



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 26 kwietnia 2001 r.

Nr 43

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

730	- nr XXXI/310/2001 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/150/99 Rady Miejskiej Trzcianki	1749
731	- nr XXXI/314/2001 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/170/96 Rady Miejskiej w Trzciance	1750
732	- nr XXI/303/2001 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 15 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/300/2000 z dnia 28.12.2000 r.	1750
733	- nr XXIII/138/2001 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 15 lutego 2001 r. w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie Zakrzewo	1751
734	- nr XXIII/143/2001 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 15 lutego 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty targowej na rok 2001	1752
735	- nr XXIII/144/2001 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 15 lutego 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na rok 2001	1753
736	- nr XXIII/145/2001 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 15 lutego 2001 r. w sprawie zarządzenia poboru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia	1754
737	- nr XXIX/165/2001 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/157/2000 Rady Miejskiej w Poniecu	1754
738	- nr XXIX/168/2001 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie upoważnienia Zarządu Miejskiego w Poniecu do dokonania przez Gminę Poniec zwrotu darowanej nieruchomości	1755
739	- nr XXIX/170/2001 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie opłat za wodę i wprowadzanie ścieków	1756
740	- nr XXIII/152/2001 Rady Gminy Lipno z dnia 21 lutego 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno	1757
741	- nr XXXII/322/2001 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/285/2000 Rady Miejskiej Trzcianki	1757
742	- nr XXXII/323/2001 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie uchylenia uchwały Nr XXIV/251/2000 Rady Miejskiej Trzcianki	1758
743	- nr XXXI/289/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie zmian w uchwale Rady Miasta Czarnków z dnia 16 marca 1995 r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy	1758
744	- nr XXI/205/2001 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 8 marca 2001 r. w sprawie opłaty targowej	1759
745	- nr XXI/209/2001 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 8 marca 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr XX/194/2000 Rady Miasta i Gminy w Margoninie	1760
746	- nr XXI/211/2001 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 8 marca 2001 r. w sprawie ustalenia dni targowych	1760
747	- nr XVIII/145/2001 Rady Gminy w Tarnówce z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	1760
748	- nr XXVIII/150/2001 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 23 marca 2001 r. w sprawie nadania Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli	1763
749	- nr XXI/138/2001 Rady Gminy w Kościele z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001	1764
750	- nr XXXV/249/2001 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ustalenia cen biletów dla Miejskiego Zakładu Komunikacji w Krotoszynie	1767
751	- nr XVIII/171/2001 Rady Gminy w Wilczynie z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Wilczyn na 2001 r.	1770

752 – nr XXIX/197/2001 Rady Miasta Słupcy z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej	1773
753 – nr XVIII/118/2001 Rady Miejskiej w Przedczu z dnia 1 marca 2001 r. w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2001 rok	1774
754 – nr XXVII/279/01 Rady Miejskiej Turku z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	1776
755 – nr 182/01 Rady Gminy Władysławów z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej Gminy Władysławów	1777
756 – nr 183/01 Rady Gminy Władysławów z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury we Władysławowie	1779
757 – nr 184/01 Rady Gminy Władysławów z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie nadania Statutu Młodzieżowemu Klubowi Kultury w Wyszynie	1781
758 – nr XXX/192/01 Rady Gminy Babiak z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001	1783

POROZUMIENIE

759 – porozumienie zawarte w dniu 5 marca 2001 r. pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem a Gminą Międzychód w sprawie powierzenia Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Międzychodzie zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla Powiatu Międzychodzkiego	1786
---	------

730

UCHWAŁA Nr XXXI/310/2001 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 25 stycznia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/150/99 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 30 września 1999 r. w sprawie zasad ustalania stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych i stawek czynszu za najem lokali socjalnych

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

§1

W uchwale Nr XIV/150/99 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 30 września 1999 r. w §1 ust. 1 pkt 5:

1) lit. „d” otrzymuje brzmienie:

„d) lokale położone w osadach leśnych w odległości 2 km i powyżej od zwartej zabudowy – 20%,”

2) dodaje się lit. „g” w brzmieniu:

„g) lokale położone w III strefie peryferyjnej określonej w uchwale Nr V/43/90 Rady Miejskiej w Trzciance

z dnia 20.09.1990 r. w sprawie podziału miasta Trzcianka na strefy – 20%”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

731

UCHWAŁA Nr XXXI/314/2001 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 25 stycznia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/170/96 Rady Miejskiej w Trzciance z dnia 11 stycznia 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

§1

W statucie Gminy Trzcianka wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się ust. 3 w §40,
- 2) skreśla się §§41-45,
- 3) dotychczasowe §§46-60 otrzymują odpowiednio oznaczenie §§41- 55,
- 4) §41 otrzymuje brzmienie:
„Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

732

UCHWAŁA Nr XXI/303/2001 RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

z dnia 15 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/300/2000 z dnia 28.12.2000 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (D.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) uchwala się co następuje:

§1

W §1 uchwały Nr XXIV/300/2000 z dnia 28.12.2000 r. dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3. Opłatę administracyjną wnosi się przy dokonywaniu czynności wpisu lub zmian w ewidencji działalności gospodarczej i jest płatna do kasy Urzędu Miejskiego Śmigła.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Śmigła.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do opłat pobieranych od 1 stycznia 2001 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Śmigła

(-) Zygmunt Konieczny

733

UCHWAŁA Nr XXIII/138/2001 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 15 lutego 2001 r.

w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie Zakrzewo

Na podstawie art. 7, ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm. z 2000 r. Nr 26, poz. 306) oraz art. 4 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1997 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz.U. z 1996 r. nr 132, poz. 622) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

§1

1. Do obowiązków właścicieli, zarządców, użytkowników oraz osób faktycznie władających nieruchomością zwanych dalej właścicielami nieruchomości należy:
 - a) utrzymanie ładu, porządku i czystości na terenie nieruchomości,
 - b) oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń chodnika położonego wzdłuż posesji,
 - c) gromadzenie stałych odpadów komunalnych w szczelnych workach foliowych, w pojemnikach lub kontenerach przystosowanych do ich mechanicznego opróżniania, zabezpieczonych przed zwierzętami i owadami,
 - d) utrzymywanie pojemników przeznaczonych na gromadzenie nieczystości stałych we właściwym stanie technicznym i higienicznym,
 - e) zagospodarowanie odpadów organicznych we własnym zakresie,
 - f) spisanie umowy cywilno-prawnej w sprawie wywozu nieczystości stałych na wysypisko śmieci w Osowie z jednostką posiadającą koncesję wydaną przez Wójta Gminy oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających wykonanie powyższych usług przez okres jednego roku,
 - g) odprowadzanie płynnych odpadów komunalnych do szczelnych zbiorników bezodpływowych, oczyszczalni przyzgodowych lub kanalizacji ściekowej,
 - h) zlecanie, jednostkom posiadającym koncesję wydaną przez Wójta Gminy, wywozu płynnych odpadów komunalnych z przyzgodowych zbiorników bezodpływowych do oczyszczalni ścieków w Zakrzewie oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających wykonanie powyższej usługi przez okres jednego roku,
 - i) wykaszanie chwastów i traw na terenie nieruchomości i wzdłuż niej do krawędzi jezdni, zapobiegając rozsiewaniu się nasion chwastów.
2. W przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje korzystania z usług wymienionych pod lit. f i h, obowiązek ten przejmuje gmina pobierając od właściciela nieruchomości opłatę za wykonaną usługę.
3. Umowa, o której mowa pod lit. f powinna określać częstotliwość i terminy odbioru odpadów, rodzaj używanych pojemników i ich usytuowanie bezpośrednio przed wywozem oraz winna zawierać oświadczenie o stosowaniu segregacji, jeżeli właściciel nieruchomości prowadzi selektywną zbiórkę odpadów.

4. System selektywnej zbiórki odpadów polega na:

- a) kompostowaniu odpadów roślinnych,
- b) zbywaniu odpadów użytkowych (surowców wtórnych), takich jak złom, makulatura i szkło, przedsiębiorstwom skupu surowców wtórnych,
- c) spalaniu w piecach i kotłowniach drewna i makulatury, której nie można zbyć.

§2

Uprawnionymi do usuwania płynnych i stałych odpadów komunalnych są:

1. gmina i gminne jednostki organizacyjne,
2. podmioty posiadające koncesję na wywóz nieczystości wydaną przez Wójta Gminy.

§3

Stawki za przyjęcie i zagospodarowanie nieczystości płynnych oraz górne stawki za wywóz nieczystości stałych, bez kosztów dzierżawy pojemnika, ustala rada gminy w drodze uchwały.

§4

Osoby, które w wyniku działalności zanieczyściły drogi lub inne tereny publiczne, lub też spowodowały ich uszkodzenie, zobowiązane są do przywrócenia ich pierwotnego stanu.

§5

1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej może być prowadzona hodowla zwierząt gospodarskich.
2. Wójt Gminy na podstawie opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego może zakazać właścicielowi nieruchomości chowu zwierząt gospodarskich jeżeli:
 - a) sprawiają one uciążliwość dla osób trzecich,
 - b) zanieczyszczają otoczenie lub zagrażają zdrowiu,
 - c) przebywają w miejscu publicznym.

§6

1. Osoby posiadające zwierzęta domowe są zobowiązane:
 - a) w porze dnia utrzymywać na terenie posesji psy na uwięzi, natomiast w porze nocnej w sposób uniemożliwiający wydostanie się ich poza jej granice,
 - b) prowadzić psy w miejscach publicznych na smyczy,
 - c) dbać, aby zwierzęta nie zanieczyszczały terenu, szczególnie miejsc publicznych, (placów zabaw, boisk sportowych itp.),
 - d) nie dopuszczać, aby zwierzęta domowe zakłócały spokój sąsiadom i najbliższemu otoczeniu,
 - e) pokrywać koszty utrzymania własnych psów w schronisku dla zwierząt, w przypadku, gdy zostaną tam umieszczone po uprzednim schwytaniu ich w miejscach publicznych bez opieki właściciela.

§7

1. Obowiązkowi deratyzacji podlegają:
 - a) obszary, na których znajdują się magazyny i przetwórnice podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem produktami rolnymi,
 - b) wielorodzinne budynki mieszkalne.
2. Deratyzacja powinna być przeprowadzona w zależności od potrzeb.

§8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§9

Traci moc uchwała nr VI/29/99 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 24 lutego 2000 r. w sprawie zasad utrzymania czystości

i porządku oraz maksymalnych stawek za usuwanie odpadów w Gminie Zakrzewo.

§10

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Brunon Buława*

734

UCHWAŁA Nr XXIII/143/2001 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 15 lutego 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty targowej na rok 2001

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 95, poz. 1041) oraz art. 15 i 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

§1

W uchwale nr XXI/121/2000 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 29 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty targowej na rok 2001 wprowadza się następujące zmiany:

1. W §1 wyraz „handel” zastępuje się wyrazem „sprzedaż”.
2. §2 otrzymuje brzmienie:

„§2.

 1. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.
 2. Jako inkasentów określa się sołtysów i Urząd Gminy.
 3. Sprzedający zobowiązany jest uiścić opłatę targową przed rozpoczęciem sprzedaży u inkasenta lub w kasie Urzędu Gminy.

3. W §3 wyraz „płatnikami” zastępuje się wyrazem „podatnikami” oraz skreśla się wyrazy „lub podatku od nieruchomości”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do opłat pobieranych od dnia 16 lutego 2001 r.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Brunon Buława*

735

UCHWAŁA Nr XXIII/144/2001 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 15 lutego 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na rok 2001

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74, ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 95, poz. 1041), art. 18 i 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31, ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 95, poz. 1041) oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 120, poz. 1268) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

§1

W uchwale nr XXI/123/2000 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 29 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na rok 2001 zmienianej uchwałą nr XXII/137/2000 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 28 grudnia 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. §1 otrzymuje brzmienie:

„§1 Ustala się opłatę administracyjną w wysokości:

- 1) za sporządzenie testamentu allograficznego przed przewodniczącym zarządu gminy lub sekretarzem gminy 30,00 zł.

