



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 17 lipca 2001 r.

Nr 83

## TREŚĆ

Poz.:

### ZARZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 1534** – nr 103/01 z dnia 9 lipca 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 5 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Lipno oraz w okręgu Nr 13 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Pępowo ..... 4782

### UCHWAŁY RAD GMIN

- 1535** – nr XXIX/259/2001 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVI/226/2000 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości opłaty targowej ..... 4783
- 1536** – nr 273/XXX/2001 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie zmiany miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego wsi Mściszewo na obszarze działki nr 150/4 i części działek nr 136, 139, 149, 151/1, 152/3, 153 położonych we wsi Mściszewo (rejon Złotoryjsko) z przeznaczeniem pod tereny zabudowy mieszkaniowej – jednorodzinnej ..... 4784
- 1537** – nr XXV/148/2001 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ostrowitem ..... 4787
- 1538** – nr XXII/199/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu oraz o przyjęciu tekstu jednolitego Statutu ..... 4789
- 1539** – nr XXII/200/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie sposobu ustalania cen i opłat za usługi komunalne świadczone przez Zakład Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu oraz ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania odpadów komunalnych, a także odpłatności za korzystanie z pola biwakowego i sprzętu wodnego ..... 4791
- 1540** – nr XXII/201/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie gminy Kwilcz ..... 4792
- 1541** – nr XXII/203/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kwilczu ..... 4795
- 1542** – nr XXII/207/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XX/184/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 26 lutego 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Kwilcz oraz przyjęcia jednolitego tekstu ..... 4810
- 1543** – nr LI/449/2001 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 19 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ..... 4811
- 1544** – nr XXII/303/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Środa Wlkp. – ul. Kosynierów ..... 4811
- 1545** – nr XXII/304/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Środa Wlkp. – Topolska III ..... 4813
- 1546** – nr XIX/212/2001 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za zwiedzanie izb regionalnych ..... 4816
- 1547** – nr XLIV/365/01 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Baranówko, na obszarze działki o nr ewid. 128/3 ..... 4816
- 1548** – nr XLIV/366/01 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej i rzemieślniczej we wsi Krosno, na obszarze części działek o nr ewid. 143, 144, 151/5, 151/4, 153/1, 153/7, 153/8 i 158/4 ..... 4819
- 1549** – nr XXXII/292/2001 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Szamotuły w miejscowości Szczuczyn ..... 4824
- 1550** – nr XXXIV/474/2001 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia cen biletów komunikacji miejskiej na terenie miasta Kalisza ..... 4826

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1551 | – nr XXXIV/475/2001 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28 czerwca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Kalisza .....                                                                                                                                                                                                                               | 4827 |
| 1552 | – nr XLIV/367/2001 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Nowinki, na obszarze części działki o nr ewid. 263 .....                                                                                                                                                                       | 4827 |
| 1553 | – nr XXXIV/285/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rogoźna .....                                                                                                                                                                                                                                 | 4830 |
| 1554 | – nr XXXIV/286/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Rogoźno – wieś Nowy Młyn .....                                                                                                                                                                                                                          | 4832 |
| 1555 | – nr 204/2001 III Rady Miasta Puszczykowa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie zmiany miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego Puszczykowa Starego zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta Puszczykowa nr 42/94/II z 12.12.1994 r. – dla terenu obejmującego fragmenty działek nr 100/3 i 107 oraz działkę nr 109/2 położonego w Puszczykowie w rejonie ulic: Cichej i Jałowcowej ..... | 4834 |

#### UCHWAŁA RADY POWIATU

|      |                                                                                                                                                                            |      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1556 | – nr XXXII/135/2001 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia „Planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie złotowskim” ..... | 4838 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

## 1534

### ZARZĄDZENIE Nr 103/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 9 lipca 2001 r.

**w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 5 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Lipno oraz w okręgu Nr 13 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Pępowo**

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 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

#### §1

Zarządza się wybory uzupełniające do:

1. Rady Gminy Lipno dla wyboru jednego radnego w trzymandatowym okręgu wyborczym Nr 5 obejmującym miejscowość Lipno.
2. Rady Gminy Pępowo dla wyboru jednego radnego w dwumandatowym okręgu wyborczym Nr 13 obejmującym miejscowość Siedlec.

#### §2

Datę wyborów, o których mowa w §1 wyznacza się na niedzielę 30 września 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 po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewoda Wielkopolski

(-) Stanisław Tamm

Załącznik do  
Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego  
Nr 103/01 z dnia 9 lipca 2001 r.

**KALENDARZ WYBORCZY**  
**DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY GMINY LIPNO I RADY GMINY PĘPOWO**

| Termin wykonania czynności wyborczej                | Treść czynności                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| do 1 sierpnia 2001 r.                               | – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Lipno w okręgu wyborczym Nr 5 i do Rady Gminy Pępowo w okręgu wyborczym nr 13                            |
| do 11 sierpnia 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 Lipnie i w Pępowie                             |
| do 16 sierpnia 2001 r.                              | – powołanie przez Zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Lesznie Gminnych Komisji Wyborczych w Lipnie i Pępowie                                                                                                                                                    |
| do 31 sierpnia 2001 r.<br>do godz. 24 <sup>00</sup> | – zgłoszenie Gminnej Komisji Wyborczej w Lipnie list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 5 i w Pępowie list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym nr 13                                                                                                        |
| do 9 września 2001 r.                               | – powołanie przez Zarząd Gminy Lipno i Pępowo obwodowych komisji wyborczych<br>– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz o wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji wyborczych              |
| do 15 września 2001 r.                              | – rozplakatowanie obwieszczeń Gminnych Komisji Wyborczych w Lipnie i w Pępowie o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierające numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list |
| do 16 września 2001 r.                              | – sporządzenie spisu wyborców w Urzędach Gmin                                                                                                                                                                                                                             |
| do 29 września 2001 r.                              | – przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych spisów wyborców                                                                                                                                                                                               |
| 30 września 2001 r.                                 | – głosowanie od 6 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>                                                                                                                                                                                                                         |

**1535**

**UCHWAŁA Nr XXIX/259/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY SKOKI**

z dnia 26 kwietnia 2001 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/226/2000 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości opłaty targowej**

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

**§1**

§2 Uchwały Nr XXVI/226/2000 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości opłaty targowej otrzymuje nowe brzmienie:

„Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa. Inkasentem opłaty targowej ustala się p. Wojciecha Glinkiewicza zam. w Skokach przy ul. Kościelnej 13. Inkasentowi przyznaje się wynagro-

dzenie miesięczne w wysokości 100 zł i 10% od zainkasowanej kwoty”.

## §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Skokach.

## §3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy Skoki  
(-) *Paweł Biały*

# 1536

## UCHWAŁA Nr 273/XXX/2001 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 21 maja 2001 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego wsi Mściszewo na obszarze działki nr 150/4 i części działek nr 136, 139, 149, 151/1, 152/3, 153 położonych we wsi Mściszewo (rejon Złotoryjsko) z przeznaczeniem pod tereny zabudowy mieszkaniowej – jednorodzinnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. Nr 15 z 1999 r. poz. 139 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały nr 173/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej z dnia 11 września 2000 r. Rada Miejska w Murowanej Goślinie uchwala co następuje:

## §1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego wsi Mściszewo na obszarze działki nr 150/4 i części działek nr 136, 139, 149, 151/1, 152/3, 153 położonych we wsi Mściszewo (rejon Złotoryjsko) z przeznaczeniem pod tereny zabudowy mieszkaniowej – jednorodzinnej, zwanego dalej planem.
2. Obszar planu oznaczony na rysunku planu w skali 1:1000, zwany dalej rysunkiem, stanowi załącznik do uchwały.

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

## §2

1. Przedmiotem ustaleń planu są:
  - 1) teren istniejącej zabudowy mieszkaniowej – zagrodowej, oznaczony na rysunku symbolem – MR,
  - 2) tereny zabudowy mieszkaniowej – jednorodzinnej, oznaczone na rysunku symbolem – MJ,
  - 3) tereny zabudowy mieszkaniowo-usługowej, oznaczone na rysunku symbolem – MU,
  - 4) tereny komunikacji, oznaczone na rysunku symbolem – K,
  - 5) teren komunikacji pieszej, oznaczony na rysunku symbolem – Kx,
  - 6) teren stacji transformatorowej, oznaczony na rysunku symbolem – EE,

- 7) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
- 8) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy, linie zabudowy, gabaryty obiektów, itp.,
- 9) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.
2. Ilekroć w dalszych przepisach uchwały jest mowa o:
  - 1) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym terenie,
  - 2) przeznaczeniu uzupełniającym – należy przez to rozumieć taki rodzaj przeznaczenia inny niż podstawowy, które uzupełnia i wzbogaca przewidywana funkcję podstawową,
  - 3) terenie – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi,
  - 4) liniami zabudowy – należy przez to rozumieć linię jaką tworzą lica ścian budynków.
3. Ustala się następujące, ogólne zasady zagospodarowania terenów objętych planem:
  - 1) zakaz lokalizacji obiektów tymczasowych,
  - 2) zakaz lokalizowania inwestycji szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi lub mogących pogorszyć stan środowiska,
  - 3) zakaz wprowadzania działalności uciążliwych, typu produkcyjnego, a także warsztatów samochodowych, stacji paliw, itp.

## ROZDZIAŁ II

### Ustalenia szczegółowe

## §3

Na terenie istniejącej zabudowy mieszkaniowej – zagrodowej, oznaczonej na rysunku – NR, ustala się zachowanie istniejącego budynku mieszkalnego z prawem do modernizacji lub rozbudowy w nieprzekraczalnych liniach zabudowy, z zachowaniem warunków zagospodarowania jak w §4 pkt 2-10.

#### §4

Na terenie projektowanej zabudowy mieszkaniowej – jednorodzinnej, oznaczonej na rysunku – MJ, ustala się:

- 1) prawo do lokalizowania jednego budynku mieszkalnego, wolnostojącego, na każdej działce, z zachowaniem obowiązującej i nieprzekraczalnej linii zabudowy zgodnie z oznaczeniem na rysunku,
- 2) budynki, o których mowa w pkt. 1, mogą mieć maksymalną wysokość II kondygnacji, w tym poddasze użytkowe oraz dach min. dwuspadowy, o nachyleniu połaci dachowych 45°,
- 3) usytuowanie przeważającej kalenicy zgodnie z oznaczeniem na rysunku i 9 m od poziomu gruntu przylegającej ulicy,
- 4) poziom posadowienia parteru budynku na wysokości max. 0,4 m, a wysokość okapu 3,20 m od poziomu gruntu przylegającej ulicy,
- 5) prawo do lokalizacji jednokondygnacyjnego budynku garażowego, o wysokości kalenicy max. 5 m,
- 6) max. powierzchnię zabudowy dla budynku mieszkalnego i garażowego na 20% powierzchni działki,
- 7) zakaz lokalizacji wolnostojących budynków gospodarczych,
- 8) obowiązek jednego wjazdu na każdą działkę, z przyległej ulicy,
- 9) prawo do grodzenia terenu w linach rozgraniczających działkę do wysokości 1,5 m z zakazem stosowania elementów prefabrykowanych, pełnego muru oraz zadaszeń bram, furtek i śmietników zlokalizowanych poza strefą ograniczoną linią zabudowy,
- 10) obowiązek przeznaczenia 40% powierzchni działki na zieleń z dopuszczeniem elementów małej architektury tylko w strefie ograniczonej liniami zabudowy,
- 11) prawo do łączenia sąsiednich działek, z zachowaniem w/w warunków zagospodarowania i zabudowy.

#### §5

Dla terenów zabudowy mieszkaniowo-usługowej, oznaczonych na rysunku – MU, ustala się:

- 1) przeznaczenie podstawowe – zabudowa mieszkaniowa, jednorodzinna,
- 2) przeznaczenie uzupełniające – funkcja usługowa związana z rekreacyjną obsługą terenów przyległych,
- 3) zachowanie istniejącego zbiornika wodnego,
- 4) prawo do wtórnego podziału działki i przyłączenia jej do przyległych terenów MJ,
- 5) prawo do lokalizacji jednego budynku mieszkalnego – wolnostojącego, na działce, z zachowaniem obowiązującej i nieprzekraczalnej linii zabudowy zgodnie z oznaczeniem na rysunku na zasadach określonych w §4 pkt. 2, 3, i 4,
- 6) prawo do lokalizacji budynku garażowego, o wysokości max. 5 m,
- 7) zakaz lokalizacji wolnostojących budynków gospodarczych,
- 8) prawo do grodzenia terenu w linach rozgraniczających działkę do wysokości 1,5 m z zakazem stosowania elementów prefabrykowanych, pełnego muru oraz zadaszeń bram, furtek i śmietników zlokalizowanych poza strefą ograniczoną linią zabudowy,

#### §6

1. Tereny komunikacji, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 4 i 5 stanowią przestrzeń publiczną, ogólnodostępną oraz przestrzeń do realizacji urządzeń infrastruktury technicznej.
2. Dla całego obszaru ustala się zakaz realizacji obiektów kubaturowych w pasach drogowych ulic.
3. Tereny komunikacji tworzą:

- 1) droga gminna, oznaczona na rysunku K1, dla której ustala się szerokość pasa w liniach rozgraniczających 15 m, z uwzględnieniem pasa ruchu dla rowerów,
- 2) ulice lokalne, oznaczone na rysunku K2, dla których ustala się szerokość pasa w liniach rozgraniczających 10 m i szerokość jezdni 5 m z prawem do lokalizacji parkingów wzdłużnych równoległych do jezdni,
- 3) przejście piesze, oznaczone na rysunku Kx, o szerokości min. 3 m, zgodnie z oznaczeniem na rysunku.

#### §7

W zakresie infrastruktury technicznej ustala się:

- 1) zasilanie w energię elektryczną z projektowanej stacji elektroenergetycznej na warunkach dostawcy oraz wskazanie do skablowania istniejącej linii elektroenergetycznej w pasie drogowym K1,
- 2) odprowadzenie ścieków do szczelnych zbiorników bezodpływowych z wywozem do oczyszczalni; rozwiązanie docelowe określi koncepcja zwodociągowania i skanalizowania gminy,
- 3) zaopatrzenie w wodę z istniejącej sieci wiejskiej,
- 4) ogrzewanie budynków w oparciu o paliwa ekologiczne, z zakazem kotłowni węglowych.

#### §8

Obowiązują oznaczenia graficzne na rysunku:

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
- 2) obowiązujące linie zabudowy,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 4) podział na działki budowlane,
- 5) usytuowanie kalenicy.

#### §9

Zgodnie z artykułem 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym, ustala się następujące stawki służące naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości:

- 1) dla terenów mieszkaniowych MJ 30%,
- 2) dla terenów mieszkaniowo-usługowych MU 30%.

#### §10

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

#### §11

Na obszarze objętym niniejszą uchwałą trąca moc ustalenia następujących uchwał:

- 1) Nr 27/VI/90 Rady Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie z dnia 1 października 1990 r., w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina,
- 2) Nr 117/XXVIII/92 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 23.11.1992 r., w sprawie uchwalenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego wsi Mściszewo.

#### §12

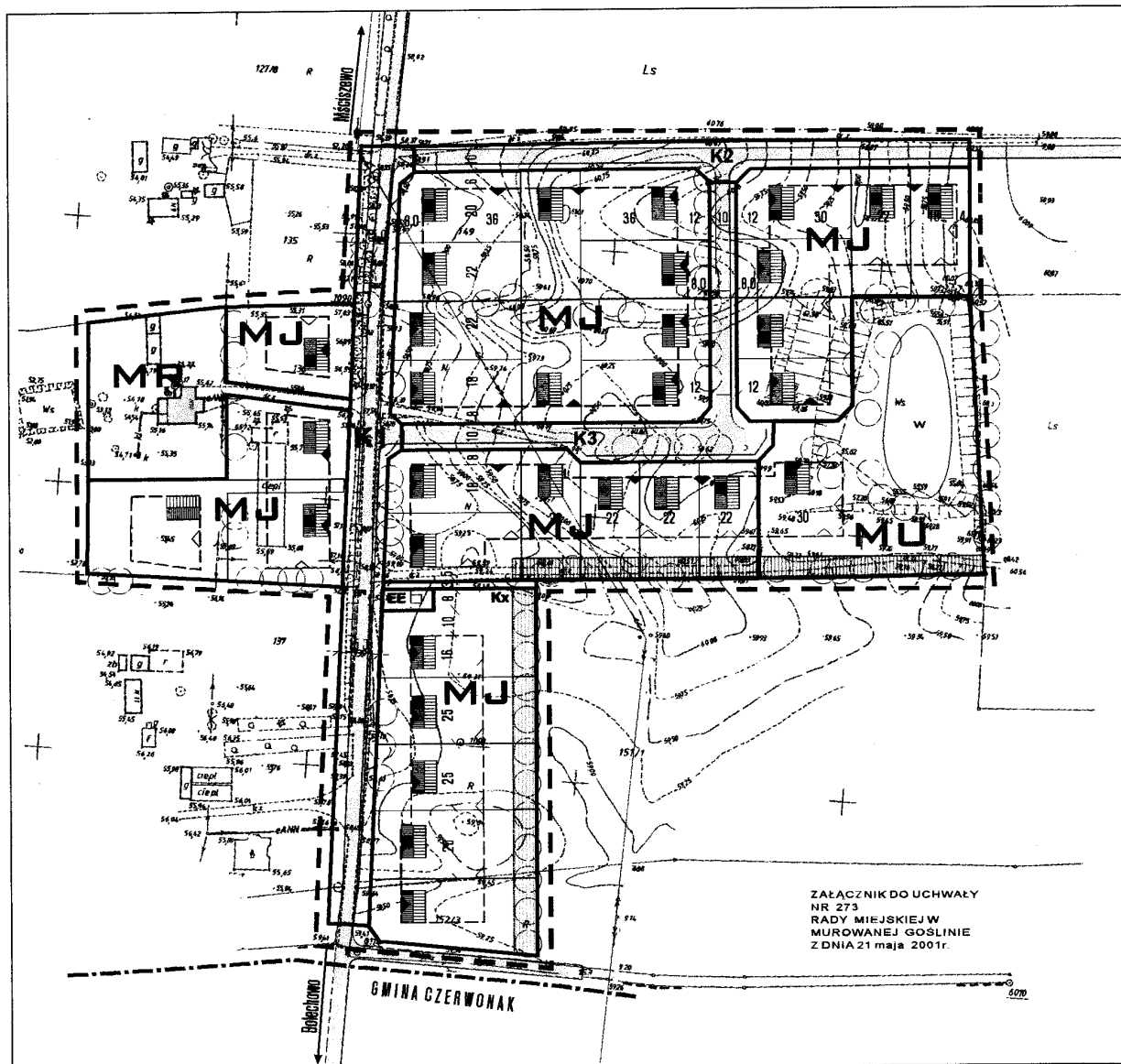
Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka

# **GMINA MUROWANA GOŚLINA MŚCISZEWO - ZŁOTORYJSKO**

**ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU SZCZEGÓŁOWEGO ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO WSI MŚCISZEWO  
RYSUNEK ZMIANY PLANU**

0 10 50 100m



ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY  
NR 273  
RADY MIEJSKIEJ W  
MUROWANEJ GOŚLINIE  
Z DNIA 21 maja 2001r.

## **o z n a c z e n i a**

- Budynki istniejące
- budynki proponowane
- linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu
- obowiązująca linia zabudowy
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- podział wewnętrzny na działki budowlane
- strefa zieleni izolacyjnej
- granica gminy
- granica uchwalenia

- MR** teren zabudowy zagrodowej
- MJ** tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
- MU** tereny zabudowy mieszkaniowo - usługowej
- K** tereny komunikacji
- Kx** tereny przejść pieszych
- EE** teren stacji transformatorowej

Zmianę planu opracowali:  
mgr inż. arch. B. Fryndt  
/upr. urlo. nr 248/88/  
mgr inż. arch. D. Fryndt  
mgr inż. arch. P. Halemburzin  
mgr inż. arch. Bogdan Fryndt  
Up. inż. arch. 145/88

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Miejskiej  
*M. Rogoziński*  
mgr inż. Zbyszek Krugielka

## 1537

### UCHWAŁA Nr XXV/148/2001 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 30 maja 2001 r.

#### w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Ostrowitem

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 1997 r. nr 110, poz. 712 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85, poz. 539 z późn.zm.), w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy w Ostrowitem uchwala co następuje:

#### §1

Nadaje się statut Gminnej Bibliotece Publicznej w Ostrowitem stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### §2

Traci moc uchwała Rady Gminy w Ostrowitem Nr XXVI/146/93 z dnia 29 kwietnia 1993 roku w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Ostrowitem.

#### §3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) *Regina Hejnc*

**Załącznik**  
**do uchwały Nr XXV/148/2001**  
**Rady Gminy Ostrowite**  
**z dnia 30.05.2001 r.**

### STATUT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OSTROWITEM

#### I. PRZEPISY OGÓLNE

##### §1

Gminna Biblioteka Publiczna w Ostrowitem zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn.zm.);

- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.);
- 4) 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.);
- 5) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. Nr 12, poz. 136);
- 6) niniejszego statutu

##### §2

1. Biblioteka jest gminną instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną.

##### §3

Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Ostrowite, a terenem jej działania Gmina Ostrowite.

##### §4

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Zarząd Gminy.

##### §5

Biblioteka korzysta z pomocy fachowej Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Słupcy.

##### §6

Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem.

#### II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

##### §7

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelnich społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

##### §8

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczania do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Popularyzacja książki i czytelnictwa.
5. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami

w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
7. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
8. Organizacja form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji sztuki, nauki oraz upowszechniania dorobku kulturalnego gminy.

### III. ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA

#### §9

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Gminy.
3. Dyrektora Biblioteki zatrudnia się na okres 4 lat.
4. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 3 poprzedza konkurs ogłoszony przez Zarząd Gminy na co najmniej 3 miesiące przed upływem dotychczasowej kadencji, a także niezwłocznie w przypadku wcześniejszego rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z dotychczasowym Dyrektorem.
5. Wymagania w stosunku do kandydatów na stanowisko Dyrektora Biblioteki oraz tryb i zasady postępowania konkursowego określa zarząd Gminy w regulaminie konkursu.

#### §10

1. Dyrektor Biblioteki zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami biblioteki, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Biblioteki.
2. Kierowników filii bibliotecznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki za zgodą Zarządu Gminy.

#### §11

Biblioteka ma strukturę bezwydziałową, która może składać się z następujących stanowisk pracy:

- 1) Dyrektor Biblioteki
- 2) Kierownik Filii Bibliotecznej
- 3) Bibliotekarz
- 4) Młodszy Bibliotekarz
- 5) Pracownik Obsługi
- 6) Sprzątaczką

#### §12

1. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanego stanowiska klasyfikacje określone na podstawie przepisów w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w instytucji kultury.
2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustalane są na podstawie regulaminu wynagradzania obowiązującego w Bibliotece.

#### §13

Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnie, oddziały dla dzieci, filie biblioteczne i punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów Bibliotecznych.

#### §14

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

#### §15

Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki, powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

### IV. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

#### §16

Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy, z dochodów własnych i innych źródeł.

#### §17

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury, w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Biblioteka może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Gminy Ostrowite.
4. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązań z uzyskiwanych przychodów. Przychodami biblioteki są wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, oraz z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.

#### §18

Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych odrębnymi przepisami. Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe Biblioteki.

#### §19

1. Biblioteka może pobierać opłaty:
  - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczanie międzybiblioteczne,
  - za wypożyczanie materiałów audiowizualnych,
  - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
  - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.
3. Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa regulamin nadany przez Dyrektora.

