



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 9 sierpnia 2001 r.

Nr 95

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

1849 – nr XXV/156/01 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury	5966
1850 – nr XXV/157/01 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny ustalonej przez rzeczoznawcę do nieruchomości w Kujanie	5969
1851 – nr XXIV/412/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności oraz zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy	5969
1852 – nr XXX/227/2001 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 4 czerwca 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobyla Góra	5974
1853 – nr XXVII/142/2001 Rady Gminy i Miasta Stawiszyn z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych oraz małych domach mieszkalnych stanowiących własność Gminy i Miasta Stawiszyn oraz określenie zasad i kryteriów sprzedaży	5982
1854 – nr 168/XXIV/2001 Rady Gminy w Wierzbinku z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr 133/ /XIX/2000 Rady Gminy w Wierzbinku z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości dziennych stawek opłaty targowej	5983
1855 – nr XXV/461/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany obwodu szkolnego dla Gimnazjum nr 4 w Ostrowie Wielkopolskim ul. Krotoszyńska 171	5983
1856 – nr XXV/465/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/412/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności oraz zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy	5985
1857 – nr 208/2001 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę i wprowadzenie ścieków	5986
1858 – nr XXIV/148/01 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 26 czerwca 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr V/22/99 Rady Miejskiej w Miłosławiu w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Miłosław oraz granic ich obwodów	5986
1859 – nr XXX/320/01 Rady Miejskiej Turku z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Turku	5987
1860 – nr XXIV/156/2001 Rady Gminy Łądek z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XI/75/99 Rady Gminy Łądek z dnia 9 lipca 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Łądek	5997
1861 – nr XXIV/159/2001 Rady Gminy Łądek z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i produkcyjnych	5998
1862 – nr XXXVI/252/2001 Rady Miejskiej w Sompólnie z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie przyznania najemcom i dzierżawcom pierwszeństwa w nabywaniu komunalnych lokali użytkowych	5999
1863 – nr XXIX/167/2001 Rady Gminy w Baranowie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Baranów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. „Ordynacja podatkowa” oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także określenia organów do tego uprawnionych	6000
1864 – nr XXIX/169/2001 Rady Gminy w Baranowie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany Gminnego programu profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych na rok 2001	6001
1865 – nr XXVI/154/01 Rady Gminy Bralin z dnia 28 czerwca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości	6002
1866 – nr XXVI/161/01 Rady Gminy Bralin z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i ich znakowanie	6002

- 1867** – nr XXXIV/221/2001 Rady Miejskiej w Kole z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i stawek czynszu za lokale socjalne 6003
- 1868** – nr XXVIII/162/01 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie odpłatności za ponadnormatywne minimum programowe dzieci w przedszkolach samorządowych na terenie gminy Łęka Opatowska 6004
- 1869** – nr XXVIII/163/2001 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie określenia warunków umowy o wykonanie przyłącza wodociągowego oraz zasad i trybu odpłatności za wykonanie przyłącza 6005
- 1870** – nr XXX/220/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów 6006
- 1871** – nr XXX/221/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia nowych nazw ulic we wsi Olszyna 6006
- 1872** – nr XXX/222/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia nowych nazw ulic we wsi Potaśnia 6007

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 1873** – nr XXVIII/175/2001 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielenie innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych 6008

SPRAWOZDANIE

- 1874** – sprawozdanie Zarządu Miasta i Gminy Buk z wykonania budżetu miasta i gminy Buk za 2000 rok 6009

1849

UCHWAŁA Nr XXV/156/01 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 25 kwietnia 2001 r.

w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 11 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721, ze zm. z 2000 r. Dz.U. Nr 12, poz. 136) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

§1

1. Powołuje się samorządową instytucję kultury o nazwie „Dom Polski Zakrzewski Dom Kultury”, zwana dalej „Instytucją Kultury”.
2. W skład instytucji kultury wchodzi Biblioteka Publiczna Gminy z Filią w Starej Wiśniewce.
3. Siedzibą instytucji Kultury jest wieś Zakrzewa ul. Ks. dr B. Domańskiego 18.

§2

Nadaje się statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Przedmiotem działania instytucji kultury jest w szczególności:

- a) prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy,
- b) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- c) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępniania zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Brunon Buława*

Załącznik
do uchwały nr XXV/156/01
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 25 kwietnia 2001 r.

**STATUT „DOMU POLSKIEGO”
ZAKRZEWSKIEGO DOMU KULTURY
W ZAKRZEWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

„Dom Polski” – Zakrzewski Dom Kultury, zwany dalej „Domem Polskim”, jest działającą na terenie gminy Zakrzewo samorządową instytucją kultury utworzoną przez Radę Gminy Zakrzewo i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. ze zm. z 2000 r. Nr 91, poz. 1009),
- 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 ze zm. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178),
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539, zm. z 1998 r. Nr 106, poz. 668),
- 4) niniejszego statutu.

§2

1. Pełna nazwa instytucji brzmi: „Dom Polski” – Zakrzewski Dom Kultury, w Zakrzewie.
2. Określenie „Dom Polski” nawiązuje do historii Zakrzewa okresu międzywojennego i stanowi dodatkowe określenie Domu Kultury.
3. Siedzibą Domu Polskiego jest wieś Zakrzewo, ulica ks. dra B. Domańskiego nr 18.

§3

1. Dom Polski tworzy i nadaje mu statut – Rada Gminy.
2. Zmiany w statucie następują w drodze uchwały Rady Gminy na wniosek dyrektora Domu Polskiego zaopiniowany przez Zarząd Gminy i merytoryczną Komisję Rady Gminy.

