



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 9 maja 2001 r.

Nr 49

TREŚĆ

Poz.:

ZARZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 835 – nr 59/01 z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Koźminek 2048
836 – nr 60/01 z dnia 9 maja 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Perzów..... 2049

UCHWAŁY RAD GMIN

- 837 – nr XXIX/217/2001 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 18 stycznia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Muzeum Ziemi Kępińskiej 2050
838 – nr XIX/194/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 1 lutego 2001 r. w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego na najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie miasta i gminy Koźmin Wlkp. 2052
839 – nr XIX/195/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 1 lutego 2001 r. w sprawie wysokości stawek czynszu za najem lokali użytkowych i dzierżawę gruntów komunalnych na terenie miasta i gminy Koźmin Wlkp. 2053
840 – nr XIX/201/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 1 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp. 2054
841 – nr XIX/202/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 1 lutego 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zespołu Instytucji Kultury i Kultury Fizycznej 2056
842 – nr XXIII/130/2001 Rady Gminy w Szczytnikach z dnia 13 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasady usytuowania na terenie gminy i miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunki sprzedaży tych napojów 2056
843 – nr XXIII/132/2001 Rady Gminy w Szczytnikach z dnia 13 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadectwa pochodzenia zwierząt oraz wynagrodzenia sołtysów za wydawanie świadectw 2057
844 – nr XXVI/98/2001 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 26 marca 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Kraszewice oraz granic ich obwodów 2058
855 – nr XXVI/101/2001 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 26 marca 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za pobór wody 2058
846 – nr XXVII/144/2001 Rady Gminy Kamieniec z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej 2059
847 – nr XXV/188/2001 Rady Miejskiej w Borku Wlkp. z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie zbycia lokali mieszkalnych położonych w Borku Wlkp. 2059
848 – nr XXVIII/168/2001 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie założenia gimnazjum w Jabłonce 2050
849 – nr XXVIII/170/2001 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr VI/29/99 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 10 marca 1999 r. w sprawie założenia Gimnazjum w Rakoniewicach 2060
850 – nr XVIII/172/2001 Rady Miejskiej Gminy w Rakoniewicach z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie zmiany obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej w Jabłonce 2061
851 – nr XXV/176/2001 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za składowanie odpadów na wysypisku śmieci we wsi Konarzew 2061
852 – nr XIX/159/2001 Rady Miasta Raszków z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/24/99 Rady Miasta Raszków z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Raszków 2062
853 – nr XXIV/144/2001 Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 6 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/198/98 Rady Gminy Kołaczkowo w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz udzielania zgody na bonifikaty przy sprzedaży na raty 2063
854 – nr XX/207/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 6 kwietnia 2001 r. w sprawie ustalenia cen biletów wstępu na basen kąpielowy w Koźminie Wlkp. 2063

855	- nr XX/208/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 6 kwietnia 2001 r. w sprawie zatwierdzenia zarządzenia nr 1/2001 Zarządu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. z dnia 7 marca 2001 r. w sprawie zakazu sprzedaży zwierząt hodowlanych na targowisku gminnym w Koźminie Wlkp.	2064
856	- nr XX/209/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 6 kwietnia 2001 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za znakowanie zwierząt	2064
857	- nr XXXVII/232/01 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 10 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001 r. oraz Preliminarza wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych na rok 2001.	2065
858	- nr XXXVII/234/2001 Rady Miasta i Gminy z dnia 10 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Buku”	2067
859	- nr 528 Rady Miasta Konina z dnia 11 kwietnia 2001 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie	2080
860	- nr 151/XXIII/01 Rady Gminy Brzeziny z dnia 18 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę nr 99/XVI/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu targowiska gminy Brzeziny	2098
861	- nr XXVII/201/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie likwidacji Publicznego Przedszkola Nr 2 w Ostrzeszowie	2099
862	- nr XXV/216/01 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie wysokości opłat za wodę i odprowadzanie ścieków	2099

SPRAWOZDANIE

863	- informacja z realizacji budżetu gminy Niechanowo za 2000 rok	2100
-----	--	------

INFORMACJA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

864	- informacja o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nr OCC/283/873/W/3/2001/MJ	2108
-----	---	------

835

ZARZĄDZENIE Nr 59/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 8 maja 2001 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Koźminek

Na podstawie art. 192 i art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602; Nr 160, poz. 1060) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Koźminek dla wyboru radnego w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 8 obejmującym Osuchów (Osuchów, Osuchów Parcela), Józefina (Józefina, Murowaniec).

§2

Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 22 lipca 2001 r.

§3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

Załącznik do
Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego
Nr 59/01 z dnia 8 maja 2001 r.

**KALENDARZ WYBORCZY
DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY GMINY KOŹMINEK**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 23 maja 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Koźminek w okręgu wyborczym Nr 8
do 2 czerwca 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Koźminku
do 7 czerwca 2001 r.	- powołanie przez Zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Gminnej Komisji Wyborczej w Koźminku
do 22 czerwca 2001 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłaszanie do rejestracji Gminnej Komisji Wyborczej w Koźminku list kandydatów na radnego
do 1 lipca 2001 r.	- powołanie przez Zarząd Gminy Koźminek obwodowej komisji wyborczej - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej
do 7 lipca 2001 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Koźminku o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierających numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 8 lipca 2001 r.	- sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy Koźminek
21 lipca 2001 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
22 lipca 2001 r. godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	- głosowanie

836

ZARZĄDZENIE Nr 60/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 9 maja 2001 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Perzów

Na podstawie art. 192 i art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602; Nr 160, poz. 1060) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Perzów dla wyboru radnego w dwumandatowym okręgu wyborczym Nr 8 obejmującym Miechów, Miechów Ludwiczyn.

§2

Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 22 lipca 2001 r.

§3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

Załącznik do
Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego
Nr 60/01 z dnia 9 maja 2001 r.

**KALENDARZ WYBORCZY
DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY GMINY PERZÓW**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 23 maja 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Perzów w okręgu wyborczym Nr 8
do 2 czerwca 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Perzowie
do 7 czerwca 2001 r.	- powołanie przez Zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Gminnej Komisji Wyborczej w Perzowie
do 22 czerwca 2001 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłaszanie do rejestracji Gminnej Komisji Wyborczej w Perzowie list kandydatów na radnego
do 1 lipca 2001 r.	- powołanie przez Zarząd Gminy Perzów obwodowej komisji wyborczej - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej
do 7 lipca 2001 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Perzowie o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierających numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 8 lipca 2001 r.	- sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy Perzów
21 lipca 2001 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
22 lipca 2001 r. godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	- głosowanie

837

UCHWAŁA Nr XXIX/217/2001 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 18 stycznia 2001 roku

w sprawie uchwalenia statutu Muzeum Ziemi Kępińskiej

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r., Nr 5, poz. 24 z późn.zm.) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz.U. z 1997 r., Nr 110, poz. 721 z późn.zm.) Rada Miejska w Kępnie uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się statut Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T.P. Potworowskiego w Kępnie, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut Muzeum nadany zarządzeniem Nr 5/90 Naczelnika Miasta i Gminy Kępno z dnia 10 maja

1990 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Ziemi Kępińskiej w Kępnie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Kępnie.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

**Załącznik do
Uchwały Nr XXIX/217/2001
Rady Miejskiej w Kępnie
z dnia 18 stycznia 2001 r.**

**STATUT MUZEUM ZIEMI KĘPIŃSKIEJ
IM. T. P. POTWOROWSKIEGO W KĘPNIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T. P. Potworowskiego, zwane dalej Muzeum działa na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz.U. z 1997 r., Nr 5, poz. 24 z późn.zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity – Dz.U. z 1997 r., Nr 101, poz.721 z późn.zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 r., Nr 13, poz.74 z późn.zm.) oraz przepisów niniejszego statutu.

§2

Siedzibą Muzeum jest miasto Kępno, a terenem działania obszar Ziemi Kępińskiej.

§3

Organizatorem Muzeum jest Gmina Kępno.

§4

Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a bezpośredni Zarząd Miejski w Kępnie.

§5

Muzeum używa pieczęci okrągłej z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

„Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T. P. Potworowskiego w Kępnie”.

§6

Muzeum jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora i posiada osobowość prawną.

§7

W celu spełnienia swoich zadań Muzeum gromadzi, przechowuje, konserwuje i udostępnia dobra kultury w zakresie: archeologii, etnografii, sztuki, historii, techniki, prowadzi badania naukowe i działalność oświatową w zakresie wymienionych dyscyplin, a także współdziała z instytucjami i organizacjami oraz stowarzyszeniami o podobnych celach.

§8

Dla wykonania zadań określonych w §7 Muzeum w szczególności:

- 1) gromadzi dobra kultury i materiały dokumentacyjne wymienionych dyscyplin,
- 2) inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje zgromadzone muzealia i materiały dokumentacyjne,

- 3) przechowuje zgromadzone muzealia w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynuje je w sposób dostępny do celów naukowych,
- 4) zabezpiecza i konserwuje muzealia i w miarę możliwości stanowiska archeologiczne,
- 5) organizuje i prowadzi badania, ekspedycje naukowe, oraz prace wykopaliskowe,
- 6) organizuje wystawy stałe, czasowe i objazdowe,
- 7) prowadzi działalność oświatową,
- 8) udostępnia zbiory dla celów naukowych i oświatowych,
- 9) publikuje katalogi, przewodniki wystaw, wyniki badań wykopaliskowych i ekspedycji oraz wydawnictwa popularno-naukowe z zakresu swej działalności.

II. ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO MUZEUM

§9

1. Muzeum jest wielodziałowe i posiada następujące działy: dział archeologiczny, dział etnograficzny oraz dział historyczno-artystyczny.
2. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi jako oddział Muzeum: Galeria Sztuki Współczesnej AE w Kępnie.

§10

Szczegółowy zakres zadań oddziału, działów oraz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Muzeum określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Muzeum.

§11

1. Na czele Muzeum stoi dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Miejski w Kępnie.
2. Dyrektor podlega Zarządowi Miejskiemu w Kępnie, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Muzeum.

§12

1. Dyrektor Muzeum kieruje całokształtem działalności Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych, organizacyjnych i administracyjnych,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
 - 5) bezpośrednie kierownictwo personelem naukowym,
 - 6) stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

§13

Pracowników Muzeum zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§14

Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników i tryb załatwiania powierzonych im spraw ustala dyrektor Muzeum w wydanych przez siebie regulaminach i zarządzeniach.

§15

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków w liczbie 5 osób powołuje Rada Miejska w Kępnie.
2. Rada Muzeum działa na zasadach i w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.

III. MIENIE I FINANSE MUZEUM

§16

Majątek Muzeum stanowi własność Gminy Kępno i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z wykonywaniem zadań przez Muzeum.

§17

Działalność Muzeum jest finansowana ze środków przekazanych przez organizatora (dotacji), ze środków własnych, darowizn, zapisów i innych źródeł.

§18

Gospodarkę finansową Muzeum prowadzi się na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§19

1. Muzeum może zbywać środki trwałe.
2. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące w tym zakresie przedsiębiorstwa państwowe.

§20

1. Podstawą gospodarki finansowej Muzeum jest plan działalności zatwierdzony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji otrzymanej od organizatora.

2. Plan działalności Muzeum zawiera:

- 1) plan dochodów,
- 2) plan kosztów,
- 3) plan remontów i konserwacji środków trwałych,
- 4) plan inwestycji.

3. Na przychody Muzeum składają się wpływy z:

- 1) dotacji z budżetu gminy,
- 2) prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
- 3) najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 4) dobrowolnych wpłat i darowizn od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§21

Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: dyrektora i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§22

Przekształcenie, przekazanie lub likwidacja Muzeum następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Kępnie w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§23

Zmiany w statucie Muzeum mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

838

UCHWAŁA Nr XIX/194/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 1 lutego 2001 r.

w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego na najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie miasta i gminy Koźmin Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), art. 26, art. 26a, art. 30 ustawy z dnia 2.07.1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120 poz. 787 z późn.zm.) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala co następuje:

§1

Ustala się maksymalną stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 2,00 zł na terenie miasta i 1,67 zł na terenie gminy.

§2

W mieszkaniach o niższym standardzie ustala się następujące stawki czynszu:

- a) na terenie miasta:
 - mieszkania bez centralnego ogrzewania – 1,90 zł/m²,
 - mieszkania bez centralnego ogrzewania, urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych – 1,78 zł/m²,
- b) na terenie gminy:
 - mieszkanie bez centralnego ogrzewania – 1,61 zł/m²,
 - mieszkanie bez centralnego ogrzewania, urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych – 1,48 zł/m².

§3

Dla lokali socjalnych stawkę czynszu ustala się w wysokości 1,20 zł/m² na terenie miasta i 1,00 zł/m² na terenie gminy.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

839

UCHWAŁA Nr XIX/195/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 1 lutego 2001 r.

w sprawie wysokości stawek czynszu za najem lokali użytkowych i dzierżawę gruntów komunalnych na terenie miasta i gminy Koźmin Wlkp.

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.), art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 z późn.zm.) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala co następuje:

§1

1. Ustala się następujące warunki stawki miesięczne czynszu za najem lokali użytkowych stanowiących własność miasta i gminy Koźmin Wlkp.:
 - 1) pomieszczenia gospodarcze – 0,55 zł/m²,
 - 2) garaż – 2,50 zł/m²,
 - 3) garaż pobudowany przez najemcę – 1,30 zł/m²,
 - 4) pozostałe lokale – 7,70 zł/m².
2. Ustala się następujące stawki czynszu za dzierżawę gruntów stanowiących własność miasta i gminy Koźmin Wlkp.:
 - 1) za grunty, na których zlokalizowane są obiekty handlowe stanowiące własność dzierżawcy – 5,50 zł/m² m-cznie,
 - 2) pozostałe grunty związane z działalnością gospodarczą (np. place, tereny składowe) – 0,10 zł/m² m-cznie,
 - 3) grunty rolnicze wykorzystywane jako ogrody – 0,15 zł/m² rocznie,
 - 4) pozostałe grunty użytkowane rolniczo w zależności od klasy bonitacyjnej gruntu:

grunty orne:	użytki zielone
kl. I – 6,53 q/ha	kl. I – 6,53 q/ha
kl. II – 5,94 q/ha	kl. II – 5,31 q/ha

kl. IIIa – 5,31 q/ha	kl. III – 4,19 q/ha
kl. IIIb – 4,50 q/ha	kl. IV – 3,00 q/ha
kl. IVa – 3,60 q/ha	kl. V – 1,58 q/ha
kl. IVb – 2,70 q/ha	kl. VI – 0,58 q/ha
kl. V – 1,58 q/ha	
kl. VI – 0,68 q/ha	
rocznie wg ceny żyta stosowanej do naliczania podatku rolnego.	

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3

Traci moc uchwała Nr VII/63/99 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 30 czerwca 1999 r.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

840

UCHWAŁA Nr XIX/201/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 1 lutego 2001 r.

w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) art. 9, art. 46 ustawy z dnia 29.11.1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn.zm.), Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr X/56/91 Rady Miejskiej z dnia 27.03.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminie zmieniona Uchwałami Nr XXVI/143/93 z dnia 20.01.1993 r., Nr XXXIII/194/93 z dnia 27.10.1993 r. oraz Nr X/75/95 z dnia 26. 04. 1995 r.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

STATUTU MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM

§ 1

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim zwany dalej „Ośrodkiem Pomocy Społecznej” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej, tekst jednolity (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 r.) z późniejszymi zmianami i przepisów wykonawczych do ustawy.
2. Przepisów dotyczących państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
3. Uchwały Nr X/51/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Koźminie z dnia 6 marca 1990 r. w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminie.
4. Niniejszego statutu.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną, budżetową, podporządkowaną Radzie Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim.
2. Obszarem działania Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren obejmujący miasto i gminę.
3. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest budynek przy ul. Krotoszyńskiej 16, Koźmin Wielkopolski.

§ 3

1. Przedmiotem działalności Ośrodka Pomocy Społecznej jest organizacja i wykonanie pomocy społecznej na terenie miasta i gminy.
2. Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowa niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
 - 4) pobudzanie aktywności społecznej w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - 5) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§ 4

Zadania określone w § 3 Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje w ramach trzech grup zadań, do których należą:

- I. Zadania własne obejmujące:
 - 1) prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych,
 - 3) przyznawanie pomocy rzeczowej,
 - 3a) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - 3b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
- II. Zadania własne o charakterze obowiązkowym obejmujące:
 - 1) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym samym osobom bezdomnym,
 - 1a) organizowanie i prowadzenie gminnych ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci, a także organizowanie mieszkań chronionych,

- 2) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
 - 3) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób nie mających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - 3a) udzielanie zasiłki celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 4) praca socjalna,
 - 5) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 6) zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników i warunków realizacji zadań wymienionych w pkt 1-5 i w ust. 1.
- III. Zadania zlecone gminie, obejmujące:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej, przysługujących dodatków do świadczeń,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych,
 - 2a) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby, o których mowa w art. 27 ust. 1 i 2 oraz w art. 31 ust. 4a,
 - 2b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - 4) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowanego,
 - 5) świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 6) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy,
 - 7) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
 - 8) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej i zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania określone w pkt. 1-7.
4. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 5. Sądem i państwowymi jednostkami organizacyjnymi,
 6. Organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie pomocy społeczne.

§6

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi samodzielne stanowiska pracy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej ustali Kierownik Ośrodka w regulaminie organizacyjnym.

§7

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik odpowiedzialny za jego działalność, który w szczególności:
 - 1) ustala potrzeby Gminy i Miasta w zakresie pomocy społecznej,
 - 2) ustala się plany i realizuje politykę kadrową Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) zarządza mieniem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - 4) sprawuje nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej i pracą pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 5) składa coroczne sprawozdanie Radzie Miasta i Gminy z działalności Ośrodka.
2. Decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej podejmuje Zarząd Miasta i Gminy.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej.
 - 3a. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej decyzje z zakresu opieki społecznej podejmuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Kierownik zarządza Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy pomocy:
 - 1) Głównego księgowego,
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy.
5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Starszy Pracownik Socjalny ds. świadczeń z zakresu zadań własnych

§5

W realizacji zadań Ośrodek Pomocy Społecznej współpracuje z:

1. Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu.
2. Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu,
3. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim

(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

841

UCHWAŁA Nr XIX/202/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 1 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zespołu Instytucji Kultury i Kultury Fizycznej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9h ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), art. 11 ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539), art. 27-29 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 110 poz. 721 z późn.zm.) art. 42 ustawy z dnia 18.01.1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. Nr 25 poz. 113 z późn.zm.) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

W §2 dodaje się pkt 1¹ i 5¹ w brzmieniu:

„1¹. W skład Gminnego Zespołu Instytucji Kultury i Kultury Fizycznej wchodzi jako wewnętrzne komórki organizacyjne: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy, których pracą kieruje Dyrektor Zespołu”

„5¹. Biblioteka Publiczna używa pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku nazwę „Koźmin Wielkopolski” a w otoku „Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy”.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.

§3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

842

UCHWAŁA Nr XXIII/130/2001 RADY GMINY W SZCZYTNIKACH

z dnia 13 lutego 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasady usytuowania na terenie gminy i miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunki sprzedaży tych napojów

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku O samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami), art. 12 ust. 2 i art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Szczytniki uchwala co następuje:

§1

Ustala się na terenie gminy Szczytniki liczbę 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonego do spożycia poza miejscem sprzedaży

§2

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia niezależnie od zawartości alkoholu oraz przeznaczo-

nych do spożycia poza miejscem sprzedaży o zawartości poniżej 4,5% alkoholu i piwa nie mogą być usytuowane bliżej jak 50 mb. od budynku: szkół, przedszkoli, kościołów, ośrodków zdrowia, dworca kolejowego.

§3

Wprowadzić zakaz spożywania napojów alkoholowych:

1. Na boiskach sportowych
2. W sklepach, oraz na chodnikach przy sklepach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych
3. W czasie imprez rozrywkowych z udziałem dzieci i młodzieży do lat 18.

§4

Sprzedaż napojów alkoholowych pow. 4,5% do 18% podczas imprez okolicznościowych na boiskach sportowych wymaga oddzielnego, jednorazowego zezwolenia

§5

Ubiegający się o zezwolenie na sprzedaż i konsumpcję napojów alkoholowych w lokalu – na obszarze zwartej zabudowy budownictwa indywidualnego – winien dołączyć do wniosku o wydanie zezwolenia opinię sąsiadów zamieszkujących w bezpośrednim sąsiedztwie lokalu.

§6

Sprzedaż napojów alkoholowych osobom nietrzeźwym, osobom poniżej 18 roku życia, oraz na kredyt i pod zastaw spowoduje natychmiastowe cofnięcie zezwolenia.

§7

Zobowiązuje się podmiot gospodarczy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych do umieszczenia w widocznym miejscu w punkcie sprzedaży:

- Tabliczki informacyjnej o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim, nietrzeźwym i pod zastaw wraz z informacją, że jego złamanie powoduje cofnięcie zezwolenia,
- Wywieszki z określeniem numeru zezwolenia oraz daty jego ważności,
- na drzwiach wejściowych sklepu wywieszki informujące o godz. otwarcia i prowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych.

§8

Zasady usytuowania punktów sprzedaży i konsumpcji napojów alkoholowych oraz warunki ich sprzedaży muszą spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230).

§9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Szczytniki oraz Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§10

Traci moc Uchwała Nr XXIV/96/93 Rady Gminy Szczytniki z dnia 9 lipca 1993 roku.

§11

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) lek. wet. Andrzej Kupaj

843

UCHWAŁA Nr XXIII/132/2001 RADY GMINY W SZCZYTNIKACH

z dnia 13 lutego 2001 roku

w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt oraz wynagrodzenia sołtysów za wydawanie świadectw

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 i 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późn.zmianami), oraz art. 7 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 24.04.1997 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. Nr 60, poz. 369 z 1997 roku) Rada Gminy w Szczytnikach uchwala co następuje:

§1

Ustala się opłatę za wydawanie świadectw miejsca pochodzenia dla wszystkich gatunków zwierząt gospodarskich w wysokości:

1. za świadectwa jednostkowe opłata wynosi 1,00 zł,
2. za świadectwa zbiorcze opłata wynosi 3,00 zł,
3. za przedłużenie ważności świadectwa lub wydanie świadectwa jednostkowego na podstawie świadectwa zbiorczego bądź zamieszczenie wzmianki na świadectwie o zmianie posiadacza pobiera się opłaty w wysokości 50% opłaty ustalonej w punkcie 1 lub 2.