- 2) za dokonanie wpisu w ewidencji działalności gospodarczej 50,00 zł.
 - 3) za zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej 25,00 zł.
 - 4) za wypisy lub wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego 50,00 zł.
2. W §2 skreśla się kropkę i dodaje się wyrazy „w dniu zgłoszenia wniosku o dokonanie czynności urzędowych.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do opłat pobieranych od dnia 16 lutego 2001 r.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Brunon Buława*

736

UCHWAŁA Nr XXIII/145/2001 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 15 lutego 2001 r.

w sprawie zarządzenia poboru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 95, poz. 1041), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j.t. z 1993 r. Dz.U. Nr 94, poz. 431 ze zm. z 1998 r. Dz.U. Nr 108, poz. 681), art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. Nr 101, poz. 444, ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 120, poz. 1268) oraz art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

§1

Zarządza się pobór łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych w drodze inkasa.

§2

Pobór łącznego zobowiązania pieniężnego dokonywany jest na terenie sołectw przez sołtysów.

§3

Sołtysi otrzymują wynagrodzenie prowizyjne za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego w wysokości 5% od zainkasowanych

należności, płatne w terminie 14 dni po terminie płatności podatku.

§4

Traci moc uchwała nr XVI/101/2000 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 26 kwietnia 2000 r. w sprawie poboru łącznego zobowiązania pieniężnego, zasad wynagradzania za inkaso na terenie sołectw.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do podatków pobieranych od dnia 16 lutego 2001 r.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Brunon Buława*

737

UCHWAŁA Nr XXIX/165/2001 RADY MIEJSKIEJ W PONIECU

z dnia 16 lutego 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/157/2000 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami oraz art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 ze zmianami) Rada Miejska w Poniecu uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXVIII/157/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Pkt 1 w §1 otrzymuje brzmienie:
„1. za sporządzenie testamentu wobec Przewodniczącego Zarządu lub Sekretarza Gminy – 50 zł.
2. Skreśla się pkt 2 i 3.
3. Dotychczasowe punkty 4-8 oznacza się numerami 2-6.

§2

Pozostałe paragrafy uchwały pozostają bez zmian.

§3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miejskiemu

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do opłat pobieranych od 1 stycznia 2001 r.

Przewodniczący Rady

(-) *Eugeniusz Nowak*

738

UCHWAŁA Nr XXIX/168/2001 RADY MIEJSKIEJ W PONIECU

z dnia 16 lutego 2001 r.

w sprawie upoważnienia Zarządu Miejskiego w Poniecu do dokonania przez Gminę Poniec zwrotu darowanej nieruchomości

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 115, poz. 741 ze zm.), art. 18 ust. 2 pkt 9 p pkt a oraz art. 46 ust. 1

ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 ze zm.) Rada Miejska w Poniecu uchwała, co następuje:

§1

Upoważnia się Zarząd Miejski w Poniecu do zwrotu na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa nieruchomości położonej we wsi Drzewce, obręb Drzewce, składającej się z działki numer 24/1, o pow. 0.18.00 ha, uregulowanej w KW 23438, która była przedmiotem darowizny na rzecz Gminy Poniec na cele budowy oczyszczalni ścieków sanitarnych, dokonanej aktem notarialnym Nr Rep. 3169/1993 z dnia 26 sierpnia 1993 roku w Kancelarii i Notarialnej w Gostyniu przy ulicy Sądowej nr 1a.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Poniecu.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) *Eugeniusz Nowak*

739

UCHWAŁA Nr XXIX/170/2001 RADY MIEJSKIEJ W PONIECU

z dnia 16 lutego 2001 r.

w sprawie opłat za wodę i wprowadzanie ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) oraz w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43 z 1997 roku z późniejszymi zmianami), Rada Miejska ustala co następuje:

§1

Opłata za wodę pobraną z urządzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę ustala się w zależności do jakich celów jest pobierana i wynosi odpowiednio:

1. woda na cele socjalne zaopatrzenia ludności, zakładów służby zdrowia i opieki zdrowotnej, produkcji płodów rolnych, hodowli. itp w wysokości 1,50 zł/m³.
 2. produkcja, w której woda wchodzi w skład lub bezpośredni kontakt z produktami spożywczymi albo farmakologicznymi oraz na cele produkcyjne w wysokości 1,82 zł/m³.
- do powyższych stawek doliczony zostanie obowiązujący podatek VAT.

§2

Opłatę za wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych ustala się w zależności.

1. ścieki socjalno-bytowe w wysokości 1,50 zł/m³,

2. ścieki przemysłowe w wysokości 3,80 zł/m³, do powyższych stawek zostanie doliczony obowiązujący podatek VAT.

§3

Powyższe stawki obowiązują na terenie miasta i gminy Poniec.

§4

Opłaty pobierane będą na rzecz zakładu w Banku Spółdzielczym w Poniecu.

§5

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miejskiemu.

§6.

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr XVII/ /92/99 z 8 grudnia 1999 roku.

§7

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

Przewodniczący Rady
(-) *Eugeniusz Nowak*

740

UCHWAŁA Nr XXIII/152/2001 RADY GMINY LIPNO

z dnia 21 lutego 2001 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Lipno uchwala:

§1

w uchwale Nr XI/92/99 Rady Gminy Lipno z dnia 19 listopada 1999 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno wprowadza się następujące zmiany:

1. w §2:

- 1) w pkt 1 dodaje się ppkt 6 w brzmieniu:
„6) stanowisko gospodarki lokalami i dodatków mieszkaniowych”,
- 2) w pkt 2:
 - a) p pkt. 6) otrzymuje brzmienie:
„6) stanowisko gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych”,
 - b) p pkt. 8) otrzymuje brzmienie:
„8) stanowisko zdrowia, kultury i sztuki, działalności gospodarczej, zbiorów publicznych, dróg gminnych, kultury fizycznej, rolnictwa, leśnictwa oraz melioracji”,
- c) skreśla się p pkt. 9,
- 3) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Jednostki organizacyjne gminy, administrowane przez urząd:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnie,
 - 2) Przedszkola w Goniembicach, Górcie Duchownej, Lipnie, Radomicku i Wilkowicach”,
- 4) w pkt 4 dodaje się p pkt. 5 w brzmieniu:
„5) Gminna Biblioteka Publiczna w Lipnie”.

2. w §11:

- 1) w pkt. 1 dodaje się p pkt. 16-18 w brzmieniu:
„16) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o najem lokalu mieszkalnego,
17) rozliczanie najemców ze świadczeń związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych,
18) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych”,
- 2) nazwa pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Do zakresu działania stanowiska gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego oraz zamówień publicznych należy w szczególności:”,
- 3) w pkt. 5 skreśla się p pkt 10,
- 4) nazwa pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Do zakresu działania stanowiska zdrowia, kultury i sztuki, działalności gospodarczej, zbiorów publicznych, dróg gminnych, kultury fizycznej, rolnictwa, leśnictwa oraz melioracji należy w szczególności:”,

5) w pkt 7 dodaje się p pkt 11-16 w brzmieniu:

- „11) prowadzenie dokumentacji związanej z wyrażaniem zgody przez wojewodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji o nałożeniu obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby oraz torfowisk,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentacji w zakresie wykonywania prawa łowieckiego,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego”.

6) skreśla się pkt 8.

3. w §12:

- 1) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319)”.
- 2) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) Stanowiska stosują odpowiednio jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia, o którym mowa w § 12 pkt 6 niniejszego Regulaminu”.
- 3) w pkt 8:
 - 1) w ppkt. 6 skreśla się lit. d,
 - 2) w ppkt 8 dodaje się lit. f
 - 3) się lit. e-h w brzmieniu:
„e) kultury fizycznej – **KF**,
f) rolnictwa – **R**,
g) leśnictwa – **L**,
h) melioracji – **M**”.
- 4) skreśla się ppkt 9.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Lipno.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Lipno
(-) *Tadeusz Hofmański*

741

UCHWAŁA Nr XXXII/322/2001 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 22 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/285/2000 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej oraz sposobu jej pobierania na terenie Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 w związku z art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) i art. 19 pkt 1 lit. a, pkt 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXIX/285/2000 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 30 listopada 2000 r. §2 otrzymuje brzmienie:

„§2

Opłata targowa płatna jest gotówką za pośrednictwem inkasentów.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

742

UCHWAŁA Nr XXXII/323/2001 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 22 lutego 2001 roku

w sprawie uchylenia uchwały Nr XXIV/251/2000 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie określenia czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

§1

Uchyla się uchwałę Nr XXIV/251/2000 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie określenia czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Trzcianka.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

743

UCHWAŁA Nr XXXI/289/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 28 lutego 2001 roku

w sprawie zmian w uchwale Rady Miasta Czarnków z dnia 16 marca 1995 roku w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinno zawierać się w pierwszej kolejności (tekst jednolity z dnia 26 lutego 1998 roku Nr XLII/359/98)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 3 i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1997 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 ze zmianami) Rada Miasta Czarnków uchwala, co następuje:

§1

Wprowadza się następujące zmiany w załączniku nr 1 wskazanej w tytule uchwały:

- a) w Rozdziale VI „Kryteria wyboru osób, z którymi mogą być zawierane umowy najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy” pkt 1 lit. „f” otrzymuje brzmienie:
- „f) w przypadku gdy osoba lub rodzina została wyeksmiowana do lokalu socjalnego z zasobów komunalnych i innych, osoba taka nie będzie mogła ubiegać się o lokal mieszkalny z zasobów komunalnych w przypadku:
- a) nie płacenia czynszu – przez okres 2 lat,
 - b) dewastacja lokalu – przez okres 5 lat,
 - c) zakłócania spokoju – przez okres 3 lat.”

- b) w Rozdziale VII „Postanowienia ogólne” w pkt. 9 – dodaje się literę „a” w brzmieniu:

„a) w przypadku otrzymania decyzji administracyjnej w trybie egzekucji z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Czarnkowie, że lokal mieszkalny nie spełnia wymogów lokalu mieszkalnego, Zarząd Miasta upoważniony jest do podjęcia decyzji o wykwaterowaniu lokatorów i przyznaniu im lokalu zamiennego”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§3

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

Przewodniczący Rady

(-) *Zdzisław Chwarścianek*

744

UCHWAŁA Nr XXI/205/2001 RADY MIASTA I GMINY W MARGONINIE

z dnia 8 marca 2001 r.

w sprawie opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 19 i art. 20 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) oraz §1 pkt 4 lit. a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 105, poz. 1115) i w związku z art. 2 §1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami) – uchwala się co następuje:

§1

1. Opłatę targową pobiera się dziennie od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek nie mających osobowości prawnej, dokonujących sprzedaży na targowiskach.
2. Targowiskami, o których mowa w ust. 1 są miejsca wyznaczone, w których jest prowadzony handel z ręki, koszu, stoisk, wozów konnych, przyczep, pojazdów samochodowych, itp.

§2

Wysokość dziennej opłaty targowej ustala się:

- 1) przy sprzedaży ze straganów, stoisk, przyczep, samochodów oraz innych pojazdów przy zajęciu miejsca:
do 13 m² – 11,00 złotych,
powyżej 13 m² – do 24 m² – 22,00 złotych,
- 2) przy sprzedaży z ręki, kosza, wiadra, skrzynki, wózka ręcznego, roweru – jeżeli zajmowana powierzchnia nie przekracza 1 m² – pobiera się opłatę targową w wysokości – 2,00 złotych.