§4

W skład Domu Polskiego wchodzi Biblioteka Publiczna w Zakrzewie z filią w Starej Wiśniewce, która służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczności lokalnej oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

ROZDZIAŁ II

Zakres działalności

§5

1. Do zadań Domu Polskiego w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie – w imieniu gminy – działalności kulturalnej,
 - 2) współdziałanie ze środowiskami lokalnymi w zakresie rozpoznawania potrzeb kulturalnych i rozwijania różnych form działalności kulturalnej i uczestnictwa w kulturze,
 - 3) prowadzenie zespołów i kół zainteresowań,
 - 4) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - 5) organizowanie różnych form edukacji kulturalnej z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych,
 - 6) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze osób niepełnosprawnych,
 - 7) kreowanie integracyjnych programów i form pracy dla osób zdrowych i niepełnosprawnych,
 - 8) tworzenie warunków dla rozwoju kultury ludowej i folkloru.
2. Do zadań, wchodzącej w skład Domu Polskiego, Biblioteki Publicznej należy, w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
 - 3) upowszechnianie czytelnictwa na terenie gminy,
 - 4) współdziałanie ze szkołami, placówkami kulturalno-oświatowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami skupiającymi osoby niepełnosprawne oraz innymi instytucjami.

§6

Do zadań Domu Polskiego należy także prowadzenie Izby Pamięci, m.in. gromadzenie materiałów i przedmiotów do ekspozycji, ich konserwacja, urządzanie Izby, udostępnianie zwiedzającym itp.

§7

1. Na podstawie przepisów szczególnych, poza działalnością podstawową, określoną w §5 i 6, Dom Polski może realizować dodatkowe zadania:
 - 1) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, kursy, spotkania autorskie itp.,
 - 2) prowadzić działalność bibliograficzną, dokumentacyjną, naukowo-badawczą, wydawniczą, edukacyjną, popularyzatorską, instrukcyjno-metodyczną,
 - 3) prowadzić impresariat artystyczny.
 - 4) prowadzić wypożyczalnię:
 - a) kaset video i dzieł sztuki,
 - b) kostiumów i rekwizytów,
 - c) sprzętu technicznego i audiowizualnego,
 - 5) świadczyć usługi w zakresie: poligrafii, fotografii, filmu, fonografii, muzyki, plastyki, oraz inne z zakresu działalności podstawowej,
 - 6) prowadzić sprzedaż i przetarg dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,

- 7) przyjmować zlecenia na organizację imprez rodzinnych, obrzędowych, zakładowych,
 - 8) prowadzić działalność gospodarczą.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, nie może kolidować z działalnością podstawową Domu Polskiego lub stawiać ją na pozycji drugoplanowej.

§8

Dom Polski współpracuje ze społecznym ruchem kulturalnym na zasadach określonych przez dyrektora Domu Polskiego.

ROZDZIAŁ III

Organy Zarządzające i Doradcze oraz sposób ich powoływania

§9

1. Na czele Domu Polskiego stoi dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Gminy, a jego bezpośrednim przełożonym jest wójt.
2. Dyrektora wybiera się w drodze konkursu.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny przed organami gminy za prawidłowe funkcjonowanie instytucji kultury pod względem merytorycznym, finansowym i odpowiedzialnym materialnie za powierzone instytucji mienie gminy.
4. Na żądanie organów gminy dyrektor przedkłada sprawozdania i informacje z działalności instytucji.
5. Dyrektor kieruje działalnością Domu Polskiego, reprezentuje go na zewnątrz, zatrudnia i zwalnia pracowników, określa ich zakresy obowiązków oraz wykonuje wszelkie inne czynności wynikające ze stosunku pracy, jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy, określa w drodze regulaminów wewnętrzną organizację instytucji kultury z uwzględnieniem szczegółowego zakresu działania Biblioteki oraz zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

§10

1. Organem doradczym Domu Polskiego jest Społeczna Rada Kultury, zwana dalej „Radą”.
2. Do zadań Rady należy, w szczególności:
 - 1) współudział w opracowywaniu programów i planów pracy Domu Polskiego, z uwzględnieniem problematyki i zadań Biblioteki,
 - 2) ocena realizacji programów i planów pracy, przekazywanie wniosków wynikających z tej oceny organom gminy,
 - 3) współudział w organizowaniu życia kulturalnego w gminie,
 - 4) współdziałanie z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury w zaspokajaniu potrzeb środowisk wiejskich,
 - 5) opiniowanie aktów prawnych dotyczących instytucji kultury,
 - 6) stymulowanie rozwoju najważniejszych kierunków kultury i czytelnictwa w gminie,
3. Rada składa się z 7 członków.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele: organów gminy – dwie osoby, samorządów wiejskich – cztery osoby, instytucji związanych z kulturą – jedna osoba.
5. Pracownicy etatowi Domu Polskiego, za wyjątkiem dyrektora, nie mogą wchodzić w skład Rady, mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

6. Członków Rady powołuje Zarząd Gminy na wniosek dyrektora Domu Polskiego na okres czterech lat.
7. Rada ze swojego grona wybiera przewodniczącego.
8. Dyrektor Domu Polskiego może wystąpić do Zarządu Gminy w sprawie odwołania członka Rady przed upływem kadencji, o której mowa w ust. 6, jeżeli nie uczestniczy on w pracach Rady.
9. Organizację i tryb działania Rady określa regulamin, nadawany przez Zarząd Gminy na wniosek dyrektora Domu Polskiego.