§2

Za wydanie świadectw sołtys otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 50% opłaty pobranej od posiadacza zwierząt.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) lek. wet. Andrzej Kupaj

844

UCHWAŁA Nr XXVI/98/2001 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 26 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Kraszewice oraz granic ich obwodów

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

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych, prowadzonych przez gminę Kraszewice oraz granic ich obwodów:

1. Szkoła Podstawowa w Kraszewicach o strukturze organizacyjnej klas I-VI z obwodem, do którego należą miejscowości: Kraszewice-A sołectwo nr 1, Kraszewice-A sołectwo nr 2, Kraszewice-B, Głuszyna, Jażwiny, Mączniki, Raclawice, Renta oraz:
 - Szkoła Filialna w Głuszynie o strukturze organizacyjnej klas I-III z obwodem, do którego należy miejscowość: Głuszyna.
2. Szkoła Podstawowa w Kuźnicy Grabowskiej o strukturze organizacyjnej klas I-VI z obwodem, do którego należą

miejscowości: Kuźnica Grabowska, Jelenie-sołectwo nr 1, Jelenie-sołectwo nr 2 oraz:

- Szkoła Filialna w Jeleniach-sołectwie nr 1 o strukturze organizacyjnej klas I-III z obwodem, do którego należą miejscowości: Jelenie-sołectwo nr 1 i Jelenie-sołectwo nr 2.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kraszewice.

§3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą od dnia 1 września 2001 r. oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jej rozplakatowanie.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Piotr Owczarek*

845

UCHWAŁA Nr XXVI/101/2001 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 26 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za pobór wody

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

§1

Ustala się jednolitą opłatę za pobór wody przez mieszkańców gminy Kraszewice w wysokości 1,00 zł + 7% VAT za 1 m³ wody.

§2

Inkasa opłat za pobór wody dokonuje – za każdy kwartał – konserwator urządzeń gminnego wodociągu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kraszewice.

§4

Traci moc uchwała Nr XVIII/72/2000 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 4 lutego 2000 r. w sprawie opłaty za pobór wody.

§5

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jej rozplakatowanie.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Piotr Owczarek*

846

UCHWAŁA Nr XXVII/144/2001 RADY GMINY KAMIENIEC

z dnia 28 marca 2001 r.

w sprawie opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity z 1999 r. Dz.U. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) oraz 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 późniejszymi zmianami) Rada Gminy Kamieniec uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę opłaty administracyjnej za czynności urzędowe polegające na wydaniu wypisu i wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego w kwocie 35 zł.

§2

Opłatę administracyjną należy uiścić na rachunek Urzędu Gminy Kamieniec w Banku Spółdzielczym Kościan Oddział Kamieniec, w dniu dokonania czynności.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Piotr Szczepaniak*

847

UCHWAŁA Nr XXV/188/2001 RADY MIEJSKIEJ W BORKU WLKP.

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie zbycia lokali mieszkalnych położonych w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) – z późniejszymi zmianami, oraz w trybie art. 34 ust. 6, art. 37 ust 2, pkt 1 Ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. nr 46 z 2000 r. , poz. 543) Rada Miejska Borku Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

1. Przyznaje się pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Borek Wlkp. ich najemcom.
2. Do sprzedaży przeznaczają się lokale mieszkalne w budynku położonym w Borku wlkp. przy ul. Droga Lisia 1 położone na działkach gruntu nr nr 663/1, 663/3, 664/1.

§2

Sprzedaży należy dokonać na warunkach określonych w uchwale nr XX/144/2000 rady miejskiej Borku Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2000 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Borku Wlkp.

§4

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

Z-ca Przewodniczącego
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *mgr Marek Rożek*

848

UCHWAŁA Nr XXVIII/168/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAKONIEWICE

z dnia 29.03.2001 r.

w sprawie założenia gimnazjum w Jabłonie

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

§1

Zakłada się z dniem 1 września 2001 r. publiczne Gimnazjum w Jabłonie z siedzibą w Jabłonie zwane dalej „szkołą”.

§2

Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Jabłonna, Blinek, Komorówko, Wola Jabłonna, Wioska, Błotko, Kuźnica Zbąska.

§3

Organizację szkoły określi statut nadany odrębną uchwałą.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice

(-) mgr Mirosław Basiński

849

UCHWAŁA Nr XXVIII/170/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAKONIEWICE

z dnia 29.03.2001 r.

w sprawie zmiany uchwały nr VI/29/99 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 10.03.1999 r. w sprawie założenia gimnazjum w Rakoniewicach

Na podstawie art. 58 ust. 1 i art. 62 ust. 1-4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

W uchwale Nr VI/29/99 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 10.03.1999 r. §2 otrzymuje brzmie „Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Rakoniewice, Goźdźcin, Elżbieciny, Józefin, Gola, Narożniki, Drzymałowo, Faustynowo, Terespol, Tarnowa, Ruchocice, Gnin, Rataje”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2001 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice

(-) mgr Mirosław Basiński

850

UCHWAŁA Nr XVIII/172/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY W RAKONIEWICACH

z dnia 29.03.2001 r.

w sprawie zmiany obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej w Jabłonninie

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jednolity z 1996 r., Dz.U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

W związku z likwidacją Szkoły Podstawowej w Wiosce zmienia się obwód szkolny Szkoły Podstawowej w Jabłonninie.

§2

Do obwodu Szkoły Podstawowej im Marcina Rożka w Jabłonninie należą: Jabłonna, Blinek, Komorówko, Wola Jabłońska, Błońsko, Wioska, Kuźnica Zbąska.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy Rakoniewice.

§4

Traci moc uchwała nr XVIII/108/2000 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 9 marca 2000 roku w sprawie zmiany obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej w Jabłonninie.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2001 roku i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice
(-) mgr Miroslaw Basiński

851

UCHWAŁA Nr XXV/176/2001 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za składowanie odpadów stałych na wysypisku śmieci we wsi Konarzew

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Zdunach uchwala, co następuje:

§1

Ustala się następujące opłaty za składowanie odpadów stałych na wysypisku śmieci we wsi Konarzew:

- przyczepa samochodowa (mała)	1,50 zł
- przyczepa ciągnikowa lub samochód ciężarowy	7,00 zł
- kontener	15,00 zł
- samochód śmieciarka - Jelcz	25,00 zł
- Star	15,00 zł
- inne od 1 m ³	3,00 zł.

W przypadku segregacji odpadów stałych powyższe opłaty obniża się o 50%.

§2

Traci moc załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 248/98 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 6 marca 1998 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Zduny.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) inż. Sylwester Swora

852

UCHWAŁA Nr XIX/159/2001 RADY MIASTA RASZKÓW

z dnia 31 marca 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr IV/24/99 Rady Miasta Raszków z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Raszków

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) – uchwała się, co następuje:

§1

I. W §1 uchwały Nr IV/24/99 Rady Miasta Raszków z dnia 15 marca 1999r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Raszków – wprowadza się następujące zmiany:

1. punkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jankowie Zaleśnym w roku szkolnym 1999/2000 klasy I-VI + VIII w roku szkolnym 2000-2003 klasy I-VI”

2. punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bieganinie wraz z Filią Publicznej Szkoły Podstawowej w Grudzielcu o strukturze klas I-III w roku szkolnym 2000/2001 klasy I-VI i następnych

3. punkt 6 skreśla się

4. punkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zespół Szkół w Korytach, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa w Korytach i Publiczne Przedszkole w Korytnicy wraz z Filią Publicznej Szkoły Podstawowej w Korytnicy o strukturze klas I-III.”

5. skreśla się punkt 8

6. punkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Zespół Szkół w Ligocie, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa w Ligocie o strukturze klas I-VI i Publiczne Przedszkole w Ligocie z Oddziałem Przygotowania Przedszkolnego (rok zerowy) w roku szkolnym 2001/2002 i następnych”

II. §2 uchwały Nr IV/24/99 Rady Miasta Raszków z dnia 15 marca 1999r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Raszków otrzymuje brzmienie:

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Raszkowie z siedzibą w Pogrzybowie należą:

- DROGOSŁAW,
- GŁOGOWA,
- JÓZEFÓW,
- MOSZCZANKA (bez Pustkowie),
- NIEMOJEWIEC,
- POGRZYBÓW,
- PRZYBYSŁAWICE,
- RASZKÓW,
- RĄBCZYN,
- SKRZEBOWA (bez Pustkowie),
- WALENTYNÓW,

- JANKÓW ZALEŚNY klasy IV-VI od 1 września 2003 roku

w roku szkolnym 1999/2000 kl. II-VI + VIII
2000/2001 kl. III-VI
2001/2002 kl. IV-VI
2002/2003 kl. V-VI
2003/2004 kl. VI

2. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Radłowie należą:

- RADŁÓW,
- JASKÓŁKI klasy IV-VI,
- JELITÓW,
- RĄBCZYN,
- RĄBCZYN z dotychczasowego obwodu szkoły w Raszkowie

w roku szkolnym 1999/2000 kl. I
2000/2001 kl. I-II
2001/2002 kl. I-III
2002/2003 kl. I-IV
2003/2004 kl. I-V
2004/2005 kl. I-VI

3. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Bieganinie należą:

- BIEGANIN,
- SKRZEBOWA – Pustkowie,
- MOSZCZANKA – Pustkowie,
- NOWY GRUDZIELEC,
- GRUDZIELEC klasy IV-VI,

4. Do Zespołu Szkół w Korytach należą:

- KORYTA,
- BUGAJ,
- KORYTNICA klasy IV-VI

5. Do Zespołu Szkół w Ligocie należą:

- LIGOTA.

§3

Załącznik do niniejszej uchwały stanowi pozytywna opinia Kuratora Oświaty w Poznaniu.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą od 1 września 2001 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy Raszków
(-) *Feliks Borsuk*

853

UCHWAŁA Nr XXIV/144/2001 RADY GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 6 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/198/98 Rady Gminy Kołaczkowo w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz udzielania zgody na bonifikaty przy sprzedaży na raty

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym) Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt. 7 i ust. 2, art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) Rada Gminy Kołaczkowo uchwala co następuje:

§1

Paragraf 3 Uchwały Nr XXXVII/198/98 Rady Gminy Kołaczkowo w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz udzielania zgody na bonifikaty przy sprzedaży na raty otrzymuje brzmienie:

Rozłożona na raty nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej:

- przy rozłożeniu ceny na okres do 5 lat - 0,15% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,

- przy rozłożeniu ceny na okres powyżej 5 lat - 0,30% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kołaczkowo.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Miroslaw Pawlak*

854

UCHWAŁA Nr XX/207/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 6 kwietnia 2001 r.

w sprawie ustalenia cen biletów wstępu na basen kąpielowy w Koźminie Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn.zm.) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

Ustala się ceny biletów wstępu na basen kąpielowy w Koźminie Wlkp.:

- a) bilety normalne - 4,50 zł.
- b) bilety ulgowe - 2 zł.
- c) imienny karnet na 30 wejść
 - normalny - 60 zł.
 - ulgowy - 30 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim

(-) *mgr inż. Justyn Zaradniak*

855

UCHWAŁA Nr XX/208/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 6 kwietnia 2001 r.

w sprawie zatwierdzenia zarządzenia nr 1/2001 Zarządu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. z dnia 7 marca 2001 r. w sprawie zakazu sprzedaży zwierząt hodowlanych na targowisku gminnym w Koźminie Wlkp.

Na podstawie art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala, co następuje:

Załącznik nr 1

ZARZĄDZENIE Nr 1/2001 ZARZĄDU MIASTA I GMINY KOŹMIN WLKP.

z dnia 7 marca 2001 r.

w sprawie zakazu sprzedaży zwierząt hodowlanych na targowisku gminnym w Koźminie Wlkp.

Na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), Zarząd Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. zarządza co następuje:

§1

Zatwierdza się Zarządzenie Nr 1/2001 Zarządu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. z dnia 7.03.2001 r. w sprawie zakazu sprzedaży zwierząt hodowlanych na targowisku gminnym w Koźminie Wlkp., stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim

(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

§1

Zakazuje się do odwołania sprzedaży zwierząt hodowlanych na targowisku gminnym w Koźminie Wlkp.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w drodze obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.

Burmistrz
(-) Bolestaw Kasprzak

856

UCHWAŁA Nr XX/209/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 6 kwietnia 2001 r.

w sprawie określenia wysokości opłaty za znakowanie zwierząt

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 7 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 24.04.1997 r.

o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66 poz. 752) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Za znakowanie zwierząt pobiera się następujące opłaty:

1. Za znakowanie trzody chlewnej, owiec, kóz – 0,80 zł od sztuki
2. Za znakowanie bydła – 1,00 zł od sztuki

§2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim

(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

857

UCHWAŁA Nr XXXVII/232/01 RADY MIASTA I GMINY BUK

z dnia 10 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001 r. oraz Preliminarza wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001

Na podstawie 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.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się:

1. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001 – stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
2. Preliminarz wydatków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 – stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVII/232/2001
Rady Miasta i Gminy Buk
z dnia 10 kwietnia 2001 r.
w sprawie uchwalenia Gminnego
Programu Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
na rok 2001**

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

CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Zwiększanie wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych.
3. Wzbogacanie zasobów niezbędnych do skutecznego rozwiązywania problemów już występujących.

ZADANIA GMINNEGO PROGRAMU

- I. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych od alkoholu
 1. Kontynuacja działalności punktu informacyjno-konsultacyjnego dla osób z problemem alkoholowym.

2. Kontynuacja działalności świetlicy socjoterapeutycznej w Buku.
 3. Kontynuacja działalności świetlicy w Niepruszewie.
 - II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej.
 1. Zorganizowanie wypoczynku zimowego i letniego z elementami zajęć socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym oraz dla dzieci z grup ryzyka.
 2. Prowadzenie grupy wsparcia dla osób z współzależnych (dorośli członkowie rodzin), która gotowa jest przeobrazić się w grupę samopomocową Al.-Anon.
 - III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
 1. Uwzględnienie w programach wychowawczych w szkołach zagadnień wychowania w trzeźwości; wspieranie szkolnych działań profilaktycznych.
 2. Realizacja w szkołach elementów programu profilaktycznego „Spójrz inaczej”.
 3. Szkolenia dla członków Komisji i osób zajmujących się rozwiązywaniem problemów alkoholowych na terenie gminy (szczególnie w zakresie programów pracy z dziećmi i młodzieżą); tu kontynuacja specjalistycznego szkolenia przez trzech członków komisji w ramach „Studium dla Instruktorów Socjoterapii”.
 4. Szkolenie podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
 5. Przekazywanie informacji dotyczących problemów alkoholowych oraz pracy Komisji lokalnej gazecie.
 6. Uruchamianie procesu ciągłego komunikowania się ważnych (ze względu na cel) grup i osób: spotkania z Inspektorem Oświaty, Dyrektorami szkół, Policją, OPS, Kościołem.
 - IV. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
 1. Zabezpieczenie środków na pomoc przy organizowaniu imprez rozrywkowych bezalkoholowych.
 2. Wspieranie działalności Klubu AA.
 - V. Działania na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych.
 1. Przeprowadzenie rozmów z osobami zgłoszonymi przez członków rodzin i instytucje.
 2. Kierowanie osób nadużywających alkoholu na badanie przez biegłego w celu wydania opinii.
 3. Kierowanie do Sądu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
 4. Kontrola przestrzegania Ustawy o Wychowaniu w Trzeźwości i Przeciwdziałaniu Alkoholizmowi:
 - utrzymanie pełnego zakazu reklamowania napojów alkoholowych,
 - utrzymanie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu do spożycia poza miejscem sprzedaży w liczbie 50 punktów,
 - informowanie o szkodliwości spożywania alkoholu,
 - sprzedaż alkoholu tylko w wyznaczonych miejscach,
 - zakaz sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym,
 - kontrole punktów sprzedaży detalicznej, lokali gastronomicznych oraz kawiarni mające na celu wykrycie łamania zakazu sprzedaży nieletnim i nietrzeźwym
- (do prowadzenia kontroli uprawnione są: organ wydający zezwolenie, inne ustawowo uprawnione organy: Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, SANEPID oraz Policja).
- VI. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
 1. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony minimum 2 lat – detal i 4 lat – gastronomia:
 - A. Wnioski o wydawanie zezwoleń na sprzedaż (podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miasta i Gminy.
 - B. Wniosek powinien zawierać:
 - imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - podpis uprawnionej osoby do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
 - C. Wniosek zostaje przekazany do Zarządu Miasta i Gminy w celu wydania opinii.
 - D. Na podstawie opinii Zarządu Miasta i Gminy wydawane są decyzje administracyjne przez pracownika upoważnionego przez Burmistrza.
 2. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
 - A. Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miasta i Gminy.
 - B. Wniosek zostaje przekazany do Zarządu Miasta i Gminy w celu wydania opinii.
 - C. Zezwolenia na jednorazową sprzedaż alkoholu są wydawane wyłącznie podmiotom posiadającym zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w stałych punktach sprzedaży.
 - D. Zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy upoważnionego przez Burmistrza.
 3. Zasady cofania zezwoleń.
 - A. Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt. 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - protokołem Policji,
 - protokołem kontroli dokonanej przez Komisję Rozwiązywania napojów alkoholowych,
 - protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, itd.
 - zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
 - B. W postępowaniu administracyjnym przy cofaniu zezwolenia należy uwzględnić:
 - wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

- C. Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w przypadkach, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt. 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Szczególne warunki uzyskiwania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- A. Jednostka handlowa, przedsiębiorca lub osoba będąca współnikiem w spółce, która nie uiściła opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, a stara się o uzyskanie nowego zezwolenia, nie otrzyma go dopóki nie uiści zaległej opłaty.
- B. Osoba podejmująca działalność gospodarczą, występująca o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych może je otrzymać tylko pod warunkiem nie posiadania zaległych opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, w zakresie poprzednio prowadzonej działalności.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

**Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVII/232/01
Rady Miasta i Gminy Buk
z dnia 10 kwietnia 2001 r.
w sprawie uchwalenia
Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
na rok 2001
oraz preliminarza wydatków
Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych na rok 2001**

**PRELIMINARZ WYDATKÓW GMINNEJ KOMISJI
DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2001**

1. Działalność Świetlicy Socjoterapeutycznej w Buku i w Niepruszewie	130.000
2. Działalność Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w Buku	10.000
3. Wyposażenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w Buku	2.000
4. Wspieranie grupy AA	1.000
5. Wspieranie działań profilaktycznych	5.000
6. Szkolenie członków Komisji	2.000
7. Bieżąca działalność	15.000
8. Rezerwa	5.000
Razem	170.000

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

858

UCHWAŁA Nr XXXVII/234/2001 RADY MIASTA I GMINY

z dnia 10 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Buku”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala, co następuje:

§1

Na wniosek Zarządu Miasta i Gminy Buk uchwala się „Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Buku” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§3

Traci moc Uchwała Nr IX/62/99 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Buku.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

Załącznik do
Uchwały Nr XXXVII/234/2001
Rady Miasta i Gminy Buk
z dnia 10 kwietnia 2001 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W BUKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Urząd Miasta i Gminy w Buku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Miasta i Gminy Buku, jako organ wykonawczy Miasta i Gminy Buk, wykonuje swoje zadania.

§2

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Buku jest miasto Buk, ul. Ratuszowa 1.

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **Radzie lub Zarządzie** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miasta i Gminy Buk lub Zarząd Miasta i Gminy Buk.
- **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta i Gminy Buk,
- **Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Skarbniku** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Buk, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Buk, Skarbnika Miasta i Gminy Buk,
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Buku,
- **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Buku,
- **kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Skarbnika,
- **jednostkach organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- **jednostkach organizacyjnych gminy** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Buk, wymienione w załączniku nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Buk.

§4

Urząd pomaga Zarządowi w realizacji zadań:

1. Własnych gmin, określonych w ustawie z dnia 8.03.2001 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.).
2. Własnych i zleconych, określonych w ustawie z dnia 17.05.1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami).
3. Wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106 poz. 668 z późniejszymi zmianami).
4. Powierzonych w drodze porozumienia pomiędzy organami administracji rządowej a Zarządem oraz innymi jednostek samorządu terytorialnego a Zarządem.
5. Wynikających z ustaw szczególnych.
6. Przekazanych do wykonania przez Radę i jej organy.

§5

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta i Gminy Buk,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 4) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków,
- 6) przygotowanie analiz, informacji i sprawozdań

§6

Jednostki organizacyjne Urzędu mogą inicjować procesy rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i w tym zakresie przedkładają Zarządowi przygotowane propozycje.

**II. ZADANIA URZĘDU WOBEC RADY, ZARZĄDU,
KOMISJI ORAZ RADNYCH**

§7

Urząd zabezpiecza obsługę organizacyjno-kancelaryjną posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji.

§8

Rejestry uchwał Rady, uchwał i postanowień Zarządu, postanowień Komisji oraz innych aktów prawnych wydanych przez organy gminy są prowadzone na stanowisku pracy d/s obsługi Rady i Zarządu

§9

Uchwały, postanowienia i inne akty prawne organów gminy, powierzone Zarządowi lub Burmistrzowi do wykonania, są przekazywane do realizacji, na polecenie Burmistrza, właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu lub właściwym jednostkom organizacyjnym gminy.

§10

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu i samodzielni pracownicy Urzędu, uczestniczący w wykonaniu zadań wynikających z uchwał, postanowień i innych aktów prawnych wydanych przez Radę, Zarząd lub Komisje, na każde żądanie opracowują informacje i sprawozdanie z ich realizacji.

§11

Materiały opracowywane dla Rady, Zarządu i Komisji wymagają aprobaty Burmistrza.