#### §20

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

## 1538

### UCHWAŁA Nr XXII/199/2001 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 18 czerwca 2001 r.

**w sprawie zmiany Statutu Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu oraz o przyjęciu tekstu jednolitego Statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Kwilcz uchwala, co następuje:

#### §1

Zmienia się w §3 pkt 3, który otrzymuje nowe brzmienie:  
Terytorialny zasięg działalności Zakładu w zakresie spraw określonych w §4 statutu obejmuje gminę Kwilcz z wyłączeniem pkt 1 ppkt 2) lit. B oraz pkt 3, których zasięg działalności obejmuje powiat międzychodzki oraz powiaty sąsiednie.

#### §2

W §4 po pkt 2 dodaje się pkt 3 o brzmieniu:  
Zakład może świadczyć usługi innym podmiotom i osobom fizycznym. Cenę za usługi ustala Kierownik Zakładu w oparciu o zasady wolnego rynku i uczciwej konkurencji.

#### §3

Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### §4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Kierownikowi Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu.

#### §5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) Grzegorz Korpik

**Załącznik  
do uchwały Rady Gminy Kwilcz  
Nr XXII/199/2001  
z dnia 18.06.2001 r.**

### STATUT ZAKŁADU OBSŁUGI MIENIA SAMORZĄDOWEGO W KWILCZU

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

Statut reguluje strukturę organizacyjną zakładu oraz inne sprawy wynikające z przepisów o tworzeniu oraz szczegółowych zasadach gospodarki finansowej zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi gminy.

##### §2

Zakład działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 ze zmianami)
2. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. nr 9 poz. 43 ze zmianami)
3. Uchwały nr XVII/64/91 Rady Gminy Kwilcz z dnia 2 grudnia 1991 r.
4. Uchwały nr 48/12/92 Zarządu Gminy Kwilcz z dnia 24 stycznia 1992 r. i uchwały nr 92/83/2000 z 5 grudnia 2000 r. zmieniającą uchwałę nr 48/12/92.

##### §3

Statutowa nazwa zakładu brzmi:

1. Zakład Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu zwany dalej „Zakładem”.
2. Siedzibą Zakładu jest Urząd Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Wyszyńskiego 23.
3. Terytorialny zasięg działalności Zakładu w zakresie spraw określonych w §4 statutu obejmuje gminę Kwilcz z wyłączeniem pkt 1 ppkt 2) lit. b oraz pkt 3, których zasięg działalności obejmuje powiat międzychodzki oraz powiaty sąsiednie.
4. Organem założycielskim Zakładu jest Rada Gminy Kwilcz.
5. Pracą Zakładu kieruje Kierownik zatrudniony przez Zarząd Gminy Kwilcz. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw prowadzonych przez Zakład przed Zarządem Gminy.

## II. DZIAŁALNOŚĆ ZAKŁADU

### §4

1. Przedmiotem działalności Zakładu jest zarządzanie powierzonym mieniem komunalnym oraz bieżące i nieprzerwane zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności:
  - 1) poprzez zarządzanie rozumie się bieżące naprawy i remonty budynków, budowli, urządzeń oraz czynności związane z ich eksploatacją,
  - 2) poprzez bieżące i nieprzerwane zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności rozumie się prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) zaopatrzenia w wodę,
    - b) usuwania i oczyszczania nieczystości płynnych i stałych,
    - c) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
    - d) utrzymania gminnych dróg, ulic i placów,
    - e) zieleni komunalnej i zadrzewień,
    - f) oświetlenia dróg i ulic
2. Zakład może prowadzić inną działalność w zakresie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej, należącej do zadań własnych gminy.
3. Zakład może świadczyć usługi innym podmiotom i osobom fizycznym. Cenę za usługi ustala Kierownik Zakładu w oparciu o zasady wolnego rynku i uczciwej konkurencji.

## III. ORGANIZACJA ZAKŁADU

### §5

1. Zakład realizuje zadania statutowe poprzez wyodrębnione komórki organizacyjne.  
Poprzez pojęcie „komórki organizacyjnej” należy rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Wszystkie komórki organizacyjne:
  - zobowiązane są działać na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń wewnętrznych Kierownika, instrukcji oraz regulaminów obowiązujących w Zakładzie,
  - zobowiązane są ściśle ze sobą współpracować i koordynować bezpośrednio swoje poczynania.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podział czynności i odpowiedzialności określa szczegółowo regulamin organizacyjny Zakładu.

4. Regulamin organizacyjny ustala Kierownik Zakładu. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Gminy Kwilcz.

### §6

System kontroli wewnętrznej wynika z pełnionych funkcji i powierzonych obowiązków.

### §7

1. Kierownik Zakładu występuje w zakresie obrotu cywilnoprawnego w charakterze pełnomocnika Zarządu Gminy Kwilcz.
2. Kierownik Zakładu może na mocy upoważnienia Zarządu w jego imieniu i w ustalonym zakresie wydawać decyzje administracyjne.
3. Na czas nieobecności Kierownika Zakładu pełnomocnictwo w wyżej określonym zakresie może być udzielone zastępcy Kierownika Zakładu.

## IV. MIENIE ZAKŁADU

### §8

1. Zakład dysponuje środkami trwałymi i obrotowymi stanowiącymi jego mienie stosownie do potrzeb wynikających z działalności statutowej.
2. W przypadku likwidacji Zakładu o przeznaczeniu majątku decyduje organ założycielski.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosować należy przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Statut podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy Kwilcz.

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) Grzegorz Korpik

## 1539

### UCHWAŁA Nr XXII/200/2001 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 18 czerwca 2001 r.

**w sprawie sposobu ustalania cen i opłat za usługi komunalne świadczone przez Zakład Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu oraz ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania odpadów komunalnych, a także odpłatności za korzystanie z pola biwakowego i sprzętu wodnego**

Na podstawie art. 6 ust. 2, 4 i 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622 ze zmianami), art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Kwilcz, uchwala co następuje:

#### §1

Ustala się górną stawkę opłat za usługi w zakresie usuwania odpadów komunalnych na terenie gminy Kwilcz:

- stałe – 73,83 zł plus podatek VAT za 1 m<sup>3</sup>
- płynne – 5,61 zł plus podatek VAT za 1 m<sup>3</sup>

#### §2

Ustala się następujący sposób ustalania cen i opłat za usługi komunalne:

1. Podstawę do ustalenia ceny wody i ścieków stanowią planowane roczne koszty utrzymania i eksploatacji urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych, powiększonych o nie więcej niż 20% przedmiotowych kosztów przeznaczonych na odtworzenie substancji. Do kosztów zalicza się w szczególności:
  - koszty nabycia, poboru i uzdatniania wody,
  - koszty oczyszczania ścieków i odprowadzenia ich do odbiornika,
  - koszty konserwacji i remontów,
  - wartość umorzenia,
  - po 20% kosztów administracyjnych Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego do ceny wody i ścieków.
2. Podstawę do ustalenia ceny za usługi w zakresie usuwania odpadów komunalnych stanowią planowane roczne koszty utrzymania i eksploatacji wysypiska oraz urządzeń służących do wywozu odpadów komunalnych, powiększonych o nie więcej niż 20% przedmiotowych kosztów przeznaczonych na odtworzenie substancji. Do kosztów zalicza się w szczególności:
  - koszty składowania odpadów komunalnych,
  - koszty zakupu pojemników,
  - koszty wywozu odpadów komunalnych
  - koszty konserwacji i remontów urządzeń służących do wywozu odpadów komunalnych,
  - opłaty za składowanie odpadów,
  - wartość umorzenia,
  - 20% kosztów administracyjnych Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu.

3. Podstawę do ustalenia ceny za usługi pogrzebowe i cmentarne są planowane roczne koszty utrzymania i eksploatacji cmentarza oraz sprzętu służącego do wykonywania usług pogrzebowych i cmentarnych powiększone o nie więcej niż 20% przedmiotowych kosztów przeznaczonych na odtworzenie substancji. Do kosztów zalicza się w szczególności:

- koszt wykopania grobu,
- obsługę pogrzebu,
- utrzymanie cmentarza,
- 3% kosztów administracyjnych Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu.

Ustalona na powyższych zasadach cena usług pogrzebowych i cmentarnych nie obejmuje pokładne.

W przypadku gdy pogrzebane są zwłoki dziecka do lat 7 cenę o której mowa powyżej obniża się o 20%.

#### §3

Ustala się następujące zasady rozliczeń ciepła pomiędzy Zakładem Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu, a odbiorcami indywidualnymi w lokalach:

1. Ustala się okres rozliczeniowy 12 miesięcy – rok kalendarzowy,
2. Odbiorca uiszczać będzie zaliczki miesięczne rozliczane raz w roku do dnia 31 marca roku następnego,
3. Wysokość zaliczek miesięcznych będzie ustalana po dokonaniu rozliczenia rocznego za miniony rok z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia danego roku,
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wystąpi:
  - nadpłata – zostanie ona zaliczona na poczet należności na rok następny,
  - niedopłata – Odbiorca dokona wpłaty. Jeżeli niedopłata będzie wynosiła kwotę wyższą niż 25% najniższego wynagrodzenia brutto ogłoszonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, aktualnego w momencie naliczenia dopłaty, Dostawca zobowiązuje się naliczoną dopłatą rozłożyć na raty. Termin spłaty ostatniej raty musi kończyć się 30 listopada roku, w którym dokonano rozliczenia. Rozłożenia na raty ww. niedopłaty dokonuje się na podstawie art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 ze zmianami).
5. Jeżeli w budynku znajdują się lokale mieszkalne oraz lokale użytkowe należy stosować koordynaty w celu ochrony interesów odbiorców w lokalach mieszkalnych, uwzględniając charakter lokalu użytkowego, kubaturę pomieszczeń oraz ilość i rozmiar okien. Poprzez koordynaty rozumie się rozliczenie 1 m<sup>2</sup> powierzchni w stosunku ustalonym przez Zarząd Gminy Kwilcz, jednak nie większym niż 1 do 5.

6. Z powodu wadliwego działania instalacji odbiorczych, odbiorcy przysługują upusty w opłatach za ciepło jeżeli temperatura w lokalu jest niższa od temperatury obliczeniowej, określonej w przepisach i obowiązujących Polskich Normach,
7. Zasady udzielania upustów:
- a) upustu udziela się na pisemny wniosek Odbiorcy.
  - b) w terminie do 14 dni od daty otrzymania wniosku Zakład Obsługi Mienia Samorządowego przeprowadza pomiary temperatury z którego sporządza protokół.
  - c) wysokość upustów określa się następująco:
    - za każdą rozpoczętą dobę niedogrzewania w wysokości stanowiącej równowartość;
    - jednej trzydziestej opłaty miesięcznej za ogrzewanie, jeżeli obniżenie temperatury w lokalu nie przekroczyło 2°C w stosunku do temperatury obliczeniowej,
    - jednej piętnastej opłaty miesięcznej za ogrzewanie, jeżeli obniżenie temperatury w lokalu przekroczyło 2°C w stosunku do temperatury obliczeniowej.

#### §4

Do kosztów wytworzenia ciepła należy doliczać planowane roczne koszty administracyjne Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu, jednak nie więcej niż po 15% na każdą kotłownię.

#### §5

Opłaty za korzystanie z pola biwakowego i sprzętu wodnego we wsi Prusim ustala się według cen porównywalnych z cenami stosowanymi w innych miejscowościach o zbliżonych formach działalności położonych na terenie powiatu międzychodzkiego.

#### §6

W oparciu o przyjęte w §2 uchwały zasady ustalenia cen i opłat za usługi komunalne, na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 ze zmianami) ustalenie wysokości cen i opłat powierza się Zarządowi Gminy.

#### §7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kwilcz i Kierownikowi Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego.

#### §8

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Grzegorz Korpik

## 1540

### UCHWAŁA Nr XXII/201/2001 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 18 czerwca 2001 r.

#### w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie Gminy Kwilcz

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zmianami) i art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (tj. Dz.U. z 1995 r. Nr 119, poz. 575 z późn.zmianami) Rada Gminy Kwilcz uchwala, co następuje:

#### §1

Wprowadza się przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie gminy Kwilcz, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kwilcz.

#### §3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Grzegorz Korpik

**Załącznik Nr 1  
do Uchwały Rady Gminy Kwilcz  
z dnia 18.06.2001 r.**

**PRZEPISY PORZĄDKOWE ZWIĄZANE  
Z PRZEWOZEM OSÓB I BAGAŻU TAKSÓWKAMI  
NA TERENIE GMINY KWILCZ**

**ROZDZIAŁ I  
Przepisy ogólne  
§1**

Ustala się następujące zasady funkcjonowania taksówek na postojach:

1. Taksówki mogą oczekiwać na pasażerów wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, które są ograniczone znakami oznaczającymi początek i koniec postoju TAXI lub zakreślone kopertami.
2. Taksówki są zobowiązane oczekiwać pasażerów wg kolejności przyjazdu na postój.
3. Kierowcy taksówek na postoju są zobowiązani znajdować się w swoim pojeździe lub przy nim.
4. Taksówka może być zatrzymana i zajęta poza postojem, jeżeli nie jest to zabronione przepisami o ruchu drogowym.
5. Pierwszeństwo zajęcia taksówki na postoju przysługuje osobie pierwszej w kolejności.
6. Kierowca taksówki, w miarę możliwości, powinien uwzględnić pierwszeństwo przewozu osób wymagających natychmiastowej pomocy lub znajdujących się w szczególnej potrzebie.
7. Pasażer zamierzający skorzystać z taksówki ma prawo swobodnego jej wyboru spośród stojących na postoju.

**§2**

Kierowca taksówki jest zobowiązany wykonać zamówiony przewóz najkrótszą drogą, chyba że pasażer godzi się na przewóz inną drogą lub gdy tego żąda.

**§3**

1. Kierowca taksówki może przewozić pasażerów lub bagaż tylko po uprzednim włączeniu sprawnie działającego i zalegalizowanego taksometru, niezwłocznie po zajęciu przez pasażera miejsca w taksówce; taksometr powinien być zainstalowany w miejscu umożliwiającym swobodne odczytanie jego wskazań.
2. Po zakończeniu przewozu kierowca jest zobowiązany niezwłocznie przełączyć taksometr na pozycję „kasa”.

**§4**

Ustaloną na podstawie przepisów szczególnych należność za przejazd taksówką określają wskazania taksometru; pasażer jest zobowiązany uiścić należność nie później niż w chwili zwolnienia pojazdu.

**§5**

1. Na żądanie pasażera kierowca jest zobowiązany wydać rachunek za przejazd.

2. Rachunek powinien zawierać w szczególności: datę wystawienia, oznaczenie odbiorcy rachunku, trasę przejazdu, kwotę należności za przejazd, oraz pieczętkę z danymi identyfikacyjnymi kierowcy (imię i nazwisko), adres, numer boczny taksówki).

**§6**

1. Po zakończeniu przewozu kierowca jest zobowiązany przypomnieć o zabraniu bagażu oraz sprawdzić, czy pasażer nie pozostawił w pojeździe jakichkolwiek przedmiotów.
2. W razie znalezienia rzeczy pozostawionych przez pasażera kierowca taksówki przekazuje je do najbliższego posterunku Policji.

**§7**

Pasażer jest odpowiedzialny za powstałe z jego winy uszkodzenia lub zanieczyszczenie pojazdu na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

**ROZDZIAŁ II  
Przewóz osób  
§8**

1. Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do pojazdu, z którego sam korzysta, inne osoby na wolne miejsca, bez uiszczania za to dodatkowych należności.
2. Kierowca bez zgody pasażera nie może dysponować wolnymi miejscami w taksówce.
3. Należność za przejazd taksówką reguluje tylko jeden pasażer; kierowca nie może żądać zapłaty od pozostałych osób znajdujących się w taksówce, bez względu na okoliczności, w jakich korzystali oni z przejazdu.

**§9**

Zezwala się na przewóz dzieci tylko pod opieką dorosłych, chyba że osoba, pod której opieką dziecko się znajduje, upoważnia kierowcę do przewiezienia dziecka samego; w takim razie należność za usługę uiszczają rodzice lub opiekunowie z góry.

**§10**

Kierowca taksówki ma prawo odmówić wykonania przewozu lub rozpoczęty przewóz przerwać, jeżeli pasażer:

- A) swoim zachowaniem zdradza objawy odurzenia alkoholem lub innymi środkami odurzającymi,
- B) spożywa w taksówce alkohol,
- C) swoim zachowaniem uzasadnia obawę zanieczyszczenia lub uszkodzenia pojazdu.

**ROZDZIAŁ III  
Przewóz bagażu w taksówce osobowej  
§11**

1. Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do pojazdu, bez uiszczenia dodatkowej należności, bagaż podręczny oraz, za zgodą kierowcy, psy lub inne małe zwierzęta domowe, które można umieścić tak, aby nie uszkodziły lub nie zanieczyściły pojazdu, a ich ciężar i wielkość nie przekraczają dopuszczalnej ładowności pojazdu i nie zagrażają bezpieczeństwa jazdy.

2. Do bagażu podręcznego zalicza się w szczególności: walizki, plecaki, worki turystyczne oraz inne przedmioty, które zarówno swoją wielkością, jak i sposobem opakowania nie spowodują uszkodzenia lub zanieczyszczenia pojazdu oraz nie ograniczają pola widzenia kierowcy i nie utrudniają prowadzenia pojazdu.
3. Z zachowaniem warunków w ust. 1 i 2 dopuszcza się przewóz w szczególności nart z kijkami, wózków dziecięcych, inwalidzkich składanych oraz – na ryzyko pasażera – m.in. telewizorów i radiodiodbiorników.
4. Nie dopuszcza się przewożenia taksówką osobową bagażu wystającego poza granice pojazdu.

#### §12

1. Bagaż podręczny pasażera można przewozić w bagażniku znajdującym się wewnątrz lub na dachu taksówki.
2. Bagażnik taksówki powinien być utrzymany w należytej czystości i wolny od wszelkiego sprzętu dodatkowego (poza sprzętem służącym do napraw samochodu oraz butli gazowej będącej elementem instalacji gazowego zasilania pojazdu).
3. Dopuszcza się przewóz bagażu podręcznego wewnątrz taksówki z zachowaniem warunków, o których mowa w §11 ust. 2.

#### §13

Zabrania się przewozu taksówkami osobowymi przedmiotów i materiałów niebezpiecznych w szczególności broni naładowanej (palnej, myśliwskiej i gazowej), materiałów łatwo palnych, wybuchowych, żrących, radioaktywnych, trujących, przedmiotów cuchnących oraz zwłok ludzkich.

### ROZDZIAŁ IV

#### Przewóz bagażu w taksówce bagażowej

#### §14

1. Taksówka bagażowa należy przewozić rzeczy w sposób zgodny z przepisami ruchu drogowego.
2. Taksówką bagażową można również przewozić zwierzęta w klatkach, skrzyniach itp., jeżeli nie zagraża to niebezpieczeństwu jazdy, chyba że jest to sprzeczne z przepisami szczególnymi.

#### §15

Pasażer przewożący bagaż taksówką bagażową może zająć miejsce obok kierowcy.

#### §16

Kierowca taksówki bagażowej, na żądanie pasażera, powinien udzielić pomocy przy załadunku i wyładunku przewożonego bagażu za umówionym wynagrodzeniem.

### ROZDZIAŁ V

#### Informacja o opłatach za przejazd taksówką osobową

#### §17

Kierowca taksówki jest zobowiązany do umieszczenia na szybie prawych tylnych drzwi informacji widocznej dla pasażera z zewnątrz i wewnątrz pojazdu o stosowanych cenach za przejazd obejmujących:

- a) wysokość stawki początkowej,
- b) stawkę należności za jeden kilometr przejazdu (w 4 taryfach) w taryfie dziennej i nocnej,
- c) stawkę należności za 1 godzinę postoju.

#### §18

Jeżeli w czasie trwania przewozu następuje zmiana taryfy dziennej na nocną lub odwrotnie albo jeżeli następuje przekroczenie granicy strefy opłaty taryfowej, kierowca jest zobowiązany przełączyć taksometr na odpowiednią taryfę i powiadomić o tym pasażera.

### ROZDZIAŁ VI

#### Przepisy końcowe

#### §19

1. Kierowca taksówki jest zobowiązany, na żądanie pasażera, udostępnić mu do wglądu egzemplarz przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami.
2. W każdej taksówce powinna być zamieszczona widoczna informacja dotycząca:
  - 1) możliwości kierowania skarg i wniosków dotyczących wykonanej usługi przewozowej do Urzędu Gminy Kwilcz pokój Nr11,
  - 2) posiadania przez kierowcę egzemplarza przepisów porządkowych, o których mowa w ust.1.
3. Kierowcy taksówki, który przewozi osobę, zabrania się palenia tytoniu lub spożywania pokarmów w czasie jazdy.
4. Kierowca taksówki może umieścić w pojeździe wywieszkę o zakazie palenia tytoniu.

#### §20

W razie zaprzestania prowadzenia działalności polegającej na wykonywaniu krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką lub transportu taksówką bagażową, wymagane oznaczenie taksówki powinno być zlikwidowane.

Przewodniczący Zarządu

(-) mgr inż. Zbigniew Harbul

## 1541

### UCHWAŁA Nr XXII/203/2001 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 18 czerwca 2001 r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kwilczu

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

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KWILCZU

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

###### §1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kwilczu zwany dalej Regulaminem, określa:

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

###### §2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kwilcz.
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kwilcz oraz Zarząd Gminy Kwilcz.
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kwilcz, Zastępcę Wójta Gminy Kwilcz, Sekretarza Gminy Kwilcz, Skarbnika Gminy Kwilcz, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kwilczu.

###### §3

- 1) Urząd jest jednostką budżetową gminy.
- 2) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Siedzibą Urzędu jest Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23.

###### §4

- 1) Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w poniedziałek, a w pozostałe dni tygodnia od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (za wyjątkiem sobót, które są dniami wolnymi).
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

##### ROZDZIAŁ II

##### Zakres działania i zadania Urzędu

###### §5

- 1) Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady, Jej Komisji, Zarządu i Wójta Gminy.
- 2) Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - zadań własnych,
  - zadań zleconych,
  - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

###### §6

- 1) Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
- 2) W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu oraz innych organów gminy,
  - prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura Organizacja Urzędu

##### §7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt,
- b) Społeczny Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) Skarbnik Gminy,

2) Komórki Organizacyjne Urzędu:

- a) Referat Finansowy, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Skarbnik Gminy (symbol załatwianych spraw – FN)

W skład Referatu wchodzi, następujące stanowiska:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej (KB),
- stanowisko ds. księgowości podatkowej (KP),
- stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy (OK),
- stanowisko ds. finansowo-płacowych (FP),
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (PO),

b) samodzielne stanowiska do spraw:

- organizacyjnych, kadr, informacji i obsługi kancelaryjnej Urzędu (ORK),
- obsługi organów gminy i ochrony zdrowia (OOG),
- ewidencji podmiotów gospodarczych, sportu, kultury, kultury fizycznej i turystyki (EDG),
- rolnictwa, ochrony środowiska (ROŚ),
- zamówień publicznych, inwestycji, promocji gminy, wydawnictw i kierownik kancelarii tajnej (I ZP),
- oświaty, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz kontaktów z młodzieżą (OŚ),
- wojskowych, ochrony p. poż. i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (WOC),
- gospodarki gruntami i mieniem komunalnym (GG),
- planowania przestrzennego, infrastruktury komunalnej (GP),
- obsługi prawnej (OP).

c) Urząd Stanu Cywilnego (USC).

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy oraz strukturę stanowisk stanowią załącznik Nr 1i Nr 1a do niniejszego regulaminu.

### ROZDZIAŁ IV

#### Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu

##### §8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

##### §9

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

##### §10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i państwu.

##### §11

- 1) Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2) Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

##### §12

- 1) Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2) Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Urzędem kieruje Wójt przy pomocy społecznego zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
- 4) Kierownik referatu kieruje i zarządza w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
- 5) Zasady podpisywania pism przez kierownictwo Urzędu określa załącznik Nr 6 do regulaminu.