ROZDZIAŁ IV

Sposób uzyskiwania środków finansowych

§11

1. Dom Polski jest instytucją kultury, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Stan majątkowy tworzą nieruchomości zabudowane w Zakrzewie przy ul. ks. dra Bolesława Domańskiego nr 18, w których mieści się Dom Polski i Biblioteka Publiczna.
3. Obiekty, o których mowa w ust. 2, nie mogą być przeznaczone do prowadzenia wyłącznie innej działalności podstawowej, aniżeli działalność kulturalna, dla której zostały przeznaczone.
4. Dom Polski gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
5. Podstawą gospodarki finansowej Domu Polskiego jest roczny plan działalności instytucji zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji przyznanej przez Radę Gminy.
6. Plan działalności zawiera, między innymi:
 - 1) plan przychodów i kosztów,
 - 2) plan remontów i konserwacji środków trwałych,
 - 3) plan inwestycji,
7. Przychody Domu Polskiego składają się z:
 - 1) dotacji przekazanych przez Radę Gminy,
 - 2) wpływów z prowadzonej działalności,
 - 3) ze sprzedaży składników majątku oraz najmu i dzierżawy składników majątkowych, dokonywanych za zgodę Zarządu Gminy,
 - 4) dobrowolnych wpłat, darowizn od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
8. Dom Polski w Zakrzewie może tworzyć z zysku oraz innych środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne fundusz załogi z przeznaczeniem na wypłatę nagród indywidualnych oraz inne fundusze i gospodarować nimi według zasad określonych odrębnym regulaminem, zatwierdzonym przez Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§12

Dom Polski używa podłużnej pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby z tuszem koloru czerwonego.

§13

1. Organem bezpośrednio sprawującym nadzór nad instytucją jest Zarząd Gminy.

2. Przekształcenie, podział lub likwidacja Domu Polskiego może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Brunon Buława*

1850

UCHWAŁA Nr XXV/157/01 RADY GMINY W ZAKRZEWIE

z dnia 25 kwietnia 2001 r.

w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny ustalonej przez rzeczoznawcę do nieruchomości w Kujanie

Na podstawie art. 34 ust. 6 i art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. nr 46 poz. 543 z 2000 r.) Rada Gminy Zakrzewo uchwala co następuje:

§1

Wyraża się zgodę na zastosowanie 20% bonifikaty do ceny budynku jednorodzinnego o zabudowie bliźniaczej nr 19 w Kujaniu.

§2

Po zastosowaniu obniżenia ceny budynku jednorodzinnego, o zabudowie bliźniaczej nr 19 w Kujaniu:
część budynku nr 19a nabywana przez Pana Andrzeja Fidler wynosi 3187,00 zł,

część budynku nr 19b nabywana przez Pana Edmunda Sitkowskiego wynosi 3164,00.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Brunon Buława*

1851

UCHWAŁA Nr XXIV/412/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 27 kwietnia 2001 r.

w sprawie kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności oraz zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Na podstawie: art. 4, art. 5 ust. 3 oraz art. 30 ustawy z dnia 02.07.1999 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 ze zm.) i art. 18

ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) uchwala się:

§1

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 120 z 1998 r., poz. 787 ze zm.),
- 2) „liście mieszkaniowej” – należy przez to rozumieć listę osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne,
- 3) „liście socjalnej” – należy przez to rozumieć listę osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale socjalne,
- 4) „listach umów” – należy przez to rozumieć listy osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne i socjalne,
- 5) „gospodarstwo domowe” – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z wnioskodawcą i wspólnie z nim gospodarujące.

§2

1. Mieszkaniowy zasób gminy tworzą lokale mieszkalne i socjalne stanowiące własność Miasta Ostrowa Wielkopolskiego, komunalnych osób prawnych i spółek prawa handlowego utworzonych z udziałem Miasta Ostrowa Wielkopolskiego bądź pozostające w samoistnym posiadaniu tych podmiotów.
2. Mieszkaniowy zasób gminy winien być utrzymywany w miarę możliwości finansowych gminy, na poziomie niezbędnym dla zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osób, o których mowa w §3 uchwały.
3. Zasób, o którym mowa w ust. 1 stanowią:
 - 1) lokale o czynszu regulowanym – są to pełnowartościowe lokale mieszkalne o powierzchni do 80 m², w skład których poza pokojami wchodzi: kuchnia, wc i/lub łazienka albo lokale mieszkalne, w których istnieje możliwość urządzenia kuchni i wc.
Lokale o czynszu regulowanym mogą również przekraczać powierzchnię 80 m², jeżeli jest to niezbędne do zaspokojenia potrzeb osób ujętych na listach mieszkaniowych.
 - 2) lokale socjalne – są to lokale o obniżonej wartości użytkowej, w szczególności z gorszym wyposażeniem technicznym;
 - 3) lokale o czynszu wolnym – są to lokale mieszkalne o powierzchni przekraczającej 80 m², o których mowa w art. 66 ustawy.

§3

Na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne i socjalne umieszcza się osoby spełniające łącznie kryteria: mieszkaniowe, dochodowe i zamieszkiwania.