§12

Odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, zgłoszone na sesjach udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku gdy zapytanie lub wniosek wymaga odpowiedzi pisemnej właściwa jednostka organizacyjna Urzędu przygotowuje w terminie najpóźniej 7 dni projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Burmistrzowi.

§13

Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela zainteresowanemu radnemu, a kopia odpowiedzi przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.

§ 14

W zakresie realizacji zadań wobec Zarządu, Urząd zapewnia w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Zarządu i Rady,
- 2) opracowywanie propozycji, projektów uchwał Rady,
- 3) prawidłową realizację budżetu,
- 4) na żądanie członka Zarządu, udostępnianie dokumentacji każdej sprawy z zakresu zadań własnych gminy, a także zadań zleconych i wykonywanych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) przyjmowanie członków Zarządu poza wszelką kolejnością w sprawach służbowych.

§ 15

W zakresie realizacji obowiązków wobec radnych Urząd i jego jednostki organizacyjne zapewniają w szczególności:

- 1) przyjmowanie radnych poza wszelką kolejnością w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 2) udostępnianie radnym, za zgodą Burmistrza, akt sprawy w zakresie dotyczącym zadań własnych gminy.

§ 16

Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy są zobowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Rady, Zarządu i Komisji, na których omawiane są zagadnienia dotyczące zakresu działania właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu i na które otrzymali zaproszenie, za zgodą Burmistrza.

III. ZADANIA WSPÓLNE DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 17

Jednostki organizacyjne Urzędu, każda w zakresie ustalonym przez Zarząd, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz Burmistrza.

§ 18

Jednostki organizacyjne Urzędu zapewniają w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawnych, uchwałach Rady, uchwałach i postanowieniach Zarządu oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 2) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z podmiotami gospodarczymi,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w sprawach indywidualnych,
- 4) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów, senatorów i radnych: Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, Rady Powiatu Poznańskiego, Rady Miasta i Gminy Buk oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5) współdziałanie z organizacjami i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań urzędu,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 7) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych w realizacji zadań gospodarczych gminy,

- 9) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,

- 10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 19

Kompetencje i zadania Burmistrza są następujące:

- 1) jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) jest przewodniczącym Zarządu – przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz organizuje jego pracę,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 4) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Miasta i Gminy Buk,
- 5) opracowuje propozycje programu działalności Rady na okres kadencji,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 8) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 9) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 10) mianuje pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych w statucie Miasta i Gminy Buk zasad,
- 11) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
- 12) nadzoruje bezpośrednio pracę Z-cy Burmistrza i Skarbnika,
- 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych Urzędu: Referat Finansowo-Budżetowy, Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej i Urząd Stanu Cywilnego,
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko komendanta Komisariatu Policji,
- 15) jako przewodniczący Zarządu zawiera ponadzakładowy układ zbiorowy pracy w imieniu pracodawcy zatrudniającego pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) wykonuje inne zadania określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a zastrzeżone do kompetencji Burmistrza lub przewodniczącego Zarządu.

§ 20

Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza są następujące:

- 1) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza,
- 2) sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) opracowuje propozycję projektu budżetu gminy wraz z propozycją projektu zadań społeczno-gospodarczych rady do realizacji na dany rok kalendarzowy, w części opisowej,
- 4) opracowuje projekty: statutu Miasta i Gminy Buk oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych,
- 5) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy,

- 6) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) prowadzi sprawy: kadrowe, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 8) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- 9) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) na polecenie Burmistrza prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- 11) decyduje o wydatkach przeznaczonych na utrzymanie i remonty budynków Urzędu, w ramach ustalonego przez Radę planu wydatków,
- 12) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 13) prowadzi bezpośredni nadzór nad obsługą prawną Urzędu oraz działalnością następujących komórek organizacyjnych Urzędu: Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych samodzielne stanowiska pracy ds. oświaty i samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa,
- 14) współdziała z Radą,
- 15) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

§21

Kompetencje i zadania Skarbnika są następujące:

- 1) opracowuje propozycję projektu budżetu w części tabelarycznej wraz z wymaganymi załącznikami i projektem propozycji uchwały budżetowej,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji,
- 3) przygotowuje propozycje projektów zmian budżetu,
- 4) nadzoruje prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) przekazuje jednostkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy informacje o wysokości środków finansowych, określonych uchwałą budżetową na rok budżetowy, przeznaczonych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych oraz wielkościach dotacji,
- 6) sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowo-budżetowego,
- 7) w szczególności realizuje ustawy o: dochodach gmin, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilno-prawnych, ordynacji podatkowej,
- 8) jest kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 9) wykonuje zadania i obowiązki głównych księgowych budżetów, wynikające z przepisów prawa

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§22

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych – (SOO),
2. Referat Finansowo-Budżetowy – (FB),
3. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej – (BGK),
4. Urząd Stanu Cywilnego – (USC),
5. samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa (ROL),
6. samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty (OŚW),
7. samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej – (OP).

§23

Obsługa prawna może być wykonywana przez Kancelarię Prawnniczą.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§24

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych należy w szczególności:

- 1) w sprawach organizacyjnych – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1.1. obsługi sekretariatu,
 - 1.2. organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 1.3. rejestru skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 1.4. organizacji przyjęć interesantów,
 - 1.5. obsługi narad Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
 - 1.6. rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - 1.7. rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - 1.8. archiwum zakładowego,
 - 1.9. załatwiania całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz oprawą zbiorów aktów prawnych,
- 2) w sprawach osobowych – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 2.1. akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.2. załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.3. nagradzania, wyróżniania i odznaczania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.4. bhp,
 - 2.5. badań pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.6. spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 2.7. ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 3) w sprawach gospodarczych Urzędu – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 3.1. zakupów środków utrzymania czystości,
 - 3.2. zabezpieczenie odzieży ochronnej dla pracowników,
 - 3.3. nadzorowania pracy pracowników obsługi,
 - 3.4. nadzorowania prawidłowego funkcjonowania budynku Urzędu, w tym zapewniania dokonywania niezbędnych napraw i przygotowywania propozycji dotyczących remontów,
 - 3.5. tablic urzędowych i informacyjnych,
 - 3.6. zapewniania materiału biurowych na potrzeby pracowników Urzędu i ich prawidłowe rozdysponowanie,
 - 3.7. całokształtu spraw związanych z dysponowaniem samochodem służbowym Urzędu, w tym rejestrowania potrzeb użycia samochodu, wystawiania i rozliczania kart drogowych,
 - 3.8. zapewnienia obsługi: kotłowni, centrali i sieci telefonicznej, maszyn i urządzeń biurowych
- 4) w sprawach związanych z obsługą Rady, Zarządu, Komisji – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 4.1. obsługi kancelaryjnej, biurowej Rady, Zarządu, Komisji Rady i radnych,

- 4.2. ewidencji radnych i członków Komisji spoza Rady,
 - 4.3. współdziałania w organizacji dyżurów radnych i spotkań z wyborcami,
 - 4.4. organizowania na zlecenie przewodniczącego Rady szkoleń radnych,
 - 4.5. rejestru wniosków i interpelacji,
 - 4.6. przekazywania wniosków i interpelacji do realizacji,
 - 4.7. organizowania sesji Rady,
 - 4.8. zabezpieczenia list obecności, wypłata diet, zwrotu kosztów podróży i innych należności radnym, członkom komisji spoza Rady i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy,
 - 4.9. protokołowania obrad sesji,
 - 4.10. rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich do realizacji,
 - 4.11. przekazywania odpisów uchwał Rady właściwym organom nadzoru,
 - 4.12. obsługi posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, w tym:
 - a) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - b) prowadzenie rejestrów uchwał, postanowień i zarządzeń Zarządu oraz przekazywanie ich do realizacji,
 - 4.13. obsługi posiedzeń Komisji, w tym:
 - a) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - b) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii oraz przekazywanie ich do realizacji,
 - 4.14. współdziałanie z samorządami wiejskimi i sołtysami,
 - 4.15. ewidencji rad sołeckich i sołtysów,
 - 4.16. archiwum rady i jej organów.
- 5) w sprawach działalności gospodarczej i pozostałych – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 5.1. ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
 - a) dokonywania wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) dokonywania zmian wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wykreślenia zarejestrowanych podmiotów z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) przekazywania właściwym: Urzędowi Skarbowemu i Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - e) udzielania informacji o przedsiębiorcach,
 - 5.2. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 5.3. obsługi kancelaryjno-administracyjnej Komisji d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi
 - 5.4. określania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - 5.5. prowadzenia i organizacji targowisk,
 - 5.6. wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób,
 - 5.7. możliwości ustalania przez Radę cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami,
 - 5.8. współpracy z organami celnymi w celu udzieleni im pomocy technicznej przy wykonywaniu przez nie zadań
- 6) w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 6.1. wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 6.2. ewidencji ludności,
 - 6.3. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 6.4. przyjmowania pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - 6.5. aktualizacji rejestru wyborców,
- 7) w sprawach wojskowych, obrony cywilnej – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 7.1. wykonywania zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - 7.2. kierowania i koordynowania przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - 7.3. tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 7.4. przeznaczania osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
 - 7.5. kierowania zorganizowaną akcją społeczną w celu zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania skutków katastrof,
 - 7.6. administrowania rezerwami osobowymi,
 - 7.7. przeprowadzania czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
 - 7.8. występowaniu do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
 - 7.9. rejestracji przedpoborowych,
 - 7.10. przeprowadzenia poboru,
 - 7.11. zawiadamiania wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podlegającego czynnej służbie wojskowej,
 - 7.12. wydawania zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
 - 7.13. spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - 7.14. organizacji „akcji kurierskiej”,
 - 7.15. wydawania decyzji uznającej poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - 7.16. przyznawania i wypłacania zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy,
 - 7.17. organizowania zastępczej służby poborowych,
 - 7.18. wykonywania zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
 - 7.19. wydawania decyzji o zwrocie kosztów mieszkaniowych żołnierzom,
 - 7.20. wydawania decyzji w sprawie przygotowania do samoobrony,
 - 7.21. wydawania decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 7.22. udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 7.23. wydawania decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawania decyzji o odškodowania w tych sprawach

- 8) w sprawach ochrony przeciwpożarowej – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 8.1. koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - 8.2. możliwości tworzenia, przekształcania lub likwidowania:
 - a) zakładowych straży pożarnych,
 - b) zakładowych służb ratowniczych,
 - c) ochotniczych straży pożarnych,
 - d) terenowych służb ratowniczych,
 - 8.3. pokrywania kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 8.4. ponoszenia kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewniania gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej oraz bezpłatnego umundurowania i opłacenia ubezpieczenia członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
 - 8.5. możliwości zatrudnienia komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - 8.6. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu.
- 9) w sprawach kultury – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 9.1. organizowania działalności kulturalnej, poprzez tworzenia gminnych instytucji kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym,
 - 9.2. łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
 - 9.3. nadawania statutu instytucjom kultury,
 - 9.4. zapewniania instytucjom kultury odpowiednich warunków działania, a w szczególności lokali z odpowiednim wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenia działalności, w tym zakup materiałów bibliotecznych dla bibliotek, doskonalenie pracowników oraz pomoc medyczną i bibliograficzną,
 - 9.5. nadzorowania działalności instytucji kultury,
 - 9.6. mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji, oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury w zakresie właściwości gminy,
 - 9.7. prowadzenia ksiąg rejestrowych instytucji kultury.
- 10) w sprawach kultury fizycznej – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 10.1. tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 10.2. współdziałania w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniem kultury fizycznej oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań,
 - 10.3. realizowania zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej,
 - 10.4. organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
 - 10.5. utrzymania gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 11) w sprawach ochrony danych osobowych i informacji niejawnych – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 11.1. organizowania i nadzorowania prac nad zabezpieczeniem informacji niejawnych,
 - 11.2. opracowywania wykazów osób i stanowisk dopuszczonych do informacji niejawnych,
 - 11.3. organizacji pracy kancelarii tajnej,
 - 11.4. organizowanie szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ustawy o informacjach niejawnych,
 - 11.5. organizowanie szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 11.6. zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji w GODO,
 - 11.7. zabezpieczenia teleinformatycznego informacji niejawnych i danych osobowych.
- 12) w sprawach wyborów i referendów – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 12.1. organizowania pracy Urzędu w przygotowaniu, przeprowadzeniu i rozliczeniu wyborów i referendów,
 - 12.2. organizowania i przygotowywania lokali wyborczych,
 - 12.3. organizacji pracy komisji wyborczych,
 - 12.4. organizowania szkoleń członków komisji wyborczych,
 - 12.5. prowadzenia dokumentacji wyborów i referendów.
- 13) w sprawach promocji gminy – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 13.1. promowania gminy w tradycyjnych środkach komunikowania się,
 - 13.2. promowania gminy w teleinformatycznych środkach komunikowania się.
- 14) w sprawach informatyki Urzędu – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 14.1. organizacji wyposażenia sieci komputerowej i stanowisk komputerowych w sprzęt i oprogramowanie,
 - 14.2. administrowania siecią komputerową,
 - 14.3. wykonywania drobnych napraw sprzętu i osprzętu komputerowego nie objętego gwarancją dostawy lub producenta,
 - 14.4. instalowania i obsługi serwisowej oprogramowania komputerowego,
 - 14.5. prowadzenia rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 14.6. organizowania szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu,
 - 14.7. ustalania zasad bezpieczeństwa zasobów informatycznych.

§25

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) w sprawach finansów i opłat – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1.1. wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta i gminy, oraz realizacją budżetu,
 - 1.2. opracowywania układu wykonawczego budżetu,
 - 1.3. przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - 1.4. opracowywania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - 1.5. opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
 - 1.6. dokonywania okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu miasta i gminy,

- 1.7. zapewnienia zachowania równowagi budżetowej a także odpowiednich realizacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków,
- 1.8. wymierzania i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 1.9. obsługi finansowo-księgowej Urzędu, oraz jednostek budżetowych gminy,
- 1.10. księgowości budżetowej i podatkowej,
- 1.11. obsługi finansowej inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd,
- 1.12. inwentaryzacji składników majątkowych,
- 1.13. opracowywania propozycji projektów uchwał i decyzji dotyczących zmian budżetu,
- 1.14. kontrolowania gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 1.15. opracowywania propozycji w zakresie likwidacji zaległości podatkowych,
- 1.16. przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 1.17. planowania i realizacji wydatków osobowych oraz wydatków z zakresu ubezpieczenia społecznego,
- 1.18. wykonywania obsługi zakładowej działalności socjalnej,
- 1.19. sporządzania wymaganej sprawozdawczości,
- 2) w sprawach pozostałych – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 2.1. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, zgodnie z posiadaną dokumentacją,
 - 2.2. udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji należności finansowych.

§26

Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) w sprawach planowania przestrzennego – przygotowywanie i prowadzenia spraw z zakresu:
 - 1.1. ustalania przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu,
 - 1.2. określania polityki przestrzennej gminy poprzez opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 1.3. sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z kierunkami ustalonymi w studium a w szczególności:
 - a) przygotowywania uchwał o przystąpieniu do opracowania planu,
 - b) wybrania wykonawcy w drodze przetargu,
 - c) przeprowadzania procedury sporządzania planu wynikającej z art. 18 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) przygotowywaniu projektu uchwał Rady o sporządzeniu planu i przedkładania do uchwalenia przez Radę,
 - e) przyjmowania zarzutów i protestów instancji i osób, które uważają, że przyjęte ustalenia w planie naruszają ich interes prawny i przedkładania Radzie do rozpatrzenia,
 - 1.4. wydawania wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
 - 1.5. aktualnych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 1.6. dokonywania wraz z Zarządem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie co najmniej raz w okresie kadencji wyników tej oceny,
- 1.7. wynikających ze skutków prawnych uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 1.8. wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 1.9. rejestru wydanych decyzji,
- 2) w sprawach administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu: wynikającego z zawartego porozumienia ze starostą a dotyczącego jego właściwości jako organu administracji architektoniczno-budowlanej.
- 3) w sprawach ochrony dóbr kultury – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 3.1. dbania o dobra kultury i podejmowania działań ochronnych poprzez uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w budżetach, w prawie miejscowym i przepisach gminnych,
 - 3.2. przygotowywania zarządzeń w celu zabezpieczania zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 3.3. ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
 - 3.4. przyjmowania zgłoszeń o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytku i niezwłoczne zabezpieczenie go do czasu wydania przez wojewódzkiego konserwatora zabytków odpowiednich zarządzeń,
 - 3.5. prowadzenie spraw wynikających z porozumienia z wojewodą w sprawach z zakresu właściwości wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 4) w zakresie dróg publicznych – przygotowywanie i prowadzenia spraw z zakresu:
 - 4.1. opracowywania opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - 4.2. opracowywania opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 4.3. opracowywania propozycji w zakresie zaliczenia drogi do kategorii dróg zakładowych,
 - 4.4. ustalania przebiegu dróg gminnych,
 - 4.5. planowania rzeczowego i finansowego budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony oraz dróg gminnych,
 - 4.6. zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - 4.7. orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
 - 4.8. przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 4.9. przygotowywania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - 4.10. utrzymywania dróg nie będących drogami gminnymi na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4.11. proponowania zaliczenia odcinka drogi wojewódzkiej, powiatowej, gminnej, pozostałego po zbudowaniu obwodnicy miejscowości do odpowiedniej kategorii dróg, w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia,

- 4.12. przygotowywania opracowań dotyczących ustalania udziału podmiotów gospodarczych w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej, w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do obiektów więcej niż jednego podmiotu gospodarczego,
 - 4.13. wydawania zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
 - 4.14. planowania wykonania oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy wspólnie z ich zarządcami,
 - 4.15. finansowania kosztów oświetlania ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą,
 - 4.16. opiniowania przez Radę wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady.
- 5) w sprawach gospodarki komunalnej – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 5.1. opracowań projektowych dla utworzonych zasobów gruntów,
 - 5.2. wyposażenia gruntów wchodzących do zasobów w urządzenie infrastruktury komunalnej,
 - 5.3. nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości oraz pielęgnacją terenów zielonych,
 - 5.4. planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło na terenie gminy,
 - 5.5. wydawania zgody na zwiększenie powierzchni ogrodów czasowych,
 - 5.6. wydawania poleceń powiatowemu inspektorowi sanitarnemu dotyczących podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia w wypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego,
- 6) w sprawach gospodarki lokalowej – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 6.1. nadzorowania zarządzania gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
 - 6.2. opracowywania propozycji zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
 - 6.3. wydawania zgody, odmowy wydania zgody lub cofania zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
 - 6.4. opracowywania propozycji wysokości miesięcznych stawek czynszu najmu za najem lokali użytkowych,
 - 6.5. stanowienia zasad porządku domowego,
 - 6.6. orzekania o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych,
 - 6.7. rozstrzygania spraw dotyczących zajmowania dwóch mieszkań w Mieszkaniowym Zasobie Gminy przez tę samą osobę lub małżonków,
 - 6.8. przekwaterowywania najemców mieszkań do lokali zamiennych lub socjalnych,
 - 6.9. przydzielania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
 - 6.10. opracowywania propozycji przydziału lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
 - 6.11. załatwiania spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu oraz jego przebudowę,
 - 6.12. zmiany przeznaczenia lokali,
 - 6.13. przekwaterowywania do pomieszczeń socjalnych osób pozostałych w lokalu po śmierci najemcy, bez tytułu prawnego,
 - 6.14. przekwaterowania do innego lokalu mieszkalnego osób z budynku przeznaczonego do rozbioru i remontu,
 - 6.15. załatwiania spraw dotyczących zamiany lokali,
 - 6.16. usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 6.17. zapewniania w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
 - 6.18. realizacji zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
 - 6.19. wypłacania dodatków mieszkaniowych,
- 7) w sprawach leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 7.1. hodowli, ochrony zwierząt łownych i prawa łowieckiego,
 - 7.2. gospodarki zadrzewieniowej,
 - 7.3. wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - 7.4. naliczania i pobierania opłat za usuwanie za zezwoleniem drzew i krzewów,
 - 7.5. odraczania terminu i umarzania należności za usunięcie drzew i krzewów,
 - 7.6. naliczania kar pieniężnych, za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub zniszczenia terenów zieleni, drzew i krzewów spowodowanych niewłaściwym wykonywaniem robót,
 - 7.7. przedkładania propozycji, ustanawiania parków i ich granic,
 - 7.8. opracowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - 7.9. określania warunków wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
 - 7.10. nakładania na osoby ubiegające się o wyłączenie gruntów leśnych z produkcji, obowiązku zrehabilitowania na cele leśne nieużytków,
 - 7.11. możliwości nakazania właścicielowi gruntu dokonania zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia z zapewnieniem mu bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek,
 - 7.12. nadzoru nad utrzymywaniem parków i zadrzewień,
 - 7.13. ustanawiania ograniczeń czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
 - 7.14. nakazywania i egzekwowania użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska, a w przypadku ich nie wykonania podjęcia czynności do ich unieruchomienia,
 - 7.15. realizacji wszystkich zadań dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 7.16. ustalania zadań służących ochronie środowiska, wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju,
 - 7.17. ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 7.18. zapewniania mieszkańcom korzystania z przyrody żywej, przede wszystkim poprzez tworzenie terenów zieleni,
 - 7.19. kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego in-

- spektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w wypadku naruszenia przepisów przez kontrolowany podmiot,
- 7.20. tworzenia Społecznej Straży Ochrony Środowiska,
- 7.21. przyjmowania informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 7.22. opiniowania spraw związanych z eksploatacją złóż kopalin,
- 7.23. opracowywania programu ochrony środowiska w gminie,
- 7.24. opiniowania zezwoleń na prowadzenia działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 7.25. uzgadniania sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 7.26. wprowadzania obowiązku dokonania uzgodnień sposobu postępowania z odpadami przez wytwarzających określone rodzaje odpadów w ilości do jednej tony rocznie,
- 7.27. wyrażania zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
- 7.28. uzgadniania zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- 7.29. poddawania pod ochronę:
- 1) obszarów chronionego krajobrazu,
 - 2) wprowadzania ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - 3) wprowadzania ochrony indywidualnej w drodze uznania za:
 - a) pomniki przyrody,
 - b) stanowiska dokumentacyjne,
 - c) użytki ekologiczne,
 - d) zespoły przyrodniczo-krajobrazowe,
- 7.30. opiniowanie spraw wynikających z ustawy o lasach,
- 8) w sprawach prawa wodnego – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 8.1. tworzenia warunków do prowadzenia właściwej gospodarki wodno-ściekowej,
 - 8.2. możliwości wydania nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazu wprowadzania ścieków do wód,
 - 8.3. w przypadkach szczególnie uzasadnionych wydawania pozwolenia wodnoprawnego na zwykłe korzystanie z wód,
 - 8.4. ustalania terminu przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wewnętrznej i instalacji wod. kan. z nowobudowanych i modernizowanych budynków,
 - 8.5. wydawania zarządzeń dotyczących ograniczenia na określonym obszarze, pobierania wody do innych celów jak zaopatrzenie ludności oraz wprowadzanie opłat za przekroczenia ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru,
- 9) w sprawach geodezji – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 9.1. ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarze miasta i gminy:
 - a) prowadzenia składnicy map do użytku UMiG,
 - b) wydawania wypisów z rejestrów gruntów dla potrzeb UMiG,
 - c) sporządzania wyciągów z wykazów zmian gruntowych,
 - d) sporządzania odpisów i map,
 - e) badania ksiąg wieczystych,
 - f) sporządzania zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 9.2. nazewnictwa i numeracji nieruchomości:
 - a) wnioskowania o nadanie lub zmiany nazw ulic i wprowadzanie nazewnictwa do realizacji,
 - b) nadawania numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 9.3. podziałów geodezyjnych nieruchomości:
 - a) opiniowania wstępnych projektów podziałów we współdziałaniu ze stanowiskiem budownictwa,
 - b) wydawania decyzji związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości,
 - 9.4. scalania i wymiany gruntów:
 - a) przygotowywania uchwał o przystąpieniu do scaleń i wymiany gruntów,
 - b) ujawniania w księgach wieczystych scalania gruntów,
 - 9.5. wydawania postanowień i decyzji związanych z rozgraniczaniem gruntów,
 - 9.6. komunalizacji mienia gminy:
 - a) przygotowywania kart inwentaryzacyjnych do komunalizacji,
 - b) wprowadzania decyzji komunalizacyjnych do ksiąg wieczystych,
 - c) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
 - d) sporządzania zbiorczych danych objętych mieniem gminy,
 - 9.7. wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych ciężarów realnych,
 - 9.8. prawa geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) prowadzenia ochrony znaków geodezyjnych,
 - b) kontroli użytkowania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz własność gminy,
 - c) nadzorowania prac wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego na terenie miasta i gminy Buk.
- 10) w sprawach gospodarki gruntami i obrotu ziemią – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 10.1. pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
 - 10.2. sprzedawania, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym,
 - 10.3. przejmowania gruntów od Skarbu Państwa na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
 - 10.4. odpłatnego przekazywania gruntów gminnych w zarząd,
 - 10.5. użyczania na krótki czas gruntów gminnych,
 - 10.6. sprzedawania lub oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaży wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu,
 - 10.7. dokonywania podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 10.8. dokonywania podziału nieruchomości poza planem zagospodarowania przestrzennego,

- 10.9. przejmowania na własność za odszkodowaniem ulice powstałe w wyniku podziału,
 - 10.10. tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy miast i wsi,
 - 10.11. ustalania granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo mieszkaniowe,
 - 10.12. dokonywania zmian w księgach wieczystych,
 - 10.13. podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu,
 - 10.14. podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 10.15. zarządzania odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
 - 10.16. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
 - 10.17. powoływania biegłych do wyceny nieruchomości,
 - 10.18. nieodpłatnego przejmowania w drodze umowy, nieruchomości wchodzące w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 10.19. nieodpłatnego przejmowania na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
 - 10.20. nieruchomości PFZ zgodnie z umową zawartą z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 10.21. przygotowywania decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) w sprawach inwestycji – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 11.1. planowania zadań inwestycyjnych,
 - 11.2. opracowywania materiałów geodezyjnych i dokumentacji budowlanych,
 - 11.3. zlecania wykonania robót, dostaw zgodnie z „Ustawą o zamówieniach publicznych”,
 - 11.4. umów z kontrahentami,
 - 11.5. nadzorowania prawidłowej realizacji inwestycji,
 - 11.6. rozliczania inwestycji,
 - 11.7. opracowywania wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł, przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

§27

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) w sprawach kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1.1. wstąpieniu w związek małżeński,
 - 1.2. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 1.3. stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 1.4. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 1.5. wstąpieniu w związek małżeński w wypadkach zagrożenia,
 - 1.6. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 1.7. uznaniu dziecka,
 - 1.8. uznaniu dziecka w wypadkach zagrożenia,

- 1.9. nadaniu dziecku nazwiska męża, matki,
- 1.10. wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 1.11. wydawania zezwoleń na:
 - a) zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - b) sprostowanie błędu pisarskiego,
- 1.12. wydawania zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa podlegającego prawu wewnętrznemu kościoła ze skutkami prawa cywilnego,
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) załatwiania spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego,
- 2) w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego: wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego, w tym:
 - a) rejestracji urodzeń,
 - b) rejestracji małżeństw,
 - c) rejestracji zgonów,
- 3) w zakresie kodeksu postępowania cywilnego:
 - a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenia ojcostwa i rozliczenia alimentacyjne,
 - b) przyjmowanie pism sądowych,
 - c) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
 - d) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - e) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - f) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - g) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń masowych organizowanych na terenie miasta i gminy – przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) wydawania decyzji na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Miasta i Gminy Buk oraz zobowiązania organizatora zbiórki do przedłożenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości w prasie lokalnej,
 - b) prowadzenia kalendarza zbiorów publicznych o zasięgu przekraczającym teren Miasta i Gminy Buk,
 - c) wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,

§28

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa należy w szczególności:

- 1) w sprawach rolnictwa – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1.1. ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, w tym:
 - a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - b) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonywania zastępczego,
 - c) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
 - 1.2. zapobiegania narkomanii,

- 1.3. nasiennictwa,
- 1.4. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym:
 - a) przyjmowania zgłoszeń o zachorowaniu lub podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
 - b) podejmowania działań mających na celu schwywanie lub zabicie zwierząt podejrzanych o zachorowanie na wściekliznę,
 - c) wyznaczania biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - d) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
 - e) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 1.5. wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 1.6. znakowania zwierząt wprowadzonych do obrotu,
- 1.7. spisów rolnych,
- 1.8. współpracy z organizacjami rolników,
- 2) w sprawach ochrony zwierząt – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 2.1. czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane i zaniedbywane,
 - 2.2. rozporządzania zwierzęciem odebrany z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania po jego przejściu na własność gminy,
 - 2.3. wydawania zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 2.4. zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
 - 2.5. rozstrzygania o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi,
- 3) w sprawach działalności spółek wodnych – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 3.1. ochrony przed powodzią,
 - 3.2. rozstrzygania sporów:
 - a) o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - b) o przynależności do spółki wodnej oraz o wysokości składek i innych świadczeń członków spółki,
 - 3.3. nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i ich związków,
 - 3.4. zatwierdzania ugód dotyczących zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 3.5. nakazywania właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku dokonania zmian stanu wody na gruncie, które szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie albo na gospodarkę wodną.
- 1.2. koordynowania i przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz ich aneksów,
- 1.3. realizowania prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 1.4. organizowania dowozu dzieci i młodzieży do szkół,
- 1.5. nauczania specjalnego i indywidualnego dzieci posiadających orzeczenie wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne publiczne poradnie specjalistyczne,
- 1.6. nadawania nauczycielom kontraktowym w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym:
 - a) skrócenia stażu dla tych nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły, przedszkola,
 - b) powoływania komisji egzaminacyjnej dla tych nauczycieli,
- 1.7. nadawania w drodze decyzji administracyjnych stopni awansu zawodowego nauczycielom mianowanym, którym ten akt przysługuje z mocy prawa na dzień 6 kwietnia 2000 r.,
- 1.8. powołania przedstawiciela Gminy do Komisji Kwalifikacyjnej przy Kuratorium Oświaty dla nauczycieli mianowanych – dyrektorów – ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
- 1.9. nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych (art. 22 Karty Nauczyciela),
- 1.10. tworzenia i realizowania regulaminu wynagradzania nauczycieli zgodnie z art. 30 ust. 6 KN,
- 1.11. ustalenia:
 - a) zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach,
 - b) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów na podstawie art. 42 ust. 7 KN,
- 1.12. akt osobowych i spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych, w tym:
 - a) nagradzania,
 - b) awansowania,
 - c) ustalania uposażenia,
 - d) rozwiązywania stosunku pracy,
- 1.13. obsługi administracyjnej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych szkół, w części dotyczącej pomocy mieszkaniowej z tych funduszy,
- 1.14. realizowania obowiązku szkolnego,
- 1.15. bieżącej kontroli placówek oświatowych oraz prowadzonych wizytacji przez organ nadzoru pedagogicznego,
- 1.16. opiniowania i oceniania dyrektorów placówek oświatowych,
- 1.17. przekazywania do Kuratorium Oświaty w Poznaniu corocznie aktualnego wykazu nauczycieli emerytów i rencistów,

§29

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s oświaty należy w szczególności:

1. w sprawach oświaty i wychowania – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1.1. tworzenia sieci szkół i przedszkoli,

- 1.18. przyjmowania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 1.19. koordynowania remontów placówek oświatowych,
 - 1.20. prawidłowego naliczania subwencji oświatowej,
 - 1.21. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (w tym organizowania wyjazdu na pływalię),
 - 1.22. zabezpieczania szkół i przedszkoli w obowiązujące druki szkolne tj. legitymacje, świadectwa, dzienniku lekcyjne, karty rowerowe i inne,
 - 1.23. opracowywania corocznych sprawozdań EN-3 (zatrudnienie nauczycieli) oraz co dwa lata EWIKAN – system ewidencji kadr nauczycielskich,
 - 1.24. współpracy z Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Starostwem Powiatowym, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, organizacjami,
 - 1.25. wykonywania zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli,
- 2) w sprawach młodzieży – przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu:
- 2.1. współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami młodzieżowymi,
 - 2.2. tworzenia warunków sprzyjających zainteresowaniu młodzieży sportem, turystyką, rekreacją, kulturą.

§30

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej (lub kancelarii prawnej) wykonującej obsługę prawną Urzędu należy w szczególności:

1. przygotowywanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie prawa,
2. informowanie organów gminy i jednostek organizacyjnych gminy o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania tej jednostki,
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
3. uczestniczenie w prowadzeniu przez jednostkę organizacyjną gminy rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
4. prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności jednostki organizacyjnej gminy,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika jednostki organizacyjnej gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6. udzielanie informacji o przepisach prawa organizacjom i stowarzyszeniom społecznym,
7. realizacja zadań z zakresu administracji samorządowej i rządowej, a w szczególności
 - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
 - b) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
 - c) opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydawanych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - d) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania organu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,

8. opiniowanie, w tym wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych i spornych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
9. Zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

VII. ORGANIZACJA PRACY W URZĘDZIE

§31

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§32

Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Z-ca Burmistrza.

§33

Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników referatu.

§34

Indywidualne zakresy czynności ustala się w oparciu o Regulamin oraz obowiązujące przepisy prawa.

§35

W zakresach czynności należy także określić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zastępstwa w czasie ich nieobecności.

§36

Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz.

§37

W przypadku zmiany zakresu działalności jednostek organizacyjnych Urzędu, dokonuje się odpowiednich zmian w Regulaminie i zakresach czynności pracowników.

§38

Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) sprawne i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) pogłębianie wiedzy.

§39

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§40

Podstawę planowania pracy w Urzędzie stanowi uchwalony przez Radę budżet na rok kalendarzowy.

§41

1. W oparciu o uchwalony przez Radę budżet na rok kalendarzowy właściwi kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, opracowują roczne plany pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Skarbnik Miasta i Gminy przygotowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu.

§42

W planach pracy nie umieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.

§43

Plany pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy na rok kalendarzowy, opracowywane są w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego okres planowania w oparciu o projekt budżetu i korygowane na podstawie uchwały budżetowej w terminie 14 dni po jej uchwaleniu.

§44

Roczne plany pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Burmistrz.

IX. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§45

Zadania w zakresie kontroli realizują:

1. Burmistrz i Z-ca Burmistrza w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk w każdym zakresie.
2. Skarbnik w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk w zakresie działalności finansowej.
3. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

§46

Podczas wykonywania kontroli jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk z Burmistrzem lub Z-cą Burmistrza współpracują wyznaczeni pracownicy.

§47

Kontrole są przeprowadzane na polecenie Burmistrza.

§48

Każda kontrola winna być połączona z oceną kontrolowanej jednostki i wydaniem zaleceń pokontrolnych.

§49

Wyniki kontroli wymagają akceptacji Burmistrza.

§50

Informacje z przeprowadzonych kontroli przedkładane są na posiedzeniach Zarządu.

§51

Kontrolujący odpowiedzialni są za: dobór właściwych form i metod kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli, skuteczność działań kontrolnych.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§52

Burmistrz podpisuje:

- 1) wszystkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego właściwości,
- 2) zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne,
- 3) pisma mające ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie np. adresowane do posłów, senatorów, Wojewody, Marszałka, Starosty itp.

§53

Z-ca Burmistrza podpisuje wszystkie pisma zgodnie z powierzonym zakresem kompetencji.

§54

Z-ca Burmistrza, kierownicy referatów i samodzielni pracownicy podpisują decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza, stanowiącego załącznik do zakresu czynności.

§55

Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy podpisują pisma zgodnie z zakresem aprobaty, stanowiącym załącznik do zakresu czynności.

§56

Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma parafuje je inicjałami swojego imienia i nazwiska, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

XI. ORGANIZACJA NARAD I KONFERENCJI

§57

1. Narady i konferencje zwoływane przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i kierowników referatów mogą być organizowane we wszystkie dni tygodnia.
2. Narady organizowane przez Z-cę Burmistrza i kierowników referatów mogą być zwoływane za wiedzą i zgodą Burmistrza.

§58

Dla usprawnienia organizacji pracy i sprawności działania Urzędu wprowadza się zasadę odbywania posiedzeń kierownictwa Urzędu, a także narad pracowniczych.

§59

Terminy posiedzeń i narad ustala Burmistrz w zależności od potrzeb.

§60

Na posiedzenia i narady należy zapraszać wyłącznie osoby, których obecność jest niezbędna.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

859

UCHWAŁA Nr 528 RADY MIASTA KONINA

z dnia 11 kwietnia 2001 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późn.zm.), §34 Statutu Miasta Konina stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 468 Rady Miasta Konina z dnia 21 lutego 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Konina oraz art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Miasta Konina:

**Załącznik do Uchwały Nr 528
Rady Miasta Konina
z dnia 11 kwietnia 2001 roku**

§1

Na wniosek Zarządu Miasta uchwała Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koninie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§3

Traci moc Uchwała Nr 114 Rady Miasta Konina z dnia 28 kwietnia 1999 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
(-) Tadeusz Wojdyński

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.),
- 2) Ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn.zm.),
- 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn.zm.),
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn.zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. Nr 162, poz. 1126),

- 6) Ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. Nr 12, poz. 136 z późn.zm.),
- 7) Statutu Miasta Konina.

§3

Urząd jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Miasta Konina.

§4

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych jest Prezydent.
2. Prezydent Miasta Konina jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży w ustawowo określonym zakresie.

§5

Urząd Miejski w Koninie wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze gminnym,
 - b) zadania publiczne miasta na prawach powiatu,
 - c) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - d) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Miasta Konina.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są wydziały, referaty i równorzędne im komórki organizacyjne.
2. Wydziały i referaty, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Miasta na prawach powiatu.

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Urbanistyki i Architektury – UA,
 - 2) Wydział Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – RG,
 - 3) Wydział Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej – GK,
 - 4) Wydział Spraw Lokalowych – SL,
 - 5) Wydział Inwestycji – WI,
 - 6) Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju – DG,
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich – SO,
 - 8) Wydział Komunikacji – WK,
 - 9) Wydział Oświaty – WO,
 - 10) Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – WS,
 - 11) Wydział Podatków i Opłat – PO,
 - 12) Wydział Budżetu – BU,
 - 13) Wydział Księgowości – KS,
 - 14) Wydział Organizacyjny i Kadr – OR,
 - 15) Biuro Rady Miasta – BR,
 - 16) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 17) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych – WP,

18) Straż Miejska – SM,

19) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – WZ.

2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi następujące referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Biuro Zarządu Miasta – BZ,
 - 2) Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą – BP,
 - 3) Referat Kontroli – RK,
 - 4) Referat Ochrony Środowiska – RO,
 - 5) Referat Informatyki – RI.
3. W strukturze Urzędu działają:
 - 1) Miejski Rzecznik Konsumentów,
 - 2) Pełnomocnik ds. systemu jakości,
 - 3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 4) Administrator bezpieczeństwa informacji,
 - 5) Służba BHP.

§8

1. Wydziałami i referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów i referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom i referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem.
3. Kierownicy wydziałów kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Wydziałem Urbanistyki i Architektury kieruje Architekt Miejski – Kierownik Wydziału Urbanistyki i Architektury.
5. Geodeta Miejski jest zastępcą Kierownika Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
6. Sekretarz Miasta kieruje bezpośrednio Biurem Zarządu.
7. Kierownikiem Straży Miejskiej jest Komendant Straży Miejskiej.

DZIAŁ III

KIEROWNICTWO URZĘDU

§9

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent, który kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Do zakresu zadań Prezydenta jako kierownika Urzędu należy:
 - 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Urzędu,
 - 2) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 4) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających ze Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§10

1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania, Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i nadzorują działalność wydziałów i referatów.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę w Urzędzie. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. systemu jakości. Prezydent w zakresie ustalonym przez Zarząd może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu.
4. Skarbnik odpowiada za realizację spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu, sprawozdania z jego wykonania oraz za zachowanie równowagi budżetowej i odpowiednią realizację dochodów i wydatków Miasta.
5. Prezydenta zastępuje Wiceprezydent ds. Gospodarczych, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezydent ds. Społecznych.
6. Prezydentowi podlegają bezpośrednio następujące wydziały i referaty:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych,
 - 3) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - 4) Biuro Rady Miasta,
 - 5) Referat Kontroli,
 - 6) Referat Ochrony Środowiska,
 - 7) Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą, a także Miejski Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. systemu jakości, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa informacji oraz Służba BHP.
7. Wiceprezydent ds. Gospodarczych nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę następujących wydziałów:
 - 1) Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Wydziału Urbanistyki i Architektury,
 - 3) Wydziału Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Wydziału Spraw Lokalowych,
 - 5) Wydziału Inwestycji.
8. Wiceprezydent ds. Społecznych nadzoruje i jest odpowiedzialny za pracę następujących wydziałów:
 - 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
 - 3) Wydziału Oświaty,
 - 4) Wydziału Działalności Gospodarczej i Rozwoju,
 - 5) Wydziału Komunikacji.
9. Skarbnik Miasta nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę wydziałów:
 - 1) Wydziału Budżetu,
 - 2) Wydziału Księgowości,
 - 3) Wydziału Podatków i Opłat.
10. Sekretarz Miasta nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - 2) Biura Zarządu,
 - 3) Referatu Informatyki.
11. Szczegółowy zakres podziału kompetencji pomiędzy Prezydentem, Wiceprezydentami, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik do Statutu Miasta Konina.

DZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I REFERATÓW

ROZDZIAŁ I

Wspólne zadania wydziałów i referatów

§ 11

Do wspólnych zadań wydziałów i referatów należy w szczególności:

- 1) współudział w przygotowaniu projektu budżetu miasta w zakresie działania wydziału (referatu, nadzór nad jego realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współudział w opracowaniu projektu strategii rozwoju Miasta,
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami na terenie Miasta,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli wg właściwości,
- 7) prowadzenie w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta, postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta, Zarządu i Prezydenta,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- 10) współdziałanie w informatyzacji Urzędu,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta według ustalonych kompetencji,
- 12) przygotowywanie materiałów i realizacja procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych przy współudziale Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 12

W celu realizacji zadań obejmujących kompetencje kilku wydziałów lub referatów tworzy się zespoły robocze (problemowe), których zakres działania określa Prezydent w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

Podstawowy zakres działania wydziałów i referatów

§ 13

Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki i Architektury należy:

1. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego miasta, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
 - 2) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
 - 5) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,

- 6) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
 - 7) organizowanie konferencji uzgadniających projekty planów,
 - 8) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
 - 9) przygotowywanie uchwał w sprawie odpowiedzi na zarzuty i protesty wniesione do projektu planu,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane, a w szczególności:
 - 1) kontrolowanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - 2) kontrolowanie warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - 3) kontrolowanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 4) kontrolowanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 5) kontrolowanie wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę i prowadzenie ich rejestrów,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych, które nie wymagają pozwolenia – prowadzenie ich rejestrów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odbudowie, przebudowie, rozbudowie, remoncie,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót budowlanych – prowadzenie ich ewidencji,
 - 12) wydawanie dzienników budowy oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 13) prowadzenie rejestru ksiąg obiektu budowlanego,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby – prowadzenie ich rejestru,
 - 15) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego – prowadzenie ich rejestru,
 - 18) dokonywanie odbioru obiektu do użytku – prowadzenie ewidencji,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – prowadzenie ich rejestru,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o lokalach – prowadzenie rejestru,
 - 21) udział w kontrolach i inspekcjach na wezwanie organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji,
 - 22) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w sprawach kontroli i ich wynikach.
 4. Koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych.
 5. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem projektu plastycznego i wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam na terenie Miasta.