##### §13

- 1) W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat, poszczególnych pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
- 2) Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

##### §14

- 1) Poszczególne stanowiska i referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
- 2) Poszczególne stanowiska i referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

### ROZDZIAŁ V

#### Zakresy zadań Wójta, Społecznego Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

##### §15

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

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

- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) okresowe zwoływanie nie rzadziej jednak niż raz w kwartale narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi (samodzielnymi stanowiskami) w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych i pisemnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, członków Zarządu Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 15) organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 16) wydaje zarządzenia,
- 17) odpowiada w imieniu Zarządu za wykorzystanie budżetu gminy zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tej sprawie propozycje Radzie Gminy i Zarządowi,
- 18) jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i przewodniczy posiedzeniom Zarządu,
- 19) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 20) akceptuje dokumenty określające wewnętrzną organizację Urzędu oraz zakresy czynności pracowników,
- 21) zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy Radą Gminy, Komisjami Rady i Urzędem Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu,
- 23) prowadzenie innych spraw wynikających z bieżących zadań Urzędu: przygotowywanie narad i spotkań, uczestnictwo w negocjacjach,
- 24) przygotowywanie analiz i wypracowywanie wniosków oraz tematów posiedzeń Zarządu,
- 25) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie mienia gminnego,
- 26) nadzór nad realizacją, uchwał Rady Gminy i Zarządu Gminy.

#### § 16

- 1) Społeczny Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta w zakresie określonym w § 15.
- 2) Społeczny Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 17

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 2) opracowuje zakresy czynności na stanowiska pracy,
- 3) organizuje pracę Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy oraz sprawuje nad nią nadzór,
- 4) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
- 6) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) koordynuje prace remontowe w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 10) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 11) przyjmuje ustne oświadczenie ostatejnej woli spadkodawcy,
- 12) organizuje współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 13) inicjuje i tworzy warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 14) współpracuje ze stanowiskiem do spraw obsługi Rady Gminy i Zarządu w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji i posiedzeń Zarządu,
- 15) wydaje wszelkie wymagane zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
- 16) zapewnia skuteczne sposoby publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 17) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 18) redaguje informacje sygnałną do miesięcznika „Pojezierze”,
- 19) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta.

#### § 18

Skarbnik Gminy jest zarazem kierownikiem Referatu Finansowego.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy,
- 2) kieruje pracą referatu księgowości,
- 3) wykonuje budżet gminy i organizuje gospodarkę finansową gminy,
- 4) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych,
- 5) współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 7) kontroluje i nadzoruje gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) prowadzi księgowość i ewidencje majątku gminy,

- 10)realizuje ustawę o dochodach, finansach gminnych, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej,
- 11)dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta i zarząd o jego realizacji,
- 12)przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i pracownikom Urzędu wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetu,
- 13)wykonuje zadania i obowiązki wynikające z przepisów wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

## ROZDZIAŁ VI

### Podział zadań pomiędzy referatem i poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami §19

Do wspólnych zadań referatu finansowego i poszczególnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy natury ogólnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10)wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Sekretarza,
- 11)realizują zadania zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych,
- 12)rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 13)przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
- 14)wykonują na polecenie Wójta lub Zarządu inne zadania w sprawach nie objętych ich zakresem działania.

### §20

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 2) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10)przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11)dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12)prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 13)gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14)przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 15)podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 16)prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 17)przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 18)przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 19)przygotowywanie projektów uchwał finansowych i uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 20)wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 21)prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
- 22)współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym. Bankiem wykonującym obsługę kasową i bankami finansującymi,
- 23)dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych i innych wpływów gminnych,
- 24)opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,
- 25)podatek VAT.

### §21

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, informacji i obsługi kancelaryjnej Urzędu w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi całokształt spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencje na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzi ewidencje korespondencji,
- 4) prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu oraz kieruje je do załatwienia na poszczególne stanowiska,
- 5) przygotowuje pomieszczenia i obsługę – w tym protokołuje spotkania i zebrania organizowane przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
- 7) zaopatruje Urząd w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzi magazyn materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) prowadzi gospodarkę drukami i formularzami,
- 10)organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowego pracowników,

- 11) przygotowuje materiały umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) zapewnia warunki do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 13) przygotowuje projekt planów urlopów wypoczynkowych,
- 14) prowadzi sprawy z zakresu spraw zdrowotnych pracowników,
- 15) prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników,
- 16) kompletuje wnioski emerytalno-rentowe pracowników,
- 17) sprawuje obsługę kancelaryjną i organizacyjno-techniczną Wójta i Sekretarza w tym prowadzi rejestr wewnętrznych zarządzeń Wójta,
- 18) prowadzi kancelarie Urzędu,
- 19) obsługuje centralę telefoniczną, radiotelefoniczną i faksową,
- 20) prowadzi ewidencje rozmów telefonicznych,
- 21) udziela informacji osobom przychodzącym do Urzędu,
- 22) prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń,
- 23) zastępuje i wykonuje czynności kierownika USC podczas jego nieobecności.

## §22

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i Zarządu oraz ochrony zdrowia realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowuje we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiały dotyczące projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz inne materiały na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przekazuje za pośrednictwem sekretariatu korespondencję do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) przygotowuje materiały do projektów planów pracy rady, jej komisji i Zarządu,
- 4) prowadzi obsługę kancelaryjną i organizacyjno-techniczną Rady w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady oraz przygotowanie materiałów,
  - b) organizacyjnie przygotowuje posiedzenia komisji Rady,
  - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady i przedkładanie ich Wojewodzie,
- 5) prowadzi obsługę kancelaryjną i organizacyjno-techniczną Zarządu Gminy, w tym:
  - a) organizacyjnie przygotowuje posiedzenia Zarządu oraz przygotowuje materiały,
  - b) prowadzi rejestr uchwał Zarządu Gminy,
  - c) przekazuje uchwały Zarządu do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 6) prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy,
- 7) prowadzi ewidencję i kieruje do załatwienia interpelacje radnych,
- 8) organizacyjnie przygotowuje szkolenia radnych,
- 9) prowadzi rejestr tworzenia, utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 10) współpracuje z instytucjami zajmującymi się zwalczaniem chorób zakaźnych,
- 11) współpracuje w Wychowaniu w Trzeźwości i Przeciwdziałania Alkoholizmowi z GK ds. RPA,
- 12) prowadzi archiwum zakładowe,
- 13) organizuje współpracę z sołectwami i osiedlami,
- 14) zapewnia publikacje przepisów gminnych,
- 15) przyjmuje zeznania świadków w sprawach emerytalno-rentowych i odszkodowań.

## §23

Do samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji podmiotów gospodarczych, sportu, kultury, kultury fizycznej i turystyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 2) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością gospodarczą, tworzeniem i likwidacją przedsiębiorstw i innych jednostek gospodarczych,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat z tym związanych,
- 4) nadzór nad targowiskami i punktami zbiorowej sprzedaży,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie sieci handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa płodów rolnych oraz działalności produkcyjnej,
- 6) ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobu ich realizacji, uchwalanie wieloletnich programów upowszechniania kultury, uzgadnianie programów działania w zakresie upowszechniania kultury z innymi jednostkami i organizacjami społecznymi na terenie gminy,
- 7) nadzorowanie bibliotek publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 9) odmawia wpisu do ewidencji i wykreślanie z ewidencji,
- 10) przekazywanie Wójtowi oceny wizytowanych placówek z wnioskami w zakresie działalności programowej tych placówek,
- 11) współdziałanie ze społecznym ruchem kultury,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 14) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 15) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 16) realizowanie zadań związanych z budową, utrzymaniem i eksploatacją świetlic wiejskich,
- 17) organizowanie turniejów, zawodów, rozgrywek sportowych,
- 18) współdziałanie z organizacjami sportowymi,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji zabaw publicznych,
- 20) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 21) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 22) prowadzenie spraw związanych z Repatriacją na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2000 r. (Dz.U. Nr 106, poz. 1118).

## §24

Do samodzielnego stanowiska do spraw Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 2) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szcze-

gólności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

- 3) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntów nieleśnego lub nieużytku do zalesienia i innych decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U.Nr16,poz.78 z 1995 r. – z późn.zmianami),
- 4) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 6) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 7) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- 8) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 9) możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych do wody przez właściciela gruntu,
- 10) nadzór nad utrzymaniem na terenie gminy porządku i czystości realizacja uchwały Nr XVI/188/97 Rady Gminy Kwilcz z dnia 13.10.1997 r.,
- 11) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi w ilości od 1 tony do 1 tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych, po zasięgnięciu opinii terenowego inspektora sanitarnego (art. 8 ust. 3) ustawy o odpadach,
- 12) wzywanie wytwarzających odpady do zaniechania naruszeń przepisów ustawy lub przestrzegania warunków określonych w uzgodnieniach (art. 10 ust. 3) ustawy o odpadach,
- 13) przyjmowanie informacji o rodzaju i ilości umieszczonych na składowisku odpadów oraz o czasie ich składowania (art. 29) ustawy o odpadach,
- 14) wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów w przypadku gdy wytwarzający odpady spełnia łącznie następujące warunki (art. 21 ust. 7) ustawy o odpadach,
- 15) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 16) konserwacja miejsc pamięci narodowej-organizacja uroczystości rocznicowych,
- 17) organizacja i nadzór nad zakładaniem i utrzymywaniem terenów zielonych,
- 18) koordynacja spisów rolnych i powszechnych,
- 19) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
- 20) geologii,
- 21) współpraca z Wojewódzkim i Rejonowym Urzędem Statystycznym,
- 22) występowanie z wnioskiem do Wojewody o wykonanie na koszt państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanów jeśli wymaga tego interes społeczny, a koszty ich wykonania przekraczają możliwości finansowe właścicieli lasów i gruntów.

## §25

Do samodzielnego stanowiska gospodarki gruntami należy w szczególności:

- 1) wykonywanie postanowień Rady Gminy i Zarządu w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie w dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne – wspólnie ze stanowiskiem do spraw zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych,
- 9) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nie rolnicze i nie leśne,
  - b) rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
  - c) przeciwdziałaniu nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 10) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 11) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej (KS),
- 12) przygotowanie decyzje o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 13) przygotowanie decyzje zatwierdzające projekty podziału nieruchomości,
- 14) przygotowanie uchwały o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności terenu z miejscowymi planami ogólnymi i miejscowymi zagospodarowania przestrzennego wspólnie ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego
- 16) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego,
- 17) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia – zlecenie biegłym,
- 18) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 19) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 20) orzekanie o wygaśnięciu prawa wieczystego użytkowania,
- 21) orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu – naliczanie wysokości odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic,
- 22) wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 23) sporządzanie planu rekultywacji gruntów rolnych pod budowę dróg, zbiorników wodnych, itp.
- 24) gospodarki wodnej, w tym melioracji,

## §26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty oraz ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) proponuje zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,

- 2) proponuje kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
- 4) zapewnienia dowozów szkolnych,
- 5) analiza pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 6) przeprowadzanie postępowania konkursowego na dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.(zatrudnianie i odwoływanie z powierzonego stanowiska),
- 7) pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 8) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10)okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 11)opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 12)szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 13)prorowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji Urzędu oraz współpraca z konserwatorem sieci,
- 14)koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urzędzeń oświatowych,
- 15)współpraca z młodzieżą, w tym z młodzieżą z zagranicy,
- 16)współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań i informowania Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 17)podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 10)udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 11)organizowanie ochotniczych straży pożarnych,
- 12)prorowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
- 13)zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym:
  - środków alarmowania i łączności,
  - pomieszczeń wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe,
  - odzieży specjalnej i umundurowania,
  - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 14)sprawowanie nadzoru nad ochroną p. poż. w stosunku do jednostek organizacyjnych OSP,
- 15)koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 16)prorowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali mieszkalnych i użytkowych w tym socjalnych,
- 17)prorowadzenie rejestru wniosków o zmianę lokali mieszkalnych,
- 18)obsługa kancelaryjno-techniczna gminnej komisji przydziału mieszkań,
- 19)egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
- 20) realizacja ustawy o zgromadzeniach (Dz.U. Nr 51, poz. 297 ze zmianami),
- 20)wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części

## §28

Do samodzielnego stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych, inwestycji, rozwoju lokalnego, promocji gminy i kancelarii tajnej należą prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych (współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy), sprawy związane z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności:

- §27
- Do samodzielnego stanowiska do spraw wojskowych, ochrony PPOŻ, obrony cywilnej, gospodarki lokalowej i zarządzania kryzysowego należy:
- 1) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu, prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedyńych żywicieli rodzin,
  - 3) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywania innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
  - 4) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
  - 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 7) świadczeń na rzecz obrony,
  - 8) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
  - 9) proponowanie Wójtowi kandydatów na stanowiska kombatantów formacji obrony cywilnej,
  - 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prac prognostycznych,
  - 2) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
  - 3) prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych poprzez prowadzenie rejestrów zamówień i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
  - 6) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością w zakresie zamówień publicznych,
  - 7) obsługa administracyjno-techniczna komisji przetargowej,
  - 8) sporządzanie informacji o gminie oraz o działalności Urzędu i jednostek podległych, w tym również dla środków masowego przekazu,
  - 9) promocja gminy, organizowanie wystaw, pokazów, przygotowywanie materiałów i opracowań promujących gminę,
  - 10)prorowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez gminę środków finansowych z instytucji krajowych i europejskich,

- 11) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z innymi podmiotami,
- 12) współdziałanie z gminami partnerskimi,
- 13) aktywizacja gospodarcza gminy i inne sprawy dotyczące promocji gminy,
- 14) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 15) kierowanie kancelaria tajną, a w szczególności:
  - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej i podległych,
  - b) udostępnianie i wydawanie dokumentów osobom, o których mowa w §2 ust. 1 rozporządzenia RM z dnia 9 lutego 1999 r. (Dz.U. Nr 18, poz. 166),
  - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - d) kontrola przestrzegania właściwego przeznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej
  - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 16) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

#### §29

Do samodzielnego stanowiska do spraw planowania przestrzennego, infrastruktury komunalnej oraz nazewnictwa ulic, nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) wprowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) analiza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego,
- 10) podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 11) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządami oraz innymi podmiotami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz

- analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 16) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 17) przyjmowanie zeznań świadków – wydawanie zaświadczeń,
- 18) realizacja zadań w zakresie inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 19) realizacja zadań w zakresie telefonizacji i elektryfikacji gminy, w tym oświetlenia,
- 20) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 21) bieżąca aktualizacja tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,
- 22) prowadzenie ewidencji zakupu książek, wydawnictw i udostępnianie ich pracownikom oraz interesantom,
- 23) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury oraz nadzór nad ich eksploatacją.

#### §30

Obsługa prawna prowadzi obsługę prawną Rady Gminy, Zarządu Gminy, Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) wydaje opinie prawne w sprawach prowadzonych przez pracowników Urzędu,
- 2) wydaje opinie prawne dotyczące spraw pracowniczych,
- 3) udziela pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego stosowania,
- 4) prowadzi i aktualizuje rejestr przepisów prawnych oraz zbioru przepisów gminnych,
- 5) reprezentuje gminę przed urzędami i organami orzekającymi,
- 6) występuje przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 7) udziela informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

#### §31

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych oraz obywatelskich należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności,
- 10) wydawanie dowodów osobistych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego m.in. sprostowania oczywistego błędu pisarskiego

- w akcie stanu cywilnego, odtwarzania lub uzupełniania treści aktu, wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg, skrócenie 1-miesięcznego wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przeprowadzanie aktualizacji podstawowej dokumentacji spisowej do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 14) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy.

#### §32

- 1) Zadania wynikające z przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zabezpiecza Zakład Obsługi Mienia Samorządowego na zasadzie porozumienia.
- 2) Dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności pracowników, obowiązków, które wykraczają poza zakres pracy referatu bądź samodzielnego stanowiska, lecz wynikają z kompetencji i zadań gminy.

#### §33

- 1) Zakresy czynności dla pracowników samodzielnych stanowisk pracy i kierownika referatu ustala Sekretarz.
- 2) Zakresy czynności dla pracowników referatów ustala Kierownik Referatu.
- 3) Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

### ROZDZIAŁ VII

#### Postanowienia końcowe

#### §34

Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres uprawnień do podpisywania pism i decyzji administracyjnych w jego imieniu.

#### §35

Integralna część Regulaminu stanowią załączniki:

- a) załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy,
- b) załącznik Nr 1a – Struktura stanowisk
- c) załącznik Nr 2 – Tryb pracy Urzędu,
- d) załącznik Nr 3 – Tryb wykonywania działalności kontrolnej,
- e) załącznik Nr 4 – Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- f) załącznik Nr 5 – Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- g) załącznik Nr 6 – Zasady podpisywania pism i decyzji.
- h) załącznik Nr 7 – Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych.

#### §36

Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### §37

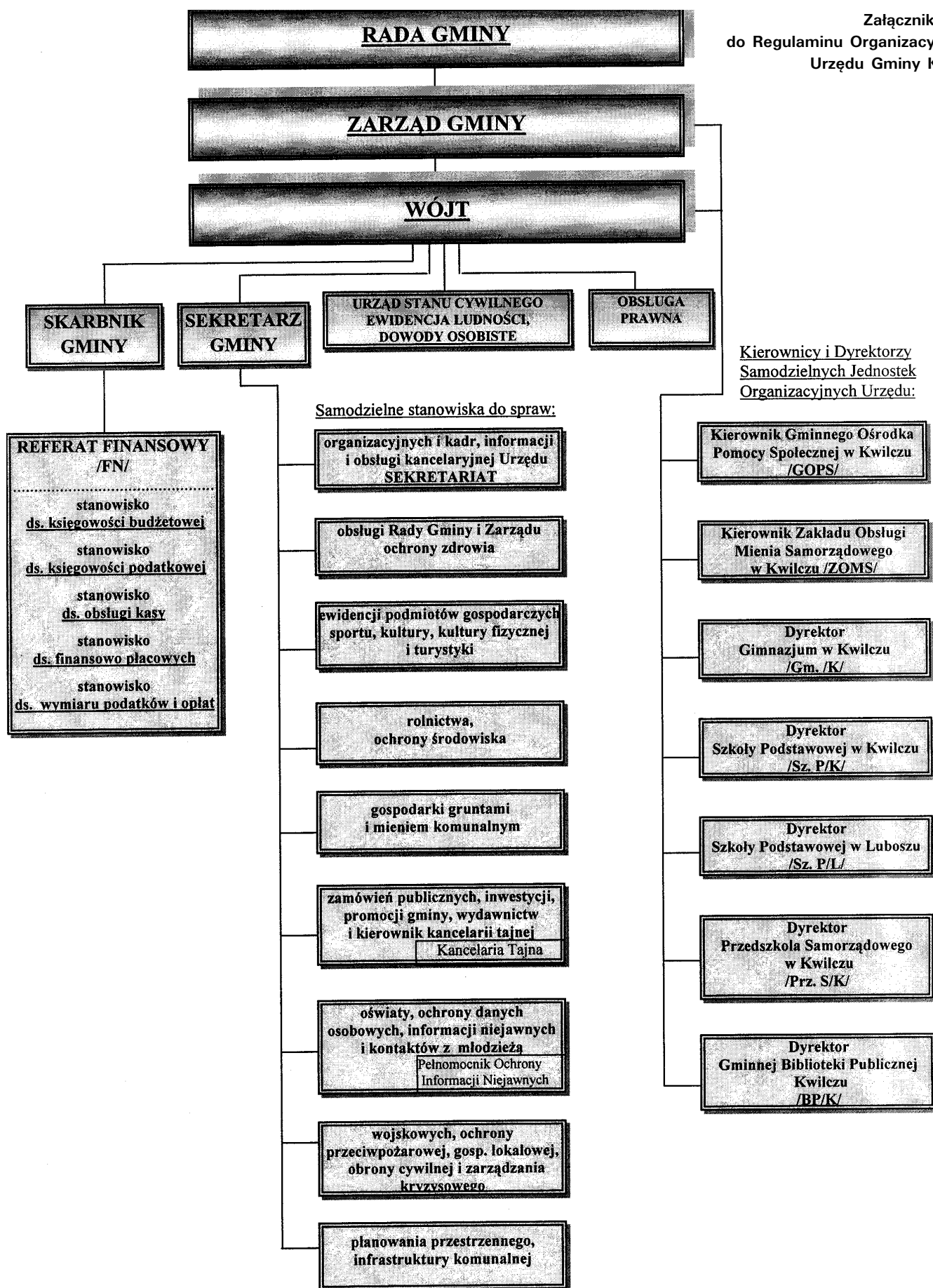
Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwilcz uchwalony przez Radę Gminy Kwilcz uchwałą Nr IV/23/99 w dniu 26 lutego 1999 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) Grzegorz Korpik

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Kwilcz



**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Kwilcz**

**TRYB PRACY URZĘDU**

**§1**

Określenie czasu pracy:

- 1) Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
- 2) Rozkład czasu pracy w ciągu tygodnia w poszczególnych dniach określa Wójt.
- 3) Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
- 4) Pracownicy samorządowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny lub wynagrodzenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§2**

Obsługa interesantów:

- 1) Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - c) informowania interesantów o stanie załatwienia ich sprawy,
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- 2) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
- 3) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 4) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 5) Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w spisach spraw lub rejestrach.
- 6) Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach urzędowania.
- 7) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w każdy dzień w godzinach urzędowania.

**§3**

Obowiązki pracownika i zakładu pracy:

- 1) Podstawowym obowiązkiem pracowników samorządowych jest dbanie o wykonanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesów Państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

- a) przestrzeganie prawa,
  - b) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 3) Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
  - 4) Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie piśmiennego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
  - 5) Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
  - 6) Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie kierownika Urzędu złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
  - 7) Zakład pracy jest obowiązany w szczególności:
    - a) zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
    - b) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
    - c) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
    - d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
    - f) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
    - g) zaspakajać w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
    - h) stosować obiektywnie i sprawiedliwie kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
    - i) wpływać na kształtowanie w zakresie pracy zasad współżycia społecznego.
  - 8) Obowiązki pracownika i zakładu pracy reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych. W zakresie spraw nie uregulowanych w powyższej ustawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

**§4**

Dyscyplina pracy.

- 1) Pracownik zobowiązany jest punktualnie przybyć do pracy i potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
- 2) Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy i spóźniać się do pracy bez usprawiedliwienia.

- 3) Za rażące naruszenie dyscypliny pracy uważa się:
- a) nie przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób nieefektywny,
  - b) nie przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - c) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
  - d) nie dbanie o dobro Urzędu, nie chronienie mienia Urzędu i używanie go niezgodnie z przeznaczeniem,
  - e) przebywanie w pracy w stanie nie trzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - f) nie przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

#### §5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.

- 1) Nie możność stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić zakład pracy, powiadamiając o tym Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 2) W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1 pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważana jest data stempla pocztowego.
- 3) Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł go dotrzymać.
- 4) Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
  - a) niezdolność do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - d) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
  - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
  - f) Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 pkt. a-c, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
  - g) Każde spóźnienie się do pracy pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić przed Sekretarzem Gminy, niezwłocznie po przybyciu do pracy.
  - h) Stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji wszystkich udzielonych

urlopów zwolnień od pracy oraz okresu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również do organizacji kontroli właściwego wykorzystania zwolnień.

#### §6

Zwolnienia od pracy.