§4

1. Przy ubieganiu się o ujęcie na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale z zasobów gminy konieczne jest spełnienie następujących kryteriów:
 - 1) kryterium mieszkaniowego – spełniają je następujące osoby:
 - a) mieszkające w pomieszczeniach, które według opinii organów nadzoru budowlanego zagrażają życiu i mieniu jego mieszkańców,
 - b) mieszkające w lokalach, w których na osobę przypada do 5 m² (łącznie) powierzchni łącznej pokoi,

- c) opuszczające zakłady karne, a nie posiadające stałego miejsca zamieszkania, poprzednio przez 5 lat zamieszkujące na pobyt stały w Ostrowie Wielkopolskim,
 - d) zobowiązane do opróżnienia zajmowanych lokali mieszkalnych ostatecznymi decyzjami administracyjnymi na podstawie art. 65 ustawy oraz wyrokami sądowymi,
 - e) nie posiadające stałego zameldowania, które poprzednio przez 5 lat zamieszkiwały na pobyt stały w Ostrowie Wielkopolskim, w tym 3 lata w ostatnim miejscu pobytu stałego.
- 2) kryterium dochodowego – spełniają je osoby, których średni miesięczny dochód netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, w okresie trzeciego kwartału danego roku (lub trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku w przypadku list dodatkowych) nie przekracza:
 - a) 150% najniższej emerytury dla rodzin jednoosobowych,
 - b) 100% najniższej emerytury w rodzinach wieloosobowych.Do dochodu miesięcznego wlicza się dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę i członków gospodarstwa domowego zgłoszonych do wspólnego zamieszkania, z wyłączeniem:
 - a) nagród jubileuszowych, gratyfikacji i odpraw wypłacanych w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - b) zasiłków porodowych, jednorazowych zasiłków z tytułu urodzenia dziecka oraz zasiłków pogrzebowych,
 - c) zasiłków jednorazowych oraz celowych z opieki społecznej.
- 3) kryterium zamieszkiwania spełniają osoby, które zamieszkują w mieście Ostrowie Wielkopolskim co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w ostatnim miejscu zamieszkania. Fakt zamieszkiwania musi być potwierdzony zameldowaniem na pobyt stały lub tymczasowy lub oświadczeniem o przebywaniu na terenie miasta Ostrowa Wielkopolskiego z zamiarem stałego pobytu.
2. Kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 1b i 3 nie dotyczy osób, które zamieszkują w lokalach socjalnych i ubiegają się o lokal mieszkalny.
3. Zasady powyższe nie mają zastosowania do lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach:
 - a) szkół podstawowych, gimnazjów i użytkowanych przez te szkoły,
 - b) przedszkoli i użytkowanych przez przedszkola,
 - c) Urzędu Miejskiego,
 - d) innych miejskich jednostkach organizacyjnych.

§5

1. Kryterium mieszkaniowego i dochodowego nie stosuje się przy rozpatrywaniu wniosków o umieszczenie na listach umów:
 - 1) osób podlegających przekwaterowaniu do lokalu zamiennego z lokali, o zamieszkiwanie w których ubiegają się właściciele lub mają w nich zamieszkać ich pełnoletnie dzieci albo rodzice na podstawie art. 56 ust. 7 ustawy, pod warunkiem przejęcia przez gminę obowiązku zawarcia umowy najmu z najemcą opuszczającym lokal właściciela budynku,

- 2) zobowiązanych do opróżnienia zajmowanych lokali mieszkalnych ostatecznymi decyzjami administracyjnymi na podstawie art. 65 ustawy oraz wyrokami sądowymi,
 - 3) osób opuszczających dom dziecka w wyniku osiągnięcia pełnoletniości, nie posiadających własnego mieszkania, a zamieszkujące poprzednio na pobyt stały w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Kryterium mieszkaniowego, dochodowego oraz zamieszkania nie stosuje się przy rozpatrywaniu wniosków osób:
- 1) osób zajmujących lokale mieszkalne lub socjalne w zasobach gminy, ubiegających się o przydział lokalu o mniejszej powierzchni niż dotychczas zajmowany (pod warunkiem opróżnienia zajmowanego lokalu i oddania go do dyspozycji zarządcy),
 - 2) uprawnionych do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie art. 36 ustawy
 - 3) podlegających przekwaterowaniu do lokalu zamiennego z budynków przeznaczonych do rozbiórki, remontu lub modernizacji i w związku z tym wymagających opróżnienia lokali oraz z powodu zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia na podstawie art. 15 ust.4, art. 35 lub art. 56 ust. 9 ustawy (w oparciu o stosowne wyroki sądowe),
 - 4) pozbawione mieszkania w wyniku klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego – na czas remontu dotychczasowego lokalu lub do czasu uzyskania nowego lokalu mieszkalnego.
3. Osoby ubiegające się o lokale mieszkalne, a zamieszkujące w lokalach socjalnych lub mieszkalnych, nie mogą posiadać zaległości w opłatach za czynsz za zajmowany lokal.

§6

1. Osoby znajdujące się na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu, które nie otrzymały przydziału w danym roku kalendarzowym są zobowiązane do złożenia, w terminie do końca października danego roku, ponownego wniosku o ujęcie na liście osób uprawnionych na rok następny.
2. Nie złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 uznane zostaje za rezygnację z ubiegania się o lokal z zasobów gminy.
3. Zasady określone w ust. 1 dotyczą również wnioskodawców ubiegających się o przedłużenie umowy najmu na lokal socjalny.

§7

1. Osoby ubiegające się o umieszczenie na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale z zasobów gminy zobowiązane są złożyć wniosek uzasadniający ubieganie się o lokal z zasobów gminy.
2. Wniosek powinien być złożony w formie druku, opracowanego każdego roku przez Wydział Spraw Obywatelskich, nie wcześniej niż w miesiącu wrześniu, a nie później niż do końca października danego roku kalendarzowego.
3. Wnioski złożone w terminie określonym w ust. 3 są podstawą do sporządzenia list uprawnionych na kolejny rok kalendarzowy.
4. Osoby składające wnioski zobowiązane są do złożenia dokumentów niezbędnych do ustalenia czy spełniają kryteria określone w §4 oraz oświadczeń o wyrażeniu zgody na podanie do publicznej wiadomości danych osobowych na projektach list i listach ostatecznych.