§3

Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.

§4

1. Na inkasenta opłaty targowej wyznacza się Pana Marka Słodowego.
2. Inkasent dokonuje poboru opłaty targowej od osób sprzedających i wystawia dowód zapłaty opłaty targowej.
3. Inkasent otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 12% zainkasowanej należności w stosunku miesięcznym.
4. Opłatę targową można również wpłacać w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie lub na konto Nr 16101146-89451025-101-3600 w Banku Spółdzielczym w Chodzieży Oddział Margonin przed rozpoczęciem sprzedaży.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Margoninie.

§6

Traci moc uchwała Nr XIX/180/2000 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 6 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia dni targowych oraz ustalenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej oraz sposobu jej poboru.

§7

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
w Margoninie

(-) mgr Marek Nogalski

745

UCHWAŁA Nr XXI/209/2001 RADY MIASTA I GMINY W MARGONINIE

z dnia 8 marca 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr XX/194/2000 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie miasta i gminy Margonin, wyznaczenia inkasentów oraz wynagradzania za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 28 §4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31) z późniejszymi zmianami oraz art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Skreśla się w §2 zmienianej uchwały zapis cyt „Z ustalonego wynagrodzenia potrąca się podatek dochodowy od osób fizycznych”.

§2

§4 zmienianej uchwały otrzymuje brzmienie:

„Ustala się następujące stawki procentowe wynagrodzenia sołtysów poszczególnych sołectw od zainkasowanych przez nich kwot podatków wymienionych w §3 zmienianej uchwały:

1. Sołectwo Kowalewo	Pani Stanisława Laskowska	3,2%
2. Sołectwo Lipiniec	Pan Marek Lenarczyk	5,0%
3. Sołectwo Lipiny	Pan Zdzisław Białecki	4,3%
4. Sołectwo Margońska Wieś	Pan Konrad Kamiński	2,5%
5. Sołectwo Młynary	Pan Wacław Przybyła	5,5%
6. Sołectwo Próchnowo	Pan Seweryn Gawrych	3,8%
7. Sołectwo Radwanki	Pan Zbigniew Bejma	8,0%
8. Sołectwo Studźce	Pan Jan Sawiński	5,5%
9. Sołectwo Sułaszewo	Pan Wojciech Janowiak	3,7%
10. Sołectwo Sypniewo	Pani Krystyna Szpajer	9,0%
11. Sołectwo Zbyszewice	Pan Lech Jaremba	3,2%”.

§3

Skreśla się całkowicie zapis §5 zmienianej uchwały.

§4

§6 zmienianej uchwały otrzymuje brzmienie:

„Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Margoninie.”

§5

§1, §3, §7 zmienianej uchwały pozostają bez zmiany.

§6

§8 zmienianej uchwały otrzymuje brzmienie:

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
w Margoninie

(-) mgr Marek Nogalski

746

UCHWAŁA Nr XXI/211/2001 RADY MIASTA I GMINY W MARGONINIE

z dnia 8 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia dni targowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta i Gminy uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się każdą środę i sobotę jako dni targowe dla osób dokonujących sprzedaży na Rynku w Margoninie (prowadzenie handlu w określony sposób).

§2

Ustala się dodatkowe miejsca dla osób dokonujących sprzedaży okolicznościowej w dni odpustu w Margoninie na placu przy kościele (ul. Kościelna) oraz winnych miejscach na terenie miasta i gminy Margonin po uzyskaniu zgody Burmistrza.

§3

Osoby dokonujące sprzedaży na Rynku w Margoninie w dni inne niż wymienione w §1 przedmiotowej uchwały obowiązane są uzyskać zezwolenie Burmistrza Miasta i Gminy.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Margoninie.

§5

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
w Margoninie

(-) mgr Marek Nogalski

747

UCHWAŁA Nr XVIII/145/2001 RADY GMINY W TARNÓWCE

z dnia 15 marca 2001 r.

w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. ze zm.) i art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia

26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zm.) Rada Gminy w Tarnówce uchwala, co następuje:

§1

Uchwała się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001 stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Tamówka.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr Tadeusz Łukasik

Załącznik do uchwały
Nr XVIII/145/2001 Rady Gminy w Tarnówce
z dnia 15.03.2001 r.

GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Zmniejszanie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowym.
3. Zwiększanie wiedzy dzieci i młodzieży w zakresie problemów alkoholowych.
4. Zmniejszanie udziału nietrzeźwości wśród przyczyn naruszania prawa i porządku publicznego.
5. Zmniejszanie ilości i dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego, przemocy w rodzinie.
6. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

STRATEGIE DZIAŁANIA

1. Udział członków gminnej komisji w szkoleniach.
2. Racjonalne ograniczanie dostępu do alkoholu oraz kontrolowanie podmiotów działalności gospodarczej związanej ze sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Profilaktyczne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia psychicznego, fizycznego i trzeźwości.

4. Rozpowszechnianie profilaktycznych programów informacyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej.
 5. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej, w szczególności przed przemocą w rodzinie.
 6. Współdziałanie z Policją, GOPS, szkołami.
- I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu
 1. Sfinansowanie działań terapeutycznych prowadzonych w placówkach, do których skierowani zostaną, bądź zgłoszą się osoby uzależnione i współuzależnione.
 2. Szkolenia dla członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej
 1. Organizowanie na bazie szkoły i Gminnego Ośrodka Kultury zajęć dla dzieci i młodzieży szkolnej – „Dobrze zorganizowany czas dzieci zapobiega uzależnieniom.”
 2. Zorganizowanie w okresie wakacyjnym kolonii i półkolonii z programem profilaktycznym dla dzieci z terenu gminy.
 3. Pomoc prawna dla osób z problemem alkoholowym.
 - III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży szkolnej
 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie w Szkole Podstawowej i Gimnazjum programów profilaktycznych.
 2. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwości do programów pracy wychowawczej:
 - zakup kaset video dotyczących uzależnień, ich wpływu na rozwój młodego człowieka oraz pakietu edukacyjnego „Pułapka uzależnień” do wykorzystania przez nauczycieli na godzinach wychowawczych, spotkaniach z rodzicami,
 - zakup czasopism, broszur informacyjno-edukacyjnych.
 3. Zorganizowanie prelekcji dla młodzieży szkolnej na temat uzależnień.
 4. Przygotowanie nauczycieli do realizacji programów edukacyjnych
 5. Zorganizowanie konkursu literackiego.
 6. Sfinansowanie zakupu nagród dla szkoły za udział w konkursie „Prewencja na wesoło”.
 - IV. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami (załącznik do programu).
 - V. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
 1. Wspieranie działań oraz zabezpieczenie środków na organizację imprez rozrywkowych bezalkoholowych.
 2. Promocja zdrowia.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr Tadeusz Łukasik

**Załącznik do Gminnego Programu
Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych**

**ZASADY WYDAWANIA I COFANIA ZEZWOLEŃ
NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW
ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPOŻYCIA
W MIEJSCU I POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY ORAZ
PRZEPROWADZANIA KONTROLI W ZAKRESIE
PRZESTRZEGANIA ZASAD SPRZEDAŻY
TYCH NAPOJÓW**

I. ZASADY WYDAWANIA ZEZWOLEŃ

1. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży wydaje się na czas określony minimum 2 lata, natomiast poza miejscem sprzedaży na 4 lata.
2. Wnioski na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko przedsiębiorcy, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) tytuł prawny do lokalu.
5. W oparciu o złożony wniosek pracownik Urzędu Gminy – prowadzący sprawy wydawania zezwoleń przeprowadza kontrolę wnioskowanego miejsca sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałą Rady Gminy i sporządza protokół z kontroli.
6. Zebrany materiał przekazuje Zarządowi Gminy w celu wydania opinii w formie postanowienia.
7. Po zaopiniowaniu wniosku przez Zarząd Gminy wydawana jest decyzja administracyjna przez Wójta Gminy.

II. ZASADY WYDAWANIA ZEZWOLEŃ JEDNORAZOWYCH

1. Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko przedsiębiorcy, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) miejsce sprzedaży alkoholu,

- c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem Ochotniczych Straży Pożarnych),
 - c) zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizacji imprezy na wolnym powietrzu.
 4. W oparciu o złożony wniosek pracownik Urzędu – prowadzący sprawy wydawania zezwoleń przeprowadza kontrolę wnioskowanego miejsca sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałą Rady Gminy i sporządza protokół z kontroli.
 5. Zebrany materiał przedkłada Zarządowi Gminy w celu wydania opinii w formie postanowienia.
 6. Po zaopiniowaniu wniosku przez Zarząd Gminy wydawana jest decyzja administracyjna przez Wójta Gminy.
- III. ZASADY COFANIA ZEZWOLEŃ**
1. Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone, co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji,
 - b) protokołem z kontroli dokonane przez Gminną Komisję Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) protokołem właściwego organu kontroli państwowej np. PIH, Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
 2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
 - a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 3. Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii właściwej Komisji Rady Gminy w przypadkach, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Tadeusz Łukasik

748

UCHWAŁA Nr XXVIII/150/2001 RADY MIEJSKIEJ W POGORZELI

z dnia 23 marca 2001 r.

w sprawie nadania Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt. 2 art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)

§1

W Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli nadaje się Statut stanowiący załącznik do uchwały,

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXI/99/92 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 02.12.1992 r. w sprawie przyjęcia statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Eugeniusz Sierszulski*

STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W POGORZELI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Statut niniejszy określa organizację oraz zasady i zakres działania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli, zwanej dalej Biblioteką.

§2

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 tekst jednolity,
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn.zm.)

- niniejszego statutu.

2. Biblioteka jest wpisana przez organizatora do rejestru instytucji kultury i posiada osobowość prawną.
3. Siedzibą Biblioteki jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, a terenem jej działania jest miasto i gmina Pogorzela.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Biblioteki

§3

Celem działania Biblioteki jest zaspakajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury poprzez realizację zadań określonych w §4.

§4

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie ich do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom w podeszłym wieku, chorym i niepełnosprawnym,
 - prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, a także współdziałanie w tym zakresie z instytucjami nauki i Kultury,
 - współdziałanie z bibliotekami, instytucjami kultury, oświaty i nauki oraz organizacjami społecznymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
2. Biblioteka może ponadto prowadzić działalność bibliograficzną, dokumentacyjną, edukacyjną i popularyzatorską wynikającą z potrzeb społeczeństwa.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie i organizacja

§5

1. Biblioteką zarządza kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Zarząd Miejski, który sprawuje bezpośredni nadzór nad Biblioteką.
3. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierownika Biblioteki wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Pogorzela.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki.

§6

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

1. W skład Biblioteki wchodzi:
 - Oddział dla Dzieci i Młodzieży w Pogorzeli.
2. Oddział dla Dzieci i Młodzieży służy przede wszystkim dzieciom i młodzieży do lat 15 i wykonuje odpowiednio zadania określone w §4 Statutu.

§8

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres jej działania ustala kierownik biblioteki w regulaminie organizacyjnym zatwierdzonym przez Zarząd Miejski.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa

§9

1. Biblioteka jest finansowana z dotacji organizatora.
2. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o której mowa w §2.

3. Biblioteka może być finansowana z dochodów własnych, ze środków otrzymywanych od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł.

§10

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności zatwierdzony przez kierownika.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§11

1. Statut nadaje Rada Miejska w Pogorzeli.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§12

Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby oraz pieczęci okrągłej z nazwą w otoku i nazwą miejscowości pośrodku.