- 1) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się czasie wolnym od pracy.
  - a) W uzasadnionych wypadkach Wójt a w razie nieobecności Sekretarz Gminy może udzielić zwolnienie z pracy na załatwienie spraw, o których mowa w pkt 1. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest odnotować wyjście w ewidencji nieobecności w godzinach służbowych prowadzonej na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr oraz odpracować nieprzepracowany czas. Fakt odpracowania winien być odnotowany w ewidencji czasu odpracowanego potwierdzony przez przełożonego.

#### §7

Urlopy.

- 1) Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników ustala pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz sporządza projekt planu urlopów wypoczynkowych biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Przy sporządzaniu planu urlopów należy przyjąć zasadę planowania urlopów w całości. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
- 2) Sporządzony projekt planu urlopów wypoczynkowych przedstawia się do zatwierdzenia Wójtowi, a następnie podaje do wiadomości pracowników.

#### §8

Nagrody i wyróżnienia

- 1) Pracownikom samorządowym, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonania mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia określone w Kodeksie pracy.
- 2) Nagrody i wyróżnienia przyznaje:
  - a) dla Wójta – Rada Gminy,
  - b) dla pozostałych pracowników – Wójt.

#### §9

Kary za naruszanie obowiązków pracownika, dyscypliny pracy i porządku pracy.

- 1) Za naruszanie obowiązków pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w rozdziale 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Za naruszanie porządku i dyscypliny pracy przez pozostałych pracowników samorządowych stosuje się kary przewidziane w dziale IV Kodeksu pracy.

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Kwilcz**

**TRYB WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§1**

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

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

**§2**

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

**§3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

- 1) Kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem, obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych porozumień powodujących powstanie zobowiązań,
- 4) bieżące obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające mające miejsce po dokonaniu określonej czynności w szczególności mające na celu ustalenie czy w wyniku poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

**§4**

- 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowisk, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów określonych w §1.
- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3) Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§5**

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek lub stanowisk samodzielnych.

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

Kontrolę zewnętrzną sprawują w zakresie przyznanych przez Wójta, Zarząd Gminy lub Statut upoważnień:

- 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane organom gminy,
- 2) pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

**§6**

- 1) Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska
  - b) imię i nazwisko kontrolującego
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu
  - h) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3) O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt lub Zarząd.

**§7**

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

**§8**

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca kontrolowane samodzielne stanowisko, drugi egzemplarz pozostaje w aktach Sekretariatu Urzędu.

**§9**

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

#### §10

- 1) Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnienia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
- 2) Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów tajnych konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

#### **Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz**

#### **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

##### §1

- 1) Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
- 2) W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia i zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

##### §2

Rada i Zarząd Gminy wydają akty prawa miejscowego obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

##### §3

Akty prawne wymienione w §2 ustanawiają:

- 1) Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
- 2) Zarząd Gminy w formie zarządzeń porządkowych, w przypadkach określonych w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Zarząd podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy.

##### §4

- 1) Rada Gminy podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutu Gminy.
- 2) Zarządowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w formie uchwał w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i Statutu Gminy.
- 3) W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
- 4) W przypadkach określonych w ust. 3 Wójt posiada prawo wydawania zarządzeń. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
- 5) Wójt wydaje też akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń. Akty te nie mają mocy przepisów gminnych.
- 6) Wójt wydaje zarządzenia, o których w ust.5 dotyczące Urzędu:

- a) z inicjatywy własnej,
  - b) z inicjatywy Zarządu,
  - c) z inicjatywy Rady Gminy.
- 7) Projekty zarządzeń o których mowa w ust. 5 przygotowują pracownicy Urzędu resortowo właściwi.
  - 8) Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

##### §5

- 1) Projekty aktów prawnych przygotowuje Zarząd.
- 2) Do każdego aktu prawnego dołącza się uzasadnienie zawierające odpowiednio:
  - a) przedstawienie stanu prawnego
  - b) przedstawienie istniejących stanów faktycznych i prawnych,
  - c) omówienie podstawowych założeń projektu oraz różnic między dotychczasowym stanem prawnym a stanem prawnym projektowanym,
  - d) omówienie wyników dyskusji publicznej, konsultacji projektu oraz jego uzgodnień,
  - e) wskazanie skutków finansowych i etatowych wynikających z projektu.
- 3) Każdy projekt aktu prawnego podlega uzgodnieniu z radcą prawnym, na dowód czego parafowany jest przez radcę prawnego pod pieczęcią o treści: „pod względem prawnym i redakcyjnym nie budzi zastrzeżeń”.

##### §6

- 1) Przepisy aktów prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego na zasadach i w trybie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).
- 2) Akty prawa miejscowego wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ich ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.
- 3) Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
- 4) Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy i Zarządu prowadzi rejestr przepisów gminnych.
- 5) Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące aktów prawa miejscowego podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i poszczególnych sołectw.

#### **Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz**

#### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

##### §1

- 1) Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - a) Wójt – w poniedziałki od godz. 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – w następny roboczy dzień tygodnia.

- b) Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu – w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania
- 2) Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## §2

- 1) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli regulują przepisy szczególne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg, listów i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr.
- 3) Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty, które rejestruje i przechowuje oddzielnie od innych spraw.
- 4) Niezależnie od rejestru skarg i wniosków pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr prowadzi ewidencję przyjęć interesantów.
- 5) Zasady obiegu i przechowywania akt związanych ze skargami i wnioskami reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku.

## §3

Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

### §1

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz korespondencję kierowaną do Rady Gmin,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
- 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) korespondencje do organów związku gminnego,
- 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz kierowników urzędów,
- 7) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów kontroli zewnętrznej,
- 8) umowy na dostawy, roboty i usługi,
- 9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zastrzeżeniem art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed Sądami i organami Administracji,
- 11) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,

- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

## §2

Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im przez Wójta upoważnień:

- 1) wstępnie aprobują sprawy wymienione w §1,
- 2) podpisuje z upoważnienie Wójta odpowiedzi na sprawy określone w §1 w przypadku nieobecności,
- 3) podpisuje korespondencje kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.
- 4) podpisuje wymagane zaświadczenia i poświadczenia urzędowe.

## §3

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

## §4

- 1) W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być umieszczone na ostatniej stronie maszynopisu w lewym dolnym rogu arkusza inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska) osoby sporządzającej.
- 2) Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez osoby, o których mowa w §2.

## §5

Wójt może upoważnić innych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w §39 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.

### Załącznik Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz

### PEŁNOMOCNICTWO DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH NR .....

Na podstawie artykułu 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) upoważniam Pana/Panią .....

Do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących.....

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

Kwilcz, dnia .....

Podpis i pieczęć

## 1542

### UCHWAŁA Nr XXII/207/2001 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 18 czerwca 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XX/184/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 26 lutego 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kwilcz oraz przyjęcia jednolitego tekstu (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 20 poz. 290 z dnia 14.03.2001 r.)**

Na podstawie art.11b ust.3, art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13/96 poz. 74 ze zm.)

Rada Gminy uchwala co następuje:

**Załącznik Nr 11  
do Statutu Gminy Kwilcz**

#### §1

§8 Statutu otrzymuje brzmienie:

„§8.

1. Organami gminy są:
  - rada gminy
  - zarząd gminy
2. Działalność organów gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa zał. Nr 11 do Statutu
4. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.”

#### §2

§5 Regulaminu Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu otrzymuje brzmienie:

„§5

1. Na wszystkie posiedzenia zapraszany jest Zarząd Gminy, a także Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Z posiedzeń Rady wyłączonych z jawności ustawą, sporządza się oddzielny protokół objęty klauzulą tajności”.

#### §3

W regulaminie Rady Gminy w paragrafie 10 ostatnie zdanie wykreśla się.

#### §4

W regulaminie Pracy Zarządu Gminy stanowiący zał. Nr 9 do Statutu w §16 dodaje się na końcu ustępu 2 akapit w brzmieniu:

„§16

- 2 – z posiedzeń Zarządu wyłączonych z jawności ustawą, sporządza się oddzielny protokół objęty klauzulą tajności”.

#### §5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) Grzegorz Korpik

### ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI I DOKUMENTÓW ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

#### §1

1. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działalności gminy i jej organów za wyjątkiem informacji objętych ograniczeniami jawności na podstawie ustaw.
2. Informacji udziela: kierownictwo urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach właściwi do wykonywania określonych zadań. Informacja zainteresowanym obywatelom jest udzielana w godzinach pracy Urzędu Gminy.

#### §2

1. Obywatelom przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Zarządu Gminy z wyłączeniem objętych klauzulą nie jawności.
2. Zadania publiczne gminy wykonywane przez organy gminy określa art. 7 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Prawo obywateli dostępu do dokumentów realizowane jest według następujących zasad:
  - a) dokumenty nie mogą być wydane obywatelom poza siedzibę Urzędu Gminy,
  - b) obywatele mogą przeglądać dokumenty w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika,
  - c) z dokumentów mogą być sporządzane odpisy oraz dokonywane z nich wypisy i sporządzane notatki.

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) Grzegorz Korpik

## 1543

### UCHWAŁA Nr LI/449/2001 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 19 czerwca 2001 r.

#### w sprawie zmiany statutu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Tarnowie Podgórny uchwala co następuje:

#### §1

Zmienia się uchwałę Rady Gminy Tarnowo Podgórne Nr XLI/216/93 z dnia 28 grudnia 1993 r. w sprawie statutu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ten sposób, że w jej załączniku

1. w pkt. V ppkt. 5 wykreśla się drugie zdanie,
2. w pkt. V ppkt. dodaje się ppkt. 16 w następującym brzmieniu: organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### §3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) *Tadeusz Czajka*

## 1544

### UCHWAŁA Nr XXII/303/2001 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 20 czerwca 2001 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Środa Wlkp. – ul. Kosynierów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (jedn. tekst Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwala co następuje:

#### §1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego osiedla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego i kościoła, obejmujący ustalenia zawarte w §2 niniejszej uchwały oraz rysunek planu przedstawiony na planszy pt: „Środa Wlkp. – Kosynierów, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego” w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### §2

##### USTALENIA OGÓLNE

1. Plan obejmuje obszar o powierzchni ca 10,2 ha, położony w Środzie wlkp. przy ul. Kosynierów i przedłużeniu ulicy

Akacjowej. Od północnego-wschodu teren przylega do Rowu Topolskiego.

2. Przedmiotem ustaleń planu są tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, kościoła, komunikacji, ogrodów i zieleni ochronnej oraz zasady uzbrojenia terenu.
3. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
4. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są ustaleniami obowiązującymi:
  - 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
  - 2) linie zabudowy.

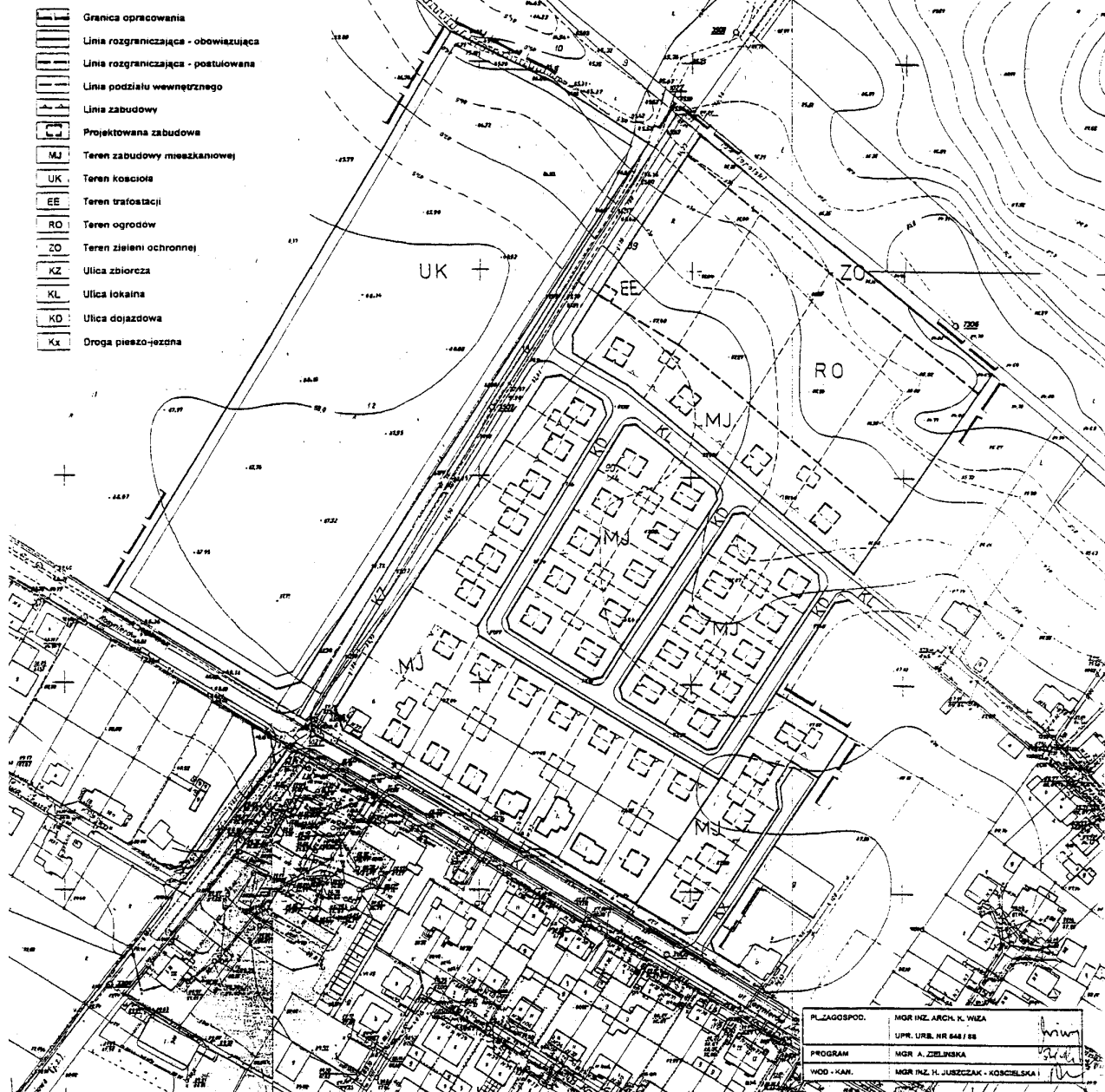
##### USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu symbolem MJ, dla których:
  - 1) ustala się charakter obiektów mieszkalnych: wolnostojące, max. 2 – kondygnacje, z dachami stromymi, krytymi dachówką lub materiałem imitującym dachówkę, z układem kalenic – wg rysunku planu,

# ŚRODA WLKP. – KOSYNIERÓW

## MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Skala 1 : 1000



BIURO RADY MIEJSKIEJ  
w Środzie Wlkp.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
*Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk*

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr XXII/303/2001  
Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.  
z dnia 20 czerwca 2001 r.

- 2) dopuszcza się realizację parterowych obiektów garażowo-gospodarczych, o powierzchni zabudowy do 50 m<sup>2</sup>, z płaskimi dachami, usytuowanymi zgodnie z rysunkiem planu;  
na działkach przylegających do terenu ogrodów RO – dopuszcza się realizację większych obiektów gospodarczych, o wysokości do dwóch kondygnacji.
2. Wyznacza się teren pod kościół, oznaczony na rysunku planu symbolem UK, w ramach którego:
  - 1) dopuszcza się realizację domu parafialnego i plebanii,
  - 2) obowiązuje zabezpieczenie niezbędnej ilości miejsc postojowych dla samochodów osobowych od strony ulicy Kosynierów,
  - 3) ustala się główny wjazd na teren z ulicy Kosynierów.
3. Wyznacza się teren ogrodów bez prawa zabudowy, oznaczony na rysunku planu symbolem RO, obsługiwanych komunikacyjnie wyłącznie poprzez teren działek budowlanych MJ przy przedłużeniu ulicy Estkowskiego.
4. W zakresie komunikacji wyznacza się:
  - 1) drogę zbiorczą – KZ; szerokość w liniach rozgraniczających – 20 m, szerokość jezdni – 7 m, chodniki obustronne,
  - 2) drogę lokalną – KL (przedłużenie ulicy Estkowskiego); szerokość w liniach rozgraniczających – 12 m, szerokość jezdni – 6 m, chodniki obustronne,
  - 3) drogi dojazdowe – KD; szerokość w liniach rozgraniczających – 10 m, szerokość jezdni – 5,5 m, chodniki obustronne,
  - 4) ciąg pieszo-jezdny – KX; szerokość w liniach rozgraniczających – 8 m, zakończonej nawrotką.
5. W zakresie infrastruktury technicznej ustala się:
  - 1) zaopatrzenie w wodę – z sieci komunalnej,
  - 2) do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej – dopuszcza się odprowadzenie ścieków do urządzeń indywidualnych,
  - 3) zaopatrzenie w energię elektryczną – ze stacji transformatorowych istniejących poza terenem objętym planem

oraz ze stacji projektowanej na terenie oznaczonym symbolem EE,

- 4) obowiązek stosowania wyłącznie paliw proekologicznych.

### §3

Dla terenów przeznaczonych pod zabudowę, poza terenami przeznaczonymi na drogi publiczne, ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

### §4

Ciągi komunikacyjne opisane w §2 ust. 4 – uznaje się za publiczne.

### §5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Środzie Wlkp.

### §6

Traci moc uchwała Nr XII/13/91 Rady Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. z dnia 16 kwietnia 1991 r. o zatwierdzeniu miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Środa Wlkp. (Dz.Urz. Województwa Poznańskiego nr 7 poz. 102) i uchwała Nr XLI/33/94 Rady Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. z dnia 24 maja 1994 r. o zatwierdzeniu aktualizacji miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Środa Wlkp. (Dz.Urz. Województwa Poznańskiego nr 12 poz. 119) – w części objętej zmianą zatwierdzoną niniejszą uchwałą.

### §7

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

Przewodniczący

Rady Miejskiej

(–) Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk

## 1545

### UCHWAŁA Nr XXII/304/2001 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 20 czerwca 2001 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Środa Wlkp. – Topolska III

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (jedn. tekst Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) – Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwala, co następuje:

### §1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego osiedla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego, obejmujący ustalenia zawarte w §2 niniejszej uchwały oraz rysunek planu przedstawiony na planszy pt. „Środa Wlkp. – Topolska III, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego” w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## §2

### USTALENIA OGÓLNE

1. Plan obejmuje obszar o powierzchni ca 1,6 ha, położony po południowej stronie ulicy Topolskiej w Środzie Wlkp.
2. Przedmiotem ustaleń planu są tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, zieleni izolacyjnej, komunikacji oraz przeznaczone pod infrastrukturę techniczną.
3. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
4. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są ustaleniami obowiązującymi:
  - 1) linie rozgraniczające tereny, o różnym przeznaczeniu,
  - 2) linie zabudowy,

### USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej, oznaczone na rysunku planu MJ, w ramach których:
  - 1) ustala się charakter budynków mieszkalnych: max. 2 kondygnacje, ze stromymi dachami krytymi dachówką lub materiałem imitującym dachówkę,
  - 2) dopuszcza się realizację obiektów gospodarczo-garażowych o powierzchni zabudowy do 50 m<sup>2</sup>, parterowych, z płaskimi dachami, usytuowanych zgodnie z rysunkiem planu,
  - 3) ustala się linię zabudowy dla budynków mieszkalnych w odległości – jak na rysunku planu.
2. Wyznacza się teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z działalnością gospodarczą, oznaczony na rysunku planu symbolem MG (jedna działka), w ramach którego:
  - 1) ustala się charakter budynku mieszkalnego – jak ust. 1 pkt 1,
  - 2) prowadzona działalność gospodarcza nie może pogorszyć stanu środowiska przyrodniczego ani być uciążliwa dla mieszkańców osiedla,
  - 3) ustala się charakter obiektu dla prowadzenia działalności gospodarczej: parterowy, z dachem o nachyleniu do 30°,
  - 4) obsługa komunikacyjna – z projektowanej ulicy zbiorczej.
3. Wyznacza się tereny zieleni izolacyjnej pod napowietrzną linią elektroenergetyczną 15 kV, oznaczone na rysunku planu symbolem ZI, w ramach których istnieje obowiązek zabezpieczenia pełnej dostępności do linii; charakter zieleni: niska – trawiasta i krzewy.

4. W zakresie komunikacji wyznacza się:

- 1) ulice zbiorcze: istniejąca ulica Topolska i ulica projektowana, oznaczone symbolem KZ, o parametrach: szerokość w liniach rozgraniczających – 20 m szerokość jezdni – 7 m, obustronne chodniki,
- 2) ulicę dojazdową – KD, o szerokość w liniach rozgraniczających 10 m, szerokość jezdni – 5 m, z obustronnymi chodnikami.

5. W zakresie infrastruktury technicznej ustala się:

- 1) zaopatrzenie w wodę: z sieci komunalnej,
- 2) odprowadzenie ścieków: do projektowanej przepompowni,
- 3) zaopatrzenie w energię elektryczną: z projektowanej poza terenem planu stacji transformatorowej,
- 4) obowiązek stosowania dla celów grzewczych wyłącznie paliw proekologicznych.

## §3

Dla terenów przeznaczonych pod zabudowę, poza terenami przeznaczonymi na drogi publiczne, ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

## §4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Środzie Wlkp.

## §5

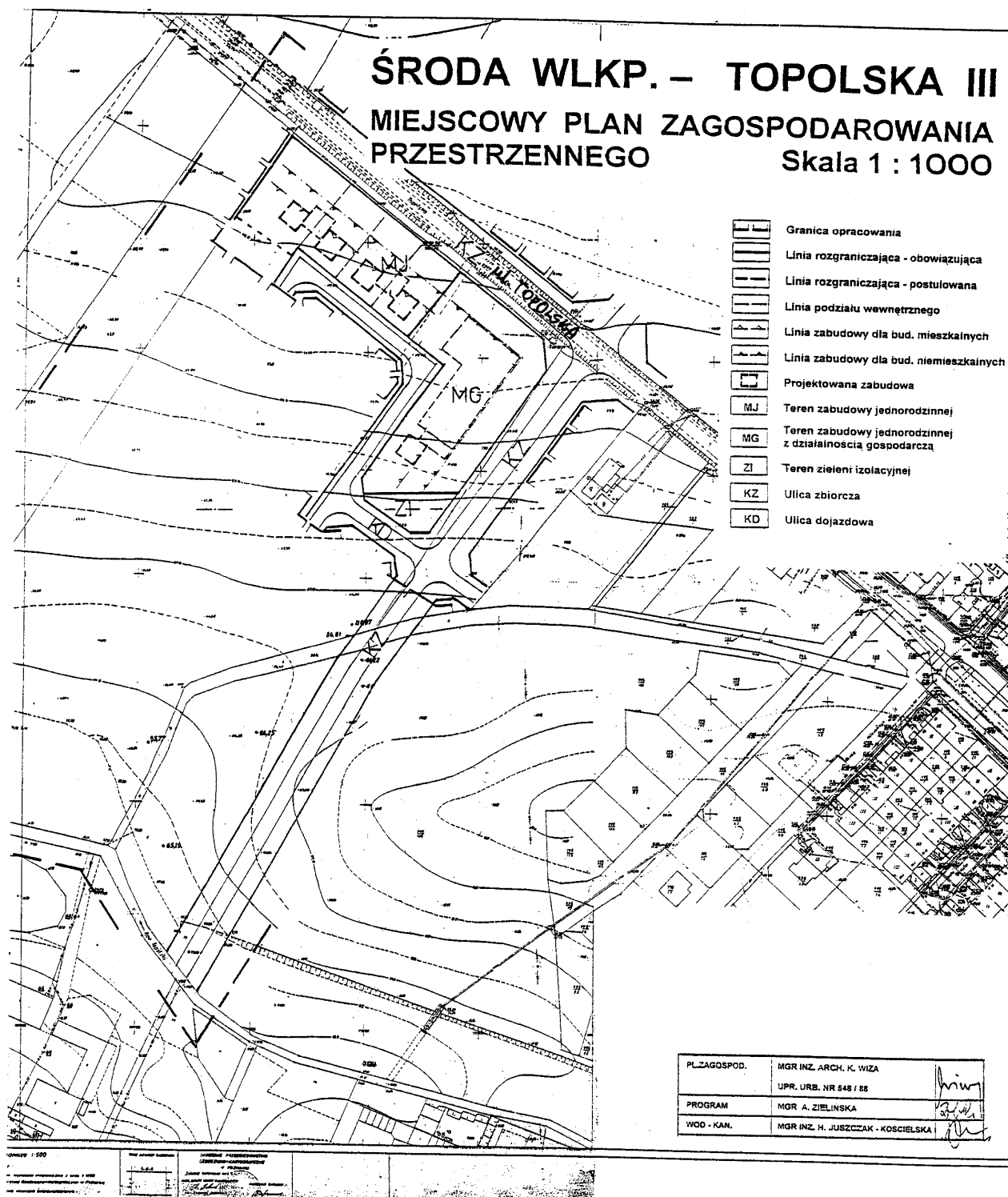
Traci moc uchwała Nr XII/13/91 Rady Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. z dnia 16 kwietnia 1991 r. o zatwierdzeniu miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Środa Wlkp. (Dz.Urz. Województwa Poznańskiego nr 7 poz. 102) i uchwała Nr XLI/33/94 Rady Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. z dnia 24 maja 1994 r. o zatwierdzeniu aktualizacji miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Środa Wlkp. (Dz.Urz. Województwa Poznańskiego nr 12 poz. 119) – w części objętej zmianą zatwierdzoną niniejszą uchwałą.