5. Nie wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 4 oznacza, że dane osobowe osób ujętych na listach umów nie są podawane do publicznej wiadomości.

§8

1. Na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na dany rok kalendarzowy umieszcza się osoby spełniające kryteria określone w §4 i 5, zaopiniowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.
2. Społeczna Komisja Mieszkaniowa opiniuje również wnioski osób ubiegających się o przedłużenie umów najmu na lokale socjalne złożone w terminie określonym w §7 ust. 2.

§9

1. Na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne umieszcza się osoby spełniające kryteria określone w §4 ust. 1 i 2 oraz §5, przy czym średni miesięczny dochód w gospodarstwie domowym wnioskodawcy nie może być niższy niż 50% kryterium dochodowego.
2. Na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale socjalne umieszcza się osoby spełniające kryteria określone w §4 ust. 1 i 2 oraz §5 ust. 1 i 2, przy czym średni miesięczny dochód w gospodarstwie domowym wnioskodawcy nie przekracza 50% kryterium dochodowego oraz:
 - 1) uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie art. 36 ustawy,
 - 2) pozbawione mieszkania w wyniku klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego – na czas remontu dotychczasowego lokalu lub do czasu uzyskania nowego lokalu mieszkalnego.

§10

Na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne umieszcza się osoby według następującej kolejności:

- 1) wnioskodawcy, w stosunku do których gmina ma obowiązek dostarczenia lokalu zamiennego na podstawie art. 56 ust. 9 ustawy,
 - 2) wnioskodawcy, z którymi nie zawarto umów najmu w roku poprzedzającym, według kolejności z listy pozostałej do zrealizowania,
 - 3) wnioskodawcy, w stosunku do których gmina przyjęła obowiązek dostarczenia lokalu zamiennego na podstawie art. 56 ust. 7 ustawy,
 - 4) wnioskodawcy, którzy oddadzą do dyspozycji zarządcy dotychczasowy lokal mieszkalny z zasobów gminy,
 - 5) wnioskodawcy, którzy oddadzą do dyspozycji zarządcy dotychczasowy lokal socjalny z zasobów gminy,
 - 6) wnioskodawcy opuszczający domy dziecka po osiągnięciu pełnoletniości,
 - 7) wnioskodawcy spełniających kryterium mieszkaniowe (w kolejności od najmniejszej powierzchni mieszkalnej przypadającej na jedną osobę uprawnioną),
 - 8) wnioskodawcy spełniających kryterium dochodowe (w kolejności od najniższego dochodu miesięcznego w przeliczeniu na jedną osobę w gospodarstwie domowym).
- W przypadku równych kryteriów mieszkaniowych (pkt 7) na wcześniejszej pozycji listy umieszcza się wnioskodawcę posiadającego niższe dochody na osobę w gospodarstwie domowym.

§11

Na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale socjalne umieszcza się osoby według następującej kolejności:

- 1) wnioskodawcy, którzy utracili lokal mieszkalny w wyniku klęski żywiołowej,
- 2) wnioskodawcy, z którymi nie zawarto umów najmu w roku poprzedzającym (w kolejności od najliczniejszych rodzin do osób samotnych),
- 3) wnioskodawcy ubiegający się o lokal po raz pierwszy (w kolejności od najliczniejszych rodzin do osób samotnych). W przypadku takiej samej ilości członków rodziny uprawnionego wnioskodawcy na wcześniejszej pozycji listy umieszcza się wnioskodawcę posiadającego niższy dochód na osobę w gospodarstwie domowym.
- 4) wnioskodawcy spełniający kryterium dochodowe (w kolejności od najniższego dochodu miesięcznego w przeliczeniu na jedną osobę w gospodarstwie domowym).

§12

1. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich przedstawia Prezydentowi Miasta projekty rocznych list osób uprawnionych do zawierania umów najmu na lokale mieszkalne oraz lokale socjalne.
2. Projekty listy osób uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne oraz na lokale socjalne winny wskazywać osoby, które mają otrzymać umowy najmu.

§13

1. Projekty list umów winny być podane do publicznej wiadomości w siedzibie Prezydenta Miasta przez okres dwóch tygodni. W projektach tych organ samorządu terytorialnego informuje o terminie i miejscu składania uwag i zastrzeżeń.
2. Prezydent Miasta ma obowiązek rozpatrzenia wniesionych uwag i zastrzeżeń.
3. W razie nieuwzględnienia wniesionych uwag i zastrzeżeń należy zawiadomić o tym zainteresowanych.
4. Od podjętych rozstrzygnięć nie ma odwołań.
5. Po rozpatrzeniu uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 Prezydent Miasta ustala i podaje do wiadomości publicznej w swojej siedzibie, nie później niż do 31 grudnia każdego roku na rok następny, ostateczne listy osób uprawnionych do zawarcia umów na lokale mieszkalne i lokale socjalne.

§14

1. W ciągu roku mogą być ustalane listy dodatkowe. Wymaga to jednak zastosowania procedury, o której mowa w §8.
2. Wnioski dodatkowe rozpatrywane są nie częściej niż jeden raz w kwartale i przyjmowane są nie później niż do końca czerwca danego roku.
3. Wnioski przyjęte po terminie, o którym mowa w ust. 2 podlegają procedurze określonej w §7.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 nie dotyczą listy socjalnej, na którą w ciągu roku bieżąco dopisywane są uprawnione osoby spełniające zapis art. 36 ustawy oraz osoby, które utraciły lokal w wyniku klęski żywiołowej.