749

UCHWAŁA Nr XXI/138/2001 RADY GMINY W KOŚCIELCU

z dnia 28 marca 2001 r.

w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001

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.zmian.) i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późn.zmianami) Rada Gminy w Kościelecu uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok oraz zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania obrotu tymi napojami, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościelec.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kościelec

(-) *Władysław Tybura*

**Załącznik do
uchwały Nr XXI/138/2001
z dnia 28.03.2001 r.**

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA 2001 ROK**

- I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu:
 1. Organizowanie spotkań z osobami nadużywającymi alkoholu – przeprowadzanie rozmów motywujących do leczenia.
 2. Pełnienie stałych dyżurów w zorganizowanym Punkcie Konsultacyjnym oraz dofinansowanie niezbędnych szkoleń dla osób pracujących w tym punkcie.
 3. Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno- edukacyjnych dla osób korzystających z Punktu oraz instytucji i organizacji współpracujących, np. GOPS, szkoła, parafia, ośrodek zdrowia, policja.
 4. Finansowanie niezbędnych szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 5. Pokrycie niezbędnych kosztów za pobyt osób z terenu naszej gminy w Izbie Wyrzeźbnień.
- II. Udzielanie rodzinom, w których występuje problem alkoholowy, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie:
 1. Kierowanie osób potrzebujących pomocy do Punktu Konsultacyjnego, którego zadaniem jest udzielanie pomocy i informacji osobom uzależnionym i członkom ich rodzin oraz ofiarom przemocy w rodzinie, w zakresie:
 - informacje o chorobie alkoholowej i możliwościach jej leczenia,
 - udzielania wsparcia psychicznego i prawno-pedagogicznego ofiarom przemocy w rodzinie.
 2. Dopuszczenie w/w Punktu w pomoce i sprzęt niezbędne dla prowadzenia zajęć oraz bieżący remont – malowanie.
 3. Dopuszczenie świetlicy przy Szkole Podstawowej w Trzęsniewie, gdzie odbywają się zajęcia pozalekcyjne i profilaktyczne.
 4. Podejmowanie działań zmierzających do podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione od alkoholu. Wzywanie tych osób na specjalne w tym celu zwołane posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 5. Zalecanie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych oraz w razie potrzeby opinii biegłego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
 6. W przypadku nie podjęcia dobrowolnego leczenia – kierowanie wniosków do Sądu o orzeczenie obowiązku leczenia.
 7. Dofinansowanie zajęć terapeutycznych w Poradni Odwykowej w Kole.
 8. Edukacja publiczna poprzez zakup materiałów propagandowych, ulotek, broszur i poradników.
- III. Prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej szczególnie dla dzieci i młodzieży.
 1. Organizacja i finansowanie:
 - szkolnego programu profilaktycznego „ODLOT”,
 - szkolenia nauczycieli.
 2. Zorganizowanie imprezy trzeźwościowej na powietrzu.
 3. Współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami lokalnymi mającymi na celu odciążenie młodych ludzi od spożywania napojów alkoholowych, promowanie zdrowia i trzeźwych obyczajów.
 4. Organizacja i finansowanie obozów terapeutycznych z programem profilaktycznym.
 5. Dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie:
 - a) pracy terapeutycznej z dziećmi z rodzin alkoholowych – dla pedagogów,
 - b) stosowania w praktyce lekarskiej metody wczesnego rozpatrywania i krótkiej interwencji wobec pacjentów nadużywających alkoholu – dla lekarza,
 - c) rozwijania umiejętności rozmawiania z dziećmi na temat problemów alkoholowych – dla rodziców.
- IV. Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami:
 1. Podjęcie odrębnej uchwały Rady Gminy dotyczącej usytuowania miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie gminy oraz ustalenie liczby punktów sprzedaży.
 2. Opracowanie zasad, form i zakresu prowadzenia kontroli sprzedaży napojów alkoholowych ze wskazaniem instytucji i osób upoważnionych do prowadzenia takich kontroli.
 3. Opiniowanie decyzji o cofaniu zezwoleń w przypadku naruszenia zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym lub zakłócaniu porządku publicznego w miejscu sprzedaży alkoholu lub najbliższej okolicy w oparciu o art. 4 ust. 1.
 4. Szkolenie dla sprzedawców napojów alkoholowych.
- V. Wspomaganie działalności szkół, instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych:
 1. Wspieranie szkół, organizacji i instytucji pozarządowych, osób fizycznych realizujących programy edukacyjne, profilaktyczne, rehabilitacyjne i sportowe oraz zajmujących się statutowo rozwiązywaniem problemów alkoholowych. Pomoc organizacyjna oraz finansowanie treningów, warsztatów, obozów terapeutycznych dla członków rodzin z problemem alkoholowym i narkomanią.
 2. Zapewnienie szkoleń specjalistycznych.
 3. Finansowanie rozrywkowych i sportowych zajęć dla dzieci i młodzieży z programem profilaktycznym, nauki konstruktywnych form spędzania czasu wolnego – w godzinach popołudniowych i dniach wolnych od zajęć lekcyjnych.
 4. Inne zadania z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, które nie zostały ujęte w programie, a mogą się okazać potrzebne do zwiększenia skuteczności oddziaływań w tej dziedzinie.
 5. Zakup niezbędnych materiałów biurowych, potrzebnych do funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wynagrodzenie Komisji.

**ZASADY WYDAWANIA I COFANIA ZEZWOLEŃ
NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW
ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPOŻYCIA
NA MIEJSCU LUB POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY
ORAZ PRZEPROWADZANIE KONTROLI W ZAKRESIE
PRZESTRZEGANIA OBROTU TYMI NAPOJAMI**

Zasady wydawania zezwoleń na czas określony minimum 2 lata – detal, 4 lata – gastronomia.

1. Wnioski o wydawanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy w Kościelcu.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis właściwego rejestru,
 - b) tytuł prawny do lokalu,
 - c) pozytywną opinię sanitarną – w przypadku zakładu gastronomicznego.
4. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy w Kościelcu przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałą Rady Gminy w Kościelcu, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
5. Zebrany materiał przekazuje się Zarządowi Gminy.
6. Na podstawie opinii Zarządu Gminnego wydawane są decyzje administracyjne.

Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.

1. Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy w Kościelcu.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) miejsce sprzedaży alkoholu,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.

3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
 - c) zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.
4. Zebrany materiał zostaje przedłożony Zarządowi Gminy.
5. Zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane są w formie decyzji administracyjnej.

Zasady cofania zezwoleń.

1. Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji,
 - b) protokołem z kontroli dokonanej przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.
 - d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
 - a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2, cofnięcie zezwolenia wymaga zasięgnięcia opinii Komisji Oświaty Zdrowia i Spraw Socjalnych oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Zezwolenie cofane jest w formie decyzji administracyjnej. Ustalenie na terenie gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu oraz usytuowania miejsc sprzedaży określa uchwała nr IX/53/94 Rady Gminy w Kościelcu z dnia 12 grudnia 1994 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy Kościelec

(-) *Władysław Tybura*

750

UCHWAŁA XXXV/249/2001 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia cen biletów dla Miejskiego Zakładu Komunikacji w Krotoszynie oraz ustalenia zasad korzystania z ulgowych i bezpłatnych przejazdów autobusami komunikacji miejskiej, podziału linii na strefy według odległości i określenia sposobu ustalania opłat dodatkowych za niedopełnienie obowiązku zapłaty należności przewozowych

Na podstawie art. 18 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (Dz.U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195 z późn.zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn.zm.) i §1 ust. 3 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu ustalania opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób oraz zabieranych ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy (Dz.U. z 1999 r. Nr 38, poz. 376), Rada Miejska w Krotoszynie uchwala, co następuje:

§1

1. Jednorazowe przejazdy autobusami komunikacji miejskiej:

- | | |
|--------------------------|----------|
| a) M – strefa miejska | 1,50 zł. |
| b) I – strefa do 5 km | 2,00 zł. |
| c) II – strefa 6-10 km | 2,20 zł. |
| d) III – strefa 11-15 km | 3,20 zł. |
| e) IV – strefa 16-20 km | 3,60 zł. |
| f) V – strefa 21-25 km | 4,00 zł. |
| g) VI – strefa 26-30 km | 4,40 zł. |
| h) VII – 31-35 km | 4,60 zł. |

2. Bilety miesięczne:

- | | |
|--------------------------|------------|
| a) M – strefa miejska | 45,00 zł. |
| b) I – strefa do 5 km | 60,00 zł. |
| c) II – strefa 6-10 km | 70,00 zł. |
| d) III – strefa 11-15 km | 96,00 zł. |
| e) IV – strefa 16-20 km | 108,00 zł. |
| f) V – strefa 21-25 km | 120,00 zł. |
| g) VI – strefa 26-30 km | 129,00 zł. |
| h) VII – 31-35 km | 138,00 zł. |

3. Bilety miesięczne z przesiadką na linię miejską:

- | | |
|--------------------------|------------|
| a) M – strefa miejska | 48,00 zł. |
| b) I – strefa do 5 km | 63,00 zł. |
| c) II – strefa 6-10 km | 73,00 zł. |
| d) III – strefa 11-15 km | 99,00 zł. |
| e) IV – strefa 16-20 km | 111,00 zł. |
| f) V – strefa 21-25 km | 123,00 zł. |
| g) VI – strefa 26-30 km | 132,00 zł. |
| h) VII – 31-35 km | 141,00 zł. |

4. Cena biletu ulgowego wynosi 50% wartości biletu normalnego.

5. Ceny biletów uwzględniają podatek VAT, którego wysokość określają odrębne przepisy.

§2

1. W autobusach komunikacji miejskiej na wszystkich liniach oprócz linii „J” i „K” obowiązują bilety z napisem Miejski Zakład Komunikacji w Krotoszynie.
2. Ustala się opłatę manipulacyjną w wysokości 0,30 zł. za sprzedaż biletów w autobusach komunikacji miejskiej.

3. Opłata nie dotyczy biletów sprzedawanych w autobusach linii „J” i „K”.

4. Bilety miesięczne na wszystkich liniach oprócz linii „J” i „K” są ważne od poniedziałku do piątku.

5. Opłata za przewóz bagażu o wymiarach przekraczających gabaryty 20 x 40 x 80 cm lub psa wynosi równowartość biletu normalnego za przejazd jednej osoby.

6. Nie pobiera się opłaty za przewóz wózka dziecięcego i inwalidzkiego.

7. Zmiany cen biletów za przejazdy autobusami komunikacji miejskiej na linii „J” wchodzą w życie po ujednoczeniu ich z Zakładem Komunikacji Miejskiej w Jarocinie.

§3

Zasady korzystania z przejazdów ulgowych i bezpłatnych określa załącznik nr 1 do uchwały.

§4

Podział linii na strefy według odległości określa załącznik nr 2 do uchwały.

§5

Opłatę dodatkową za przejazd bez ważnego biletu ustala się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu ustalania opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób oraz zabieranych ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy (Dz.U. Nr 38, poz. 376).

§6

Traci moc uchwała Nr XX/139/2000 Rady Miejskiej Krotoszyna z dnia 24 lutego 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVIII/268/98 Rady Miejskiej Krotoszyna z dnia 21 maja 1998 r. w sprawie ustalenia opłaty za przejazdy oraz określenia zasad korzystania z ulgowych i bezpłatnych przejazdów autobusami komunikacji miejskiej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Krotoszynie.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krotoszynie.