## §6

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

(-) Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk



**BIURO RADY MIEJSKIEJ**  
w Środzie Wlkp.  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

Prof. dr hab. Tadeusz Kubiaczyk

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr XXII/304/2001  
Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.  
z dnia 20 czerwca 2001 r.

## 1546

### UCHWAŁA Nr XIX/212/2001 RADY GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 20 czerwca 2001 r.

#### w sprawie ustalenia opłaty za zwiedzanie izb regionalnych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43) i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 32 w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718) Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### §1

Ustala się opłatę za zwiedzanie izby regionalnej w Bukówcu Górnym i we Włoszakowicach w wysokości 1 zł od osoby.

#### §2

Upoważnia się Zarząd Gminy Włoszakowice do zmiany opłaty określonej w §1.

#### §3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Włoszakowice.

#### §4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) Andrzej Patelka

## 1547

### UCHWAŁA Nr XLIV/365/01 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

#### w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Baranówko, na obszarze działki o nr ewid. 128/3

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (jednolity tekst Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

#### §1

1. Uchwala się „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Baranówko, na obszarze działki o nr ewid. 128/3”.
2. Zakres obowiązywania miejscowego planu określają granice zatwierdzenia planu, zgodnie z rysunkiem planu w skali 1:1000, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

#### I. PRZEPISY OGÓLNE

#### §2

1. Uchwala się zmianę przeznaczenia działki nr ewid. 128/3, położonej we wsi Baranówko, o łącznej powierzchni ok. 0,15 ha, tj. przeznaczenie pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną wraz z terenem komunikacji.
2. Przedmiotowy teren, wymieniony w ust. 1, stanowi grunty wsi Baranówko, objęte ustaleniami planu Gminy Mosina.

#### §3

1. Przedmiotem ustaleń zmiany planu jest wyznaczenie nowej funkcji zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z układem komunikacji obsługującej przedmiotowy teren.
2. Przedmiotem ustaleń planu jest również określenie warunków zabudowy dla obiektów stanowiących realizację funkcji terenu.

3. Przedmiotem ustaleń określonych w ust. 1 jest również określenie zasad obsługi komunikacyjnej i uzbrojenie terenu dla zapewnienia odpowiednich warunków jego użytkowania, przy uwzględnieniu ochrony istniejącego stanu środowiska przyrodniczego.

#### §4

Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na załączniku graficznym nr 1 symbolem MN;
- 2) teren drogi lokalnej KL;
- 3) zasady ochrony środowiska przyrodniczego.

#### §5

Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu stają się obowiązującymi ustaleniami uchwały:

- 1) granica zatwierdzenia planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie zagospodarowania,
- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy,
- 4) teren komunikacji publicznej.

#### §6

Wszelkie wtórne podziały działek dokonane po rozpoczęciu sporządzania planu, jak i po jego uchwaleniu lub też zmiany ich numerów, pozostają bez wpływu na ustalenia zawarte w uchwale.

#### §7

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszej uchwały mowa o:

- 1) planie gminy – należy przez to rozumieć Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, zatwierdzony uchwałą Nr XXI/127/91 Rady Miasta i Gminy Mosina z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz.Urz. Woj. Pozn. z 1992 r. Nr 2, poz. 14), o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Mosinie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 3) zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej – należy przez to rozumieć tereny zabudowy mieszkaniowej niskiej intensywności, na indywidualnych działkach;
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:1000, przedstawiający sposób podziału i zagospodarowania terenu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 5) minimalnych odległościach zabudowy – należy przez to rozumieć nieprzekraczalną linię sytuowania budynku określoną na załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

## II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

#### §8

Na terenach zabudowy mieszkaniowej MN ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) obowiązuje wyłącznie zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna;
- 2) na obszarze działki jednorodzinnej wyznaczonej planem dopuszcza się realizację tylko jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
- 3) obowiązuje wysokość budynku mieszkalnego do 2 kondygnacji (w tym poddasze użytkowe) z możliwością podpiwniczenia,

uzależnioną od badań szczegółowych gruntu, lecz z piwnicami wyniesionymi nie więcej niż 1,5 m ponad istniejący poziom terenu.

- 4) wysokość projektowanego budynku mieszkalnego w linii kalenicy nie powinna przekraczać wysokości 11,50 m, licząc od projektowanego poziomu terenu;
- 5) maksymalna powierzchnia zabudowy dla projektowanej działki wynosi 30% jej ogólnej powierzchni, uwzględniając wszystkie obiekty budowlane;
- 6) obowiązuje konieczność zabudowy z dachami dwu- lub wielospadowymi, o kącie nachylenia 25° do 45°;
- 7) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego;
- 8) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich;
- 9) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 50 m<sup>2</sup>, o wysokości pomieszczenia 2,50 m;
- 10) zakazuje się wykorzystywania garaży dla innych celów, kolidujących z podstawową funkcją terenu;
- 11) wyklucza się możliwość realizacji budynków gospodarczych;
- 12) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 7,0 m od krawędzi postulowanego poszerzenia drogi lokalnej KL, jak określono na załączniku graficznym, stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

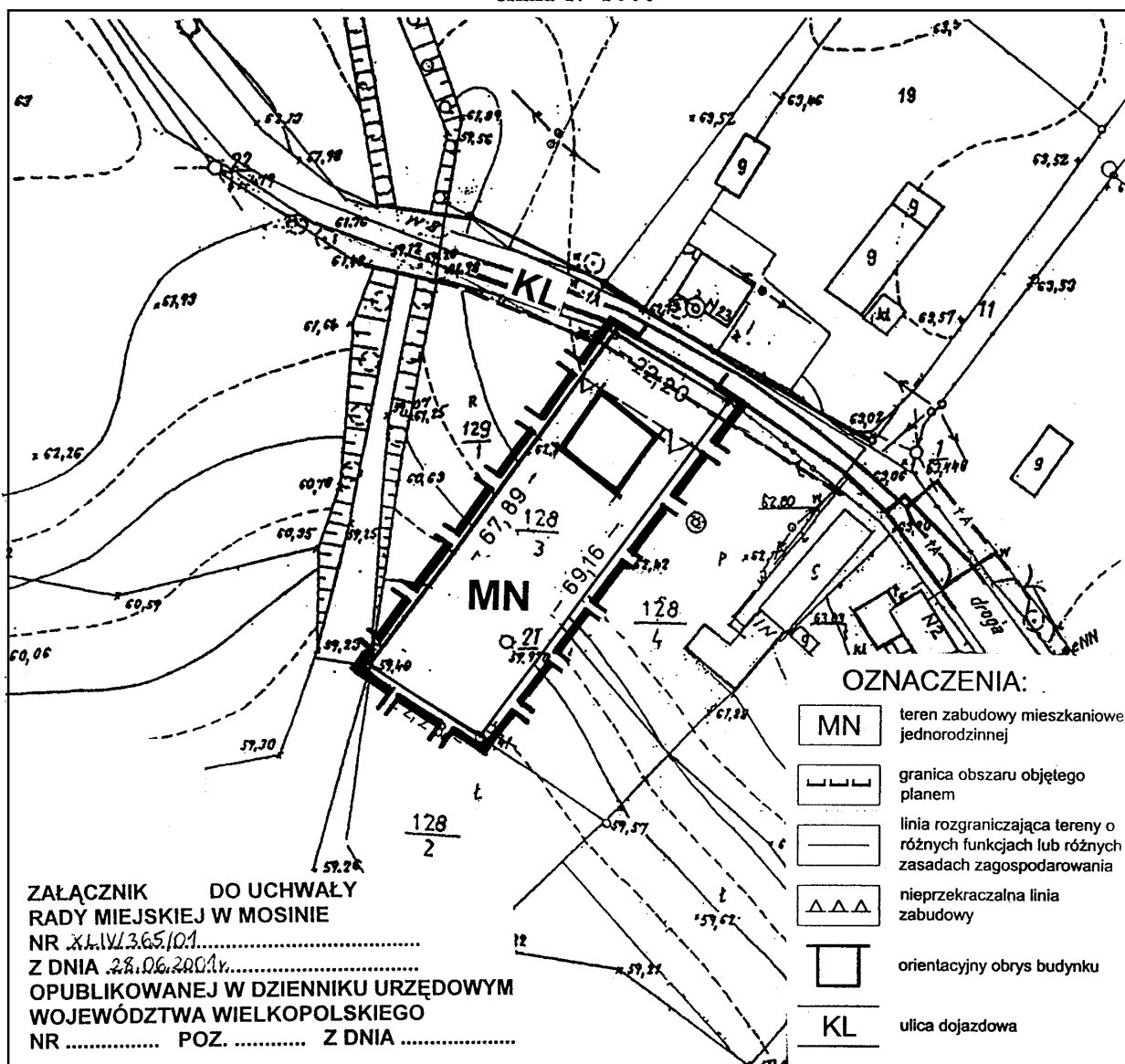
#### §9

1. Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) sieć wodociągowa i kanalizacyjna:
    - a) zaopatrzenie w wodę:
      - zaopatrzenie w wodę należy zapewnić poprzez rozbudowę istniejącej sieci wodociągowej;
    - b) odprowadzenie ścieków:
      - tymczasowo do szczelnych zbiorników bezodpływowych zlokalizowanych na działce,
      - docelowo przewiduje się odprowadzenie ścieków do istniejącej oczyszczalni po wybudowaniu sieci kanalizacyjnej zgodnie z gminnym programem odprowadzania ścieków;
  - 2) zasilanie w energię elektryczną:
    - a) należy zapewnić z istniejącej sieci elektroenergetycznej niskiego napięcia na podstawie warunków uzyskanych z właściwego terytorialnie rejonu energetycznego;
    - b) złącza z pomiarem rozliczeniowym należy sytuować w granicach działek z dostępem od ulicy:
      - od złącza do obiektów na działce należy wykonać wewnętrzną linię zasilającą;
  - 3) zasilanie w gaz – docelowo planuje się zasilanie w gaz poprzez rozbudowę sieci gminnej w pasach drogowych ulic na zasadach wynikających z programów gazyfikacji, obowiązujących dla terenu gminy;
  - 4) gospodarka cieplna – do celów grzewczych dopuszcza się stosowanie paliw stałych przy wykorzystaniu kotłów niskoemisyjnych, preferuje się paliwa proekologiczne (gaz, olej opałowy) lub inne alternatywne źródła energii.
2. Dla celów dojazdu do przedmiotowej działki, ustala się organizowanie wjazdu i wyjazdu z terenu działki na istniejącą

## MAPA ZASADNICZA

skala 1: 1000



# MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENU ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ WE WSI BARANÓWKO NA OBSZARZE DZIAŁKI O NR EWID. 128/3 – ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY MOSINA

Przewodniczący Rady  
*mgr Przemysław Pniński*

SKALA 1:1000

Stan aktualny na dzień: 18.12.2000r

drogę lokalną KL z możliwością jej poszerzenia do 10,0 m zgodnie z rysunkiem planu.

### III. PRZEPISY KOŃCOWE

#### §10

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 tejże ustawy. Stawka ta wynosi 30%.

#### §11

Traci moc „Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina” wymieniony w §7 pkt 1, na obszarze objętym ustaleniami planu.

#### §12

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Mosinie.

#### §13

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr Przemysław Pniewski

## 1548

### UCHWAŁA Nr XLIV/366/01 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

**w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej i rzemieślniczej we wsi Krosno na obszarze części działek o nr ewid.: 143, 144, 151/5, 151/4, 153/1, 153/7, 153/8 i 158/14”.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

#### §1

1. Uchwala się „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w części wsi Krosno na obszarze części działek o nr ewid.: 143, 144, 151/5, 151/4, 153/1, 153/7, 153/8 i 158/14”.
2. Miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w ust. 1, są ustalenia będące treścią niniejszej uchwały.
3. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

### I. PRZEPISY OGÓLNE

#### §2

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w §1, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Mosinie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;

- 3) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi,
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały;
- 5) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi,
- 6) funkcji terenu – synonim przeznaczenia podstawowego,
- 7) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe;
- 8) funkcji dopuszczalnej – synonim przeznaczenia dopuszczalnego,
- 9) terenie – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi;
- 10) linii zabudowy – należy przez to rozumieć linię, jaką tworzą lica ścian budynków;
- 11) wskaźniku intensywności zabudowy – należy przez to rozumieć stosunek powierzchni zainwestowanej do powierzchni terenu, wyrażony w procentach;
- 12) działalności gospodarczej – należy przez to rozumieć działalność produkcyjną, usługową i handlową, określoną w przepisach odrębnych i szczególnych;
- 13) uciążliwości dla środowiska – należy przez to rozumieć zjawiska fizyczne lub stany utrudniające życie albo dokuczliwe dla otaczającego środowiska, a zwłaszcza hałas, wibracje,

zanieczyszczenia powietrza, gleby, wody i zanieczyszczenie odpadami.

### §3

Użyte w planie określenia i nazewnictwo zostało zdefiniowane między innymi w następujących przepisach szczególnych i odrębnych:

- 1) ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 1985 r. Nr 14, poz. 60 z późn.zm.),
- 2) ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 1994 r. Nr 89, poz. 414 z późn. zm.),
- 3) ustawie z dnia 31 stycznia 1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (j. t. Dz.U. z 1994 r. Nr 49, poz. 19 z późn.zm.),
- 4) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o zmianie ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 885),
- 5) ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 1995 r. Nr 16, poz. 78 z późn.zm.),
- 6) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn.zm.),
- 7) ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o odpadach (Dz.U. Nr 96, poz. 592 z późn.zm.),
- 8) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 14 grudnia 1994 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 140),
- 9) rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 43, poz. 430),
- 10) rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie określenia rodzajów inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko tych inwestycji (Dz.U. Nr 93, poz. 589),
- 11) rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko inwestycji nie zaliczonych do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska, obiektów oraz robót zmieniających stosunki wodne (Dz.U. Nr 93, poz. 590).

### §4

Przedmiot i zakres planu.

1. Przedmiotem planu jest ustalenie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu na obszarze objętym planem.
2. Zakres planu wynika z uchwały Nr XXII/196/2000 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 26 stycznia 2000 r. o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Miasta Mosina w części wsi Krosno.
3. Zgodnie z wyżej wymienioną uchwałą, planem ustala się:
  - 1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania;
  - 2) linie rozgraniczające ulice, place oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi;
  - 3) tereny przeznaczone dla realizacji celów publicznych oraz linie rozgraniczające te tereny;

- 4) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury;
- 5) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, w tym linie zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne lub minimalne wskaźniki intensywności zabudowy;
- 6) zasady i warunki podziału terenów na działki budowlane;
- 7) szczególne warunki zagospodarowania terenów, w tym zakaz zabudowy, wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego, prawidłowego gospodarowania zasobami przyrody oraz ochrony gruntów rolnych.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE PLANU

### §5

1. Obszar objęty planem.
  - 1) Planem objęto obszar o całkowitej powierzchni 5,80 ha.
  - 2) Obszar, o którym mowa w pkt. 1, położony jest w części wsi Krosno i obejmuje tereny działek o nr ewid.: 143, 144, 151/5, 151/4, 153/1, 153/7, 153/8 i 158/14.
2. Granice obszaru objętego planem.

Granice obszaru objętego planem przedstawiono na rysunku planu.

### §6

1. Ustalenie przeznaczenia terenów oraz linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania.
  - 1) Na obszarze objętym planem ustala się przeznaczenie podstawowe:
    - a) teren zabudowy mieszkaniowej z usługami rzemieślniczymi, oznaczony na rysunku planu symbolem MN/R i teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczony symbolem MN;
    - b) ulice dojazdowe, oznaczone na rysunku planu symbolem KD;
    - c) ulica dojazdowa – droga wewnętrzna, oznaczona na rysunku planu symbolem KDw;
    - d) tereny urządzeń elektroenergetycznych, oznaczone na rysunku planu symbolem EE.
  - 2) Na terenach zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej ustala się przeznaczenie dopuszczalne, działalność gospodarczą i rzemieślniczą w rozumieniu §2 pkt. 7 i 12, pod warunkiem nie przekraczania na granicy nieruchomości dopuszczalnych wartości uciążliwości, określonych w przepisach szczególnych i odrębnych.
  - 3) Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania stanowi linia ciągła na rysunku planu.
2. Linie rozgraniczające ulice wewnętrzne oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi.
  - 1) Linie rozgraniczające ulic wewnętrznych oraz dróg publicznych przedstawiono na rysunku planu.
  - 2) Na obszarze objętym planem wyznacza się:
    - a) ulice dojazdowe, oznaczone na rysunku symbolem KD, dla których ustala się:
      - szerokość w liniach rozgraniczających: 10 m, zgodnie z rysunkiem planu;
      - min. szerokość jezdni: 5 m;

- przy projektowaniu oraz realizacji nawierzchni zachować spadki podłużne i poprzeczne w oparciu o przepisy odrębne i szczególne, a także Polskie Normy;
  - zapewnienie ciągłości odwodnienia zjazdu wzdłuż ulicy;
  - dopuszcza się realizację, w liniach rozgraniczających ulicę, chodnika o szerokości min. 2 m;
- b) ulica dojazdowa wewnętrzna, oznaczona na rysunku symbolem KDw, dla której ustala się:
- szerokość w liniach rozgraniczających: 8 m, zgodnie z rysunkiem planu;
  - min. szerokość jezdni: 3,5 m z jednostronnym chodnikiem;
  - przy projektowaniu oraz realizacji nawierzchni zachować spadki podłużne i poprzeczne w oparciu o przepisy odrębne i szczególne, a także Polskie Normy;
  - zapewnienie ciągłości odwodnienia zjazdu wzdłuż ulicy;
  - dopuszcza się realizację, w liniach rozgraniczających ulicę, chodnika o szer. min. 2 m;
  - dopuszcza się wyznaczenie, w liniach rozgraniczających ulicę, ścieżki rowerowej.
3. Tereny przeznaczone dla realizacji celów publicznych oraz linie rozgraniczające te tereny.  
Na terenie objętym planem wydziela się ulice dojazdowe, będące terenami publicznymi, oznaczone na rysunku planu symbolem KD, ulicę dojazdową wewnętrzną, oznaczoną na rysunku planu symbolem KDw. Linie rozgraniczające ulic stanowią linie rozgraniczające terenów przeznaczonych dla realizacji celów publicznych.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury.  
Ustala się realizację infrastruktury technicznej w liniach rozgraniczających ulic, przy zachowaniu przepisów odrębnych i szczególnych, Polskich Norm oraz następujących warunków:
- a) kanalizacja sanitarna: z odpowiednim włączeniem do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej, dopuszcza się do czasu realizacji sieci korzystanie ze szczelnych zbiorników bezodpływowych;
  - b) zaopatrzenie w wodę: wyłącznie z sieci wodociągowej, z istniejącej sieci wodociągowej w ulicy Piaskowej i ulicy Głównej;
  - c) urządzenia elektroenergetyczne: ze stacji transformatorowej zlokalizowanej na terenie oznaczonym EE; plan dopuszcza możliwość zmiany lokalizacji terenu EE w liniach rozgraniczających zabudowy mieszkaniowej, MN/R, MN;
  - d) zasilanie w gaz – docelowo planuje się zasilanie w gaz poprzez rozbudowę sieci miejskiej zgodnie z programem gazyfikacji miasta i gminy;
  - e) gospodarka ciepła – do celów grzewczych dopuszcza się stosowanie paliw wyłącznie ekologicznych;
  - f) inne elementy uzbrojenia: na warunkach określonych w przepisach odrębnych i szczególnych.
5. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, w tym linie zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne i minimalne wskaźniki intensywności zabudowy.
- 1) Na terenie oznaczonym symbolem MN/R i MN, zabudowę należy kształtować w sposób zapewniający zachowanie przepisów odrębnych i szczególnych, Polskich Norm oraz następujących warunków:
- a) budynki mieszkalne wolnostojące do wysokości II kondygnacji wraz z poddaszem użytkowym;
  - b) budynki usługowo-rzemieślnicze wolnostojące do wysokości 8 m;
  - c) dach spadzisty dwu- lub wielospadowy o kącie nachylenia od 20°-45°, pokrycie z dachówki lub materiałów dachówko-podobnych;
  - d) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy: 5 m od linii rozgraniczających ulic KDw i 7 m od KD;
  - e) wskaźnik intensywności zabudowy maksymalnie do 35% powierzchni działki;
  - f) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego;
  - g) dopuszcza się realizację garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru, w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich;
  - h) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych może wynosić maksymalnie 50 m<sup>2</sup>, o wysokości pomieszczenia nie większej niż 2,5 m;
  - i) ustala się strefę zabudowy mieszkaniowej w odległości 50 m od projektowanego cmentarza;
  - j) lokalizacja projektowanej zabudowy mieszkaniowej nie może ograniczać funkcjonowania terenów rolniczych przylegających bezpośrednio do terenów zabudowy mieszkaniowej oraz nie może wpływać na stosowanie odpowiednich środków i metod uprawy ziemi.
- 2) Na terenie strefy ograniczonego użytkowania, istniejącej linii elektroenergetycznej ustala się:
- a) zagospodarowanie zielenią niską;
  - b) do czasu skablowania linii elektroenergetycznej ustala się zakaz zabudowy obiektami przeznaczonymi na stały pobyt ludzi w odległości mniejszej niż 7,5 m od linii 15 kV;
  - c) w obrębie strefy ograniczonego użytkowania dopuszcza się lokalizację urządzeń stacji transformatorowych obsługujących osiedle na warunkach określonych przez dysponenta linii elektroenergetycznej.
6. Zasady i warunki podziału terenu na działki budowlane:
- 1) Na obszarze objętym planem ustala się podziały zgodnie z rysunkiem planu.
  - 2) Dopuszcza się zmiany powierzchni i układu granic pokazanych na rysunku planu, jednak powstałe po podziale nieruchomości:
    - a) nie mogą być mniejsze niż 800 m<sup>2</sup>;
    - b) muszą mieć zapewniony dostęp do ulicy;
    - c) granice działek będą prowadzone pod kątem prostym lub zbliżonym do prostego w stosunku do linii rozgraniczających ulic.
- 3) Dopuszcza się, o ile zajdzie taka potrzeba łączenie działek i realizację na nich jednego budynku mieszkalnego i rzemieślniczego, pod warunkiem, że będą zachowane warunki określone w przepisach szczególnych i odrębnych oraz ustaleniach planu.
7. Szczególne warunki zagospodarowania terenu, w tym zakaz zabudowy, wynikający z potrzeb ochrony środowiska przy-

rodniczego i kulturowego, prawidłowego gospodarowania zasobami przyrody oraz ochrony gruntów rolnych.