§15

1. Umowy najmu na lokale mieszkalne i lokale socjalne zawierane są z osobami umieszczonymi na ostatecznych listach umów.

2. Zawieranie umów z listy osób uprawnionych do lokalu mieszkalnego następuje w miarę posiadanych wolnych lokali mieszkalnych, przy zachowaniu powierzchni pokoi nie mniejszej niż 5m² na osobę i normatywnej powierzchni użytkowej lokalu:

- nie więcej niż 35 m² dla 1 osoby,
 - nie więcej niż 40 m² dla 2 osób,
 - nie więcej niż 45 m² dla 3 osób,
 - nie więcej niż 55 m² dla 4 osób,
 - nie więcej niż 65 m² dla 5 osób,
 - nie więcej niż 70 m² dla 6 osób,
- a dla każdej kolejnej osoby zwiększa się normatywną powierzchnię o 5 m².

3. Zawieranie umów z listy osób uprawnionych do lokalu socjalnego następuje w miarę posiadanych wolnych lokali socjalnych, przy zachowaniu powierzchni mieszkaniowej nie mniejszej niż 5 m² na osobę.
4. Przed wydaniem skierowania osoby, o których mowa w §5 ust. 3, przedstawiają aktualne zaświadczenie z MZGM Sp. z o.o. w Ostrowie Wielkopolskim o nie zaleganiu z opłatami za czynsz.

§16

W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, w istotny sposób pogarszających sytuację mieszkaniową lub finansową osób umieszczonych na listach osób uprawnionych do zawarcia umów najmu, decyzję o przyznaniu lokalu poza kolejnością podejmuje Zarząd Miasta pod warunkiem posiadania wolnego lokalu odpowiadającego kryteriom określonym w §15 ust. 2 i 3.

§17

1. Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego realizuje roczne listy umów w ten sposób, że po przekazaniu przez zarządcę budynku wolnego lokalu do zasiedlenia, zawiadamia pierwszą osobę z listy, spełniającą warunki, o których mowa w §15 ust. 2 lub 3, o możliwości zawarcia umowy.
2. W przypadku przekazania przez zarządcę wolnego lokalu, przed złożeniem propozycji zawarcia umowy najmu na lokal mieszkalny lub socjalny, Wydział Spraw Obywatelskich kieruje do rozpatrzenia przez Zarząd Miasta wnioski osób, które ubiegają się o przydział lokalu poza kolejnością i spełniają warunki zasiedlenia lokalu.
3. W przypadku zbiegu uprawnień określonych w §15 ust. 2 lub 3 dla kilku osób z listy, pierwszeństwo zawarcia umowy ma osoba umieszczona na wcześniejszej pozycji na liście.
4. W przypadku rezygnacji z zawarcia umowy Wydział proponuje zawarcie jej następnej osobie na liście. Poprzednia osoba w dalszym ciągu zajmuje dotychczasowe miejsce na liście.
5. Z osobą skierowaną przez Wydział Spraw Obywatelskich zarządca zawiera stosowną umowę najmu, według zasad określonych w ustawie.
6. Nie zawarcie przez strony umowy najmu na przyznany lokal w ciągu 30 dni od dnia odebrania skierowania, bez uzasadnionej przyczyny, powoduje wygaśnięcie uprawnień do przyznanego lokalu i uznawane jest za rezygnację z jego objęcia oraz powoduje skreślenie z listy osób uprawnionych do zawarcia umów najmu.
7. W przypadku dwukrotnej rezygnacji z zaproponowanego lokalu w danym roku kalendarzowym, przy odmowie przyjęcia

trzeciego proponowanego lokalu, osoba skreślana jest z listy, o której mowa w ust. 1.

8. Zasada, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy osób, którym przyznano uprawnienia do lokalu socjalnego na mocy art. 36 ustawy (nie mają prawa wyboru lokalu).
9. W przypadku braku osób uprawnionych do zasiedlenia wolnego lokalu (§ 15 ust. 2 lub 3) Wydział Spraw Obywatelskich może, za zgodą Zarządu Miasta, zaproponować zgłoszony lokal innemu wnioskodawcy lub przekazać do Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w celu przekwaterowania wnioskodawcy zajmującego lokal z zasobów gminy zainteresowanego przekwaterowaniem do nowego lokalu.
10. Z listy mieszkaniowej w ciągu roku skreślane są osoby, których warunki zamieszkania uległy zmianie – powierzchnia pokoi przypadająca na 1 osobę przekroczyła 5 m².

§ 18

Kolejność z listy nie obowiązuje w przypadkach:

- 1) określonych w art. 56 ust. 9 ustawy
- 2) określonych w § 9 ust. 2 pkt 2 niniejszej uchwały,

§ 19

1. Zasady określone w § 3-18 nie mają zastosowania do wynajmu mieszkań o powierzchni większej niż 80 m², chyba że lokal mieszkalny o powierzchni ponad 80 m² jest niezbędny do zaspokojenia potrzeb osób umieszczonych na liście uprawnionych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne (dotyczy rodzin wieloosobowych).
2. Umowę najmu takiego mieszkania właściciel (zarządca) budynku zawiera po uprzednim ogłoszeniu i przeprowadzeniu przetargu z osobą, która wygrała ogłoszony i przeprowadzony przetarg na czynsz w danym lokalu. O zawartej umowie zarządca zawiadamia Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.