§8

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

Przewodniczący Rady
(-) Włodzimierz Fudała

Załącznik nr 1

**ZASADY KORZYSTANIA Z PRZEJAZDÓW
ULGOWYCH I BEZPŁATNYCH**

- I. Do korzystania z przejazdów bezpłatnych uprawnione są osoby:
 1. Senatorowie, posłowie posiadający ważne legitymacje.
 2. Dzieci w wieku do lat 4.
 3. Osoby, które ukończyły 70 lat, za okazaniem dowodu osobistego.
 4. Inwalidzi wojenni i wojskowi zaliczani do I-szej grupy, posiadający ważne legitymacje oraz ich przewodnicy.
 5. Inwalidzi I-szej grupy i ich przewodnicy pod warunkiem, że wymagana jest opieka osoby drugiej, posiadający ważne legitymacje wraz z dowodem osobistym oraz zaświadczeniem lekarskim o konieczności opieki.
 6. Osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności i ich przewodnicy pod warunkiem, że wymagana jest opieka osoby drugiej, posiadający orzeczenie Powiatowego lub Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wraz z dowodem osobistym oraz z zaświadczeniem lekarskim o konieczności opieki.
 7. Ociemniali posiadający legitymację inwalidy wraz z dowodem osobistym oraz ich przewodnicy.
 8. Umundurowani policjanci, patroli żandarmerii, umundurowana straż miejska w czasie wykonywania czynności służbowych, z ważnymi legitymacjami służbowymi.
 9. Pracownicy komunikacji miejskiej oraz członkowie ich rodzin w zakresie ustalonym układem zbiorowym pracy,
- na podstawie ważnego biletu pracowniczego lub rodzinnego.
10. Dzieci i młodzież do lat 18, upośledzona wskutek choroby lub niepełnosprawności, posiadająca zaświadczenie lekarskie potwierdzone przez Kierownika Przychodni oraz ich opiekunowie.
11. Osoby posiadające legitymację „Zasłużonego, Honorowego Dawcy Krwi PCK” z dokumentem stwierdzającym tożsamość.
- II. Do korzystania z przejazdów ulgowych 50% uprawnione są następujące osoby:
 1. Dzieci w wieku powyżej lat 4 do ukończenia lat 7.
 2. Uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych stacjonarnych, posiadający ważne legitymacje szkolne.
 3. Studenci szkół wyższych oraz studenci państwowych i niepaństwowych uczelni zawodowych, posiadający ważne legitymacje studenckie.
 4. Żołnierze zasadniczej służby wojskowej, posiadający książeczki wojskowe.
 5. Emeryci, posiadający ważne legitymacje wraz z dowodem osobistym.
 6. Renciści, posiadający dowód osobisty oraz jeden z odcinków renty z ostatnich trzech miesięcy.
 7. Małżonkowie rencistów i emerytów, na których pobierają dodatek rodzinny, posiadający dowód osobisty wraz z decyzją o przyznaniu zasiłku rodzinnego.
- III. Do korzystania z miesięcznych biletów ulgowych 50% uprawnione są osoby:
 1. Pracownicy oświaty i publicznych zakładów opieki zdrowotnej na trasie miejsce zamieszkania – zakład pracy, posiadający dokumenty potwierdzające tożsamość i miejsce zatrudnienia.

Załącznik nr 2

**PODZIAŁ LINII MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI W KROTOSZYNIE
NA STREFY WEDŁUG ODLEGŁOŚCI**

L.p.	Strefa w km	Miejscowości
1.	M – strefa miejska	W granicach administracyjnych miast: Krotoszyn, Jarocin, Ostrów Wlkp., Zduny
2.	I strefa podmiejska do 5 km	Bożacin, Durzyn, Lutogniew, Kobierno, Nowy Folwark
3.	II – strefa podmiejska 6 – 10 km	Benice, Brzoza, Dębówiec, Dzierżanów, Gorzupia, Jasne Pole, Perzyce, Raciborów, Romanów, Różopole, Smoszew, Starkówiec, Tomnice, Wolenice, Zduny
4.	III strefa podmiejska 11–15 km	Baszyny, Biadki, Brzezinka, Czarnysad, Duszna Górka, Henryków, Koźmin, Lipowiec, Mazury, Orpiszew, Roszki, Rozdrażew, Świnków, Ustków, Wielowieś
5.	IV strefa podmiejska 16 – 20 km	Daniszyn, Janów, Łakociny, Ugrzele, Unisław, Wałków-Orlinka, Wronów
6.	V strefa podmiejska 21 – 25 km	Lamki, Wałków, Wałków-Rejon Dróg
7.	VI strefa podmiejska 26 – 30 km	Golina, Ostrów Wlkp., Zacharzew
8.	VII strefa podmiejska powyżej 30 km	Jarocin

751

UCHWAŁA Nr XVIII/171/01 RADY GMINY W WILCZYNIE

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Wilczyn na 2001 r.

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

§1

Przyjmuje Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Wilczyn na rok 2001 w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§2

Za realizację niniejszego programu czyni się odpowiedzialnym Przewodniczącego Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodnicząca Rady Gminy

(-) Jadwiga Kujawa

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVIII /171/01
Rady Gminy w Wilczynie
z dnia 30 marca 2001r.
w sprawie przyjęcia Gminnego
Programu Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
w Gminie Wilczyn na 2001 r.**

GINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W GMINIE WILCZYN NA 2001 ROK

- I. Przeprowadzenie diagnozy stanu problemów alkoholowych w Gminie Wilczyn.
 1. Zebranie danych liczbowych dotyczących ilości punktów, wielkości struktury sprzedaży alkoholu na terenie gminy.
 2. Uzyskanie danych liczbowych od Policji dotyczących naruszenia prawa i porządku publicznego pod wpływem alkoholu.
 3. Zapoznanie się z danymi z GOPS-u dotyczącymi ilości środowisk objętych pomocą z tytułu problemów alkoholowych.
 4. Zwiększenie wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych.
 5. Zapoznanie się z problemami zdrowotnymi mieszkańców gminy związanych z piciem alkoholu.
 6. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszenie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
- II. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych od alkoholu.
 1. Kontynuacja działalności Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.
 2. Zwiększenie efektywności działania Punktu Konsultacyjnego poprzez zatrudnienie psychologa.
 3. Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych (broszur, ulotek) dla klientów punktu oraz instytucji i organizacji współpracujących z punktem tj. GOPS, Szkoła, Parafia, Ośrodek Zdrowia i Policja.
 4. Dofinansowanie obozów terapeutycznych prowadzonych zgodnie z programem terapeutycznym poprzez specjalistów w zakresie terapii uzależnień od alkoholu.
 5. Finansowanie zwrotu kosztów przejazdu osób uzależnionych podejmujących dobrowolne leczenie terapeutyczne

- w placówce odwykowej, do której kierowani są mieszkańcy gminy.
6. Zwiększenie dostępności pomocy poprzez zamontowanie telefonu zaufania w Punkcie Konsultacyjnym.
- III. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności przed przemocą w rodzinie.
1. Finansowanie punktu konsultacyjnego.
 2. Dyżurów telefonicznych oraz telefonicznych porad specjalistycznych przez terapeutę i psychologa.
 3. Organizowanie spotkań rodzin z problemami alkoholowymi z terapeutami i psychologami.
 4. Wspieranie inicjatyw trzeźwościowych organizowanych przez instytucje działające w tym zakresie.
- IV. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
1. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwość do programów pracy wychowawczej w szkołach.
 2. Współfinansowanie organizowanych przez właściwe instytucje form wypoczynku letniego i zimowego z programem profilaktyki uzależnień dla dzieci z grup ryzyka.
 3. Finansowanie świetlicy socjoterapeutycznej w Wilczynie.
 4. Dopuszczenie świetlicy socjoterapeutycznej w sprzęt i niezbędne pomoce do zajęć oraz przeprowadzenie adaptacji drugiego pomieszczenia na powiększenie świetlicy.
 5. Współudział w finansowaniu modernizacji boiska sportowego przy Szkole Podstawowej w Wilczynie.
 6. Dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży prowadzonych po godzinach zajęć lekcyjnych.
 7. Przeprowadzenie programu profilaktycznego „NOE” lub „II Elementarz czyli program siedem kroków” dla młodzieży szkół podstawowych i gimnazjum.
 8. Zorganizowanie szkolenia dla podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
 9. Szkolenie grup zawodowych i prowadzenie kształcenia członków Komisji d/s Rozwiązywania Problemów alkoholowych.
- V. Ustalenie szczególnych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
- I. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony.
1. Wnioski o wydawanie zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy.
 2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) godziny sprzedaży napojów alkoholowych,
 - e) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
 3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - b) tytuł prawny do lokalu,
 - c) pozytywną opinię sanitarną – w przypadku zakładu gastronomicznego.
4. W oparciu o opracowany wniosek pracownicy Urzędu Gminy przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałą Rady Gminy, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
 5. Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Gminy.
 6. Na podstawie opinii Zarządu Gminy wydawane są decyzje administracyjne przez Wójta Gminy.
 7. Przed otrzymaniem decyzji wnioskodawca zobowiązany jest uiścić opłatę zgodnie z art. 11¹ ustawy.
 8. Zezwolenia wydawane są na okres 2 lat w przypadku sprzedaży do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz na okres 4 lat w przypadku zakładów gastronomicznych.
- II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
1. Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy.
 2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) miejsce sprzedaży alkoholu,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) godziny sprzedaży napojów alkoholowych,
 - e) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
 3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
 - c) zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.
 4. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałą Rady Gminy Wilczyn, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
 5. Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Gminy.
 6. Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydaje Wójt Gminy.
 7. Przed otrzymaniem decyzji wnioskodawca zobowiązany jest uiścić opłatę zgodnie z art. 18¹ ust. 3 ustawy.
- III. Zasady cofania zezwoleń.
1. Zezwolenia cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji,

- b) protokołem z kontroli dokonanej przez Komisję Rozwiązywania Problemów alkoholowych,
 - c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.
 - d) zeznaniami świadków założonymi w postępowaniu administracyjnym.
2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
- a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Komisji Kultury Spraw Socjalnych i Samorządowych Gminy w Wilczynie w przypadkach, w których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- IV. Zasady przeprowadzania kontroli.
1. Kontroli podlegają wszystkie podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż, podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.
2. Kontrolę przeprowadzają:
- a) upoważnieni przez Wójta Gminy Wilczyn pracownicy Urzędu Gminy,
 - b) członkowie Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wilczynie między innymi w zakresie:
 - przestrzegania porządku publicznego wokół miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - przestrzegania ustawowego zakazu nie sprzedawania napojów alkoholowych,
 - przestrzegania ustawowego zakazu nie sprzedawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - przestrzegania ustawowego zakazu reklamowania napojów alkoholowych
3. Zakres kontroli obejmuje:
- a) zgodność przeprowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych z aktualnie ważnym zezwoleniem,
 - b) przestrzeganie warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - c) przestrzeganie zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych w uchwale Rady Gminy w Wilczynie.
4. Kontrolę punktu sprzedaży napojów alkoholowych przeprowadzane są przez co najmniej 2 osoby, bez uprzedniego powiadomienia kontrolowanego.
5. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli mają prawo do:
- a) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych, w takich dniach i godzinach w jakich przeprowadzona jest ta działalność, w przypadku zarzutu sprzedaży lub prowadzenia poza godzinami kontrola może być przeprowadzona poza oficjalnym czasem otwarcia placówki,
 - b) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - c) żądania przedkładania dokumentacji niezbędnej do ustalenia sprzedaży zgodnie z wymogami ustawy,
 - d) w przypadku zakładów gastronomicznych, do pobierania prób – pobierane są one bezpłatnie w ilości niezbędnej do zbadania zawartości alkoholu.
6. Czynności kontrolnych w przypadkach, o których mowa w pkt. 3 dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej.
7. Podmiot kontrolny obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w tym również na polecenie kontrolującego obowiązany jest zamknąć lokal na czas trwania kontroli jeżeli istniejące warunki uniemożliwiają jej przeprowadzenie.
8. Z prowadzonej kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskiem niezwłocznie przekazuje się do organu wydającego zezwolenie.
9. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, w których 1 pozostawia się kontrolowanemu.
10. Na podstawie wyników kontroli, organ wydający zezwolenie wzywa podmiot gospodarczy do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie, o ile nie są one podstawą do cofnięcia lub wszczyna postępowanie o cofnięciu zezwolenia lub podejmuje inne działania przewidziane prawem.
11. Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do usunięcia stwierdzonych uchybień, przesyła do organu wydającego zezwolenie informację o wykonaniu zaleceń.
12. Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.
- V. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
- 1. Wspieranie działań oraz zabezpieczeń środków na organizację imprez rozrywkowych bezalkoholowych.
 - 2. Dofinansowanie instytucji prowadzących pracę profilaktyczną i leczniczą.
 - 3. Dofinansowanie udziału dzieci i młodzieży w różnych formach wypoczynku i aktywności turystyczno-krajo-
brazowej, realizowanych na zasadzie tworzenia grup integracyjnych z różnych środowisk społecznych.
- VI. Przeprowadzenie rozmów motywacyjno-interwencyjnych z osobami uzależnionymi od alkoholu oraz członkami rodzin alkoholików, a także ofiarami przemocy domowej.
- VII. Tworzenie warunków do alternatywnego spędzania wolnego czasu – wspieranie działalności klubów i sekcji sportowych.