- 1) Obsługę komunikacyjną: ustala się z dróg lokalnych, przy czym dla zjazdów ustala się:
  - a) włączenie z ulic pod kątem prostym lub zbliżonym do prostego;
  - b) zachowanie minimalnych, przewidzianych w przepisach szerokości utwardzonych zjazdów;
  - c) zapewnienie ciągłości odwodnienia zjazdów wzdłuż ulic.
- 2) Dopuszcza się zmianę sposobu użytkowania obiektów lub ich części z funkcji podstawowej na dopuszczalną, przy zachowaniu warunków określonych w uchwale oraz przepisów szczególnych i odrębnych.
- 3) Na działkach, na których będzie prowadzona działalność usługowo-rzemieślnicza, ustala się, że w ramach nieruchomości należy przewidzieć miejsca postojowe dla przyjezdnych.
- 4) Na całym obszarze planu ustala się wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych; unieszkodliwianie lub usuwanie wszelkiego rodzaju odpadów z terenu nieruchomości winno odbywać się na zasadach określonych w przepisach odrębnych i szczególnych.
- 5) Należy zapobiegać i przeciwdziałać zmianom powierzchni ziemi. W tym celu należy nie dopuszczać do niszczenia lub uszkodzenia powierzchni ziemi, gleby i rzeźby terenu, przez niekorzystne przekształcanie ich budowy oraz niewłaściwe składowanie odpadów i odprowadzanie ścieków.
- 6) Zakazuje się:
  - a) na terenach objętych planem zabudowy budynków inwentarskich;
  - b) prowadzenia prac trwale naruszających panujące na obszarze objętym planem i w jego sąsiedztwie stosunki gruntowo-wodne;
  - c) lokalizacji inwestycji i obiektów szkodliwych dla środowiska oraz inwestycji zaliczanych do mogących pogorszyć stan środowiska, wymienianych w przepisach szczególnych i odrębnych.
- 7) Uciążliwości dla środowiska związane z prowadzoną na terenie poszczególnych nieruchomości działalnością usługowo-rzemieślniczą, a powodowane przez hałas, wibracje, zakłócenia elektroenergetyczne i promieniowanie, nie mogą wykraczać poza granice nieruchomości.

### III. PRZEPISY KOŃCOWE

#### §7

Plan zachowuje ważność, jeśli:

- 1) nastąpi zmiana lub nowelizacja któregośkolwiek z wymienionych w §3 przepisów odrębnych lub szczególnych, chyba że z treści będzie wynikał obowiązek dokonania zmiany planu;
- 2) nastąpi zmiana wymienionych w planie numerów ewidencyjnych działek.

#### §8

Traci moc „Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Miasta Mosina”, zatwierdzony uchwałą Nr XXI/126/91 Rady Miasta i Gminy Mosina z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz.Urz. Woj. Pozn. Z 1992 r. Nr 2, poz. 13) na obszarze objętym ustaleniami niniejszego planu.

#### §9

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) ustala się stawkę procentową, służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 tejże ustawy. Stawka ta wynosi 30%.

#### §10

Zgodnie z art. 7 ustawy, o której mowa w §3 pkt. 5, niniejszym planem zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych:

- rola kl. IV      pow. 0,84 ha
  - rola kl. V      pow. 3,51 ha
  - rola kl. VI      pow. 1,45 ha
- na cele określone w uchwale.

#### §11

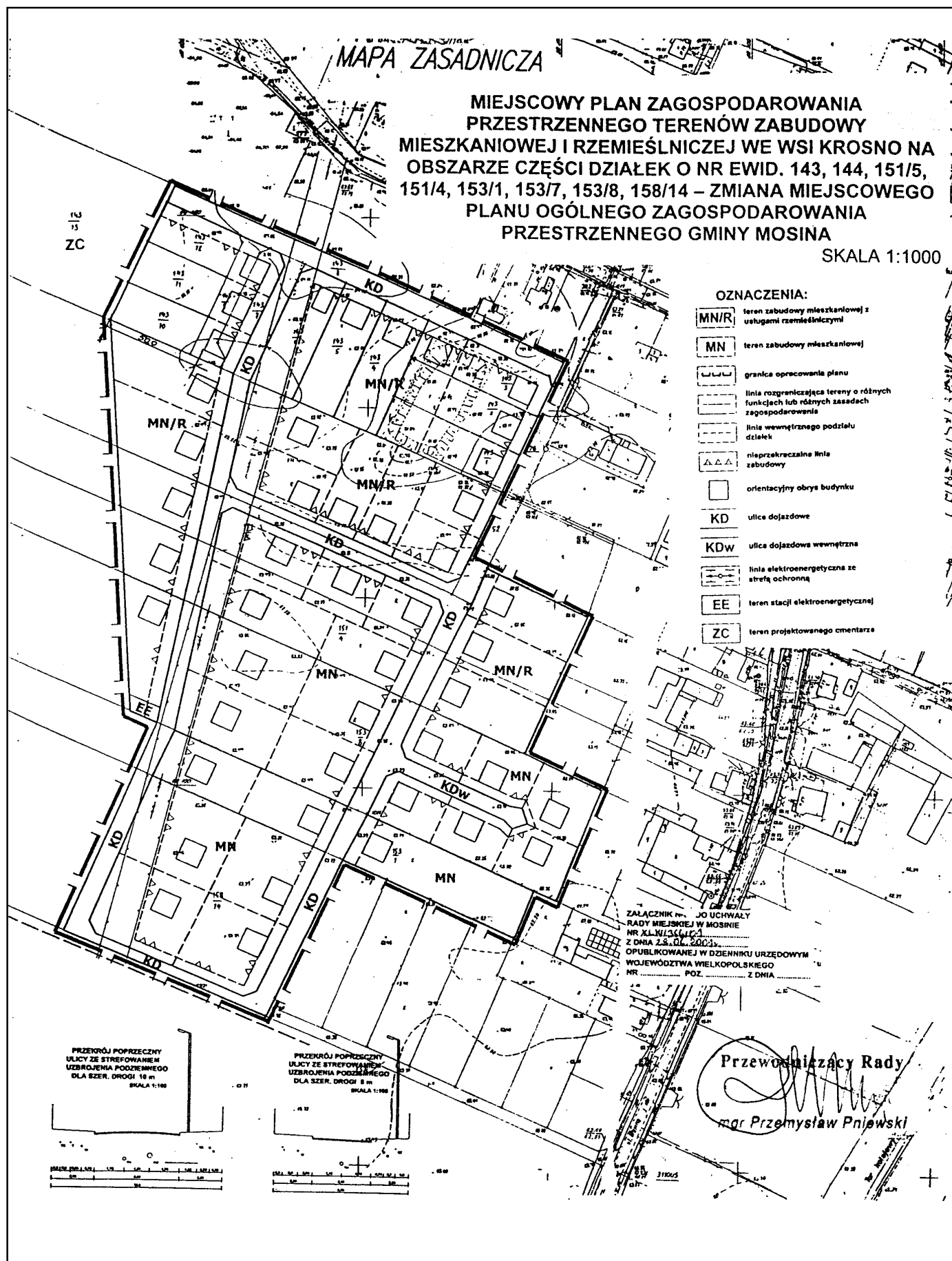
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Mosinie.

#### §12

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr Przemysław Pniewski



## 1549

### UCHWAŁA Nr XXXII/292/2001 RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 28 czerwca 2001 roku

**w sprawie uchwalenia zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Szamotuły w miejscowości Szczuczyn**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r., Nr 15, poz. 139 z późn.zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74 z późn.zmianami) Rada Miasta i Gminy Szamotuły uchwala, co następuje:

#### §1

1. Uchwala się zmianę w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Szamotuły zatwierdzonym Uchwałą Nr IV/35/94 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 29 listopada 1994 r. (Dziennik Urzędowy Wojew. Poznańskiego Nr 22, poz. 231 z dnia 8 grudnia 1994 r.).
2. Zmianę planu przedstawiono w postaci następujących materiałów:
  - a) ustaleń zawartych w §2, 3 i 4 niniejszej uchwały
  - b) rysunku zmiany planu sporządzonego na planszy w skali 1:10 000, stanowiącego załącznik do uchwały.

#### §2

Przedmiotem zmiany fragmentu planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Szamotuły jest zmiana przeznaczenia części działki nr 141/1 (dawniej 141) położonej na gruntach wsi Szczuczyn przeznaczonej dotychczas pod uprawy rolne polowe na teren zagrody rolniczej (siedliska) MR.

#### §3

Oznaczenia graficzne zawarte w legendzie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Szamotuły – plansza podstawowa w skali 1:10 000 są obowiązującymi ustaleniami dla rysunku zmiany planu.

#### §4

Dla dokonywanej tą uchwałą zmiany planu przyjmuje się następujące ustalenia:

### I. USTALENIA PROGRAMOWO-PRZESTRZENNE

1. Ustala się nowe linie rozgraniczające po zewnętrznym obrysie działki nr 141/1 do linii równoległej do drogi gminnej na głębokości 70,0 m i po tej linii.
2. Obszar określony w pkt. 1 oznacza się symbolem MR.
3. Na terenie MR dopuszcza się lokalizację:
  - a) w części przyległej do drogi gminnej (działka nr 137/1) – budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
  - b) w pozostałej części – obiektów gospodarczych służących produkcji rolnej.
4. W części terenu wymienionej w pkt. 3a przewiduje się lokalizację budynku mieszkalnego jednorodzinnego wolnosto-

jącego o wysokości do II kondygnacji z dachem stromym. Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 5,0 m od granicy z pasem drogowym.

### II. USTALENIA W ZAKRESIE OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ

1. Obsługa komunikacyjna terenu MR – z drogi gminnej (dz. Nr 137/1).
2. Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci NN.
3. Zaopatrzenie w wodę z sieci gminnej.
4. Ścieki sanitarne, do czasu budowy kanalizacji publicznej, należy odprowadzić do szczelnego zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni, pod warunkiem uzyskania pozwolenia wodno prawnego na odprowadzenie oczyszczonych ścieków do rowu lub na ich rozsącanie w gruncie.

#### §5

Zgodnie z przepisami ustawy z 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78), zgoda na wyłączenie gruntów z użytków rolnych nie jest wymagana z uwagi na to, że obszar gruntu podlegający zmianie przeznaczenia pozostaje nadal w produkcji rolnej.

#### §6

Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości naliczaną w wysokości 30,0% od różnicy wartości gruntów przed i po zmianie planu.

#### §7

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Szamotuły zatwierdzony Uchwałą Nr IV/35/94 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 29 listopada 1994 r. (Dziennik Urzędowy Wojew. Poznańskiego Nr 22, poz. 231 z dnia 8 grudnia 1994 r.) w częściach sprzecznych z ustaleniami niniejszej uchwały.

#### §8

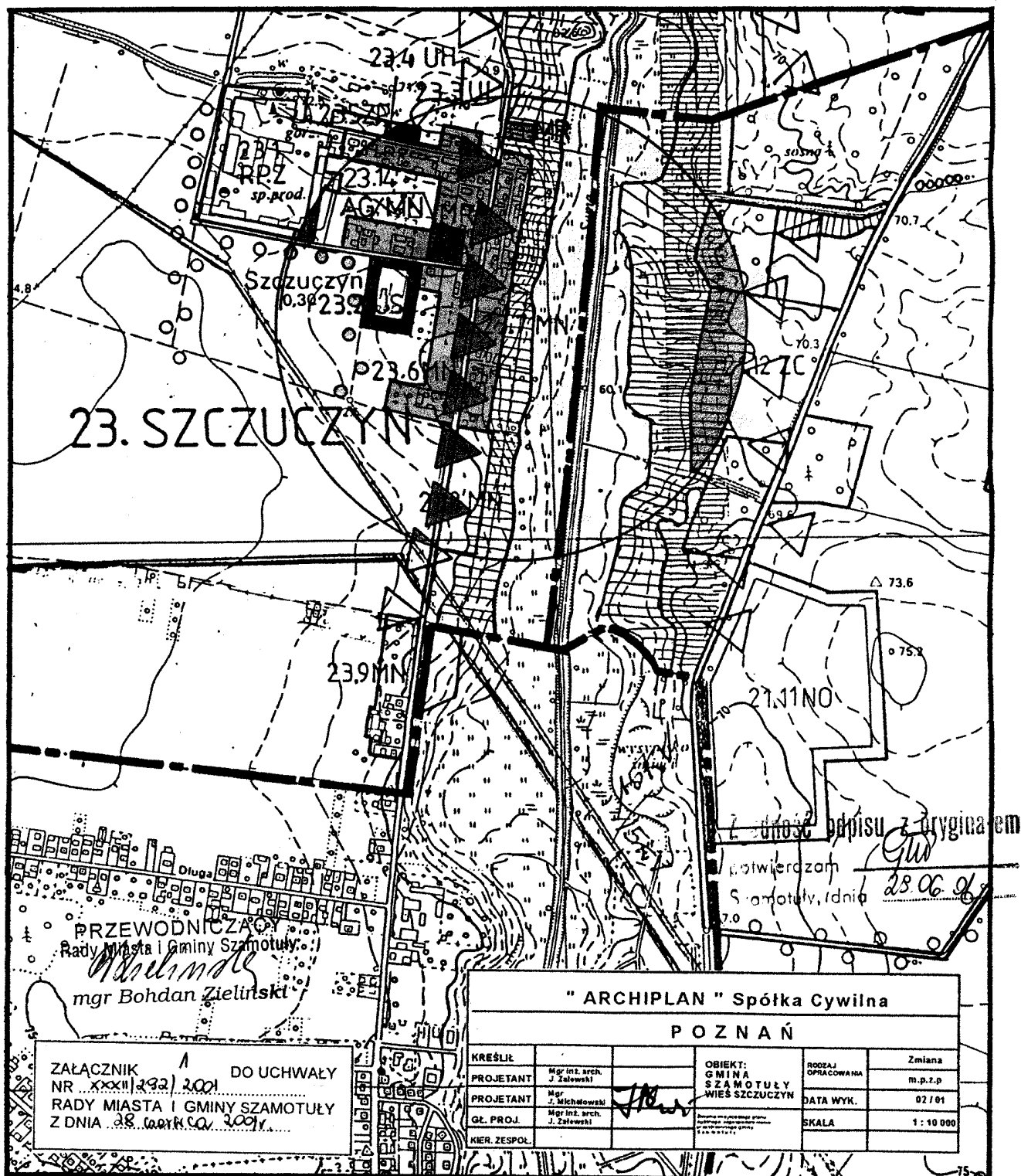
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Szamotuły.

#### §9

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) mgr Bohdan Zieliński

# ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY SZAMOTUŁY SZCZUCZYN 1 : 10 000



## 1550

### UCHWAŁA Nr XXXIV/474/2001 RADY MIEJSKIEJ KALISZA

z dnia 28 czerwca 2001 r.

#### w sprawie ustalenia cen biletów komunikacji miejskiej na terenie miasta Kalisza

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 4 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku, Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art., 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn.zm.), art.18 ust. 3 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (Dz.U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195 z późn.zm.) oraz art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku – Prawo przewozowe (Dz.U. z 1995 roku Nr 119, poz. 575 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

#### §1

Ustala się niżej podane ceny biletów i opłat przewozowych:

##### 1. Ceny biletów jednorazowych

- bilet podstawowy - 1,70 zł
- bilet ulgowy - 0,85 zł
- bilet normalny na linię nocną - 2,60 zł
- bilet ulgowy na linię nocną - 1,30 zł

##### 2. Ceny biletów okresowych

| Bilet                                                           | Miasto Kalisz<br>(dzień) |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tygodniowy (od poniedziałku do piątku) Miasto                   | 17,00 zł                 |
| Tygodniowy Miasto                                               | 20,40 zł                 |
| Miesięczny (ważny w dniach od poniedziałku do piątku) Miasto    | 68,00 zł                 |
| Miesięczny Miasto                                               | 81,60 zł                 |
| Kwartalny Miasto                                                | 204,00 zł                |
| Weekendowy (ważny w sobotę i niedzielę również na linii nocnej) | 8,50 zł                  |
| Rodzinny                                                        | 4,25 zł                  |

3. Nie pobiera się opłat za przewóz wózków dziecięcych i bagażu ręcznego.
4. Za przewóz zwierząt ustala się cenę biletu w wysokości połowy jednorazowego normalnego.
5. Opłata manipulacyjna przy sprzedaży biletów przez obsługę autobusów na wszystkie rodzaje biletów – 0,30 zł.  
Opłata nie dotyczy sprzedaży biletów przez obsługę autobusów kursujących na liniach nocnych.  
Opłata manipulacyjna przestaje obowiązywać z dniem wycofania z dystrybucji biletów papierowych.
6. Opłaty dodatkowe wynoszą:
  - a) za jazdę bez ważnego biletu 85,00 zł  
- w przypadku natychmiastowej zapłaty u kontrolera 60,00 zł
  - b) za spowodowanie zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny 255,00 zł

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kalisza.

#### §3

Traci moc Uchwała Nr XXII/360/2000 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 29 czerwca 2000 roku w sprawie ustalenia cen biletów komunikacji miejskiej na terenie Miasta Kalisza.

#### §4

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

Wiceprzewodniczący  
Rady Miejskiej Kalisza

(-) Andrzej Woźniak

## 1551

### UCHWAŁA Nr XXXIV/475/2001 RADY MIEJSKIEJ KALISZA

z dnia 28 czerwca 2001 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Kalisza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 4, art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.), uchwala się co następuje:

#### §1

W załączniku do uchwały Nr XXVII/412/2000 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 14.12.2000 w sprawie zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Kalisza, wprowadza się następującą zmianę:

§3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§3

3. Przez odległość, o której mowa w ust. 1 pkt.1 rozumie się odległość od wejścia do punktu sprzedaży do wejścia na

teren należący do obiektu wymienionego w ust. 1 pkt. 1, przy czym jeśli obiekty położone są po różnych stronach ulicy odległość ta jest mierzona najkrótszą drogą, przechodząc przez ulicę pod kątem prostym”.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kalisza.

#### §3

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

Wiceprzewodniczący  
Rady Miejskiej Kalisza

(-) Andrzej Woźniak

## 1552

### UCHWAŁA Nr XLIV/367/01 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

#### w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Nowinki, na obszarze części działki o nr ewid. 263”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

#### §1

1. Uchwala się „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Nowinki, na obszarze części działki o nr ewid. 263”.
2. Zakres obowiązywania miejscowego planu określają granice zatwierdzenia planu, zgodnie z rysunkiem planu w skali 1:1000, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

#### I. PRZEPISY OGÓLNE

#### §2

1. Uchwala się zmianę przeznaczenia części działki o nr ewid. 263, położonej we wsi Nowinki, o łącznej powierzchni ok. 0,80 ha, tj. przeznaczenie pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną wraz z terenem komunikacji.
2. Przedmiotowy teren, wymieniony w ust. 1, stanowi grunty wsi Nowinki objęte ustaleniami planu Gminy Mosina.
3. Lokalizacja projektowanej zabudowy mieszkaniowej nie może ograniczać funkcjonowania terenów rolniczych przylegających bezpośrednio do terenów zabudowy mieszkaniowej oraz nie może wpływać na stosowanie odpowiednich środków i metod uprawy ziemi.

### §3

1. Przedmiotem ustaleń zmiany planu jest wyznaczenie nowej funkcji zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z układem komunikacji obsługującej przedmiotowy teren.
2. Przedmiotem ustaleń planu jest również określenie warunków zabudowy dla obiektów stanowiących realizację funkcji terenu.
3. Przedmiotem ustaleń, określonych w pkt. 1, jest również określenie zasad obsługi komunikacyjnej i uzbrojenie terenu dla zapewnienia odpowiednich warunków jego użytkowania, przy uwzględnieniu ochrony istniejącego stanu środowiska przyrodniczego.

### §4

Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na załączniku graficznym symbolem MN;
- 2) tereny ulic lokalnych KL;
- 3) tereny ulic dojazdowych KD;
- 4) zasady ochrony środowiska przyrodniczego.

### §5

Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu stają się obowiązującymi ustaleniami uchwały:

- 1) granica zatwierdzenia planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie zagospodarowania,
- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy,
- 4) teren komunikacji publicznej.

### §6

Wszelkie podziały wtórne działek dokonane po rozpoczęciu sporządzenia planu, jak i po jego uchwaleniu lub też zmiany ich numerów, pozostają bez wpływu na ustalenia zawarte w uchwale.

### §7

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie gminy – należy przez to rozumieć Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, zatwierdzony uchwałą Nr XXI/127/91 Rady Miasta i Gminy Mosina z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz.Urz. Woj. Pozn. z 1992 r. Nr 2, poz. 14), o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Mosinie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 3) zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej – należy przez to rozumieć tereny zabudowy mieszkaniowej niskiej intensywności, na indywidualnych działkach;
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:1000, przedstawiający sposób podziału i zagospodarowania terenu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały;
- 5) minimalnych odległościach zabudowy – należy przez to rozumieć nieprzekraczalną linię sytuowania budynku określoną na załączniku do niniejszej uchwały.

## II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

### §8

1. Na terenach zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej MN ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) obowiązuje wyłącznie zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna;
- 2) na obszarze działki jednorodzinnej wyznaczonej planem dopuszcza się realizację tylko jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
- 3) dopuszcza się, o ile zajdzie taka potrzeba, a sąsiednie działki będą należały do jednego właściciela, łącznie dwóch działek i realizację na nich jednego budynku, pod warunkiem, że będą zachowane warunki określone w przepisach szczególnych i odrębnych oraz ustalenia planu;
- 4) obowiązuje wysokość budynków mieszkalnych do 2 kondygnacji (w tym poddasze użytkowe) z możliwością podpiwniczenia, uzależnioną od badań szczegółowych gruntu, lecz z piwnicami wyniesionymi nie więcej niż 1,5 m ponad istniejący poziom terenu;
- 5) wysokość projektowanego budynku mieszkalnego w linii kalenicy nie powinna przekraczać wysokości 11,50 m, licząc od projektowanego poziomu terenu;
- 6) maksymalna powierzchnia zabudowy dla projektowanych działek wynosi nie więcej niż 20-35% ich ogólnej powierzchni, uwzględniając wszystkie obiekty budowlane nie więcej jednak niż 250 m<sup>2</sup>;
- 7) obowiązuje konieczność zabudowy z dachami dwu- lub wielospadowymi, o kącie nachylenia 25° do 45°;
- 8) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego;
- 9) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich;
- 10) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 50 m<sup>2</sup>, o wysokości pomieszczenia 2,50 m;
- 11) zakazuje się wykorzystywania garaży dla innych celów, kolidujących z podstawową funkcją terenu;
- 12) wyklucza się możliwość realizacji budynków gospodarczych;
- 13) ustala się obowiązującą linię zabudowy od linii rozgraniczającej – ulicy lokalnej – KL i ulicy dojazdowej KD w odległości 5 m.