§ 20

Za zgodą Zarządu Miasta MZGM Sp. z o.o. może zawrzeć umowy najmu z osobami nie ujętymi na listach mieszkaniowych:

- 1) na zasadach ogólnych ustalając czynsz wolny – z byłym najemcą (lub spadkobiercą), który utracił tytuł prawny do lokalu w skutek ustania stosunku pracy w przypadku osób zamieszkałych w lokalach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, a które posiadały status mieszkań zakładowych,
- 2) na dotychczasowych zasadach – z najemcą, z którym rozwiązano umowę najmu z powodu zalegania z opłatami za czynsz, a który uregulował zadłużenie i nadal zajmuje dotychczasowy lokal,
- 3) ustalając czynsz regulowany:
 - a) z repatriantami, którzy mają zamieszkać w Ostrowie Wielkopolskim na podstawie zaproszenia Rady Miejskiej,

- b) z osobami, które ubiegają się o przekwaterowanie z dużego lokalu do mniejszego, a odzyskany lokal będzie zasiedlony przez osobę z listy uprawnionych do zawarcia umów najmu. Nie dotyczy to przekwaterowania z lokali o powierzchni powyżej 80 m².

§ 21

1. Właściciele lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, o których mowa w § 2 ust. 1, zawiadamiają Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego o każdym opuszczeniu lokalu przez dotychczasowego najemcę, zaznaczając każdorazowo czy lokal przeznaczony do zasiedlenia jest lokalem mieszkalnym czy lokalem socjalnym.
2. Zmniejszenie mieszkaniowego zasobu gminy, w skutek przeznaczenia lokalu z mieszkalnego lub socjalnego na użytkowy, może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Zarządu Miasta.

§ 22

Zarządca budynku jest zobowiązany do zawiadomienia Wydziału Spraw Obywatelskich o każdej zawartej umowie w ciągu 30 dni od dnia jej zawarcia (dotyczy to sytuacji, o których mowa w § 17 i 20 oraz zamian między najemcami).

§ 23

Przyjęcie przez gminę obowiązku zawarcia umowy najmu z osobą, której właściciel nieruchomości ma zamiar wypowiedzieć umowę po to, aby zamieszkać w swoim lokalu (art. 56 ust. 7 ustawy) powinno nastąpić, gdy właściciel lokalu nie ma innego własnego lokalu.

§ 24

Traci moc uchwała nr XXXIII/437/97 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 29.10.1997 r. w sprawie kryteriów osób, z którymi umowy lokali powinny być zawierane w pierwszej kolejności oraz zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 25

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

§ 26

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Aleksandra Kierstein

1852

UCHWAŁA Nr XXX/227/2001 RADY GMINY KOBYLA GÓRA

z dnia 4 czerwca 2001 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobyla Góra

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

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobyla Góra stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr IV /31/99 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobyla Góra oraz uchwały Rady Gminy Kobyla Góra w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobyla Góra Nr XVI/126/2000 z dnia 30 marca 2000 roku oraz Nr XXVI/199/200 1 z dnia 31 stycznia 2001 roku.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) mgr inż. Irena Bochyńska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOBYLA GÓRA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobyla Góra, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kobyla Góra,

- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kobyla Góra oraz Zarząd Gminy Kobyla Góra,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio; Wójta Gminy Kobyla Góra, Zastępcę Wójta Gminy Kobyla Góra, Sekretarza Gminy Kobyla Góra, Skarbnika Gminy Kobyla Góra oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kobylej Górze.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Kobyla Góra.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w pozostałych dniach tygodnia.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

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

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i wykonywaniu budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i posiedzeń Zarządu,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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 archiwum,
 - e) realizacja obowiązku i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjny,
 - Referat Rachunkowości,
 - Referat Podatków i Opłat,
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej, Budownictwa, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - radca prawny,
 - stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy,
 - stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
 - stanowisko ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
 - stanowisko ds. Kontroli,
 - stanowisko ds. Kancelarii Tajnej,
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

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,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referatu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§9

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

§10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, nie powierzone komisji przetargowej, są wykonywane na poszczególnych stanowiskach.

§11

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego w sposób zapewniający realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Skarbnik kieruje pracą Referatu Rachunkowości w sposób zapewniający realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Na czele Referatu Podatków i Opłat, Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej, Budownictwa, Rolnictwa i Leśnictwa oraz Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych stoją Kierownicy, którzy zapewniają realizację zadań podległych im Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§12

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

§13

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

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§14

Do zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności referatów i stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustanych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu.

§15

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności pracowników,
- 3) pełnienie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) pełnienie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatu organizacyjnego,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do ich wydawania,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 15) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zakupu elementów wyposażenia stanowisk pracy Urzędu,
- 16) zapewnienie utrzymania porządku, czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 17) zapewnienie utrzymania sprawności eksploatacyjnej instalacji i urządzeń biurowych,
- 18) koordynowanie prac związanych z wyborami i referendum,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§16

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywanie przewidzianych przepisami prawa obowiązków Skarbnika Gminy i głównego księgowego budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie wykonywania budżetu,
- 4) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty,
- 6) przygotowywanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) kierowanie pracą referatu rachunkowości,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy

§17

1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk należy przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, 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, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i sołectwom 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 w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§18

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,

- 3) udzielanie informacji o kompetencjach organów Gminy, kompetencjach referatów i stanowisk pracy Urzędu,
- 4) obsługa urządzeń technicznych sekretariatu Urzędu,
- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne, bhp,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w publikacje przepisów prawnych i czasopisma oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych, związanych z realizacją zadań Urzędu,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 15) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 17) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 18) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 19) zapewnienie konserwacji, napraw instalacji oraz urządzeń biurowych,
- 20) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 21) organizowanie prac związanych z wyborami i referendum,
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 23) prowadzenie rejestru związków i stowarzyszeń z udziałem Gminy,
- 24) organizowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej.

§19

Do zadań Referatu Rachunkowości należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 4) wykonywanie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie spraw płacowych i wypłat.