752

UCHWAŁA Nr XXIX/197/2001 RADY MIASTA SŁUPCY

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74; Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306; Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718; Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 144, art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U z 2000 r. Nr 46, poz. 543) Rada Miasta Słupcy uchwala, co następuje:

§1

Wobec wzrostu wartości nieruchomości wymienionych w załączniku do niniejszej uchwały ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej w wysokości 50% różnicy między wartością,

jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych, a wartością jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Słupcy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Słupcy

(-) Jerzy Podbielniak

Załącznik do uchwały
Nr XXIX/197/2001 Rady Miasta Słupcy
z dnia 29 marca 2001 r.
w sprawie ustalenia wysokości
stawki procentowej opłaty adiacenckiej

Lp.	Nazwa ulicy	Rodzaj wybudowanego urządzenia infrastruktury technicznej	Data oddania drogi do użytku po jej modernizacji – data protokołu odbioru technicznego od wykonawcy	Data stworzenia warunków do podłączenia do kanalizacji – data protokołu odbioru technicznego od wykonawcy
1	2	3	4	5
1	Powst. Wlkp	kanalizacja sanitarna		18.10.2000 r.
2.	Wojska Polskiego	kanalizacja sanitarna		30.10.2000 r.
3.	Norwida	wybudowanie drogi o nawierzchni utwardzonej	7.09.1999 r.	

1	2	3	4	5
4.	Reja	wybudowanie drogi o nawierzchni utwardzonej	22.11.1999 r.	
5.	Dworcowa	kanalizacja sanitarna		28.11.2000 r.
6.	Przemysła II	kanalizacja sanitarna		30.11.1998 r.
7.	Łokietka	kanalizacja sanitarna		30.11.1998 r.
8.	Berlinga	kanalizacja sanitarna		30.11.1998 r.
9.	Kopernika	kanalizacja sanitarna		30.11.1998 r.

753

UCHWAŁA Nr XVIII/118/2001 RADY MIEJSKIEJ W PRZEDCZU

z dnia 1 marca 2001 r.

w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2001 rok

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

§1

Uchwala się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001 stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§3

Traci moc Uchwała Nr XI/81/2000 z dnia 17 marca 2001 r. w sprawie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Anna Szczepaniak

GINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2001 ROK

CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawania nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Zmniejszanie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowym.

3. Zwiększenie wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych i sposobów ich rozwiązywania.
4. Minimalizowanie udziału nietrzeźwości wśród przyczyn naruszania prawa i porządku publicznego.
5. Zwiększenie bezpieczeństwa w rodzinach patologicznych z problematni alkoholowymi.
6. Zmniejszenie ilości i dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego.
7. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu.

STRATEGIE DZIAŁANIA

1. Przeprowadzenie szkolenia dla członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Kontrola podmiotów działalności gospodarczej w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, określanych w zezwoleniu.
3. Rozpowszechnienie profilaktycznych programów informacyjnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży. Program „Tak czy Nie”, „Trzy Koła” „Uczeń Zbuntowany” itp.
4. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy prawnej, szczególnie przed przemocą w rodzinie.
5. Współdziałanie ze szkołami na terenie gminy, gimnazjum, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z Policją w celu zmniejszenia zjawiska nadużywania alkoholu wśród społeczeństwa gminy.
6. Zmiany obyczajów i postaw konsumpcyjnych napojów alkoholowych.

ZADANIA GMINNEGO PROGRAMU

- I. Zwiększanie dostępności dla osób uzależnionych od alkoholu.
 1. Dalsza kontynuacja działalności punktu konsultacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi doposażenie punktu, zakup opału i materiałów edukacyjnych.
 2. Finansowanie szkoleń i kursów dla osób obsługujących punkt konsultacyjny oraz dla członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
 3. Rozwijanie świetlicy socjoterapeutycznej w Szkole Podstawowej w Przedczu w oparciu o program dla uczniów o specjalnych potrzebach opiekuńczo-wychowawczych:
 - diagnoza sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w rodzinach dotkniętych różnymi patologiami,
 - nakreślenie wizji pracy z dziećmi i ich rodzinami,
 - zakwalifikowanie dzieci w wieku 6-14 lat dotkniętych chorobą alkoholową rodziny do grupy socjoterapeutycznej,
 - dalsze przygotowanie metodyczne (kursy i szkolenia) nauczyciela do pracy socjoterapeutycznej,
 - działalność świetlicy socjoterapeutycznej w oparciu o opracowany program.
- II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i płatnej, a szczególnie ochrony przed przemocą.

1. Pomoc prawna dla osób uzależnionych – punkt konsultacyjny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
 2. Kierowanie na obozy wypoczynkowe połączone z wykładami na temat szkodliwości spożywania napojów alkoholowych i konsekwencji z tego wynikających oraz sposobów uniknięcia tego nałogu.
 3. Organizowanie spotkań rodzin z problemami alkoholowymi.
- III. Prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej informacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
1. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwości do programów pracy wychowawczej w szkołach i gimnazjum.
 2. Dalsze szkolenie nauczycieli przygotowujące do prowadzenia wykładów profilaktycznych dla młodzieży, które dotyczą różnych uzależnień od nałogów.
- IV. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych.
1. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony: minimum 2 lata – detal i 4 lata – gastronomia.
 2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego przedsiębiorcy.
 3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z z własnego rejestru,
 - b) tytuł prawny do lokalu,
 - c) pozytywną opinię sanitarną – w przypadku zakładu gastronomicznego.

Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.

1. Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miejskim.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) miejsce sprzedaży alkoholu,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego lub podpis członka Zarządu OSP,
 - e) dni i godziny organizowanej imprezy.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - Wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - Kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
 - Zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.

Zasady cofania zezwoleń.

1. Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pk. 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji,
 - b) protokołem z kontroli dokonanej przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.
 - d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
2. W postępowaniu administracyjnym przy cofaniu zezwolenia należy uwzględnić:
- a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pki. 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości 30 szt. została zatwierdzona Uchwałą Nr XXVI/128/93 Rady Miejskiej w Przedczu z dnia 29 czerwca 1993 r.

Zasady usytuowania wszystkich punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia zarówno w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży (odległości usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych: od przedszkola 50 mb, od szkół – 100 mb, od obiektów kultury religijnej – 100 mb) zostały zatwierdzone Uchwałą Nr XXVI/

/129/93 Rady Miejskiej w Przedczu z dnia 29 czerwca 1993 r.

V. Wspomaganie działalności instytucji i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

1. Przygotowanie terenu pod budowę urządzeń sportowo-rekreacyjnych – teren za budynkiem Miejskiego Ośrodka Kultury.
2. Zakup bilardu do MOK.
3. Dofinansowanie Izby Wytrzeźwień w Koninie, sprawującej opiekę nad osobami nietrzeźwymi, dowiezionymi z terenu gminy Przedecz – umowa na 2001 r.

VI. Ustalenia końcowe

- I. Źródłem finansowania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych są opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych omz innych źródeł z przeznaczeniem na ten cel.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Anna Szczepaniak

754

UCHWAŁA Nr XXVII/279/01 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 13 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) Rada Miejska Turku uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę administracyjną za wydane wypisy i wyrisy z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w wysokości:

- za wypis – 30,00 zł,
- za wyrys – 20,00 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Turku.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Turku

(-) Jan Pakuła

755

UCHWAŁA Nr 182/01 RADY GMINY WŁADYSŁAWÓW

z dnia 27 lutego 2001 r.

w sprawie nadania statutu Biblioteki Publicznej Gminy Władysławów

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.jedn. Dz.U. 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn.zm.) na podstawie art.11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz.539 z późn. zm), w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz.U. 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), Rada Gminy Władysławów uchwala, co następuje:

§1

Nadaje się statut gminnej instytucji kultury występującej pod nazwą Biblioteka Publiczna Gminy Władysławów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc dotychczasowy statut nadany 18 września 1986 r. przez Radę Narodową Gminy Władysławów.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Władysławów.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Czesław Stasikowski*

**Załącznik
do Uchwały Nr 182/01
Rady Gminy Władysławów
z dnia 27 lutego 2001 r.**

STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY WŁADYSŁAWÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Biblioteka Publiczna Gminy Władysławów zwana dalej „Biblioteką” jest gminną instytucją kultury.

2. Siedziba Biblioteki mieści się we Władysławowie, a terenem działania jest Gmina Władysławów.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem filii zlokalizowanych w Wyszynie i w Kunach.

§2

Biblioteka działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.jedn. Dz.U. 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn.zm.).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn.zm.).
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn.zm.).
4. Postanowień niniejszego statutu.

§3

Biblioteka posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

§4

Filie nie posiadają osobowości prawnej.

§5

Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

ROZDZIAŁ II

§6

1. Biblioteka służy rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych służących rozwojowi czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
 - b) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej.
 - c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz.
 - d) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
 - e) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych.
 - f) koordynacja gromadzenia i udostępniania piśmiennictwa specjalistycznego na terenie gminy.
 - g) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzacji sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.

- h) udzielanie pomocy metodycznej podległym komórkom organizacyjnym na terenie gminy.
- i) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy.

ROZDZIAŁ III

Organy zarządzające, doradcze i nadzorcze

§7

1. Biblioteką kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Gminy Władysławów.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Do zakresu działań dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością,
 - b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - c) zarządzanie majątkiem Biblioteki,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników
 - e) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych
 - g) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności
 - i) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§8

Kierownicy filii działają w ramach kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym i udzielonych im przez dyrektora upoważnień, ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.

§9

Organizację wewnętrzną biblioteki w tym filii określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora.

§10

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest samodzielnie dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§11

Zarząd Gminy sprawuje nad Biblioteką nadzór administracyjno-finansowy.

§12

Nadzór merytoryczny sprawuje Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Turku w zakresie określonym w art. 27 ust. 5 w związku z art. 20 a ust. 1 ustawy o bibliotekach.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarki finansowej

§13

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o rachunkowości.
2. Źródłami środków finansowych są:
 - a) dotacje z budżetu gminy,
 - b) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej,
 - c) darowizny, spadki, zapisy,
 - d) kredyty bankowe,
 - e) odsetki z lokat bankowych,
 - f) inne dozwolone prawem.