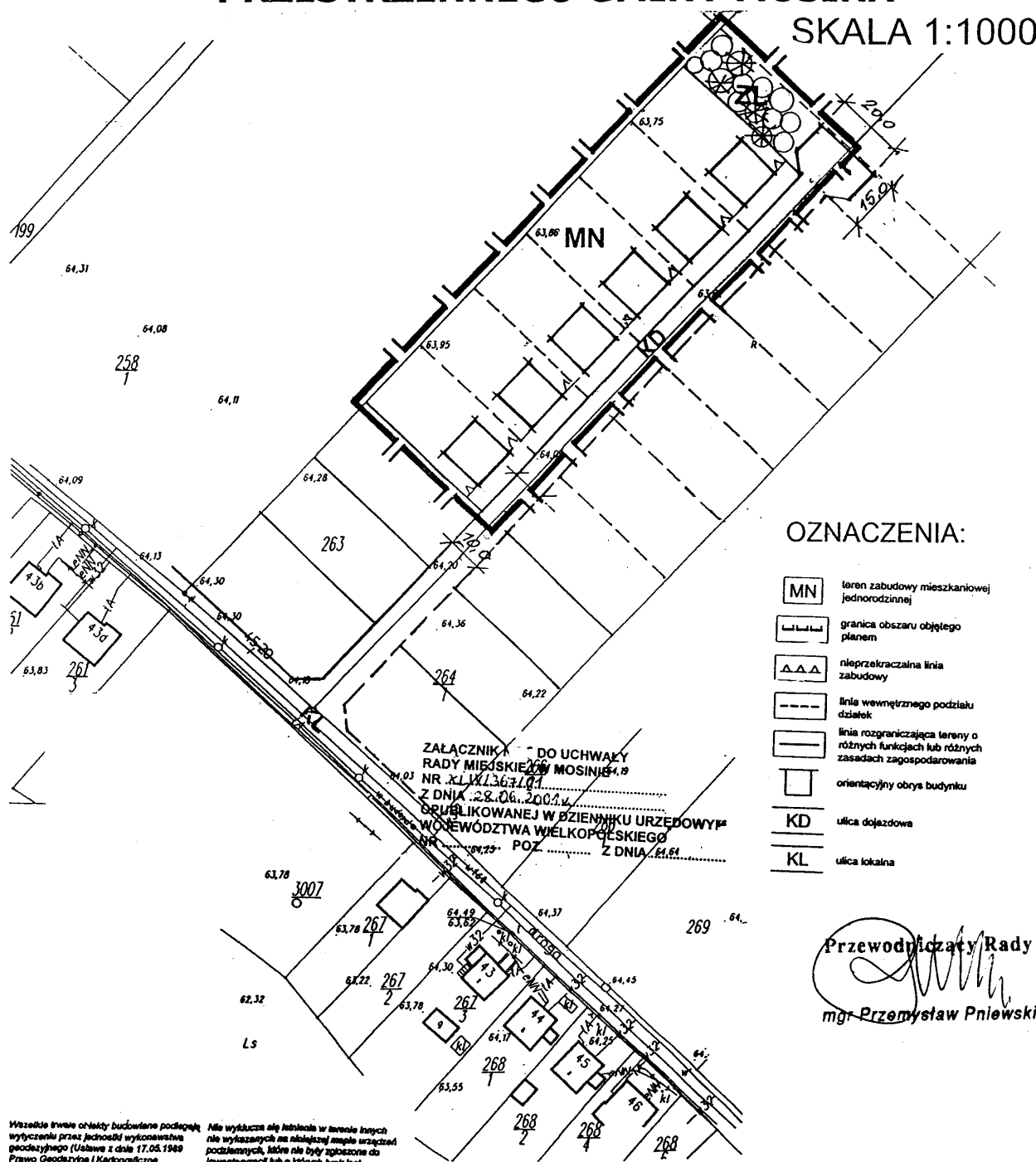
### §9

1. Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:
  - 1) sieć wodociągowa i kanalizacyjna:
    - a) zaopatrzenie w wodę:
      - zaopatrzenie w wodę należy zapewnić poprzez rozbudowę istniejącej sieci wodociągowej w taki sposób, aby powstała sieć wodociągowa w układzie projektowanych ulic dojazdowych KD;
      - zaleca się wykonanie sieci z PCV;
      - rozprrowadzenie sieci wodociągowej należy zaprojektować zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - b) odprowadzenie ścieków:
      - tymczasowo do szczelnych zbiorników bezodpływowych zlokalizowanych na działce;
      - docelowo przewiduje się odprowadzenie ścieków do istniejącej oczyszczalni po wybudowaniu sieci kanalizacyjnej zgodnie z gminnym programem odprowadzania ścieków;

MAPA ZASADNICZA

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO TERENU ZABUDOWY  
MIESZKANIOWEJ WE WSI NOWINKI NA  
OBSZARZE DZIAŁKI O NR EWID. 263 – ZMIANA  
MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO GMINY MOSINA**

SKALA 1:1000



Wszelkie twory artystyczne podlegają  
wyłączeniu przez jednostki wykonawstwa  
geodezyjnego (Ustawa z dnia 17.05.1988  
Prawo Geodezyjne i Kartograficzne  
Art.27 ust.2 Dz.U.Nr.29)

Nie wydłużać się istniejące w terenie linie  
nie wykazywać na niniejszej mapie urządzeń  
podziemnych, które nie były zgłoszone do  
inwentaryzacji lub o których brak jest  
informacji w instytucjach branżowych.

plan aktualny na dzień: 16.06.2000r

- 2) zasilanie w energię elektryczną:
    - a) należy zapewnić z istniejącej stacji transformatorowej lub innej na podstawie warunków uzyskanych z właściwego terytorialnie rejonu energetycznego;
    - b) realizować sieć kablową niskiego napięcia – 0,4 kV ułożoną w chodnikach ulic dojazdowych;
    - c) złącza z pomiarem rozliczeniowym należy sytuować w granicach działek z dostępem od ulicy przyjmując zasadę dla działek jednorodzinnych, że jedno złącze może zasilać dwie działki:
      - od złącza do obiektów na działce należy wykonać wewnętrzną linię zasilającą;
  - 3) zasilanie w gaz: docelowo planuje się zasilanie w gaz poprzez rozbudowę sieci gminnej w pasach drogowych ulic na zasadach wynikających z:
    - programów gazyfikacji, obowiązujących dla terenu gminy;
    - warunków technicznych realizacji uzbrojenia i wykonania przyłączy uzyskanych od właściwego zakładu gazownictwa;
  - 4) gospodarka cieplna: do celów grzewczych wyklucza się stosowanie paliw stałych, preferuje się paliwa proekologiczne (gaz, olej opałowy) lub inne alternatywne źródła energii.
4. Ustalenia w zakresie podstawowych parametrów technicznych dla poszczególnych dróg:
- 1) dla drogi KL szerokość pasa drogowego wynosi 10,0 m w liniach rozgraniczających drogi;
  - 2) dla ulicy dojazdowej KD szerokość pasa drogowego wynosi 10,0 m, zakończona nawrotką o wymiarach 20 x 15 m;

- 3) na obszarze objętym zmianą planu przewiduje się pas zieleni oddzielający zabudowę mieszkaniową od łąk i pól uprawnych.

### III. PRZEPISY KOŃCOWE

#### §10

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 tejże ustawy. Stawka ta wynosi 30%.

#### §11

Traci moc „Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina” wymieniony w §7 pkt. 1 niniejszej uchwały, na obszarze objętym ustaleniami niniejszego planu.

#### §12

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Mosinie.

#### §13

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr Przemysław Pniewski

## 1553

### UCHWAŁA Nr XXXIV/285/2001 RADY MIEJSKIEJ ROGOŹNA

z dnia 28 czerwca 2001 r.

#### w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rogoźna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (jednolity tekst Dz.U. Nr 15 z 1999 r., poz. 139 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Rogoźna uchwala, co następuje:

#### §1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta, zwanej dalej zmianą planu.
2. Zmiana planu obejmuje obszar części działki nr ewid. 1119 i działkę nr ewid. 1118/3, oznaczony na rysunku zmiany

planu w skali 1:500, zwanym dalej rysunkiem, stanowiącym załącznik do uchwały.

#### §2

Na obszarze objętym zmianą planu ustala się przeznaczenie terenu dla zabudowy mieszkaniowej, z prawem do podziału na dwie działki budowlane.

#### §3

1. Na terenie zabudowy mieszkaniowej, o którym mowa w §2, ustala się prawo do realizowania jednego budynku mieszkalnego oraz zachowania dwóch istniejących budynków.

# ROGOŹNO

**ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA**

**RYСУNEK ZMIANY PLANU SKALA 1:500**

REPRODUKCIJA ZABRONIONA

Mapa niniejsza może służyć do celów projektowych.

# Mapa Zasadnicza

**województwo: wielkopolskie**

**Miasto: Rogoźno**

skala: 1 : 500

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Właściciel:   | Grazdzki Bolesław |
| nr działki:   | Grazdzka Jolanta  |
| nr KW:        | 1119/3            |
| powierzchnia: | 38229             |
| Właściciel:   | Grazdzki Bolesław |
| nr działki:   | Grazdzka Jolanta  |
| nr KW:        | 1119              |
| powierzchnia: | 10333             |
| Właściciel:   | Grazdzki Bolesław |
| nr działki:   | Grazdzka Jolanta  |
| nr KW:        | 10333             |
| powierzchnia: | 0.1347ha          |
| ark.m.zasad:  | 413.132.1431      |
| ark.m.ewid.   | 8                 |

Wzrostu rozpoczyna się budowlany jest wyrażenie w terenie projektowanej budowli przez techniczne wykonawstwo geodezyjne.

Warunkiem odbioru realizowanych obiektów budowlanych jest wpis jednostki wykonawczej gminnej w Urzędzie Budowy o dokonaniu pomiarów i o złożeniu zleceń na wykończenie.

Wyznaczenie obiektu budowlanego w terenie i in-

W sprawie przedłożonego projektu budowy obiektu budowlanego (w tym przypadku urządzeń podziemnych - przed ich wystąpieniem inwestor zobowiązany jest złożyć inwestycyjne po-

wykonawczą jednostkę wykonawstwa gospodarczego

Validation:

Vykonavec: \_\_\_\_\_  
Štan na dñien : 2000-06-21  
Vz. 929-24003

NRG: 40-87ARQSTV-C PCHVAT  
W 900CNKAC

Wydział Geografii, Kartografii, Ką  
i Gospodarki Mieszkaniowej

Geograficzny Ośrodek Dokumentacji i Biblioteczna Pracownia Kartograficzna  
Gdańszczyzny i Kartograficzna

WATKINS COUNTY, MISSISSIPPI  
COUNTY CLERK'S OFFICE  
400-200-005

100-443886-1000

828/200

7000  
Zup. STA  
KACI

---

Załącznik  
do uchwały Nr XXXIV/2005/2001 r  
Rady Miejskiej Rogoźna  
z dnia 28 czerwca 2001 r.

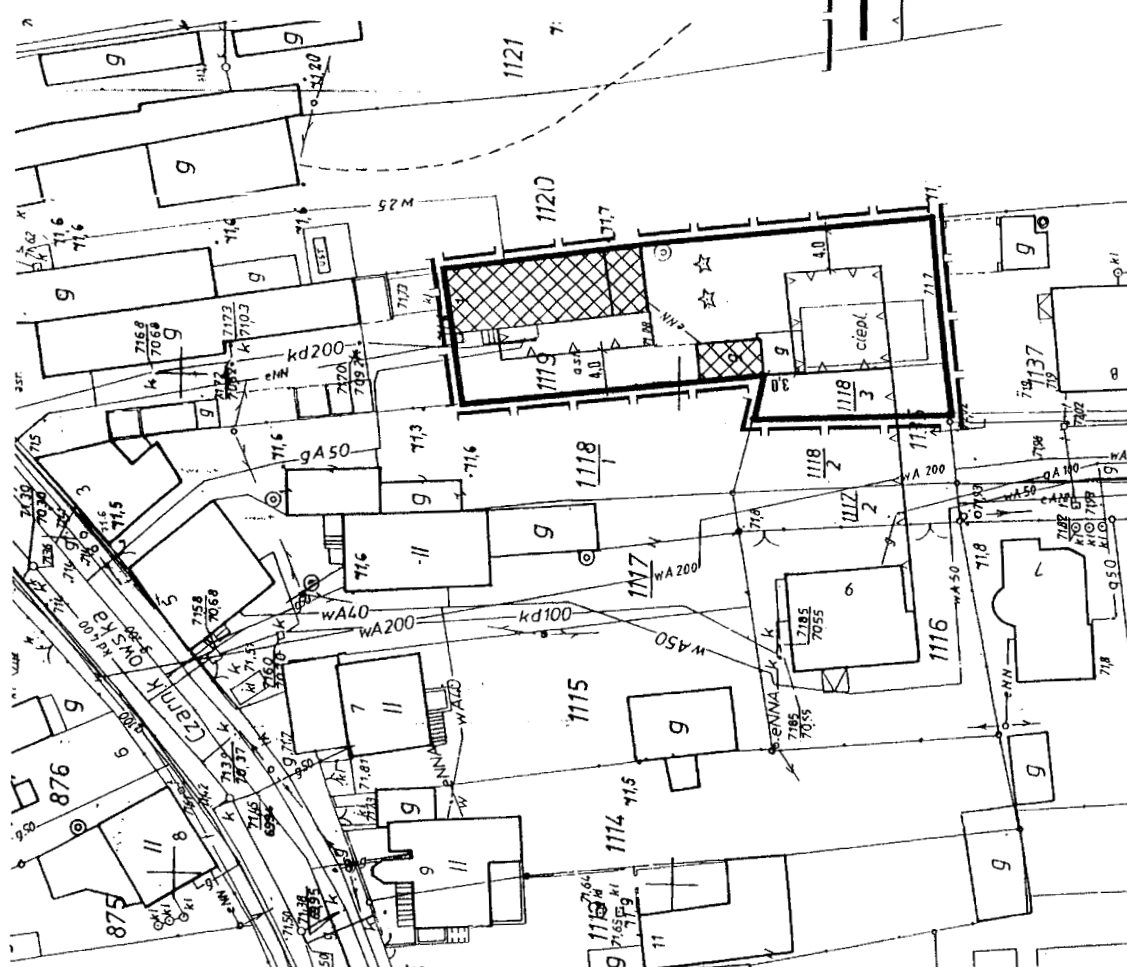
UCHWAŁA OGŁOSZONA  
W DZIENNIKU URZĘDOWYM  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPÓLSKIEGO  
NR.....  
Z DNIA.....

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIĘSKIEJ

**OZNACZENIA:**

granica uchwalenia  
linii rozgraniczającej tereny  
o różnym przeznaczeniu  
nieprzekraczające linii zabudowy

**OPRACOWALI:**  
mgr inż. arch. Tomira Łeska-Oleszak  
mgr inż. arch. Witold Oleszak



2. Budynek mieszkalny, o którym mowa w ust. 1, powinien posiadać gabaryty zbliżone do sąsiednich budynków mieszkalnych.

§4

Dla realizowanej zabudowy ustala się:

- 1) w zakresie zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną oraz odbiór ścieków sanitarnych i deszczowych z istniejącej sieci miejskiej,
- 2) w zakresie zaopatrzenia w ciepło – z indywidualnych systemów grzewczych z zakazem stosowania paliw i urządzeń do ich spalania nie spełniających warunków ochrony środowiska.

§5

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę 25%, służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Rogoźna.

§7

Tracą moc ustalenia uchwały Nr XXII/155/92 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 17.06.1992 r. w sprawie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rogoźna, na obszarze objętym niniejszą uchwałą.

§8

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

(-) mgr Zdzisław Hinz

## 1554

### UCHWAŁA Nr XXXIV/286/2001 RADY MIEJSKIEJ ROGOŹNA

z dnia 28 czerwca 2001 roku

**w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Rogoźno – wieś Nowy Młyn**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity: Dz.U. Nr 15, poz. 139 z 1999 roku z późniejszymi zmianami), Rada Miejska Rogoźna uchwala, co następuje:

§1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Rogoźno, obejmującego część działki o nr ewidencyjnym 124, położonej na obszarze wsi Nowy Młyn.
2. Granice terenu objętego zmianą planu, oznaczone literami ABCDEF, określa rysunek zmiany planu w skali 1:500, stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Dla obszaru, o którym mowa w §1 ust. 2 ustala się następujące przeznaczenie:

- 1) teren działalności polegającej na wytwarzaniu i dystrybucji energii elektrycznej poprzez elektrownię wodną – oznaczenie na rysunku zmiany planu symbolem EW;
- 2) teren kanału zrzutowego – oznaczenie na rysunku zmiany symbolem W.

§3

1. Dla terenu, o którym mowa w §2 pkt. 1 ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania:

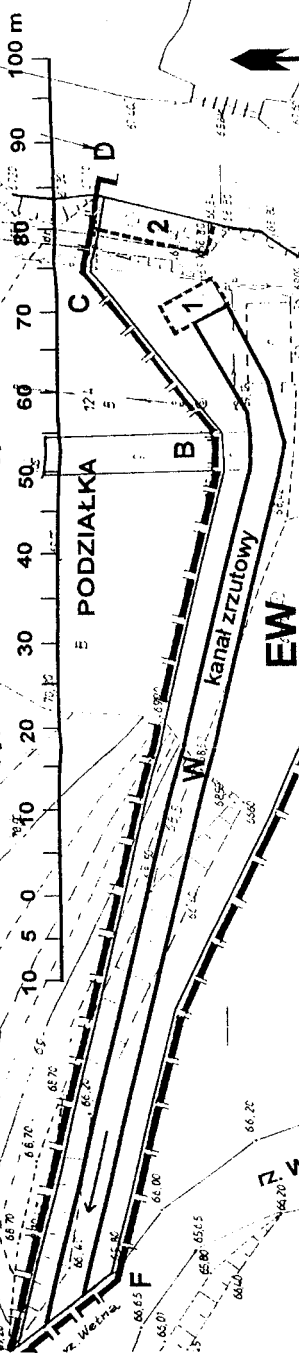
- 1) możliwość realizacji elementów budowlanych zgodnych z wymogami technologicznymi projektowanej działalności i przepisami szczególnymi;
- 2) ustala się obowiązek wyposażenia obiektów w urządzenia gwarantujące ochronę środowiska – prowadzenie szczególnego korzystania z wód zgodnie z posiadanym pozwoleniem wodnoprawnym;
- 3) dopuszcza się realizację funkcji mieszkaniowej dla potrzeb właściciela – użytkownika, zintegrowaną kubaturą z obiektem elektrowni;
- 4) nawiązanie do krajobrazu formą architektoniczną projektowanego obiektu;
- 5) dostępność komunikacyjna: drogą dochodzącą od strony prawego brzegu rz. Wełny.

2. Dla terenu, o którym mowa w §2 pkt. 2, ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania:

- 1) ustala się realizację kanału zrzutowego o parametrach zgodnych z technologią projektowanej działalności oraz posiadanym pozwoleniem wodnoprawnym;
- 2) wzdłuż kanału po obu stronach zachowuje się teren umożliwiający jego konserwację.

# **GMINA ROGOŹNO**

**ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO NA OBSZARZE WSI NOWY MŁYN NR EWID. DZ. 124  
RYSUNEK ZMIANY PLANU**



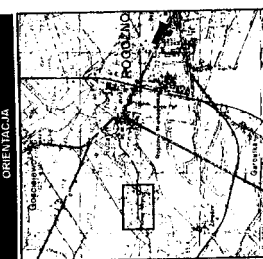
**KOPIA MAPY ZASADNICZEJ**  
**skala 1: 500**

woj. wielkopolskie  
powiat: obornicki  
wieś: KAZIOPOLE  
powierzchnia 4,5400 ha  
właściciel: JAN LUBLIŃSKI i żona BARBARA

WYKONANIE  
BISLUGI GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNE  
mgr inż. Leszka Holmaka  
ul. Armii Krajowej 130A  
64-400 Oborniki  
tel. 661-2970116

**ZALĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XXV/146/2019  
RADY MIEJSKIEJ ROGOŹNA Z DNIA  
24.06.2019 r. OGŁOSZONEJ W  
DZIENNIKU URZĘDOWYM WOJEWÓDZ-  
TWA WIELKOPOLSKIEGO  
NR ..... Z DNIA .....**

**GMINA ROGOŹNO**  
ORIENTACJA



## **OZNACZENIA**

|  |                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------|
|  | GRANICA UCHWALENI ZMIANY PLANU                                      |
|  | LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU                 |
|  | TERENY DZIAŁALNOŚCI POLEGAJĄCEJ NA WYTWARZANIU ENERGII ELEKTRYCZNEJ |
|  | WODY OTWARTE - KANAŁ ŻRZUTOWY                                       |
|  | BUDYNKI ELEKTROWNI                                                  |
|  | KOMIÓRA KRAT                                                        |

**OPRACOWANIE: mgr inż. JERESIA DYMEK**  
nr upr. urb. 249788



§4

Ustala się następujące wyposażenie terenu w infrastrukturę techniczną:

- 1) zaopatrzenie w wodę z własnego ujęcia;
- 2) unieszkodliwianie ścieków bytowych poprzez zastosowanie kanalizacji lokalnej gwarantującej ochronę środowiska;
- 3) odprowadzenie wód opadowych: poprzez infiltrację do gruntu;
- 4) zaopatrzenie w ciepło do celów grzewczych poprzez wykorzystanie energii elektrycznej;
- 5) zaopatrzenie w energię elektryczną: wg warunków uzyskanych od dostawcy energii tj. Energetyki Poznańskiej – Zakład Dystrybucji Energii, Rejon Dystrybucji Chodzież;
- 6) stałe odpady komunalne gromadzone w pojemnikach w wożone na teren gminnego składowiska.

§5

Dla zabudowy i zagospodarowania terenu obowiązują oznaczone na rysunku zmiany planu elementy:

- 1) granice uchwalenia zmiany planu;
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu.

§6

Ustala się 30% stawkę służącą naliczaniu opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości z tytułu uchwalenia zmiany planu.

§7

Tracą moc ustalenia uchwały nr XII/61/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Rogoźnie z dnia 24 kwietnia 1990 roku w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Rogoźno, na obszarze objętym niniejszą uchwałą.

§8

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy Rogoźna.

§9

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Zdzisław Hinz

1555

**UCHWAŁA Nr 204/2001/III RADY MIASTA PUSZCZYKOWA**

z dnia 02.07.2001 r.

**w sprawie zmiany miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego Puszczykowa Starego zatwierdzonego Uchwałą Rady Miasta Puszczykowa Nr 42/94/II z 12.12.1994 r. zmienionego Uchwałą Nr 238/98/II Rady Miasta Puszczykowa z 11.05.1998 r. oraz Uchwałą Nr 191/2001/III Rady Miasta Puszczykowa z 19.03.2001 r. – dla terenu obejmującego fragmenty działek Nr 100/3 i 107 oraz działkę nr 109/2 położonego w Puszczykowie w rejonie ulic: Cichej i Jałowcowej**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 7.07.1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 Nr 15 poz. 139 z zm.) w związku z §6 ust. 3 pkt. 1 i §9 ust. 3 pkt. 5 Statutu Miasta Rada Miasta Puszczykowa uchwala co następuje:

§1

Uchwala się zmianę miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego Puszczykowa Starego zatwierdzonego Uchwałą Rady Miasta Puszczykowa Nr 42/94/II z 12.12.1994 r. zmienionego Uchwałą Nr 238/98/II Rady Miasta Puszczykowa z 11.05.1998 r. dla terenu obejmującego fragmenty działek 100/3 i 107 oraz działkę nr 109/2 arkusz mapy 2, obręb Puszczykowo Stare, położonego w Puszczykowie w rejonie ulic: Cichej i Jałowcowej, zwaną dalej zmianą planu.

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§2

1. Zmiana planu obejmuje obszar położony w rejonie ulic: Cicha i Jałowcowa między sąsiednimi terenami zabudowy mieszkaniowej od strony wschodniej, północnej, południowej a terenem leśnym od strony zachodniej.
2. Obszar o którym mowa w ust. 1 obejmuje fragmenty działek o numerach geodezyjnych: 100/3 i 107 oraz działkę o nr geodezyjnym 109/2 – obręb Puszczykowo Stare, arkusz mapy 2.
3. Integralną częścią zmiany planu jest rysunek zmiany planu w skali 1:500, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Celem zmiany planu jest zmiana ustaleń miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego Puszczykowa Starego zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym w odnie-

sieniu do przeznaczenia terenów i zasad ich podziału w granicach opracowania.

