
- służb specjalnych i drogowych,

- korzystających z zajęcia pasa drogowego zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

§4

Ustala się sposób pobierania opłat za parkowanie na zasadach inkasa.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Śremie.

§6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2001 r.

Przewodniczący Rady

(-) *Bolesław Wośkowiak*

672

UCHWAŁA Nr XXIII/112/01 RADY POWIATU SZAMOTULSKIEGO

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie zasad nabywania nieruchomości przez Powiat Szamotulski

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z 1998 r.) Rada Powiatu ustala co następuje:

§1

Zarząd Powiatu może nabywać na rzecz Powiatu prawa do nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych w drodze umów kupna, zamiany, darowizny, zrzeczenia, nieodpłatnego przejęcia lub innych form przewidzianych prawem w związku z:

- a) zapewnieniem rozwoju Powiatu i zorganizowanej działalności inwestycyjnej, a w szczególności z realizacją celów publicznych w ramach realizowanych zadań,
- b) obowiązkami wynikającymi z przepisów szczególnych.

§2

1. Powiat może nabywać nieruchomości:

- a) z mocy prawa
- b) w drodze czynności cywilnoprawnych

- c) w drodze orzeczeń sądowych
- d) w drodze wywłaszczenia
- e) z mocy aktów administracyjnych

2. O nabyciu nieruchomości w drodze spadku decyduje zarząd.

§3

1. Warunki nabywania nieruchomości ustala się w drodze rokowań przy czym cena nie powinna być wyższa niż cena rynkowa w danym rejonie za nieruchomości o podobnym przeznaczeniu.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, nabycie nieruchomości może nastąpić w drodze przetargu.

§4

Nabywanie nieruchomości może nastąpić za cenę nie większą niż kwota określona na ten cel w aktualnie obowiązującym budżecie.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§6

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała podlega także ogłoszeniu poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

Przewodniczący Rady

(-) Stanisław Srokowski

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 – „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. 9⁰⁰-14⁰⁰

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