§14

W planie finansowym wyznacza się kwotę przeznaczoną wyłącznie na zakup książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

ROZDZIAŁ V

Zmiana statutu

§15

1. Projekt zmiany Statutu może zgłosić z własnej inicjatywy Dyrektor.
2. Zmiana Statutu może nastąpić po dokonaniu wnikliwej oceny skutków jego obowiązywania.
3. Projekt zmian Statutu z uzasadnieniem Dyrektor przedkłada za pośrednictwem Zarządu Gminy Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o skierowanie go pod obrady sesji i podjęcie uchwały w sprawie zmiany Statutu.
4. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt i wniosek, o którym mowa w ust.3 wraz ze swoją opinią w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

ROZDZIAŁ VI

Przepis końcowy

§16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

756

UCHWAŁA Nr 183/01 RADY GMINY WŁADYSŁAWÓW

z dnia 27 lutego 2001 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury we Władysławowie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn.zm.), w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), Rada Gminy Władysławów uchwala, co następuje:

§1

Nadaje się statut gminnej instytucji kultury występującej pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury we Władysławowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Nr 63/95 Rady Gminy z dnia 25.08.95 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury we Władysławowie

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Władysławów.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Czesław Stasikowski*

**Załącznik
do Uchwały Nr 183/01
Rady Gminy Władysławów
z dnia 27 lutego 2001 r.**

STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY WE WŁADYSŁAWOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gminny Ośrodek Kultury zwany dalej Domem Kultury jest gminną instytucją kultury.

2. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury mieści się we Władysławowie, a terenem działania jest Gmina Władysławów.

§2

Gminny Ośrodek Kultury działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jednol. Dz.U. 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn.zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn.zm.),
- 3) Postanowień niniejszego Statutu.

§3

Gminny Ośrodek Kultury posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zakres działania

§4

1. Podstawowym zadaniem Gminnego Ośrodka Kultury jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez:
 - rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
 - współdziałanie z instytucjami i organizacjami kulturalnymi oraz organizacjami społecznymi.
2. Zadania wymienione w ust.1 Gminny Ośrodek Kultury realizuje przede wszystkim przez organizowanie:
 - różnorodnych form edukacji kulturalnej, zarówno indywidualnych jak i zbiorowych,
 - organizacje imprez kulturalnych,
 - tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - umożliwianie zrzeszenia się mieszkańców przy GOK-u w różnego rodzaju stowarzyszenia, komitety, kluby i zespoły służące rozbudowie i zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań kulturalnych,
 - dokumentowanie historii lokalnej, ochrona zabytków i kultywowanie miejscowych obyczajów.

§5

Gminny Ośrodek Kultury może prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej, w szczególności polegającą na:

- wynajmowaniu pomieszczeń na cele kulturalne i handlowe oraz na doraźne potrzeby organizacji społecznych,

- prowadzeniu małej gastronomii, z wyłączeniem napojów alkoholowych (w tym piwa),
- prowadzeniu drobnego handlu, z wyłączeniem napojów alkoholowych (w tym piwa),

§6

1. Gminny Ośrodek Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty,
 - prowadzić naukę języków obcych,
 - prowadzić ogniska artystyczne,
 - organizować imprezy rozrywkowe i turystyczne,
 - świadczyć usługi plastyczne oraz inne z zakresu kultury,
 - realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe),
 - prowadzić działalność dokumentacyjną, wydawniczą, informacyjną i metodyczno-repertuarową.
2. Działalność gospodarcza, o której mowa w ust. 1 nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

ROZDZIAŁ III

Organy zarządzające, doradcze i nadzorcze

§7

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Gminy.
2. Zatrudnienie dyrektora może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Gminy, w oparciu o zasady określone w regulaminie konkursu uchwalonego przez Radę Gminy.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością,
 - b) reprezentowanie GOK-u na zewnątrz,
 - c) zarządzanie majątkiem GOK-u,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - e) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - g) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
 - i) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§8

Księgowy działa w ramach kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym i udzielonych mu przez dyrektora upoważnień, ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.

§9

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury upoważniony jest samodzielnie dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata księgowego.

§10

Szczegółową organizację wewnętrzną GOK-u opracowuje Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym i przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Gminy.

§11

1. Zarząd Gminy sprawuje nad Gminnym Ośrodkiem Kultury nadzór administracyjno-finansowy.
2. Nadzorowi temu podlega:
 - a) prawidłowość dysponowania przyznanymi GOK-owi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych.
3. W celu przeprowadzenia czynności nadzorczych, Zarząd ma prawo wydelegować imiennie swoich członków lub pracowników Urzędu Gminy, do których obowiązków służbowych należą sprawy kultury.
4. Osoby których mowa w ust. 3 mają prawo:
 - a) wstępu do GOK-u w godzinach otwarcia,
 - b) wglądu do dokumentacji dotyczącej przedmiotu nadzoru,
5. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się protokół, który podpisuje osoba je przeprowadzająca oraz Dyrektor. Dyrektor ma prawo zażądać sprostowań i uzupełnień, a w przypadku ich nie uwzględnienia odmówić jego podpisania.
6. Treść protokołu, wraz ze stanowiskiem Dyrektora rozpatruje Zarząd Gminy, wydając stosowne zalecenia.
7. Dyrektor ma prawo odmówić wykonania zaleceń Zarządu i w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania zwrócić się do Rady o ich rozpatrzenie na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarki finansowej

§12

1. Gminny Ośrodek Kultury prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o rachunkowości.
2. Źródłami środków finansowych są:
 - a) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej,
 - b) dotacje z budżetu gminy,
 - c) darowizny, spadki, zapisy,
 - d) odsetki z lokat bankowych,
 - e) inne dozwolone prawem.

ROZDZIAŁ V

Zmiana Statutu

§13

1. Zmiana Statutu może nastąpić po dokonaniu wnikliwej oceny skutków jego obowiązywania.
2. Projekt zmian Statutu wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami Dyrektor przedkłada za pośrednictwem Zarządu Gminy Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o skierowanie go pod obrady sesji i podjęcie uchwały w sprawie zmiany Statutu.
3. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt i wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz ze swoją opinią w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

ROZDZIAŁ VI
Przepis końcowy

§ 14

1. Statut Gminnego Ośrodka Kultury nadaje Rada Gminy w formie Uchwały.
2. Przekształcenie lub likwidacja Gminnego Ośrodka Kultury może nastąpić na skutek odpowiedniej decyzji Rady Gminy.

§ 15

Dom Kultury używa pieczęci w pełnym brzmieniu i adresie:

GINNY OŚRODEK KULTURY
62-710 Władysławów
Rynek 23
pow. Turek
woj. wielkopolskie

oraz ozdobnej, z sylwetką obiektu swej siedziby.



757

UCHWAŁA Nr 184/01 RADY GMINY WŁADYSŁAWÓW

z dnia 27 lutego 2001 r.

w sprawie nadania statutu Młodzieżowemu Klubowi Kultury w Wyszynie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn.zm.), w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), Rada Gminy Władysławów uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut gminnej instytucji kultury występującej pod nazwą Młodzieżowy Klub Kultury w Wyszynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Władysławów.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Czesław Stasikowski*

Załącznik

do Uchwały Nr 184/01
Rady Gminy Władysławów
z dnia 27 lutego 2001 r.

STATUT
MŁODZIEŻOWEGO KLUBU KULTURY
W WYSZYNIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Młodzieżowy Klub Kultury zwany dalej Klubem Kultury jest gminną instytucją kultury.
2. Siedziba Młodzieżowego Klubu Kultury mieści się w Wyszynie, a terenem działania są Sołectwa: Wyszyna, Beznazwa i Jabłonna.

§ 2

Młodzieżowy Klub Kultury działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jednol. Dz.U. 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn.zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn.zm.),
- 3) Postanowień niniejszego Statutu.

§ 3

Młodzieżowy Klub Kultury posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zakres działania

§4

1. Podstawowym zadaniem Młodzieżowego Klubu Kultury jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez:
 - rozpoznawanie, rozbudzenie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
 - współdziałanie z instytucjami upowszechniania kultury oraz organizacjami społecznymi.
2. Zadania wymienione w ust.1 Młodzieżowy Klub Kultury realizuje przede wszystkim przez organizowanie:
 - różnorodnych form edukacji kulturalnej, zarówno indywidualnych jak i zbiorowych,
 - organizację imprez kulturalnych,
 - tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - umożliwianie zrzeszenia się mieszkańców przy MKK w różnego rodzaju stowarzyszenia, komitety, kluby i zespoły służące rozbudowie i zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań kulturalnych, dokumentowanie historii lokalnej, ochrona zabytków i kultywowanie miejscowych obyczajów.

§5

Młodzieżowy Klub Kultury może prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej, w szczególności polegającą na:

- wynajmowaniu pomieszczeń na cele kulturalne i handlowe oraz na doraźne potrzeby organizacji społecznych,
- prowadzeniu małej gastronomii, z wyłączeniem napojów alkoholowych (w tym piwa),
- prowadzeniu drobnego handlu, z wyłączeniem napojów alkoholowych (w tym piwa),

§6

1. Młodzieżowy Klub Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty,
 - prowadzić naukę języków obcych,
 - prowadzić ogniska artystyczne,
 - organizować imprezy rozrywkowe i turystyczne,
 - świadczyć usługi plastyczne oraz inne z zakresu kultury,
 - realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe),
 - prowadzić działalność dokumentacyjną, wydawniczą, informacyjną i metodyczno-repertuarową.
2. Działalność gospodarcza, o której mowa w ust. 1 nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

ROZDZIAŁ III

Organy zarządzające, doradcze i nadzorcze

§7

1. Młodzieżowy Klub Kultury kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Gminy.
2. Zatrudnienie dyrektora może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Gminy, w oparciu o zasady

określone w regulaminie konkursu uchwalonego przez Radę Gminy.

3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością,
 - b) reprezentowanie MKK na zewnątrz,
 - c) zarządzanie majątkiem MKK,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - e) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - g) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
 - i) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§8

Szczegółową organizację wewnętrzną MKK opracowuje instruktor w regulaminie organizacyjnym i przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Gminy.

§9

1. Zarząd Gminy sprawuje nad MKK nadzór administracyjno-finansowy.
2. Nadzorowi temu podlegają:
 - a) prawidłowość dysponowania przyznanymi MKK środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy.
3. W celu przeprowadzenia czynności nadzorczych Zarząd ma prawo wydelegować imiennie swoich członków lub pracowników Urzędu Gminy, do których obowiązków służbowych należą sprawy kultury.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 mają prawo:
 - a) wstępu do MKK w godzinach otwarcia,
 - b) wglądu do dokumentacji dotyczącej przedmiotu nadzoru.
5. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się protokół, który podpisuje osoba je przeprowadzająca oraz instruktor. Instruktor ma prawo zażądać sprostowań i uzupełnień, a w przypadku ich nie uwzględnienia odmówić jego podpisania.
6. Treść protokołu, wraz ze stanowiskiem instruktora rozpatruje Zarząd Gminy, wydając stosowne zalecenia.
7. Instruktor ma prawo odmówić wykonania zaleceń Zarządu i w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania zwrócić się do Rady o ich rozpatrzenie na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarki finansowej

§10

1. Młodzieżowy Klub Kultury prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o rachunkowości.
2. Źródłami środków finansowych są:
 - a) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej,
 - b) dotacje z budżetu gminy,
 - c) darowizny, spadki, zapisy,
 - d) odsetki z lokat bankowych,
 - e) inne dozwolone prawem.

ROZDZIAŁ V
Zmiana Statutu

§11

1. Zmiana Statutu może nastąpić po dokonaniu wnikliwej oceny skutków jego obowiązywania.
2. Projekt zmian Statutu wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami Dyrektor przedkłada za pośrednictwem Zarządu Gminy Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o skierowanie go pod obrady sesji i podjęcie uchwały w sprawie zmiany Statutu.
3. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt i wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz ze swoją opinią w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

ROZDZIAŁ VI
Przepis końcowy

§12

1. Statut Młodzieżowego Klubu Kultury nadaje Rada Gminy w formie Uchwały.
2. Przekształcenie lub likwidacja Młodzieżowego Klubu Kultury może nastąpić na skutek odpowiedniej decyzji Rady Gminy.