#### §4

Przedmiotem ustaleń zmiany planu są:

- 1) zmiana przeznaczenia terenów rezerwowych pod ciąg komunikacyjny na tereny przeznaczone pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną,
- 2) wydzielenie z terenu przeznaczonego pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną pasa terenu przeznaczonego pod drogę dojazdową wewnętrzną,
- 3) zasady i warunki podziału działki przeznaczonej pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną na dwie działki budowlane,
- 4) warunki i zasady kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) zasady uzbrojenia terenu.

#### §5

Następujące oznaczenia graficzne w rysunku zmiany planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) granica zatwierdzenia zmiany planu,
- 2) linie rozgraniczające obszary o różnym sposobie użytkowania,
- 3) oznaczenie nieprzekraczalnej linii zabudowy,
- 4) oznaczenie funkcji terenu zgodnie z odpowiednim symbolem.

#### §6

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) zmianie planu – należy przez to rozumieć zmianę planu Puszczkowa Starego, o którym mowa w §1 niniejszej uchwały,
- 2) planie Puszczkowa Starego – należy przez to rozumieć miejscowy plan szczegółowy zagospodarowania przestrzennego Puszczkowa Starego zatwierdzony Uchwałą Rady Miasta Puszczkowa Nr 42/94/II z 12.12.1994 r. zmieniony Uchwałą Nr 238/98/II Rady Miasta Puszczkowa z 11.05.1998 r.,
- 3) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę Rady Miasta Puszczkowa, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 4) rysunku zmiany planu – należy przez to rozumieć rysunek zmiany planu w skali 1:500 stanowiący załącznik nr 1 niniejszej uchwały,
- 5) procencie zabudowy działki – należy przez to rozumieć powierzchnię zabudowaną pod wszystkimi budynkami,
- 6) obszarach oznaczonych symbolami M. – 1, 2, 3, 4, 5 – należy przez to rozumieć tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej niskiej intensywności.

#### §7

Ustala się następujące zasady uzbrojenia terenu:

- 1) zakłada się doprowadzenie wody, prądu, gazu oraz odprowadzenie i utylizację odpadów i nieczystości na warunkach gwarantujących ochronę środowiska zgodnie z obowiązującymi normami,
- 2) w zakresie gospodarki ściekami, do czasu zapewnienia realizacji kanalizacji sanitarnej, dopuszcza się zastosowanie tymczasowych rozwiązań na warunkach określonych w przepisach szczególnych.

## II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

### §8

Ustalenia dotyczące podziału i łączenia terenów

1. Z działki nr 109/2 wydziela się teren oznaczony w rysunku zmiany planu symbolem KP-J,
2. Działkę nr 109/2 pomniejszoną o teren oznaczony symbolem KP-J dzieli się na dwie odrębne działki budowlane o powierzchniach powyżej 2.500,0 m<sup>2</sup> każda, linia podziału w odległości min. 4,0 m od wschodniej ściany budynku mieszkalnego istniejącego na terenie oznaczonym symbolem MN-2,
3. Obszar oznaczony symbolem MN-1 i MN-2 stanowi jedną działkę budowlaną bez prawa podziału,
4. Obszar oznaczony symbolem MN-3 stanowi jedną działkę budowlaną bez prawa podziału,
5. Obszar oznaczony symbolem MN-4 przyłącza się do działki nr 69/5 i oba te tereny ujęte łącznie stanowią jedną działkę budowlaną bez prawa podziału,
6. Obszar oznaczony symbolem MN-5 przyłącza się do działki nr 107 i oba te tereny ujęte łącznie stanowią jedną działkę budowlaną,
7. Obszar oznaczony symbolem MN-4 nie stanowi odrębnej działki budowlanej,
8. Obszar oznaczony symbolem MN-5 nie stanowi odrębnej działki budowlanej,
9. Nie dopuszcza się połączenia terenów MN-4 i MN-5 w jedną działkę budowlaną.

### §9

Ustalenia dotyczące zagospodarowania terenu dla terenów oznaczonych symbolem MN:

1. Obszar oznaczony symbolem MN-1 jest terenem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej niskiej intensywności i jest przeznaczony wyłącznie pod zainwestowanie zielenią ogrodową o funkcji ochronnej bez prawa zabudowy obiektami kubaturowymi,
2. Obszar oznaczony symbolem MN-2 jest terenem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej niskiej intensywności,
3. Obszar oznaczony symbolem MN-3 jest terenem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej niskiej intensywności,
4. Obszar oznaczony symbolem MN-4 stanowi teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wyłącznie jako uzupełniający działkę nr 69/5 bez prawa zabudowy odrębnym budynkiem mieszkalnym,
5. Obszar oznaczony symbolem MN-5 stanowi teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wyłącznie jako uzupełniający działkę nr 107,
6. Na terenach zabudowy mieszkaniowej MN ustala się jako podstawową funkcję mieszkaniową w zabudowie jednorodzinnej,
7. Na terenach MN dopuszcza się możliwość wprowadzenia funkcji uzupełniającej usługowej nieuciążliwej z zastrzeżeniem, że nie zdominuje ona funkcji podstawowej terenu,
8. Na terenach zabudowy mieszkaniowej, o których mowa w §9 p.1-6 ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu:
  - 1) obowiązuje zabudowa mieszkaniowa wyłącznie jednorodzinna,

- 2) na jednej działce budowlanej dopuszcza się realizację jedynie jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego wolnostojącego lub rozbudowę budynków istniejących,
- 3) dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej ustala się wysokość zabudowy nie wyższą niż 10,5 m od poziomu istniejącego terenu mierzoną w poziomie kalenicy, przy czym wysokość ściany budynku usytuowanej w odległości mniejszej niż 3,0 m od granicy z działką sąsiednią nie może przekraczać 8,0 m,
- 4) dopuszcza się możliwość podpiwniczenia budynków mieszkalnych z wyniesieniem piwnic do 0,5 m, ponad najwyższy projektowany poziom terenu przy budynku,
- 5) dla wszelkiej zabudowy ustala się kąt nachylenia połaci dachowej od 30° do 50°,
- 6) na działce budowlanej poza obiektem mieszkalnym dopuszcza się realizację zabudowy:
  - a) gospodarczo-garażowej o powierzchni do 70,0 m<sup>2</sup> w obiektach wolnostojących lub dobudowanych do istniejącego budynku mieszkalnego,
  - b) nieuciążliwej usługowej o powierzchni do 70 m<sup>2</sup> w obiektach wolnostojących lub dobudowanych do istniejącego budynku mieszkalnego,
  - c) dla obiektów wymienionych w p. a) i b) obowiązuje wysokość obiektu do 5 m w linii kalenicy dachu, dach stromy, kąt nachylenia połaci min. 30°,
  - d) dopuszcza się funkcję usługową lub garażową w parterach budynków mieszkalnych
- 7) na terenie MN-2 i MN-3 i MN-5 ustala się nieprzekraczalną frontową linię zabudowy od strony pasa oznaczonego symbolem KP-J oraz od ul. Cichej w odległości min. 5,0 m od granicy określonego w rysunku zmiany planu pasa drogowego,
- 8) na terenie MN-3 i MN-4 ustala się nieprzekraczalną frontową linię zabudowy od strony pasa drogowego zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta Puszczykowa Nr 42/94/II z 12.12.1994 r. w odległości min. 4,0 m od granicy określonego w rysunku zmiany planu pasa drogowego,
- 9) na terenie MN-2 obowiązuje nieprzekraczalna tylna linia zabudowy wzdłuż lasu od strony zachodniej w odległości 30,0 m od granicy działki – według oznaczenia w rysunku zmiany planu,
- 10) ustala się procent zabudowy działki budowlanej nie więcej niż 25% ogólnej powierzchni działki.

#### §10

W zakresie rozwiązań materiałowych – dla wszystkich obiektów nie dopuszcza się stosowania na zewnątrz elewacji oraz dla pokryć dachowych takich materiałów jak: papa, eternit, płyty z blachy gładkiej, trapezowej, falistej, płyty pilśniowe.

#### §11

Ustalenia dla terenu oznaczonego w rysunku zmiany planu symbolem KP-J:

1. obszar oznaczony symbolem KP-J stanowi odrębną działkę i jest pasem komunikacji pieszo-jezdnej o funkcji drogi dojazdowej wewnętrznej do działek MN-1+MN-2 oraz MN-3,
2. obszar oznaczony symbolem KP-J nie jest drogą publiczną,
3. na obszarze oznaczonym symbolem KP-J dopuszcza się lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej,
4. odprowadzenie wód opadowych należy zapewnić zgodnie z ustaleniami dotyczącymi infrastruktury technicznej.

#### §12

W zakresie infrastruktury technicznej ustala się co następuje:

1. zaopatrzenie w wodę należy zapewnić poprzez przyłączenie do istniejącej miejskiej sieci wodociągowej,
2. do czasu realizacji miejskiej sieci kanalizacyjnej, dopuszcza się stosowanie bezodpływowych zbiorników przy zagwarantowaniu pełnej kontroli szczelności i poprawnej gospodarki ściekowej,
3. odprowadzanie wód opadowych z obszaru – powierzchniowo a docelowo poprzez przyłączenie do systemu kanalizacji deszczowej,
4. zasilanie działek budowlanych w energię elektryczną należy zapewnić z istniejącej sieci napowietrznej poprzez wykonanie linii zasilających na warunkach określonych przez właściwe terenowo służby energetyczne,
5. dla celów grzewczych preferuje się energię elektryczną, paliwa gazowe lub płynne, lub źródła energii odnawialnej.

### III. USTALENIA KOŃCOWE

#### §13

Tracą moc ustalenia szczegółowego zagospodarowania przestrzennego Puszczykowa Starego zatwierdzonego uchwałą Nr 42/94/II z 12.12.1994 r. Rady Miasta Puszczykowa zmienionego Uchwałą Nr 238/98/II z 11.05.1998 r. dla rejonu objętego zakresem opracowania planu.

#### §14

Ustala się stawkę służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

#### §15

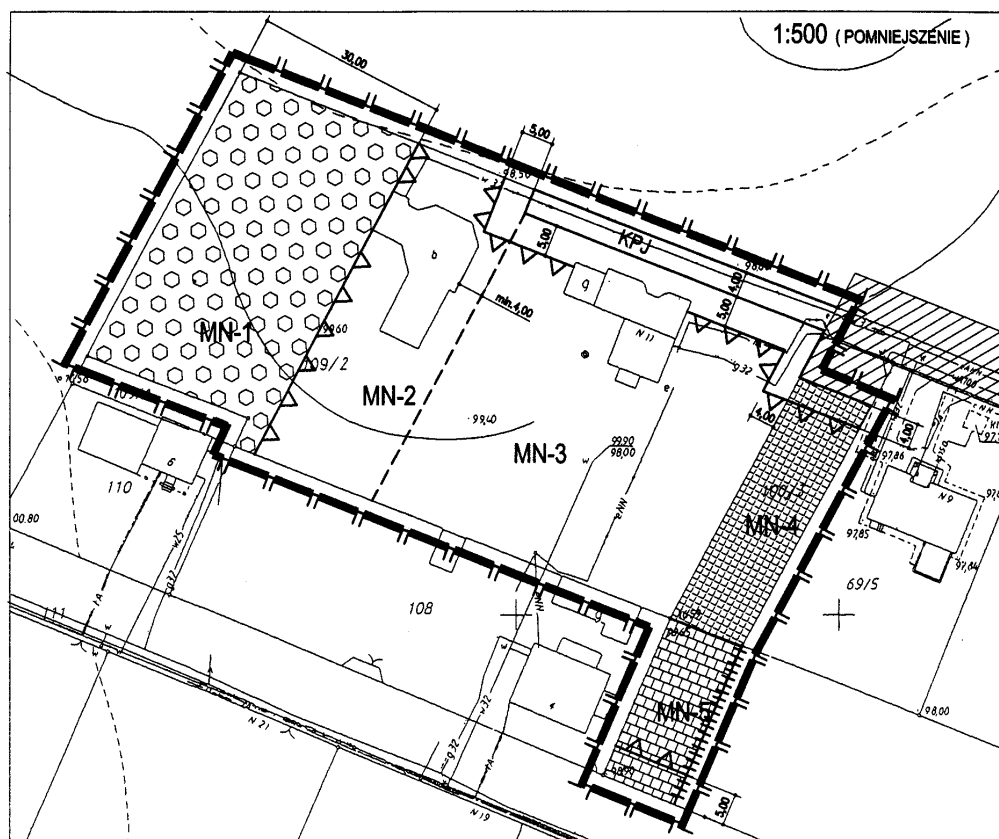
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

#### §16

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
(-) mgr Ludwik Madej

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR 204/2001/III Rady Miasta Puszczykowa z dnia 02.07.2001 r.**



**LEGENDA**



GRANICA ZATWIERDZENIA PLANU



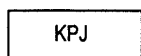
PAS DROGOWY ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY M. PUSZCZYKOWA NR 42/94/II z 12.12.1994r.



LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA ZATWIERDZONA UCHWAŁĄ RADY M. PUSZCZYKOWA NR 42/94/II z 12.12.1994r. - DO LIKWIDACJI

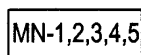


ISTNIEJĄCE GRANICE EWIDENCYJNE - DO ADAPTACJI



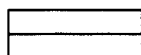
KPJ

PAS DROGOWY KOMUNIKACJI PIESZO-JEZDNEJ - DROGA DOJAZDOWA WEWNĘTRZNA

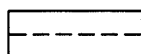


MN-1,2,3,4,5

TEREN ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ NISKIEJ INTENSYWNOŚCI



OBOWIĄZUJĄCE LINIE ROZGRANICZAJĄCE PAS DROGOWY OD TERENÓW ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ



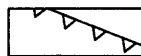
POSTULOWANA LINIA PODZIAŁU TERENU ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ NA DZIAŁKI BUDOWLANE



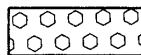
TEREN ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ UZUPEŁNIAJĄCY DZIAŁKĘ NR 69/5



TEREN ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ UZUPEŁNIAJĄCY DZIAŁKĘ NR 107



NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY



STREFA ZIELENI OGRODOWEJ O FUNKCJI OCHRONNEJ BEZ PRAWA ZABUDOWY

**RADA MIASTA  
PUSZCZYKOWA**  
62-040 Puszczykowo, ul. Podleśna 4  
tel/fax (061) 8133-172  
E-mail um@puszczykowo.pl

**Przewodniczący  
Rady Miasta**

*mgr Ludwik Madej*

Wykonał zespół pracowni projektowej A.O.A. ARCHI'S Sp.z o.o.  
Projektował: mgr inż. arch. Krzysztof Piorunek  
mgr inż. arch. Piotr Słuchocki  
mgr inż. arch. Przemysław Smuszkiewicz  
Główny projektant: mgr Alicja Czaban

**1556**

**UCHWAŁA Nr XXXII/135/2001 RADY POWIATU ŻŁOTOWSKIEGO**

z dnia 27 czerwca 2001 roku

**w sprawie ustalenia „Planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Żłotowskim”**

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. nr 91, poz. 578 ze zmianami) oraz na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 ze zmianami), Rada Powiatu Żłotowskiego uchwala, co następuje:

**§1**

Ustala się „Plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Żłotowskim”, o treści jak załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żłotowskiego.

**§3**

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

Przewodniczący  
Rady Powiatu  
(-) *Stanisław Godlewski*

**Załącznik**  
**do Uchwały Nr XXXII/135/2001**  
**z dnia 27 czerwca 2001 roku**

**PLAN SIECI PUBLICZNYCH SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH POWIATU ŻŁOTOWSKIEGO**

| Lp. | Nazwa szkoły                                                       | Profile kształcenia                                                                                                               | Nachylenie profilowania                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                  | 3                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                                             |
| 1.  | Liceum Ogólnokształcące<br>w Żłotowie<br>- liceum profilowane      | - profil proakademicki<br><br>- profil kulturowo-artystyczny                                                                      | - humanistyczny, specjalność<br>dziennikarsko-politologiczna<br>- informatyczno-matematyczny<br>- biologiczno-chemiczny<br>- lingwistyczny<br><br>- teatralia |
| 2.  | Zespół Szkół Zawodowych Nr 1<br>w Żłotowie<br>- liceum profilowane | - profil proakademicki<br>- profil techniczno-technologiczny<br><br>- profil środowiskowo-rolniczy<br>- profil społeczno-usługowy | - humanistyczny<br>- mechaniczny<br>- elektro-elektroniczny<br>- technologia drewna<br><br>- leśny<br>- handlowy                                              |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoła zawodowa</li> <li>- szkoła policealna</li> </ul>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- szerokoprofilowana</li> <li>- specjalna</li> <li>- profil techniczno-technologiczny</li> <li>- profil środowiskowo-rolniczy</li> <li>- profil społeczno-usługowy</li> </ul>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ślusarz</li> <li>- operator obrabiarek skrawających</li> <li>- stolarz</li> <li>- mechanik pojazdów samochodowych</li> <li>- sprzedawca</li> <li>- oddziały wielozawodowe</li> <li>- oddział wielozawodowy</li> <li>- obróbka skrawaniem</li> <li>- elektroenergetyk</li> <li>- elektronik</li> <li>- uprawa lasu - leśnik</li> <li>- sprzedawca</li> </ul>                                                                                                                       |
| 3. | <p>Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Złotowie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liceum profilowane</li> <li>- szkoła zawodowa</li> <li>- liceum uzupełniające</li> <li>- szkoła policealna</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- profil proakademicki</li> <li>- profil społeczno-usługowy</li> <li>- handlowy</li> <li>- handlowy</li> <li>- ekonomiczno-administracyjna</li> </ul>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informatyczno-matematyczny</li> <li>- handlowy</li> <li>- ekonomiczno-administracyjny</li> <li>- promocja i marketing</li> <li>- ubezpieczenia</li> <li>- sprzedawca</li> <li>- nachylenie handlowe</li> <li>- technik ekonomista</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | <p>Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liceum profilowane</li> <li>- liceum uzupełniające</li> <li>- szkoła zawodowa</li> <li>- szkoła policealna</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- profil techniczno-technologiczny</li> <li>- profil środowiskowo-rolniczy</li> <li>- profil społeczno-usługowy</li> <li>- profil kulturowo-artystyczny</li> <li>- profil proakademicki</li> <li>- rolniczo-ogrodniczy</li> <li>- rolniczo-spożywczy</li> </ul> <p>nachylenie pod kątem liceum profilowanego</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- technologia żywności</li> <li>- kształtowanie krajobrazu</li> <li>- rolniczy</li> <li>- administracyjny</li> <li>- promocyjno-marketingowy</li> <li>- gastronomiczno-hotelarski</li> <li>- sportowy</li> <li>- biologiczno-chemiczny</li> </ul> <p>pod kątem szkoły zawodowej - rolniczy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rolnik</li> <li>- technik żywności</li> <li>- technik ekonomista</li> <li>- instruktor sportowy</li> <li>- inżynieria środowiska</li> </ul> |
| 5. | <p>Zespół Szkół Technicznych w Gospodarce Żywnościowej w Jastrowiu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liceum profilowane</li> </ul>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- profil proakademicki</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyczny</li> <li>- biologiczno-chemiczny</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| 1  | 2                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- liceum uzupełniające</li> <li>- szkoła zawodowa – profil mechaniczny</li> <li>- szkoła policealna</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- profil techniczno-technologiczny</li> <li>- profil środowiskowo-rolniczy</li> <li>- profil społeczno-usługowy</li> <li>- profil proakademicki</li> <li>- ogólnomechaniczny</li> <li>- monter instalacji i urządzeń sanitarnych</li> <li>- elektromechanik pojazdów samochodowych</li> <li>- profil społeczno-usługowy</li> <li>- profil techniczno-technologiczny</li> <li>- profil środowiskowo-rolniczy</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mechaniczny – diagnostyka pojazdów</li> <li>- technologia żywności</li> <li>- budowlany – drogi kołowe, roboty wykończeniowe w budownictwie</li> <li>- kształtowanie krajobrazu – inżynieria środowiska</li> <li>- ochrona środowiska</li> <li>- transportowy</li> <li>- wojskowy (obronny)</li> <li>- administracji – referent administracji samorządowej, sekretariat, asystentka</li> <li>- klasyczny</li> <li>- mechanik samochodowy</li> <li>- monter instalacji i urządzeń sanitarnych</li> <li>- elektronik pojazdów samochodowych</li> <li>- wojskowy (obronny)</li> <li>- administracja – referent administracji samorządowej, sekretariat, asystentka</li> <li>- technik transportowiec</li> <li>- mechaniczny – diagnostyka pojazdów</li> <li>- technolog żywności</li> <li>- budowlany – drogi kołowe, roboty wykończeniowe w budownictwie</li> <li>- kształtowanie środowiska – inżynieria środowiska</li> <li>- ochrona środowiska</li> </ul> |
| 6. | <p>Zespół Szkół Zawodowych w Jastrowiu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liceum profilowane</li> <li>- szkoła zawodowa</li> <li>- liceum uzupełniające</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- profil proakademicki</li> <li>- profil techniczno -technologiczny</li> <li>- profil środowiskowo-rolniczy</li> <li>- profil społeczno usługowy</li> <li>- profil kulturowo-artystyczny</li> <li>- mechaniczny</li> <li>- szerokoprofilowana</li> <li>- specjalna o nachyleniu mechanicznym</li> <li>- nachylenie pod kątem szkoły zawodowej</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyczny</li> <li>- humanistyczny</li> <li>- matematyczno-informatyczny</li> <li>- mechaniczny</li> <li>- leśny</li> <li>- handlowy</li> <li>- ekonomiczno-administracyjny</li> <li>- sportowy</li> <li>- mechanik pojazdów samochodowych</li> <li>- wielozawodowy</li> <li>- mechanik pojazdów samochodowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 1  | 2                                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoła policealna</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ekonomia i administracja</li> <li>- handlowy</li> </ul>                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- technik ekonomista</li> <li>- technik handlowiec</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. | <p>Zespół Szkół Zawodowych Przemysłu Spożywczego w Krajence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liceum profilowane</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- profil proakademicki</li> <li>- profil techniczno-technologiczny</li> <li>- profil środowiskowo-rolniczy</li> <li>- profil społeczno-usługowy</li> <li>- profil kulturowo-artystyczny</li> <li>- szerokoprofilowana</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyczny</li> <li>- matematyczno-informatyczny</li> <li>- technologia żywności</li> <li>- przetwórstwo zbóż, kontrola jakości</li> <li>- ochrona środowiska – uzdatnianie wody i oczyszczanie ścieków</li> <li>- kształtowanie krajobrazu – kształtowanie terenów zieleni i zagospodarowanie przestrzeni</li> <li>- ekonomiczno-administracyjny – organizacja i zarządzanie, rachunkowość przedsiębiorstw</li> <li>- sportowy</li> </ul> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoła zawodowa</li> </ul>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedawca</li> <li>- fryzjer</li> <li>- stolarz</li> <li>- piekarz</li> <li>- kucharz</li> <li>- kelner</li> <li>- cukiernik</li> <li>- tapicer</li> <li>- mechanik pojazdów samochodowych</li> <li>- operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- liceum uzupełniające</li> </ul>                                                               | nachylenie pod kątem szkoły zawodowej                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoła policealna</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- profil techniczno-technologiczny</li> <li>- profil społeczno-usługowy</li> </ul>                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- technolog żywności</li> <li>- technik ekonomista</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Przewodniczący  
Rady Powiatu

(-) Stanisław Godlewski

---

**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](mailto: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. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

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

---