§ 14

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Realizacja przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności:
 - 1) współpraca z Wydziałem Urbanistyki, Architektury w zakresie przygotowania decyzji związanych z wyrażeniem zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przygotowanie projektów decyzji zezwalających na wyłączenie z produkcji użytków rolnych i ustalających należności i opłaty roczne z tego tytułu,
 - 3) podejmowanie działań w celu opracowania projektów planu zagospodarowania na obszarach szczególnej ochrony środowiska oraz w strefach ochronnych,
 - 4) przygotowanie projektów decyzji zapobiegających degradacji gruntów rolnych,
 - 5) przygotowanie projektów decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 6) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. Przeprowadzanie postępowania celem scalenia i wymiany gruntów rolnych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości w imieniu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa na podstawie zawartej umowy – zlecenia.
5. Opracowywanie projektów planów inwestycji i konserwacji oraz eksploatacji urządzeń wodnych melioracji szczegółowych.
6. Prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem opłaty melioracyjnej za wykonanie na koszt państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych.
7. Ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gromadskie, opiniowanie statutu spółki powołanej

- do zagospodarowania wspólnoty i przedstawienie do zatwierdzenia oraz nadzór nad rozporządzaniem wspólnotą.
8. Wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników polegające na:
- 1) wydawaniu zaświadczeń o niemożliwości sprzedaży nieruchomości wchodzących w skład gospodarstwa rolnego w związku z przyznaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego,
 - 2) przygotowywaniu projektów umów dzierżawy gruntu rolnego w związku z niemożnością przekazania gospodarstwa rolnego następcy,
 - 3) przygotowywaniu projektów decyzji przyznającej prawo własności działki gruntu co do której przysługiwało dotychczas prawo jej użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu.
9. Realizacja ustawy – Prawo łowieckie poprzez:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzęcy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 3) przygotowanie projektów umów dotyczących wydzierżawiania Polskiemu Związkowi Łowieckiemu polnych obwodów łowieckich,
 - 4) przygotowanie projektów decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym.
10. Przygotowanie projektów decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.
11. Wykonywanie przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym poprzez:
- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przegradzanie i ustawianie sieci rybackich i narzędzi połowowych,
 - 3) rejestrację sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 4) wnioskowanie w razie potrzeby do Rady Miasta o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej i uchwalenie dla niej regulaminu.
12. Współpraca z Miejskim Lekarzem Weterynarii w zakresie realizacji ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o inspekcji weterynaryjnej.
13. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
14. Prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
- 1) ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 3) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) gospodarowanie środkami miejskiego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym.
15. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
16. Zakładanie osnów szczegółowych.
17. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
18. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
19. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
20. Prowadzenie miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
21. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości w trybie przewidzianym w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne.
22. Przygotowywanie wniosku o stwierdzenie przez sąd nieważności nabycia przez cudzoziemca nieruchomości w razie jej nabycia wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.
23. Prowadzenia postępowania związanego z wydawaniem zaświadczeń przewidzianych w Dekrecie z 8 sierpnia 1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
24. Przygotowywanie projektów orzeczeń na podstawie Dekretu z 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem.
25. Przygotowywanie wniosków w postępowaniu sądowym o założenie, zmianę treści lub zamknięcie księgi wieczystej dla nieruchomości w związku z zawieranymi transakcjami i prowadzonymi postępowaniami.
26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień w sprawie zatwierdzenia wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz ustalanie zasad podziału nieruchomości w ramach decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
27. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o geodezyjnym podziale nieruchomości.
28. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów w mieście oraz numeracji nieruchomości.
29. Tworzenie zasobów nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz gospodarowanie tymi zasobami.
30. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa.
31. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta lub Skarbu Państwa.
32. Prowadzenie kartoteki opłat za korzystanie z nieruchomości stanowiących własność miasta lub Skarbu Państwa oraz spraw związanych z ustalaniem cen tych nieruchomości i ich aktualizowaniem oraz zmienianie wysokości opłat rocznych.
33. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat adiacenckich.
34. Prowadzenie postępowania związanego z wykonywaniem prawa pierwokupu.
35. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem odpowiednich gruntów dla pracowniczych ogrodów działkowych wraz z doprowadzeniem do nich infrastruktury.
36. Dokonywanie inwentaryzacji mienia gminnego i powiatowego.
37. Prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem prawa własności i wywłaszczaniem nieruchomości.
38. Realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego.

1. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż miejskie jednostki organizacyjne, działalności polegającej na:
 - 1) usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
 - 2) prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 3) prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - 4) prowadzeniu grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich część.
2. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości w Mieście, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta lub zapewnienie wykonania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania i unieszkodliwiania tych odpadów,
 - 3) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - 4) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic poprzez ustawianie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych z tych urządzeń,
 - 5) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 7) organizowanie i prowadzenie utrzymania i eksploatacji schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - 8) organizowanie, utrzymanie i eksploatacja szaletów publicznych.
3. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy.
5. Przygotowywanie postępowania o zamknięciu cmentarza komunalnego.
6. Przygotowywanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
7. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
8. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
9. Pełnienie z upoważnienia Zarządu funkcji inwestora.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
11. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
13. Koordynacja robót w pasie drogowym.
14. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi, lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
15. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
16. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
17. Planowanie i nadzór robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
18. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników i niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
19. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
20. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
21. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
22. Prowadzenie gospodarki gruntami i nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.
23. Prowadzenie zarządu ruchu na drogach publicznych krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
24. Organizowanie, przygotowywanie umów i nadzór nad parkingami strzeżonymi i miejscami postojowymi płatnymi na terenie Miasta.
25. Prowadzenie ewidencji sieci kanalizacji i budowli podczyszczających.
26. Określenie warunków technicznych do projektowania urządzeń melioracyjnych.
27. Zapewnienie stałej sprawności technicznej i technologicznej tych urządzeń.
28. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej:
 - 1) prowadzenie ewidencji parków, skwerów, lasów komunalnych,
 - 2) urządzenie nowych terenów zieleni miejskiej zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) zagospodarowywanie terenów nie przeznaczonych pod zabudowę, poprzez zasadzanie na nich roślinności dostosowanej do otoczenia z uwzględnieniem okresu zagospodarowania.
29. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Miasta.
30. Opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez wydział.
31. Współdziałanie ze spółkami gminy: Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w zakresie świadczenia usług na rzecz mieszkańców.
32. Prowadzenie analizy działalności Miejskiego Zakładu Komunikacji, Gospodarstwa Pomocniczego i Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi w zakresie świadczonych usług na rzecz mieszkańców Miasta.

§ 16

Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należy:

1. Realizacja całości spraw związanych z najmem lokali:
 - 1) przyjmowanie wniosków,

- 2) obsługa Społecznych Komisji Mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja list uprawnionych do mieszkań komunalnych,
- 4) przygotowywanie projektów umów z lokatorami oraz aneksów do tych umów,
- 5) wyrażanie zgody na stałe i czasowe meldowanie osób w mieszkaniach komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksmisją z mieszkań.
2. Reprezentowanie interesów miasta we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd:
 - 1) przygotowywanie projektów umów z zarządami i administratorami wspólnot,
 - 2) ustalanie i kontrolowanie kosztów we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 3) udział w zebraniach wspólnot – jako przedstawicieli Miasta Konina.
3. Gospodarka zasobami lokalowymi miasta (bez garaży):
 - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie inwestycji mieszkaniowych, utrzymania zasobu komunalnego, remontów bieżących i konserwacji,
 - 2) przygotowywanie propozycji zmian wysokości opłat czynszu regulowanego,
 - 3) programowanie i planowanie rozwoju budownictwa komunalnego i socjalnego,
 - 4) przygotowywanie projektów umów o administrację lokalami,
 - 5) udział z ramienia miasta wspólnie z Wydziałem Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w przejmowaniu mieszkań od zakładów pracy,
 - 6) opracowywanie rocznych planów budżetowych na potrzeby wydziału – do projektu budżetu miasta,
 - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków budżetowych,
 - 8) przygotowywanie opinii o stanie technicznym budynków oraz prowadzenie spraw związanych z rozbiórką budynków.
4. Współpraca z Miejskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego.
5. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie zapobiegania bezdomności.
- 5) budowy oświetlenia ulicznego z wyłączeniem realizacji równoległej z budową ulic,
- 6) budowy cmentarzy komunalnych,
- 7) budowy składowisk odpadów komunalnych.
3. Opracowywanie programów, koncepcji techniczno-ekonomicznych i założeń techniczno-ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt.1.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Miasta, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,
 - 2) przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
 - 3) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną,
 - 4) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - 5) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
 - 7) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności.
5. Współpraca z inwestorami budownictwa mieszkaniowego w zakresie budowy osiedli i zespołów mieszkaniowych – przygotowywanie umów o finansowanie infrastruktury technicznej.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji przy udziale finansowym mieszkańców, a w szczególności:
 - 1) rejestracja grup inicjatywnych,
 - 2) przygotowywanie umów o wspólnej realizacji inwestycji,
 - 3) rozliczenie grupy inicjatywnej,
 - 4) realizacja przez wydział procesu inwestycyjnego poczynwszy od pozwolenia na budowę.
7. Współpraca z Wydziałem Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania terenów na potrzeby inwestycyjne.
8. Współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania planów zagospodarowanie przestrzennego.
9. Współudział w planowaniu wykorzystania środków GFOŚiGW i PFOŚiGW w zakresie inwestycji oraz przygotowywanie wniosków kierowanych do WFOŚiGW oraz NFOŚiGW.
10. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia komunalnego powstałego w wyniku działalności inwestycyjnej.

§17

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Miasta i remontów kapitalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych) planowanych bezpośrednio przez wydział i dotyczących:
 - 1) zaopatrzenia Miasta w wodę,
 - 2) oczyszczalni ścieków,
 - 3) kolektorów sanitarnych,
 - 4) budynków administracyjnych Miasta.
2. Realizacja inwestycji planowanych przez pozostałe wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie i dotyczących:
 - 1) remontów kapitalnych budynków i budowy budynków komunalnych,
 - 2) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych szkół i przedszkoli,
 - 3) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych obiektów kultury, sportu i zdrowia,
 - 4) budowy kolektorów deszczowych z wyłączeniem sieci w zakresie niezbędnym do odwodnienia nowobudowanych i modernizowanych ulic,

§18

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych i realizacja następujących zadań:

1. Stała rejestracja pojazdów.
2. Czasowa rejestracja pojazdów.
3. Dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pojazdu lub pozwoleniu czasowym.
4. Wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego.
6. Przyjmowanie opłat za tablice rejestracyjne, druki dowodów rejestracyjnych, pozwolenia czasowe, prawa jazdy.

7. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub dokonaniu istotnych zmian stanu faktycznego w danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
8. Prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych.
9. Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych.
10. Zamawianie tablic rejestracyjnych oraz druków dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i praw jazdy.
11. Wpisywanie informacji w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
12. Proponowanie składu komisji do sprawdzenia znajomości topografii oraz wydawanie świadectw kwalifikacji.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdami.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórnika uprawnienia.
16. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób mających uprawnienia do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń wobec ich kwalifikacji oraz w razie przekroczenia limitu punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego.
17. Kierowanie na badania lekarskie osób w przypadkach nasuwających się zastrzeżeń co do ich stanu zdrowia.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym.
20. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem upoważnień Prezydenta Miasta do przeprowadzania badań technicznych.
21. Kontrola i nadzór nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów w zakresie przestrzegania przez jednostki warunków określonych w upoważnieniu.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców.
23. Cofanie jednostce lub szkole zezwolenia na prowadzenie szkolenia.
24. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców.
25. Ewidencja instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora, skreślanie instruktora z ewidencji.
26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie krajowego przewozu osób oraz określaniem stref taryfowych i cen za usługi przewozowe.
27. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach zarejestrowanych oraz o ich właścicielach lub niektórych posiadaczach.
28. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi lub tramwajowymi oraz o osobach nie posiadających uprawnień, w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci zakazu prowadzenia pojazdów.
1. Prowadzenie kartoteki oraz rejestru elektronicznego stałych i czasowych mieszkańców Konina oraz cudzoziemców.
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.
3. Prowadzenie archiwum ewidencji ludności i dowodów osobistych.
4. Rejestracja danych:
 - 1) o urodzeniach,
 - 2) o zmianach stanu cywilnego,
 - 3) o imionach i nazwiskach,
 - 4) obywatelstwie i osobach przebywających za granicą,
 - 5) o dokumentach tożsamości,
 - 6) o zgonach.
5. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wykonywanie czynności materialno-technicznych wpisu w dokumentach tożsamości.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego.
7. Prowadzenie elektronicznego rejestru dzieci objętych obowiązkiem szkolnym oraz sporządzanie wykazu dzieci do szkół według rejonów.
8. Nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL.
9. Wydawanie zaświadczeń o zamieszkaniu i wyciągu z rejestru mieszkańców oraz udzielanie informacji adresowej z poszanowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Prowadzenie kontroli meldunkowych.
11. Prowadzenie na wniosek obywatela postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska lub imienia.
12. Realizacja zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony:
 - 1) rejestracja przedpoborowych,
 - 2) przygotowanie i uczestnictwo w pracach Rejonowej Komisji Poborowej i Rejonowej Komisji Lekarskiej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji w sprawach:
 - 1) o uznanie żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
 - 2) o uznanie za opiekuna,
 - 3) o uznanie za rolnika prowadzącego samodzielnie gospodarstwo rolne,
 - 4) o przyznanie świadczeń pieniężnych.
14. Realizacja zadań związanych z akcją kurierską w czasie pokoju oraz sytuacjach kryzysowych.
15. Prowadzenie postępowania i spraw związanych z wydaniem decyzji o świadczenie osobiste i rzeczowe na rzecz obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
16. Realizacja zadań specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej określonych w odrębnych przepisach.
17. Prowadzenie tajnej kancelarii Urzędu Miejskiego.
18. Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
19. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji o zakazie ich organizowania.
20. Wykonywanie zadań związanych z organizacją obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego oraz współpraca ze stowarzyszeniami kombatanckimi.

21. Sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami w zakresie zgodności ich działania ze statutem stowarzyszenia.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i Ochotniczych Strażach Pożarnych.
23. Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku we współpracy z Policją, Strażą Miejską, Państwową Strażą Pożarną oraz instytucjami pozarządowymi.
24. Prowadzenie postępowania administracyjnego i spraw związanych z wydaniem decyzji zezwalających na zbiórki publiczne.
25. Realizacja zadań z zakresu ustawy o obywatelstwie polskim.

§20

Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Rozwoju należy:

1. Inicjowanie i opracowywanie projektów strategii rozwoju Miasta przy udziale merytorycznych wydziałów Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Miasta, a w szczególności:
 - 1) określanie założeń do strategii rozwoju Miasta,
 - 2) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 3) opiniowanie budżetu Miasta w świetle strategii rozwoju Miasta.
2. Prowadzenie statystyki miejskiej.
3. Opracowywanie raportów o stanie Miasta, sytuacji gospodarczej, demograficznej, czynniku pracy i możliwościach inwestycyjnych.
4. Prowadzenie analizy ekonomicznej działalności spółek i jednostek organizacyjnych Miasta przy współudziale zainteresowanych merytorycznie wydziałów i przygotowywanie koncepcji ich restrukturyzacji.
5. Dokonywanie analizy efektywności udziałów i akcji Miasta w spółkach prawa handlowego.
6. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
7. Określanie zasad funkcjonowania handlu i usług na terenie Miasta, w tym handlu stacjonarnego, okrężnego i targowiskowego oraz godzin otwarcia placówek handlowych i usługowych.
8. Przygotowywanie umów na dzierżawę gruntu pod pawilony handlowe na terenie targowiska miejskiego.
9. Współpraca z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie promocji gospodarczej Miasta.
10. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz likwidacji bezrobocia.
11. Inicjowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
13. Współpraca z Miejskim Rzecznikiem Konsumentów.

§21

Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy:

1. Przygotowywanie propozycji planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych.
2. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymywaniem przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych na terenie Miasta Konina.
3. Prowadzenie spraw związanych z reorganizacją profili i kierunków kształcenia w szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych z dostosowaniem tych szkół do wymogów wdrażanej reformy oświaty oraz potrzeb kadrowych Miasta i regionu.

4. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem placówkom organizacyjnych warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania.
6. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
7. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy.
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
9. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
10. Przygotowywanie dokumentacji o nadaniu (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
11. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
12. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
13. Prowadzenie doradztwa w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy w placówkach oświatowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty.
15. Sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych.
16. Koordynowanie organizacji pracy placówek oświatowo-wychowawczych podporządkowanych Miastu (Młodzieżowy Dom Kultury, Międzyszkolny Ośrodek Sportowy, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Szkolne Schronisko Młodzieżowe, Bursy Szkolne).
17. Inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych planów i programów funkcjonowania placówek oświatowych i metod ich zarządzania.
18. Przygotowywanie planów inwestycji oświatowych, remontów i modernizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
19. Dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych według kompetencji organu prowadzącego.
20. Przygotowywanie oceny pracy, przygotowywanie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania, organizacji i wyników pracy dydaktycznej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.

§22

Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych, Kultury Sportu i Spraw Społecznych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją instytucji i placówek kultury.
2. Koordynowanie działalności instytucji kulturalnych w Mieście (kalendarz imprez).
3. Współpraca z Biurem Zarządu oraz Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie wymiany kulturalnej i sportowej z zagranicą.
4. Współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi.

5. Organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców.
6. Analiza działalności i współpraca z Konińskim Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną.
7. Opieka nad pomnikami i tablicami pamięci.
8. Prowadzenie spraw związanych z publikacjami miejskimi w zakresie kultury.
9. Przygotowywanie propozycji podziału dotacji dla organizacji zajmujących się kulturą fizyczną.
10. Organizowanie i współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców.
11. Współdziałanie z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie promocji turystycznej Miasta.
12. Analiza działalności i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
13. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
14. Z upoważnienia Prezydenta sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
15. Inspirowanie i współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
16. Wspieranie systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży na terenie Miasta.
17. Podejmowanie działań i koordynacja przedsięwzięć w zakresie inwestycji kultury fizycznej i sportu oraz modernizacji bazy sportowej i rekreacyjnej.
18. Kontrola spraw związanych z bezpieczeństwem na kąpieliskach miejskich.
19. Analiza i koordynacja działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocowych.
20. Analiza działalności i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Zespołem Miejskich Żłobków, Izłą Wyróżnień i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
21. Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej i Wielkopolską Regionalną Kasą Chorych.
22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§23

Do zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wszystkich dochodów Urzędu Miejskiego.
2. Opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej dochodów realizowanych przez Urząd Miejski i Urząd Skarbowy.
3. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Miasta.
4. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem wymiaru podatków, opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów.
7. Prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, dochodów z dzierżawy i leasingu, wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego, mandatów karnych oraz innych opłat.
8. Sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru.
9. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozkładania na raty należności podatkowych i pozostałych opłat.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych Miasta.
11. Dokonywanie analizy wykonania dochodów budżetowych.
12. Dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach, ich likwidacja oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
13. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w zakresie dochodów i przekazywanie ich do Wydziału Budżetu.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
15. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem podatku od towarów i usług.

§24

Do zakresu działania Wydziału Budżetu należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta jako organu finansowego tj.:
 - 1) syntetyka całości dochodów Miasta,
 - 2) przekazywanie podległym jednostkom środków finansowych na realizację zaplanowanych wydatków.
2. Przekazywanie dotacji bieżących dla podległych zakładów, jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
3. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie planu dochodów, wydatków i zadań inwestycyjnych oraz funduszy celowych na podstawie planów finansowych przedłożonych przez kierowników wydziałów i podległych jednostek organizacyjnych, służb i straży.
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządu Miasta dotyczących zmian w budżecie Miasta, na podstawie zebranych z wydziałów propozycji.
5. Bieżące informowanie jednostek organizacyjnych Miasta o wysokościach planowanych kwot budżetu – plan dochodów i wydatków.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej budżetu Miasta.
7. Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych w różnych bankach.
8. Przyjmowanie sprawozdań finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych służb i straży.
9. Inicjowanie i tworzenie warunków dla pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację zadań gminnych.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Miasta w pełnym zakresie szczegółowości dla Ministerstwa Finansów, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Statystycznego i Rady Miasta.
11. Przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb Zarządu Miasta.
12. Współpraca z Regionalną Izłą Obrachunkową, administracją rządową i specjalną.

§25

Do zakresu działania Wydziału Księgowości należy:

1. Realizacja wszystkich wydatków dokonywanych przez Urząd Miejski.
2. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w zakresie wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych jako jednostki budżetowej oraz funduszy celowych i środków specjalnych.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych Miasta, funduszy celowych i środków specjalnych.
4. Dokonywanie analizy wykonania wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne.
5. Realizowanie wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, diet dla radnych oraz pozostałych wydatków rzeczowych.
6. Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Miejskiego, przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji tego majątku.
7. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego.
8. Współdziałanie z wydziałami i referatami w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków Miasta.

§26

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy:

1. Współudział w opracowywaniu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Współudział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów Miasta.
3. Nadzór merytoryczny i koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego oraz referendum.
4. Przygotowywanie i ewidencja aktów prawnych Prezydenta Miasta.
5. Obsługa sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów.
6. Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem placówek oświatowo-wychowawczych), służb, inspekcji i straży.
7. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór, świadectwa pracy, opinie o pracy zawodowej),
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerzegowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - 3) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - 4) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę, świadczenie rehabilitacyjne,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - 6) ewidencja urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych, zwolnień lekarskich,
 - 7) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników – kierowanie na studia, kursy i szkolenia.
8. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
9. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
10. Obsługa komisji dyscyplinarnych.

11. Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
14. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego.
15. Prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.
16. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń Prezydenta Miasta Konina.
17. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem przedkładania:
 - a) uchwał Rady Miasta organom nadzoru,
 - b) aktów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym.