§13

Młodzieżowy Klub Kultury używa pieczęci w pełnym brzmieniu i adresie:

Młodzieżowy Klub Kultury
w Wyszynie

758

UCHWAŁA Nr XXX/192/01 RADY GMINY BABIAK

z dnia 28 marca 2001 roku

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001

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. 4¹ ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.) Rada Gminy Babiak uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej Uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

(-) *Henryk Krygier*

Załącznik
do Uchwały Nr XXX/192/01
Rady Gminy Babiak
z dnia 28 marca 2001 r.

GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA 2001 ROK

Zadania gminnego programu profilaktyki
i rozwiązywania problemów alkoholowych
na 2001 rok

CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Ulepszanie sposobów radzenia sobie z problemami aktualnie występującymi w gminie.
3. Zmniejszenie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowym.
4. Zwiększenie wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych.
5. Zmniejszenie udziału nietrzeźwości wśród przyczyn naruszenia prawa i porządku publicznego.

6. Zmniejszenie ilości i dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego (przemocy i zaniedbań).
7. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu.

STRATEGIE DZIAŁANIA

1. Przeprowadzenie szkoleń dla członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych na rzecz zapobiegania i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 2. Racjonalne i elastyczne ograniczenie dostępu do alkoholu oraz kontrolowanie podmiotów działalności gospodarczej związanej ze sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
 3. Profilaktyczne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia psychicznego, fizycznego i trzeźwości.
 4. Rozpowszechnianie profilaktycznych programów informacyjnych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
 5. Zwiększenie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych i ich rodzin.
 6. Udzielanie rodzinom, u których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej, prawnej, w szczególności przed przemocą w rodzinie.
 7. Współdziałanie z Komisariatem Policji, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i szkołami z terenu gminy.
- I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
1. Współudział w finansowaniu zajęć terapeutycznych prowadzonych w Poradni Odwykowej w Kole, do której są kierowani mieszkańcy naszej gminy na podstawie zawartego porozumienia.
 2. Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych np. czasopisma, broszury i ulotki dotyczące problemów alkoholowych.
 3. Prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin przy Urzędzie Gminy w Babiaku.
 4. Dalsze doszktałanie osób pracujących w punkcie konsultacyjnym.
 5. Dalsze doszktałanie członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 6. Dofinansowanie obozów terapeutycznych prowadzonych według określonego programu terapeutycznego przez specjalistów w zakresie terapii uzależnień od alkoholu.
- II. Udzielanie rodzinom, w których występuje problem alkoholowy pomocy psychospołecznej i prawnej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
1. Współpraca z innymi gminami odnośnie przeciwdziałania przemocy domowej.
 2. Organizowanie dyżurów i działań interwencyjno-wspierających dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
 3. Kierowanie ofiar przemocy w rodzinie na konsultacje do specjalistów.
 4. Zorganizowanie szkolenia nauczycieli – realizatorów programów profilaktyki szkolnej i w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.

5. Organizowanie spotkań rodzin z problemem alkoholowym z terapeutami, psychologami, duszpasterstwem trzeźwości.
 6. Prowadzenie stałego monitoringu zjawisk, wydarzeń, wykroczeń popełnianych w związku ze spożyciem alkoholu i przemocą w rodzinie.
- III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
1. Organizowanie i prowadzenie na terenie szkół podstawowych i gimnazjum programów profilaktycznych rekomendowanych przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 2. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwości do programów pracy wychowawczej w szkołach.
 3. Finansowanie działalności Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej zlokalizowanej przy GOK w Babiaku:
 - doposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce niezbędne do jej funkcjonowania,
 - prowadzenie zajęć profilaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży,
 - kontynuacja spotkań grupy AA,
 - finansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie pracy terapeutycznej z dziećmi z rodzin alkoholowych,
 - wykonanie (w razie potrzeby) prac adaptacyjnych w świetlicy.
 4. Finansowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży z rodzin alkoholowych na obozach i turnusach terapeutycznych, zwiększających wyrównanie strat rozwojowych, społecznych i emocjonalnych wynikających z faktu życia w rodzinie alkoholowej.
 5. Prowadzenie kursów i programów profilaktycznych dla rodziców, dotyczących rozwijania umiejętności rozmawiania z dziećmi na tematy alkoholu, narkomanii i problemach z tym związanych.
 6. Prowadzenie kursów i szkoleń dla nauczycieli pracujących w szkołach, gimnazjach i świetlicy socjoterapeutycznej w zakresie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 7. Podjęcie działań mających na celu kreowanie właściwych postaw dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem postawy psychicznej i fizycznej.
 8. Zaopatrzenie i dystrybucja materiałów edukacyjnych.
- IV. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych (zał. Nr 1) oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
1. Szkolenie podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
 2. Prowadzenie kontroli w placówkach handlowych na terenie Gminy Babiak prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych przez zespoły wytypowane spośród członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (dwa zespoły kontrolne).

Przewodniczący Rady

(-) Henryk Krygier

**Załącznik Nr 1 do Gminnego Programu
Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych na rok 2001**

**ZASADY WYDAWANIA I COFANIA ZEZWOLEŃ NA
PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW
ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPOŻYCIA
NA MIEJSCU LUB POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY
PRZEPROWADZENIE KONTROLI W ZAKRESIE
PRZESTRZEGANIA ZASAD OBROTU TYMI NAPOJAMI**

Szczegółowa polityka dot. detalicznego obrotu napojami alkoholowymi została przekazana w ręce samorządów terytorialnych. Wynika to z przekonania, że to właśnie władze samorządowe najlepiej postrzegają konkretne problemy swojej społeczności.

I. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony minimum 2 lat – detal i 4 lat – gastronomia:

1. Wnioski o wydawanie zezwolenia na sprzedaż podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - b) tytuł prawny do lokalu,
 - c) pozytywną opinię sanitarną – w przypadku zakładu gastronomicznego.
4. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy w miarę potrzeby przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałę Rady Gminy, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
5. Opinię w formie postanowienia wydaje Zarząd Gminy.
6. Na podstawie opinii Zarządu Gminy wydawane są decyzje administracyjne przez pracownika upoważnionego przez Wójta.

II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych:

1. Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy. Wniosek powinien zawierać:
 - imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - miejsce sprzedaży alkoholu,

- określenie rodzajów napojów alkoholowych,
- podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.

Do wniosku należy dołączyć:

- wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
- kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
- zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.

2. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy w razie potrzeby przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałę Rady Gminy Babiak Nr XII/52/99 z dnia 11 czerwca 1999 r., po czym sporządzony jest protokół z wizji.
3. Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez pracownika Urzędu Gminy upoważnionego przez Wójta.

III. Zasady cofania zezwoleń.

1. Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji,
 - b) protokołem z kontroli dokonane przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.
 - d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
 - a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Komisji Spraw Społecznych i Ochrony Środowiska w przypadkach, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Przewodniczący Rady

(-) Henryk Krygier

759

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 5 marca 2001 r.

w sprawie powierzenia Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Międzychodzie zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla Powiatu Międzychodzkiego

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt. 3 i art. 20a ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn.zm. i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578) pomiędzy:

Powiatem Międzychodzkiem reprezentowanym przez

Zarząd Powiatu w osobach:

– Julian Mazurek – Starosta

– Stanisław Konopiński – Wicestarosta
zwanym dalej „powierzającym”,

a

Gminą Międzychód reprezentowaną przez

Zarząd Miejski w osobach:

– Juliusz Koch – Burmistrz

– Mieczysława Pakuła-Pięta – Z-ca Burmistrza
zwaną dalej „przyjmującym”

zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

§1

1. Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Międzychodzie zwanej dalej Biblioteką – powierza się wykonywanie zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla powiatu międzychodzkiego.
2. Szczegółowy wykaz zadań, o których mowa w ust.1 określa załącznik nr 1 niniejszego porozumienia.

§2

1. Podstawą finansową realizacji zadań Biblioteki Powiatowej są środki określone w rocznych planach wydatków powiatu międzychodzkiego i przekazywane systematycznie Bibliotece w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
2. W związku ze wzrostem cen towarów i usług, rozszerzenia zakresu powierzonych zadań, bądź z innych uzasadnionych przyczyn strony porozumienia dopuszczają możliwość zwiększenia środków w ciągu roku budżetowego.
3. Wielkość środków na realizację zadań biblioteki powiatowej określa roczny plan finansowy sporządzony przez dyrektora Biblioteki i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu. Jest on podstawą finansowej gospodarki Biblioteki gwarantującą właściwe wykonywanie zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej w danym roku kalendarzowym.
4. Biblioteka składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie rzeczowe i finansowe z realizacji powierzonych zadań zgodnie z zasadami i terminami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
5. Na wniosek „powierzającego” Biblioteka składa dodatkowe informacje i sprawozdania dotyczące sposobu wykonywania zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej.

6. Środki, o których mowa w ust. 1 obejmują wydatki określone między stronami porozumienia i umieszczone w rocznym planie wydatków.

§3

1. Zadania Powiatowej Biblioteki Publicznej są wykonywane przez pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy, którym rozszerza się zakresy obowiązków o zadania związane z siecią bibliotek publicznych w powiecie.
2. W stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy dotyczące wymogów kwalifikacyjnych oraz zasad zatrudniania i wynagradzania określone w odrębnych przepisach.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań biblioteki powiatowej wobec samorządu powiatowego ponosi dyrektor Biblioteki.
4. W przypadku zmian na stanowisku dyrektora Biblioteki „przyjmujący” zasięga opinii „powierzającego”.
5. W sytuacjach uzasadnionych wielkością sieci powiatowej oraz zakresem powierzonych zadań strony porozumienia powołują zastępcę dyrektora.

§4

Wszelkie zmiany związane z powierzeniem Bibliotece zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej na podstawie niniejszego porozumienia zostaną uwzględnione w jej statucie.

§5

„Powierzający” ma prawo wglądu w dokumenty Biblioteki w części dotyczącej jej działalności jako Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§6

Wszelkie spory w sprawach merytorycznych związanych z działalnością Biblioteki jako Powiatowej Biblioteki Publicznej będą rozstrzygane przez strony porozumienia po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Poznaniu

§7

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Porozumienie może zostać rozwiązane po upływie półrocznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez każdą ze stron, ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.
3. Okres wypowiedzenia może zostać skrócony, jeżeli obie strony porozumienia tak postanowią.
4. O zawarciu porozumienia i zamiarze jego wypowiedzenia strony poinformują Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Poznaniu.

§8

Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla gminy i dwa dla powiatu.

§9

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

GMINA MIĘDZYCHÓD

Burmistrz

(-) mgr Juliusz Koch

Z-ca Burmistrza

(-) mgr M. Pakuła-Pięta

POWIAT MIĘDZYCHODZKI

Starosta

(-) Julian Mazurek

Wicestarosta

(-) Stanisław Konopiński

Załącznik nr 1

ZADANIA POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

1. Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
2. Pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno – bibliograficznej, opracowanie i publikowanie powiatowej bibliografii regionalnej, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu.
3. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej.
4. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
5. Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.
6. Koordynacja gromadzenia i udostępnianie piśmiennictwa specjalistycznego na terenie powiatu.
7. Udzielanie pomocy metodycznej, organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego, wymiana doświadczeń bibliotekarskich oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie powiatu.
8. Organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu.
9. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta i powiatu.
10. Koordynacja wypożyczania o charakterze wyspecjalizowanym.
11. Pomoc w obsłudze użytkowników dla celów edukacyjnych.
12. Organizacja i udostępnianie zasobów obcojęzycznych.
13. Informowanie władz powiatu, a także miast i gmin o problemach bibliotek publicznych.
14. Referowanie wobec bibliotek stanowiska i opinii władz powiatu.

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 skróconymi 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