§27

Do zakresu działania Biura Rady Miasta należy:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miasta, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom, nadzór nad ich realizacją,
 - 3) sporządzenie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji, wniosków i postulatów radnych,
 - 5) prowadzenie rejestrów delegacji radnych i zamówień publicznych z wolnej ręki,
 - 6) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta Konina,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet dla radnych.
2. Współdziałanie przy opracowywaniu planów pracy Rady Miasta i jej organów.
3. Udział w opracowywaniu uchwał Rady Miasta oraz wniosków i opinii komisji.
4. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał.
5. Opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady.
6. Prowadzenie spraw radnych wynikających z ochrony stosunku pracy i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie.
7. Sporządzenie scenariuszy obrad sesji Rady.
8. Przygotowywanie projektów dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców.
9. Organizowanie, w zakresie wskazanym przez Radę konsultacji społecznej nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do wiadomości publicznej.
10. Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia.
11. Organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
12. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułów „Honorowego Obywatela Miasta” i „Zasłużony dla Miasta Konina”.

13. Realizacja zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, ławników ludowych i członków Kolegium d/s Wykroczeń.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu Rady Miasta Konina.

§28

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o zapewnienie obu stron składane w sposób określony przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - 6) udzielanie zgody na odtwarzanie w całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - 9) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 10) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 13) wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
 - 14) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 15) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - 16) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska męża matki,
 - 17) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie uroczystości).
3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków.

4. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
5. Wydawanie odpisów zupełnych oraz skróconych z akt urodzeń, małżeństw, zgonów.

§29

Do zakresu działania Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych należy:

1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19 poz.145 z późn.zm.), a w szczególności:
 - 1) w zakresie zadań ogólnych:
 - a) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 2) w zakresie zadań szczegółowych:
 - a) wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - projektów uchwał Rady Miasta, Zarządu oraz zarządzeń Prezydenta,
 - skomplikowanych,
 - zawarcia umowy długoterminowej lub dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń oraz umorzenia wierzytelności,
 - zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
 - b) występowanie przed organami orzekającymi w sprawach skomplikowanych,
 - c) nadzór nad sprawami prawnymi prowadzonymi przez pracowników Urzędu Miejskiego,
 - d) prowadzenie rejestru opinii prawnych.
2. Realizacja procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych przy współudziale zainteresowanych wydziałów Urzędu.

§30

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

1. Ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
3. Kontrola prawidłowego oznakowania ulic, oświetlenia ulic i posesji oraz estetycznego wyglądu obiektów użyteczności publicznej, miejsc plakatowania i ogłoszeń.
4. Kontrola wykonywania obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.
5. Kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Miasta prac inwestycyjno-remontowych.
6. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
7. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
8. Zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takimi zdarze-

- niami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.
9. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
10. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
11. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do Izby Wyrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeśli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdując się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
12. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
13. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych zgodnie z potrzebami Miasta.
14. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych:
- 1) ewidencjonowanie rzeczy znalezionych,
 - 2) przechowywanie akt i rzeczy znalezionych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) podejmowanie poszukiwań osoby uprawnionej do odbioru rzeczy i sposób i na zasadach określonych prawem.
15. Zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną straży określa Regulamin Wewnętrzny Straży Miejskiej w Koninie nadany przez Radę Miasta.

§31

Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy:

1. W zakresie obrony cywilnej – z upoważnienia Prezydenta Miasta kierowanie oraz koordynowanie działań podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i instytucji działających na terenie Miasta, a w szczególności:
 - 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 2) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - 3) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 6) koordynowanie przygotowania ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Miasta,
 - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 11) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 12) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 13) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej wśród społeczności Miasta,
 - 14) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 15) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu Miejskiego, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej w zakresie obrony cywilnej.
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej dla Miejskiego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpowodziowej i Ratownictwa oraz współudział w opracowywaniu dokumentacji i prowadzonych ćwiczeń i treningów,
 - 3) monitoring zagrożenia przeciwpowodziowego – prowadzenie dokumentacji operacyjnej od ostrzegawczego poziomu stanu wody, w ścisłym współudziale z Referatem Ochrony Środowiska, w ramach Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 4) koordynowanie współdziałania Wydziałów/Referatów Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom,
 - 5) tworzenie oraz okresowa aktualizacja baz danych przydatnych w razie konieczności reagowania przez Prezydenta Miasta na sytuacje kryzysowe,
 - 6) współdziałanie z Komendą Miejską Policji oraz Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa rejonów i mienia w czasie powstawania nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie systemu ostrzegania i alarmowania oraz współdziałania i udzielania pomocy w czasie prowadzenia akcji ratowniczych.

§32

Do zakresu działania Biura Zarządu Miasta należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów miasta i Urzędu Miejskiego.
2. Współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie przygotowywania materiałów na sesję Rady Miasta oraz realizacji wniosków i interpelacji radnych.
3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu (porządku obrad, wniosków do rozpatrzenia, projektów uchwał).
4. Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu (protokołów, sprawozdań, stanowisk, postanowień i uchwał).

5. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji przez Zarząd uchwał własnych i Rady Miasta.
6. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
7. Przygotowywanie przy udziale Wydziałów (Referatów UM) odpowiedzi na skargi i wnioski od mieszkańców.
8. Prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu Miasta.
9. Realizacja zadań związanych z wypełnianiem ankiet oraz przekazywaniem informacji statystycznych o mieście do urzędów i instytucji.
10. Przygotowywanie pism okolicznościowych Prezydenta i Zarządu.

§33

Do zakresu działania Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą należy:

1. Prowadzenie działalności promocyjnej miasta w kraju i za granicą.
2. Prowadzenie miejskiego serwisu internetowego.
3. Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi w dziedzinie kultury, oświaty, sportu i wypoczynku oraz spraw związanych z wizytami delegacji zagranicznych.
4. Obsługa i pilotaż projektów realizowanych z Unią Europejską oraz innymi instytucjami zagranicznymi.
5. Inicjowanie współpracy gospodarczej przedsiębiorstw i firm konińskich z partnerami zagranicznymi.
6. Współpraca z jednostkami samorządowymi i instytucjami prowadzącymi współpracę z zagranicą.
7. Utrzymywanie kontaktów i wymiana informacji z przedstawicielstwami zagranicznymi w Polsce.
8. Przygotowywanie programu pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych oraz prowadzenie spraw związanych z wyjazdami delegacji Miasta za granicę.
9. Prowadzenie dokumentacji z kontaktów zagranicznych, a w szczególności sprawozdań z wyjazdów.
10. Propagowanie osiągnięć gospodarczych, kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych miasta w RTV oraz prasie zagranicznej.
11. Informowanie prasy, radia i telewizji o działalności, programach i decyzjach Zarządu, Prezydenta oraz Urzędu Miejskiego i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową.
12. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta i Zarządu.
13. Redagowanie i wydawanie pisma samorządowego oraz nadzór nad jego dystrybucją.
14. Opracowywanie wniosków do programów przedakcesyjnych i pomocowych.

§34

Do zakresu działania Referatu Kontroli należy:

1. Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach, zakładach budżetowych oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem.
2. Prowadzenie kontroli problemowych w Urzędzie Miejskim w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta.
3. Sporządzanie następujących dokumentów z przeprowadzonych kontroli:
 - 1) protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - 2) sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - 3) wniosków zgłaszanych na naradzie pokontrolnej,
 - 4) protokołów z narad pokontrolnych,

- 5) wystąpień pokontrolnych.
4. Organizowanie narad pokontrolnych.
5. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.
6. Współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady Miasta, administracją rządową i Regionalną Izbą Obrachunkową.
7. Opracowywanie okresowych informacji o stanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów samorządu.
8. Opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z przeprowadzonych kontroli dla potrzeb Prezydenta i Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Konina.

§35

Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska należy:

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz nadzoru nad wykonywanymi pracami geologicznymi.
2. Współdziałanie w likwidacji awaryjnych zagrożeń środowiska z innymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Uzgadnianie i opiniowanie w zakresie ochrony środowiska przy prowadzeniu postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko realizacji przedsięwzięć, planów i programów dotyczących ochrony środowiska.
4. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o posiadanych dokumentach i informacjach dotyczących środowiska.
5. Współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska.
6. Udostępnianie na potrzeby społeczeństwa posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska.
7. Przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie niewłaściwego prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, gospodarowania odpadami, hałasu, ochrony przyrody oraz podejmowania stosownych zobowiązań do przestrzegania zasad ochrony środowiska.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych w zakresie:
 - 1) zwykłego korzystania z wód,
 - 2) szczególnego korzystania z wód.
9. Prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa w sprawie oddziaływania na środowisko przy wydawaniu pozwoleń wodnoprawnych dotyczących wykonania urządzeń wodnych, poboru wód podziemnych, rolniczego wykorzystania ścieków oraz wydawania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
10. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) rozstrzyganiem sporów w zakresie wydawanych pozwoleń wodnoprawnych,
 - 2) dokonywaniem ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie,
 - 3) ustalaniem dostępu do wód żeglownych za odszkodowaniem,
 - 4) ograniczeniem praw własności nieruchomości, jej wykupu i odszkodowania.

11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem linii brzegowej, dostępem do wód oraz składowaniem materiałów na gruntach przybrzeżnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalającej strefy wokół ujęć wody.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
14. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych nie wymagających koncesji oraz zatwierdzanie dokumentacji geologicznej.
15. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń uciążliwości na środowisko z tytułu pracy urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i opiniowanie wniosków zakładów w przypadku, gdy zezwolenie wydaje inny organ administracyjny.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń dla odbiorców odpadów na usuwanie, wykorzystanie i transport tych odpadów oraz wydawanie opinii w tym zakresie.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na ustalanie tymczasowego miejsca gromadzenia odpadów oraz składowania odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowisk odpadów.
19. Współpraca z Wydziałem Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej w sprawie programowania i planowania gospodarki odpadami komunalnymi oraz gospodarki wodno-ściekowej.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar za usunięcie i zniszczenie drzew i krzewów.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz nakładających obowiązki prowadzenia pomiaru stężeń zanieczyszczeń w powietrzu dla jednostek organizacyjnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu przenikającym do środowiska dla jednostek organizacyjnych oraz dokonywanie ocen warunków akustycznych.
23. Prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym i obsługą Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego.
24. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zobowiązujących jednostki organizacyjne do wykonania przeglądu ekologicznego.
25. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania.
26. Koordynacja planu wykorzystania środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz realizacji wydatków tych funduszy w ramach zadań przydzielonych referatowi.
27. Realizowanie zadań w zakresie edukacji ekologicznej.
28. Prowadzenie wykazów:
 - 1) decyzji przygotowywanych przez Referat,
 - 2) pomników przyrody i innych form ochrony przyrody,
 - 3) ujęć wód podziemnych (czynnych studni) w zakładach pracy na terenie Miasta.

§36

Do zakresu działania Referatu Informatyki należy:

1. Komputeryzacja Urzędu polegająca na:
 - 1) opracowywaniu koncepcji i planu komputeryzacji Urzędu,
 - 2) planowaniu i realizacji wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych,
 - 3) bieżącej aktualizacji koncepcji w miarę postępu prac wdrożeniowych,
 - 4) koordynowaniu i odbiorze prac wdrożeniowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem informatyki do czynności kancelaryjnych oraz systemu zarządzania obiegiem dokumentów.
3. Nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd, współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów.
4. Administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi.
5. Wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych.
6. Zgłaszanie i nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem napraw i konserwacji przez serwis.
7. Przygotowywanie i kontrola realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu.
8. Przygotowywanie oraz realizacja umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączu i korzystanie z linii teleinformatycznych.
9. Nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania.
10. Archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej.
11. Organizowanie szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
12. Zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem.
13. Zapewnienie wymiany informacji między Wydziałami Urzędu oraz instytucjami z terenu Miasta Konina.
14. Planowanie rozwoju zastosowań technologii internetowych w Mieście.

§37

Do zakresu działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia lub zmiany aktów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Prowadzenie edukacji konsumenckiej.
7. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§38

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. systemu jakości należy:

1. Zapewnienie wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.
2. Przedstawianie kierownictwu sprawozdań dotyczących działania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb dotyczących jego doskonalenia.
3. Zapewnienie realizacji wymagań interesanta w całej organizacji.

§39

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§40

Do zakresu działania Administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1. Zabezpieczanie danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
3. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

§41

Zakres działania i uprawnień Służby BHP, wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, określa Prezydent oddzielnym zarządzeniem.

DZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

ROZDZIAŁ I

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§42

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
 - 1) projekty uchwał Rady Miasta,
 - 2) projekty uchwał oraz zarządzenia porządkowe Zarządu,
 - 3) zarządzenia wewnętrzne Prezydenta.
2. Akty prawne wydawane są na podstawie ustaw, Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§43

1. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych:
 - 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje z upoważnienia Zarządu kierownik wydziału lub referatu, z którego zakresem działania związane są sprawy będące przedmiotem regulacji,

- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności języka polskiego.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy kilku wydziałów i referatów, opracowuje go zespół powołany przez Prezydenta, w skład którego wchodzi pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.
3. Projekt każdego aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§44

1. Projekt aktu prawnego należy poddać konsultacji społecznej, jeżeli wymóg konsultacji wynika z przepisów prawa lub uchwały Rady Miasta.
2. Projekt uchwały Rady Miasta wymaga zaopiniowania przez właściwą komisję Rady Miasta Konina.

§45

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer,
- 2) określenie regulowanego aktem zagadnienia,
- 3) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, rozporządzeniach i innych przepisach prawa,
- 4) treść aktu winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą jego wydania,
- 5) przepisy przejściowe, w których należy uregulować oddziaływanie nowego aktu prawnego na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego aktu, jeżeli z istoty zagadnienia wynika konieczność ich zamieszczenia,
- 6) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy powołujące do wykonania aktu,
 - b) przepisy uchylające,
 - c) przepisy o wejściu w życie, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy określające sposób i tryb publikacji aktu.

§46

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy Miasta ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w dzienniku urzędowym wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że dany akt określi termin dłuższy.
3. Akty prawne organów miasta nie będące aktami prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Urząd prowadzi zbiory Dzienników Urzędowych Województwa Wielkopolskiego, które są wyłożone w siedzibie Urzędu do nieodpłatnego, powszechnego wglądu, w godzinach pracy Urzędu w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym.
6. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawne stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
7. Urząd udostępnia wykazy dokumentów dotyczące informacji o środowisku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 listopada

2000 roku o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 109, poz. 1157).

ROZDZIAŁ II

Narady i konferencje

§47

1. Obowiązuje zasada nie organizowania narad i konferencji w poniedziałki z uwagi, że są to dni przyjęć obywateli przez kierownictwo Urzędu w sprawach skarg i wniosków.
2. Narady i konferencje mogą być zwoływane przez Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika. Powinny być efektywne i kończyć się konkretnymi wnioskami i ustaleniami.
3. Narady i konferencje zwoływane przez Prezydenta lub Wiceprezydentów organizowane są przez wydziały i referaty właściwe ze względu na przedmiot narady lub konferencji.
4. Wydziały i referaty organizują i obsługują także narady i konferencje w sprawach swoich właściwości.
5. Dla usprawnienia organizacji pracy Urzędu wprowadza się zasadę cyklicznego odbywania następujących narad i posiedzeń:
 - 1) każdy czwartek – posiedzenia Zarządu Miasta,
 - 2) jeden raz w miesiącu – narady Prezydenta Miasta z kierownikami wydziałów i referatów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§48

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownictwo urzędu oraz kierownicy wydziałów i referatów.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji realizuje Sekretarz Miasta.

§49

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a., instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Skargi i wnioski skierowane do Prezydenta, Zarządu Miasta są ewidencjonowane w Biurze Zarządu.
3. Po zarejestrowaniu Sekretarz Miasta przekazuje niezwłocznie skargi, wnioski do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.

§50

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§51

1. W Urzędzie w indywidualnych sprawach obywateli przyjmują:
 - 1) Prezydent i Wiceprezydenci – w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) kierownicy wydziałów i referatów, a w razie ich nieobecności zastępcy – codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku gdy poniedziałek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Prezydent i Wiceprezydenci przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§52

1. Prezydent osobiście podpisuje:
 - 1) uchwały i zarządzenia porządkowe Zarządu (jako przewodniczący Zarządu),
 - 2) zarządzenia Prezydenta,
 - 3) decyzje w sprawach personalnych pracowników Urzędu i kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych, służb inspekcji i straży.
- 4) pisma kierowane do:
 - a) posłów, senatorów i radnych,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) organów jednostek samorządowych,
 - d) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - e) odpowiedzi na skargi od obywateli na Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika
 - f) innych osób i instytucji, mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W razie nieobecności Prezydenta pisma wymienione w pkt 1 podpisuje Wiceprezydent, zgodnie z zasadami zastępstwa określonymi w §10, pkt 5.
3. Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji pomiędzy Prezydentem, Wiceprezydentami, Sekretarzem i Skarbnikiem.
4. Zgodnie z upoważnieniem Prezydenta odpowiedzi na skargi dotyczące pracy Urzędu udziela Sekretarz.
5. Pisma przedkładane do podpisu Prezydenta powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika wydziału lub referatu i uzgodnione z nadzorującym Wiceprezydentem.
6. Pisma przedkładane do podpisu Wiceprezydentowi powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika wydziału lub referatu lub jego zastępcę.
7. Pisma procesowe winny być paraflowane przez radcę prawnego.
8. Pisma dotyczące zmian w dochodach i wydatkach budżetowych powinny być paraflowane przez Skarbnika Miasta.

9. W sprawach dotyczących zarządu mieniem komunalnym zasady składania oświadczeń woli w imieniu Miasta określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§53

1. Kierownicy wydziałów i referatów podpisują:
 - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału lub referatu nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta i Wiceprezydentów oraz Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) decyzje administracyjne w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta,
 - 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału lub referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Kierownik wydziału lub referatu określa rodzaje pism do podpisywania których upoważniony jest zastępca lub inny pracownik.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma zaopatruje go swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczanym na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej

§54

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu.

§55

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Prezydent, Wiceprezydenci oraz Sekretarz w ramach ustalonego podziału czynności,
- 2) kierownicy wydziałów i referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 3) Wydział Organizacyjny i Kadr oraz Referat Kontroli w zakresie przyznanych im uprawnień.

§56

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży realizujących budżet i plany finansowe gminy sprawują:

- 1) Prezydent i Wiceprezydenci,
- 2) Referat Kontroli,
- 3) kierownicy wydziałów i referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwości rzeczowej wydziału lub referatu – na podstawie przyznanych im przez Prezydenta lub Zarząd pełnomocnictw.

DZIAŁ VI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§57

1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Miasta, służb inspekcji i straży określają ich statuty lub regulaminy nadawane w obowiązującym trybie oraz przepisy szczegółowe.
2. Zarząd Miasta Konina prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego, spółdzielni, służb, inspekcji i straży oraz wskazuje organy sprawujące nadzór i zwierzchnictwo nad ich działalnością. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim w Koninie.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§58

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koninie przedstawia załącznik do Regulaminu.

§59

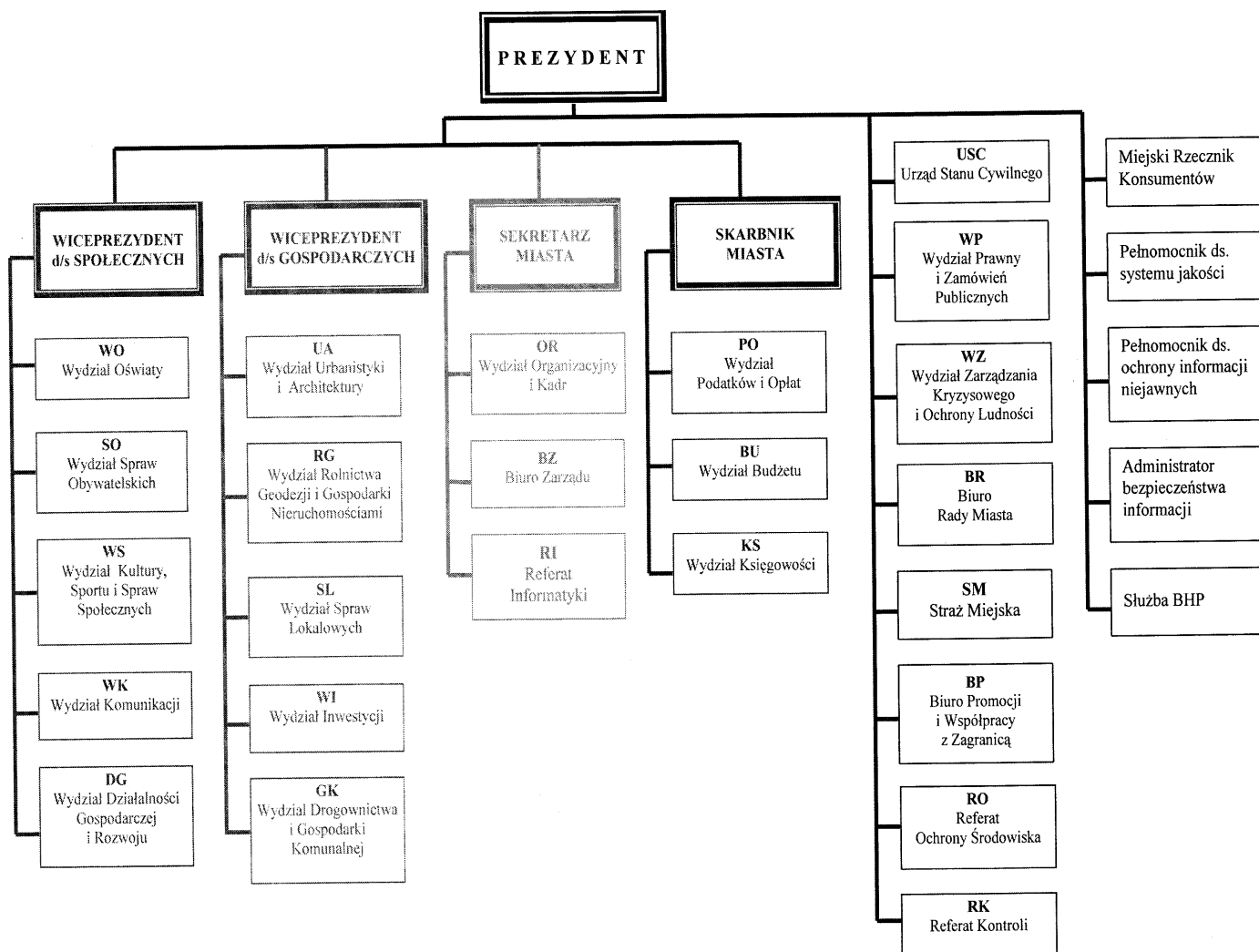
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Miasta.

§60

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

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Koninie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE



860

UCHWAŁA Nr 151/XXIII/01 RADY GMINY BRZEZINY

z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmieniająca uchwałę nr 99/XVI/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu targowiska Gminy w Brzezinach

Na podstawie art. 5 i 9 dekretu z dnia 02.08.1951 r. o targach i targowiskach (Dz.U. nr 41 poz. 312 z późn.zm.) art. 7 ust. 1 pkt. 11 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990 r.

o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), uchwala się co następuje:

§1

W załączniku do uchwały nr 99/XVI/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu targowiska Gminy w Brzezinach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §10 ust.1 otrzymuje brzmienie: „Dopuszcza się możliwość rezerwacji miejsca handlowego za odpłatnością w wysokości 10,00 zł miesięcznie.
Opłatę powyższą pobiera zarządzający targowiskiem.
- 2) Dotychczasowe ust. 1 i 2 otrzymują odpowiednio oznaczenie ust. 2 i 3.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Brzeziny.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Brzeziny

(-) *Zenon Piotrowski*

861

UCHWAŁA Nr XXVII/202/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 19 kwietnia 2001 roku

w sprawie likwidacji Publicznego Przedszkola Nr 2 w Ostrzeszowie

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 59 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn.zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Likwiduje się z dniem 31 sierpnia 2001 r. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Ostrzeszowie.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *mgr inż. Ryszard Rewinkowski*

862

UCHWAŁA Nr XXV/216/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ

z dnia 25 kwietnia 2001 rok

w sprawie wysokości opłat za wodę i odprowadzanie ścieków

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 9, poz. 43, zm. nr 106, poz. 679, nr 121, poz. 770, z 1998 r. nr 106, poz. 668) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 13, poz. 74, zm. Nr 58, poz. 261,

nr 106, poz. 496, nr 132, poz. 622, z 1997 r. nr 9, poz. 43, nr 106, poz. 679, nr 107, poz. 686, nr 113, 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) Rada Miejska Gminy Rawicz uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zaopatrzenia z wodę i ścieki wprowadzone do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy w następującej wysokości:

1. Woda:

- a) na cele bytowe – 1,55 zł +VAT za 1 m sześcienny,
- b) na cele pozostałe – 1,60 zł +VAT za 1 m sześcienny.

2. Ścieki:

- a) socjalno-bytowe – 1,55 zł +VAT za 1 m sześcienny,
- b) pozostałe – 1,70 zł + VAT za 1 m sześcienny.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy Rawicz i Dyrektorowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Rawiczu.

§3

Tarci moc Uchwała nr XI/102/99 Rady Miasta i Gminy Rawicz z dnia 8 grudnia 1999 r. w sprawie wysokości opłat za wodę i odprowadzanie ścieków.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Rawicz

(-) *Eugeniusz Kopczyński*

863

INFORMACJA Z REALIZACJI BUDŻETU GMINY NIECHANOWO
ZA 2000 ROK

Budżet gminy Niechanowo na 2000 rok opracowany został na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1999 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) art. 124 ust. 1,2 i 3 art.128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami oraz art. 87 ust. 2a ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o Ochronie i Kształtowaniu Środowiska (Dz.U Nr 49 poz. 196 z 1994 roku z późniejszymi zmianami).

Zgodnie z podanymi przepisami zarząd gminy przedłożył projekt budżetu na 2000 rok radzie gminy na sesji w dniu 30 grudnia 1999 roku.

Projekt został przyjęty i zatwierdzony uchwałą Nr IX/58/99 Zgodnie z uchwałą ustalono budżet gminy w następujących kwotach:

Dochody 5.322.266

Wydatki 5.551.788

Deficyt zaplanowano pokryć nadwyżką budżetową z lat ubiegłych i pożyczką.

Ustalono wielkość dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w kwocie 16.140

Uchwała budżetowa określała plan dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i plan wydatków na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 40.000 oraz plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony i Kształtowania Środowiska w kwocie 7.700,00

W ciągu roku budżet uległ zmianom zarówno po stronie dochodów jak i wydatków. Zmiany dotyczyły korekt przyznanych dotacji, subwencji, ponadplanowych dochodów oraz rozdysponowania nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych.

Wszystkie zmiany zostały wprowadzone do budżetu gminy uchwałami rady gminy na sesjach:

w dniu 20 marca 2000 roku	Uchwała Nr X/61/2000
w dniu 25 kwietnia 2000 roku	Uchwała Nr XI/69/2000
w dniu 27 czerwca 2000 roku	Uchwała Nr XII/73/2000
w dniu 30 sierpnia 2000 roku	Uchwała Nr XIII/74/2000
w dniu 3 października 2000 roku	Uchwała Nr XV/80/2000
w dniu 29 listopada 2000 roku	Uchwała Nr XVI/83/2000
w dniu 29 grudnia 2000 roku	Uchwała Nr XVII/98/2000

oraz uchwałą zarządu Nr XVII/2000 z dnia 25 września 2000 roku.

Po wprowadzonych zmianach budżet gminy na dzień 31 grudnia 2000 roku wynosił:

po stronie dochodów 6.357.377

po stronie wydatków 6.768.625

Na pokrycie deficytu w kwocie 411.248 przeznaczono: pożyczkę z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w kwocie 200.000 nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych w kwocie 271.248 z której spłacone zostały dwie raty pożyczki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w kwocie 60.000.

Jak wynika z wyżej wymienionych kwot planowane dochody wzrosły o 19,45% a wydatki o 21,92% w stosunku do plany początkowego.

Realizacja dochodów budżetowych za 2000 rok wg ważniejszych źródeł.

Wykonanie dochodów ogółem 6.394.892
co stanowi 100,59% planowanych dochodów budżetowych w tym:

– dochody własne	2.547.987
co stanowi 39,84% zrealizowanych dochodów z tego udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych	522.057

to jest 20,49% dochodów własnych.	
- subwencja ogólna podstawowa	108.110
co stanowi 1,69% zrealizowanych dochodów	
- subwencja oświatowa	2.358.695
co stanowi 36,88% zrealizowanych dochodów	
- subwencja rekompensująca	299.761
co stanowi 4,69% zrealizowanych dochodów	
w tym z tytułu udzielonych ulg ustawowych	70.281
- dotacje celowe na zadania zlecone gminom	505.564
co stanowi 7,91% zrealizowanych dochodów	
- dotacje celowe na zadania własne	196.095
co stanowi 3,07% zrealizowanych dochodów	
- dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień	8.680
co stanowi 0,13% zrealizowanych dochodów	
- dotacje ze źródeł pozabudżetowych na zadania własne gminy	370.000
co stanowi 5,79% zrealizowanych dochodów	

WPLYWY Z PODATKÓW I OPŁAT**I. Podatek rolny**

	Plan	Wykonanie	%	Wymiar+ zaległość	Wpłaty	%	Zaległość 31.12.2000	Nadp
osoby fizy.	315.000	324.225	102,93	398.466	324.225	81,37	75.000	758
osoby praw	305.000	315.978	103,60	315.828	315.978	100,05	-	150
Ogółem	620.000	640.203	103,26	714.294	640.203	89,63	75.000	908

Z tytułu obniżenia górnych stawek do wymiaru podatku rolnego wpływy zostały umniejszone o kwotę 103.878 natomiast z tytułu udzielonych przez gminę ulg, odroczeń i umorzeń o kwotę 3.740

Na poczet zaległości w podatku rolnym w ciągu roku wpłacono

39.322

w tym:

- osoby prawne	20.620
- osoby fizyczne	18.702

Ogółem zaległość na koniec okresu sprawozdawczego wyniosła

75.000

Największe zaległości wystąpiły na dzień 31.12.2000 r. w wsiach:

Wieś	Zaległość 1.01.2000	Zaległość 31.12.2000	Różnica	Wpłaty na zaległość
Niechanowo	11.526	13.080	+ 1.554	2.273
Malczewo	10.397	10.368	+ 29	29
Czechowo	9.380	9.628	+ 248	1.041
Miroszka	11.943	8.799	- 3.144	4.142
Żelazkowo	6.072	8.381	+ 2.309	-
Drachowo	7.694	8.203	+ 509	987
Kędzierzyn	5.903	6.373	+ 470	497
Karszewo	7.416	6.306	- 1.110	2.183
Trzuskolów	4.062	2.336	- 1.726	2.569
Mierzewo	1.052	770	- 282	1.052

Nie posiada zaległości 9 wsi i są to:

Goczałkowo, Grotkowo, Gurowo, Jelitowo, Marysin, Mikołajewice, Nowawieś, Potrzymowo, Jarząbkowo. W pozostałych 3 wsiach są zaległości poniżej 350 zł i są to wsie Arcugowo, Cielimowo, Gurówko.

II. Podatek od nieruchomości

	Plan	Wykonanie	%	Wymiar	Wpłaty	%	Zaległość	Nadpłaty
Os. prawne	380.000	402.791	106	456.658	402.791	88,20	53.942	75
Os. fizycz.	160.000	163.588	102	187.953	163.588	87,04	24.692	327
Ogółem	540.000	566.379	104,88	644.611	566.379	87,86	78.634	402

Z tytułu obniżenia górnych stawek do wymiaru podatku od nieruchomości wpływy zostały umniejszone o kwotę 182.509 natomiast z tytułu udzielonych ulg, umorzeń i odroczeń o kwotę 31.691

Na poczet zaległości w ciągu całego roku ściągnięto

- od osób prawnych	18.014
- od osób fizycznych	4.770

Największe zaległości w podatku od nieruchomości mają dwie jednostki są to:

- SKR Niechanowo	31.984
- Spółka „RAPS” Malczewo	21.843

Natomiast od osób fizycznych w podatku od nieruchomości największe zaległości są w wsiach:

Wieś	Zaległość 1.01.2000	Zaległość 31.12.2000	Różnica	Wpłaty na zaległ
Miroszka	9.266	12.704	+ 3.438	79
Cielimowo	2.251	2.426	+ 175	879
Niechanowo	3.949	1.827	- 2.122	2.907
Goczałkowo	1.058	1.372	+ 314	-
Marysin	442	1.327	+ 885	-
Żelazkowo	1.055	1.102	+ 47	-
Karszewo	787	973	+ 186	60
Trzuskolów	489	806	+ 317	179

Na zaległości w podatku rolnym i podatku od nieruchomości w ciągu roku wysłano 370 upomnień oraz 12 tytułów wykonawczych na kwotę 8.328. Na dzień 31.12.2000 roku zalegało łącznie w obydwu podatkach 118 podatników.

III. Podatek leśny

	Plan	Wykonanie	%	Wymiar	Wpłaty	%	Zaległość
Osoby fizycz.	280	293	104,54	297	293	98,65	4
Osoby prawne	4.970	6.617	133,14	6.617	6.617	100,00	-

IV. Podatek od środków transportowych

	Plan	Wykonanie	%	Wymiar	Wpłaty	%	Zaległość
Osoby prawne	6.000	5.541	92,35	5.541	5.541	100	-
Osoby fizyczne	24.000	25.735	107,23	40.940	25.735	62,87	15.205
Ogółem	30.000	31.276	104,25	46.481	31.276	67,29	15.205

Na poczet zaległości w podatku od środków transportowych wpłacono tylko 1.925,00. Zaległości dotyczące lat poprzednich wynoszą 14.594 a z roku 2000 611,00. Na nie wpłacone w terminie należności w roku 2000 wystawiono 12 decyzji. Istnieje problem z wyegzekwowaniem wymierzonego podatku od środków transportowych do momentu wejścia w życie ustawy o wliczeniu podatku w cenę paliwa. Właściciele pojazdów przestali się interesować tym, że nie zapłacili podatku, że pojazd został sprzedany lub wyrejestrowany i że ten fakt należy zgłosić do Urzędu Gminy. Nie reagują na wystawione upomnienia. W chwili obecnej gdy koszty przesyłki upomnień wzrosły urząd ponosi większe wydatki na wysyłanie upomnień niż wyegzekwowane kwoty.

V. Podatek opłacany w formie karty podatkowej od działalności osób fizycznych

Planowane dochody	Zrealizowane dochody	%	Wymiar	Wpłaty	%	Zaległość	Nadpłata
10.000	5.261	52,61	10.776	5.261	48,82	5.675	160

VI. Podatek od spadków i darowizn

Planowane dochody	1.200
Wpłaty	2.564
Wymiar	2.564

VII. Opłata skarbową

Planowane dochody	56.500
Wpłaty	72.494

co stanowi 100% wymiaru

Podatek od spadków i darowizn, podatki z karty podatkowej i opłata skarbową są wymierzane i realizowane przez urzędy skarbowe.

VIII. Dochody z majątku gminy

	Planowane	Wpływy	%	Wymiar	Wpłaty	%	Zaległość
Czynsze i dzierżawy	81.600	76.606	93,88	78.413	76.606	97,70	1.807
wieczyste użytkowanie	10.230	9.965	99,89	10.221	9.965	97,50	256

Z sprzedaży mienia komunalnego w 2000 roku uzyskano wpływ w kwocie 216.319 co w stosunku do planu w kwocie 211.400 stanowi 102,33%.

W omawianym okresie sprzedano:

1. nieruchomości leśna we wsi Kędzierzyn o pow. 1,55 ha za kwotę 8.000,00
2. działka niezabudowana w Niechanowie o pow. 0,4693 ha za kwotę 3.120,00
3. działka niezabudowana w Jarząbkowie o pow. 0,1215 ha za kwotę 5.970,00
4. mieszkanie w budynku po szkolnym w Drachowie za kwotę 16.886,00 – sprzedaż na raty na okres 10 lat
5. 3 mieszkania w budynku w Kędzierzynie za kwotę 31.819 akt notar. z 20.XII.2000 roku
6. nieruchomość niezabudowana w Kędzierzynie o pow. 0,24 ha za kwotę 400,00
7. nieruchomość niezabudowana w Kędzierzynie o pow. 2,51 ha za kwotę 20.800 akt notarialny z dnia 25.08.2000 roku
8. budynek mieszkalny w Żelazkowie za kwotę 26.909 akt notar. z dnia 20.12.2000 roku
9. budynek mieszkalny w Żelazkowie za kwotę 10.550 akt notar. z dnia 29.12.2000 roku
10. budynek mieszkalny w Żelazkowie za kwotę 12.800 akt notar. z dnia 20.12.2000 roku
11. nieruchomość rolą położoną w Kędzierzynie o pow. 11,30 ha za kwotę 88.600 akt notar. z dnia 20.12.2000 roku

Jak wynika z powyższych danych plan sprzedaży mienia komunalnego został zrealizowany. Zainteresowanie kupnem nastąpiło dopiero pod koniec roku. Dochody z tego tytułu zasiliły budżet gminy w miesiącu grudniu.

IX. Dotacje celowe

Na planowaną kwotę 739.325 zrealizowano 730.339 tj. 98,78% w tym: zadania zlecone z zakresu administracji

rządowej 505.564

z przeznaczeniem na

oświetlenie ulic 79.213 tj. 100% planu

opieka społeczna 379.394 tj. 97,71%

obrona cywilna 500 tj. 100%

aktualizacja kart gospodarstw 801 tj. 100%

administrację rządową 40.500 tj. 100%

wybory Prezydenta RP 4.520 tj. 100%

rejestr wyborców 636 tj. 100%

zadania własne 196.095

z tego na:

dotatki mieszkaniowe 131.079

pomoc społeczna 10.100

oświata i wychowanie 54.916

środki na dofinansowanie zadań własnych inwestycyjnych

w zakresie sanitacji wsi 20.000

zadania realizowane na podstawie porozumień 8.680

X. Dochody uzyskane za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Planowane 40.000

Uzyskane 42.421 to jest 106,5%

XI. Pozostałe dochody

Planowane wpływy 582.383

Uzyskane wpływy 591.163

co stanowi 101,51%

na powyższą kwotę składają się następujące opłaty

– wpłaty za świadectwa m.p.z i żwir 7.316

– czynsz za obwody łowieckie 861

– za wynajem sali gimnastycznej 11.700

– za śniadania w szkole podstawowej w Jarząbkowie 324

– odszkodowanie za kradzież sprzętu w szkole i ośrodku

kultury 6.218

– odpłatność za przedszkole 27.377

– odpłatność za obiady w stołówce szkolnej 18.005

– opłaty za zagubione książki 380

– za wynajem sali GOK i dochód z imprez 23.180

– za wynajem sali świetlic 347

– wpłaty mieszkańców za przyłącza do oczyszczalni ścieków

31.850

– opłata za odprowadzanie ścieków do oczyszczalni

5.586

– odsetki za nieterminowe regulowanie należności podatkowych

8.624

– prowizja za znaki skarbowe i różne opłaty 1.070

– środki przekazane przez Agencję Rolną Własności Skarbu

Państwa na budowę sieci kanalizacyjnej do oczyszczalni

350.000

oraz na dożywianie dzieci w szkołach 6.325

– środki na rekultywację dróg gminnych z Urzędu Marszałków

92.000

REALIZACJA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Na planowane wydatki w kwocie 6.768.625 zrealizowane zostały wydatki w kwocie 6.135.066 co stanowi 90,64%

Z ogólnej kwoty zrealizowanych wydatków przypada na:

zadania bieżące	5.524.260	to jest 90,04%
wydatki inwestycyjne	610.806	to jest 9,96%

W rozbiciu na poszczególne działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej wykonanie zadań przedstawiało się następująco:

Dz. 40 Rolnictwo 45.116

Rozdz. 4409 Spółki wodne 3.000

z przeznaczeniem na konserwację rowu Marysin-Miroszka prace wykonane przez Związek Spółek Wodnych

Rozdz. 4495 Pozostała działalność 42.116

W tym:

- wydatki inwestycyjne związane z sanitacją wsi Niechanowo 20.000
- badanie kwasowości gleb 904
- zakup wieńca dożynkowego 250
- zakup kolczyków do znakowania zwierząt 941
- nagrody dla hodowców bydła 950
- wykonanie studzienki i przyłączenie wsi Arcugowo do wodociągu 19.071

Dz. 50 Transport 162.690

Rozdz. 5613 Utrzymanie dróg publicznych gminnych 141.090

Główne wydatki w tym rozdziale to:

- wynagrodzenia łącznie z pochodnymi od wynagrodzeń pracown. drogowych §§11, 17, 41, 42 67.052
- świadczenia rzeczowe b.h.p. 2.617
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socj. 2.247
- odszkodowanie za uszczerbek na zdrowiu w wyniku wypadku 11.907
- zakup paliwa oraz materiałów i narzędzi do wykonywania robót 2.995
- wykonanie wiaty przystankowej ul. Nowa 771
- opracowanie dokumentacji na rekultyw. dróg gminnych 21.500
- wykaszanie rowów i poboczy dróg 4.922
- odśnieżanie dróg 4.475
- transport 9.914
- równanie dróg 5.712
- równanie wysypisk 6.978

Rozdz. 5895 Pozostała działalność

Częściowe pokrycie kosztów przejazdu linii autobusowej „M” na trasie Niechanowo-Gniezno 21.600

Dz. 70 Gospodarka komunalna 808.317

Rozdz. 7221 Oczyszczanie miast i gmin 12.181

Na pokrycie wydatków związanych z składowaniem odpadów na wysypisku śmieci w Lulkowie

Rozdz. 7231 Otrzymanie zieleni w gminie 8.880

W tym:

- zakup drzewek
- zakup kosiarki
- zakup środków chemicznych i nawozu
- ekwiwalent za urlop i skł. ZUS pracown. gosp. 410
- naprawa huštawek i ławek
- koszenie trawy na boisku
- nadzór na żwirowni i wysypisku śmieci

Rozdz. 7262 Oświetlenie ulic 164.058

W tym:

- konserwacje i naprawy 21.895

Rozdz. 7395 Pozostała działalność 623.198

W tym:

- wynagrodzenia i pochodne pracownika gospod. w oczyszczalni ścieków 15.433
- energia elektryczna 15.225
- zakup materiałów gospodarczych jak gaśnice, worki do odpadów i inne 1.734
- wydatki związane z budową oczyszczalni i kanalizacji ściekowej 590.806

Dz. 74 Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne 50.369

Rozdz. 7523 Ochotnicze Straże Pożarne 28.148

W tym:

- ryczałt komendanta, sekretarza i kierowców OSP 6.600
- zakup paliwa, części do sprzętu 7.960
- zakup mundurów 3.600
- energia elektryczna 612
- ekwiwalent dla członków straży pożarnej za wyjazdy do pożaru 3.361
- naprawy i przeglądy techniczne sprzętu 2.365
- ubezpieczenie NW i OC samochodów i załóg 3.644

Rozdz. 7552 Gospodarka gruntami i nieruchomościami 20.060

Wydatki związane z opracowaniem dokumentów potrzebnych do sprzedaży mienia tj. wydzielenie działek, opisy nieruchomości, wykonanie map, opłaty sądowe, wypisy z rejestru gruntu, ogłoszenia o przetargach.

Rozdz. 7695 Pozostała działalność 2.161

Są to bieżące wydatki związane z utrzymaniem budynków mieszkalnych, komunalnych.

Dz. 79 Oświata i wychowanie 3.166.650

Rozdz. 7911 Szkoły podstawowe 2.107.181

W tym: szkoła podstawowa w Niechanowie 1.211.237

- wynagrodzenie osobowe 738.077
- zakładowy fundusz nagród 62.889
- świadczenia B.H.P. 4.797
- dodatki mieszkaniowe 23.334
- koszty podróży 970
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy 163.802

- fundusz świadczeń socjalnych 49.015

- zakup pomocy dydaktycznych 8.953

pozostała kwota tj. 159.400

dotyczy bieżącego utrzymania i działalności szkoły łącznie z salą gimnastyczną tj.

- energia elektryczna 8.925
- olej opałowy 94.031
- węgiel 9.008
- środki czystości 1.774
- zakup drobnego wyposażenia 4.035
- art. szkolne, biurowe, druki, czasopisma 8.969
- usługi komunalne 5.809
- konserwacja centrali telefonicznej 930
- ryczałt za nadzór sali gimnastycznej 5.848
- rozmowy telefoniczne 3.974
- prenumeraty 739

- naprawy i usługi remontowe	2.653	dotyczy wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem i działalnością szkoły. Ważniejsze z nich to:	
- badania kominów	1.014	- energia elektryczna	2.957
- szacowanie prac remontowych	763	- zakup opału	7.779
- projekt przebudowy schodów	1.464	- art. gospodarcze i środki czystości	1.579
- szkolenie przeciwpożarowe	811	- art. szkolne	2.073
- ubezpieczenie budynków	4.266	- ubezpiecz. budynków i opłaty bankowe, badania kontrolne	930
- badanie kontrolne okresowe	1.088	- zakup komputera	2.190
- opłaty bankowe i abonamenty	864	- zakup słodczy	252
- zakup słodczy dla dzieci	894	- rozmowy telefoniczne	1.035
- konserwacja kotłowni	891	- szkolenia kursy	939
- naprawa dachu w szkole w Gurówku	650	- usługi komunalne	871
Szkoła Podstawowa w Jarząbkowie	456.453	- usługi stolarskie	276
W tym:		- wypłata odszkodowania	636
- wynagrodzenia osobowe	277.925	Rozdz. 7912 Gimnazjum	323.704
- zakładowy fundusz nagród	18.343	w tym:	
- zapomoga zdrowotna i świadczenia rzeczowe	1.485	- wynagrodzenie osobowe	242.049
- dodatki mieszkaniowe	11.144	- zakładowy fundusz nagród	2.348
- koszty podróży	160	- fundusz świadczeń socjalnych	6.651
- art. żywnościowe na śniadania	4.271	- składki ubezpieczeń społecznych i fundusz pracy	50.854
- dydaktyczne	1.799	- druki szkolne, art. biurowe, art. gospod.	3.567
- wypłata uszczerbku na zdrowiu (odszkodowanie po wypadku)	2.579	- dodatki mieszkaniowe	9.118
- składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy	60.018	- koszty podróży	151
- fundusz świadczeń socjalnych	14.545	- dożywianie dzieci	2.373
pozostała kwota	64.184	- usługi remontowe i elektryczne	2.250
dotyczy wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem i działalnością szkoły;		- szkolenia	350
główne wydatki to:		- kontrolne badania lekarskie	54
- energia elektryczna	4.638	- zakup pomocy dydaktycznych	2.318
- zakup oleju opałowego	43.045	- zakup magnetofonu	1.066
- usługi komunalne	2.087	- zakup słodczy	555
- zakup art. szkolnych, gospodarczych i środków czyst.	3.131	Rozdz. 7941 Internaty i stypendia dla uczniów	4.200
- rozmowy telefoniczne	841	na stypendia socjalne dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum	
- badania kominów	311	Rozdz. 7913 Dowożenie uczniów	135.969
- prenumerata książek i czasopism	913	W tym:	
- pomiary elektryczne	1.000	- wynagrodzenie osobowe	10.314
- wycena planowanego remontu	1.105	- składki ZUS i fundusz pracy	2.115
- zakup wykładziny	764	- wydatki związane z dowozem dzieci	123.540
- zakup słodczy dla dzieci	366	Rozdz. 8211 Przedszkole	264.105
- kontrolne badania lekarskie	268	W tym:	
- szkolenie przeciwpożarowe	686	- wynagrodzenia osobowe	159.200
- montaż żaluzji	70	- zakładowy fundusz nagród	11.015
- ubezpieczenie budynków	1.489	- świadczenia rzeczowe b.h.p.	1.573
- opłaty bankowe i abonament	170	- dodatki mieszkaniowe	4.919
- malowanie klas	3.300	- koszty podróży	226
Szkoła Podstawowa w Drachowie	439.491	- pomoce dydaktyczne	1.932
W tym:		- składki ubezpieczeń społecznych i fundusz pracy	36.095
- wynagrodzenie osobowe	300.242	- zakup art. żywnościowych	25.098
- zakładowy fundusz nagród	21.606	- fundusz świadczeń socjalnych	8.729
- zapomogi zdrowotne i świadczenie b.h.p.	2.367	pozostała kwota	15.318
- dodatki mieszkaniowe	11.190	to wydatki związane z funkcjonowaniem przedszkola są to:	
- koszty podróży	208	- energia elektryczna	2.119
- pomoce dydaktyczne	1.793	- zakup opału	4.800
- składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy	5.077	- środki czystości, art. szkolne i gospod.	2.602
- fundusz świadczeń socjalnych	15.491	- gazety i inne drobne	2.327
pozostała kwota tj.	21.517	- usługi komunalne	982
		- opłaty bankowe, badania lekarskie prenumeraty	413
		- zakup słodczy	213

- naprawa ksero	662	- usługi komunalne	538
- szkolenia	290	- za prowadzenie zajęć z dziećmi	3.100
- art. biurowe	563	- za występ iluzjonisty	640
- wycena remontu łazienki, pomiary instalacji elektrycznej	652	- rozmowy telefoniczne	531
Rozdz. 8213 Przedszkola przy szkołach podstawowych	52.021	- opłaty ZA i KS	490
W tym:		- ubezpieczenie budynków	173
- wynagrodzenia dla nauczycieli	37.597	- składki ubezpieczeń społecznych i fundusz pracy	7.383
- zakładowy fundusz nagród	1.760	- fundusz świadczeń socjalnych	1.124
- dodatki mieszkaniowe	2.638	- zakup obrusów	428
- składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy	8.341	- zakup automatycznej skrzynki rozdzielczej	585
- fundusz świadczeń socjalnych	1.685	- naprawa stolarki po włamaniu	1.950
Rozdz. 8232 Świetlice dziecięce	110.318	- szlifowanie i malowanie parkietu	840
W tym:		- usługi elektryczne	1.381
- wynagrodzenia osobowe	66.353	- mycie okien i pranie firan	450
- zakładowy fundusz nagród	4.572	- naprawa tynku i malowanie	400
- dodatki mieszkaniowe	2.440	- wynagrodzenie dla zespołu muzycznego za obsługę zabawy	700
- zakup żywności	18.424	- prenumeraty	198
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy	13.768	- zakup materiałów do konserwacji parkietu	667
- fundusz świadczeń socjalnych	3.341	Rozdz. 8333 WDK i świetlice	16.809
- zakup środków czyst. i wyposaż. do kuchni; naprawa sprzętu	1.267	W tym:	
- świadczenia rzeczowe	153	- zakup opału	2.880
Rozdz. 8241 Dofinansowanie do wypoczynku dzieci	14.311	- zakup farb do malowania art. gospodarczych	1.204
Rozdz. 8295 Pozostała działalność	154.841	- energia elektryczna	2.877
W tym:		- przebudowa pieca w WDK	1.900
- wynagrodzenia osobowe	110.105	- usługi elektryczne	518
- zakładowy fundusz nagród	8.223	- za nadzór nad świetlicami	4.404
- składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy	23.335	- usługi komunalne	502
- fund. świadczeń socjalnych łącznie z nauczyc. emeryt.	13.178	- zakup zlewozmywaka i urządzeń sanitarnych wraz z montażem	1.000
Dz. 83 Kultura i sztuka	151.187	- naprawa dachu	310
Rozdz. 8322 Biblioteka	68.690	- usługi stolarskie – wykonanie ławek	1.214
W tym:		Dz. 85 Ochrona zdrowia	34.860
- wynagrodzenie osobowe	34.185	Rozdz. 8536 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	34.860
- zakładowy fundusz nagród	2.636	W tym:	
- świadczenia rzeczowe B.H.P.	916	- za udział w pracy komisji	4.478
- koszty podróży	555	- za broszury dla młodzieży	69
- zakup książek	9.994	- za udział dzieci na zimowisku	7.475
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy	7.486	- za programy profilaktyki i szkolenia, programy zajęć	20.158
- fundusz świadczeń socjalnych	1.124	- zakup słodczy na paczki	1.212
bieżące utrzymanie biblioteki w Niechanowie i filii w Jarząbkowie	11.794	- wyjazd z dziećmi do Torunia	1.468
z tego najważniejsze wydatki to:		Dz. 86 Opieka społeczna	783.403
- energia elektryczna	1.530	Rozdz. 8612 Usługi opiekuńcze	5.388
- zakup opału	4.964	Świadczone na rzecz 2 osób.	
- środki czystości, art. gospodarcze	1.338	Rozdz. 8613 Zasiłki i pomoc w naturze	370.125
- gazety, druki, folie do książek	1.459	W tym:	
- przyłączenie telefonu i opłaty za tel.	860	z środków własnych	74.748
- usługi komunalne	381	z przeznaczeniem na zasiłki celowe, z których skorzystało 161 rodzin, w których jest 658 osób oraz 2 pogrzeby za kwotę	2.040
- za punkt biblioteczny	240	1 zasiłek zdarzenie losowe	1.500
- opłata za wydalanie spalin i opłaty abonamentowe	444	z środków budżetu państwa	295.377
- drobne naprawy	578	z przeznaczeniem na:	
Rozdz. 8332 Ośrodek kultury	65.688	- zasiłki stałe dla 14 rodzin na kwotę	53.672
W tym:		- zasiłki stałe wyrównawcze – 6 osób na kwotę	3.809
- wynagrodzenia osobowe	37.317	- renty socjalne dla 40 osób na kwotę	172.964
- zakładowy fundusz nagród	2.636	- dodatki do rent socjalnych – 1 osoba na kwotę	273
- świadczenie B.H.P.	435	- ochrona macierzyństwa – 34 kobiety	19.198
- środki czystości, art. gospodarcze	1.297		
- energia elektryczna	2.425		

w tym 30 zasiłków dla dzieci	5.187	
- zasiłki okresowe gwarantowane - 3 na kwotę	6.439	
- składki na fundusz zdrowotny i ubezpieczenia społeczne od zasiłków gwarantowanych	33.835	
Rozdz. 8615 Ośrodek Pomocy Społecznej	140.560	
W tym:		
- z środków własnych	85.060	
- z środków budżetu państwa	55.500	
	środki własne	środki z budżetu państwa
- wynagrodzenia osobowe	60.924	45.404
- zakładowy fundusz nagród	6.991	-
- świadczenia rzeczowe B.H.P.	1.398	102
- koszty podróży	846	-
- składki na ubezp. społeczne i fundusz pracy	9.035	8.627
- fundusz świadczeń socjalnych	866	866
- wdrożenie programu komputerow.	1.198	-
- opłaty pocztowe za przesyłki i przekazy pieniężne	1.447	501
- wynajem karetki, opłaty bankowe	1.561	-
- zakup stolika komputerowego i art. biurowych	794	-
Rozdz. 8616 Dodatki mieszkaniowe	221.833	
W tym: z środków budżetu państwa	131.079	
Wypłacono 1532 dodatki mieszkaniowe.		
Rozdz. 8617 Zas. rodzinne dla 6 rodzin i pielęgnac. dla 2 rodzin	10.369	
Rozdz. 8695 Pozostała działalność	35.128	
W tym:		
- składki na fundusz zdrowotny od wypłaconych zasiłków	18.148	
- zasiłki dla 29 kombatanów	8.680	
- dożywianie dzieci w szkołach - 112 osób	8.300	
Dz. 87 Kultura fizyczna i sport	7.140	
Rozdz. 8721 Stowarzyszenie kultury fizycznej	7.140	
W tym:		
dotacja dla Klubu Sportowego „PELIKAN”	3.000	
dotacja dla Klubu Sportowego „NIECHAN”	4.140	
Dz. 89 Różna działalność	51.255	
Rozdz. 8934 Aktualizacja kart gospodarstw	801	
Rozdz. 8995 Pozostała działalność	41.454	
W tym:		
- wynagrodzenia osobowe pracowników obsługi	29.161	
- zakładowy fundusz nagród	1.761	
- świadczenia z zakresu B.H.P.	867	
- pranie firan, mycie okien	999	
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy	6.325	
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.341	
Rozdz. 9631 Stowarzyszenia	9.000	
dotacja dla Klubu Pracy w Niechanowie	9.000	
w tym: na dziecińce wiejskie	7.000	
Dz. 91 Administracja państwowa i samorządowa	868.423	
Rozdz. 9142 Urzędy Wojewódzkie	40.500	
- wydatki związane z wynagrodzeniami i pochodnymi od wynagrodzeń pracowników wykonujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.		

Rozdz. 9144 Rady gmin	44.655
W tym:	
- wydatki związane z wypłatami diet dla radnych, członków zarządu i przewodniczącego rady	42.655
- zakup materiałów do obsługi pracy rady	2.000
Rozdz. 9146 Urzędy gmin	752.470
W tym:	
- wynagrodzenia osobowe	465.331
- zakładowy fundusz nagród	38.653
- świadczenia z zakresu B.H.P.	6.473
- ryczałty i koszty podróży	12.926
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy	95.267
- fundusz świadczeń socjalnych	8.990
pozostałe wydatki w kwocie	124.830
dotyczą bieżącego utrzymania i działalności urzędu, i jednostek mieszczących się w tym budynku.	
Główne wydatki to:	
- energia elektryczna	9.845
- zakup opału	13.789
- zakup druków, art. biurowych	14.336
- środki czystości	1.403
- gazety	2.451
- odkurzacz i kalkulator, dyktafon	681
- art. gospodarcze	4.366
- zakup 6 biurek	3.769
- zakup drukarek, komputera	8.634
- turniej gmin	1.300
- wykonanie bramy do magazynu	840
- składki członkowskie WOK i SS	4.020
- opłaty pocztowe	12.312
- opłaty telefoniczne	10.982
- naprawy, konserwacje	11.087
- usługi komunalne	1.548
- prenumeraty, ogłoszenie, usługi introligatorskie	8.648
- usługi transportowe	589
- opłaty bankowe	1.676
- szkolenia	2.321
- koszty egzekucyjne	548
- abonamenty	386
- za zanieczyszczanie środowiska	1.507
- ubezpieczenie budynków	670
- opieki autorskie	5.292
- zakup oprogramowania	1.830
Rozdz. 9195 Pozostała działalność	30.798
W tym:	
ryczałt dla sołtysów	17.600
wynagrodzenie prowizyjne dla sołtysów	13.198
Dz. 93 Bezpieczeństwo publiczne	500
Rozdz. 9317 Obrona cywilna	500
- zakup wyposażenia do magazynu OC	
Dz. 99 Urzędy Naczelných Organów Władzy	5.156
Rozdz. 9911 Urzędy Naczelných Organów Władzy, Kontroli i Sądownictwa	636
Z przeznaczeniem na aktualizację spisów wyborców.	
Rozdz. 9990 Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	4.520
Na wydatki związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP.	

REALIZACJA GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA

Przychody:

Stan środków na 01.01.2000	616
Wpłaty za korzystanie z środowiska	5.312
Razem przychody	5.928

Rozchody:

Z przeznaczeniem na:	
- imprezy z okazji „Światowego Dnia Ziemi”	1.506
- zakup drzewek do nasadzeń	3.019
Stan środków na 31.12.200 roku	1.403

ZADANIA INWESTYCYJNE

W związku z ograniczoną ilością środków finansowych w roku bieżącym, nie rozpoczęto nowych inwestycji. Kontynuowana była tylko inwestycja budowy oczyszczalni ścieków wraz z kanalizacją w Niechanowie.

Całkowity koszt inwestycji zgodnie z zawartą umową wynosił 2.088.965 zł.

W roku 2000 zakończono budowę oczyszczalni i I etapu kanalizacji.

W roku 2000 wydano na ten cel 575.981.

Na spłatę odsetek od pobranych pożyczek na budowę oczyszczalni i kanalizacji wydano w roku 2000 kwotę 57.488.

Podsumowując rok finansowy 2000 w zakresie realizacji budżetu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków możemy uznać, że pomimo wielu problemów nie był rokiem złym. Zaplanowane dochody zostały zrealizowane w 100,59% w stosunku do planu, który był systematycznie zwiększany po uzyskaniu dodatkowych dochodów.

Najniższy procent wykonania dochodów dotyczył wpływów:

Dz. 83 rozdz. 8333 §42 plan 1.300 wykonanie 347 tj 26,68% z powodu braku zainteresowania wynajmowaniem sal świetlic na organizowanie imprez.

Dz. 91 rozdz. 9146 §64 plan 1000 wykonanie 502 tj 50,20% Zmniejszone wpływy z tytułu prowizji za znaki skarbowe

Dz. 90 rozdz. 9009 §15 i 16 plan 591.923 wykonanie 523.537 tj. 88,45% dotyczy udziałów w podatku dochodowym

Dz. 90 rozdz. 9019 §52 plan 10.000 wykonanie 5.261 tj. 52,61% wpływy z karty podatkowej realizowanej przez Urząd Skarbowy w Gnieźnie.

Zaległości ogółem w podatkach i opłatach na dzień 31.12.2000 roku wyniosły 176.581 a nadpłaty 1.574. W stosunku do roku 1999 zaległości wzrosły o kwotę 4.400. Natomiast zaległości w podatku rolnym od indywidualnych gospodarstw rolnych w stosunku do roku 1999 zmniejszyły się o 4.909 zł a w podatku od nieruchomości wzrosły o 3.638 zł. Zaległości w podatku od nieruchomości od osób prawnych w stosunku do 1999 roku wzrosły o 25.327 zł tj o 88,50%. Wydatki budżetowe ogółem zrealizowane zostały w 90,64% w tym wydatki bieżące 96,60% a wydatki inwestycyjne w 58,22%.

Jak wynika z powyższych danych realizacja zadań w zakresie bieżącej działalności mimo wielu problemów i kłopotów przebiegała prawidłowo. W zakresie wydatków bieżących prowadzona była bardzo oszczędna i racjonalna gospodarka.

W ramach zadań inwestycyjnych prowadzona była budowa oczyszczalni ścieków wraz z I etapem kanalizacji. Na rok 2000 planowane było rozpoczęcie II etapu kanalizacji, z uwagi jednak na problemy finansowe w ciągu roku rozpoczęcie inwestycji zostało przesunięte. Pod koniec roku gdy uzyskano na ten cel dodatkowe środki i realizacja budżetu wskazywała na uzyskanie ponadplanowych dochodów przystąpiono do przygotowania inwestycji w zakresie realizacji II etapu kanalizacji. Ogłoszony został przetarg w Biuletynie Zamówień Publicznych i wyznaczony termin przetargu na dzień 29.03.2001 roku. Środki inwestycyjne które pozostały w budżecie 2000 roku w formie nadwyżki przeznaczone zostaną na powyższą inwestycję w 2001 roku. Realizacja budżetu w kwotach jakie zostały przedstawione w sprawozdaniach i informacji opisowej pozwoliła na zamknięcie roku budżetowego 2000 nadwyżką w kwocie 259.826 zł przy planowanym deficycie 411.248 zł.

Zadłużenie gminy na dzień 31.12.2000 roku wynosiło 638.000 zł. Są to dwie pożyczki zaciągnięte z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

REALIZACJA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH ZA 2000 ROK WEDŁUG WAŻNIEJSZYCH ŹRÓDEŁ DOCHODÓW

L.P.	Treść	Plan	Wykonanie
1.	Wpływy z podatków i opłat ustalanych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw	1.262.950	1.325.087
-	podatek rolny	620.000	640.203
-	podatek od nieruchomości	540.000	566.379
-	podatek leśny	5.250	6.910
-	podatek od środków transportowych	30.000	31.276
-	podatki opłacane w formie kart podatkowej od działalności gospodarczej osób fizycznych	10.000	5.261
-	podatek od spadków i darowizn	1.200	2.564
-	opłata skarbową	56.500	72.494
2.	Dochody z majątku gminy	303.230	302.890
3.	Udziały w wpływach z podatku dochodowego	591.923	523.537
	w tym:		
	od osób fizycznych	589.123	522.057
	od osób prawnych	2.800	1.480
4.	Subwencja ogólna	2.766.566	2.766.566
5.	Dotacje celowe	739.325	730.339
	w tym:		
	na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej	514.445	505.564
	na zadania własne	196.200	196.095
	na zadanie realizowane na podstawie porozumień	8.680	8.680
	na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych	20.000	20.000

6. Odsetki od środków na finansowych gminy gromadzonych na rachunkach bankowych	71.000	112.889
7. Dochody uzyskane za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholowych	40.000	42.421
8. Pozostałe dochody	582.383	591.163
Ogółem dochody	6.357.377	6.394.892

864

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OCC/283/873/W/3/2001/MJ

W dniu 19 kwietnia 2001 r. została udzielona koncesja na wniosek Energetycznemu Towarzystwu Finansowo Leasingowemu „ENERGO-UTECH” S.A. z siedzibą przy ul. Pietrusińskiego 6, 61-418 Poznań na obrót ciepłem w okresie od dnia 25 kwietnia 2001 r. do dnia 25 kwietnia 2011 r.

1998 r., spełnia warunki określone w art. 33 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo energetyczne. W szczególności dysponuje środkami finansowymi gwarantującymi prawidłowe wykonywanie działalności oraz nie znajduje się w postępowaniu upadłościowym ani w likwidacji.

UZASADNIENIE

Energetyczne Towarzystwo Finansowo Leasingowe „ENERGO-UTECH” S.A. zostało wpisane do Rejestru Handlowego Sądu Rejonowego w Poznaniu Dział B nr 12233 w dniu 1 września

Dyrektor
Biura Komunikacji Społecznej
i Informacji

(-) *Olgierd Szłapczyński*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

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