§20

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy wymiar oraz windykacja należnych Gminie podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) organizowanie poboru podatków i opłat w drodze inkasa,

- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu oraz ich weryfikacji,
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie wywiązywania się z obowiązku podatkowego,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 9) podawanie do wiadomości podatników informacji związanych z ich obowiązkiem podatkowym,
- 10) przedkładanie Wójtowi i Skarbnikowi informacji w zakresie realizacji zadań Referatu.

§21

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej, Budownictwa, Rolnictwa i Leśnictwa należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi,
 - c) oddawanie w najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) organizowanie przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości komunalnych oraz nieruchomości Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa,
 - e) komunalizacja gruntów,
 - f) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - h) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy,
 - i) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - j) scalanie i podział nieruchomości,
 - k) wywłaszczanie nieruchomości.
- 2) w zakresie gospodarki przestrzennej:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących opłat jednorazowych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- i) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) w zakresie budownictwa:
- a) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji i pozwoleń niezbędnych dla podejmowanych inwestycji,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów inwestycyjnych Gminy,
 - d) przygotowywanie dokumentacji oraz zapewnianie obsługi komisji przetargowej w zakresie budów i remontów,
 - e) prowadzenie spraw realizowanych budów i remontów,
 - f) prowadzenie spraw uzgodnień projektowych budowy sieci uzbrojenia technicznego terenu.
- 4) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
- a) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - b) melioracji gruntów rolnych,
 - c) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - d) zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
 - e) zwalczania chorób i szkodników roślin,
 - f) zalesień,
 - g) planów urzędzenia lasów komunalnych,
 - h) uzgadniania planów łowieckich.
- 5) w zakresie utrzymania infrastruktury komunalnej:
- a) eksploatacji i ochrony gminnych dróg, chodników, placów i parkingów,
 - b) zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii oraz ewidencja dróg gminnych,
 - c) targów i targowisk,
 - d) oświetlenia dróg, ulic i placów,
 - e) partycypacji w kosztach budowy urządzeń infrastruktury komunalnej,
 - f) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.

§22

Do Zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 3) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 4) zbiorów publicznych,
- 5) zgromadzeń,
- 6) spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej, w tym sprawy dotyczące:
 - a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi,
 - c) administracji rezerw osobowych, w tym sprawy dotyczące rejestracji, poboru i ewidencji,

- d) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za jedyne go żywiciela,
 - e) zasiłków przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych i eksploatacyjnych,
 - f) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - g) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h) świadczeń na rzecz obrony,
 - i) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - j) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 7) współdziałania z organami Policji w zakresie utrzymywania porządku i bezpieczeństwa,
 - 8) ewidencji działalności gospodarczej i rejestracji podmiotów gospodarczych,
 - 9) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywani i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 10) prowadzenia ewidencji obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie, również przygotowywanie decyzji nakazujących wstrzymanie świadczenia usług hotelarskich,
 - 11) analizowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz gmin sąsiednich w zakresie rozwoju gospodarczego oraz spraw zatrudnienia i bezrobocia,
 - 12) działalności zakładów opieki zdrowotnej,
 - 13) zarobkowego przewozu osób,
 - 14) ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) ochrony przeciwpowodziowej,
 - 16) cmentarnictwa i chowania zmarłych,
 - 17) magazynu Urzędu.

§23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

§24

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§25

Do zadań stanowiska ds. Obsługi Organów Gminy należy zapewnienie obsługi organów Gminy, obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i Zarządu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, stanowiskami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych niezbędnych materiałów do pracy tych organów,
- 2) prowadzenie oraz przechowywanie zbiorów uchwał i protokołów z prac Rady, jej komisji i Zarządu,
- 3) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Zarządu,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych dotyczących sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań,
- 6) protokołowanie przebiegu sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień Rady, Komisji Rady i Zarządu,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa oraz protokołowanie spotkań, zebrań organizowanych przez Wójta,
- 11) współdziałanie ze sołectwami, w tym udzielanie pomocy w przeprowadzaniu zebrań wiejskich,
- 12) pełnienie merytorycznego nadzoru w zakresie wydatków finansowych na działalność kulturalną,
- 13) prowadzenie dokumentacji z prac Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. Gminy Kobyła Góra z siedzibą w Ligocie.

§26

Do zadań stanowiska ds. Ochrony Środowiska należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - e) ochrony wód i gruntów przed zanieczyszczeniem i degradacją,
- 2) pomników przyrody,
- 3) działań w zakresie propagowania świadomości ekologicznej,
- 4) organizowania działań kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 5) prowadzenia spraw dotyczących kontroli zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wywozu nieczystości,
- 6) prowadzenia spraw dotyczących zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 7) przyjmowania informacji o bezdomnych zwierzętach.

§27

Do zadań stanowiska ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi należą sprawy dotyczące wydawania zezwoleń na

sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz preliminarzy kosztów,
- 2) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) organizowanie działań w zakresie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Gminy corocznego sprawozdania z wykonania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 6) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania narkomanii,
- 7) organizowanie, wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania warunków korzystania z posiadanych zezwoleń.

§28

1. Do zadań stanowiska ds. kontroli należy kontrolowanie Referatów i stanowisk pracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie odbywa się według zasad określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Kontrola jednostek organizacyjnych Gminy prowadzona jest według zasad określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.
4. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy postanawia Zarząd Gminy.

§29

Do zadań stanowiska ds. Kancelarii Tajnej jest wykonywanie zadań Kancelarii Tajnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§30

Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§31

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione

- do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§32

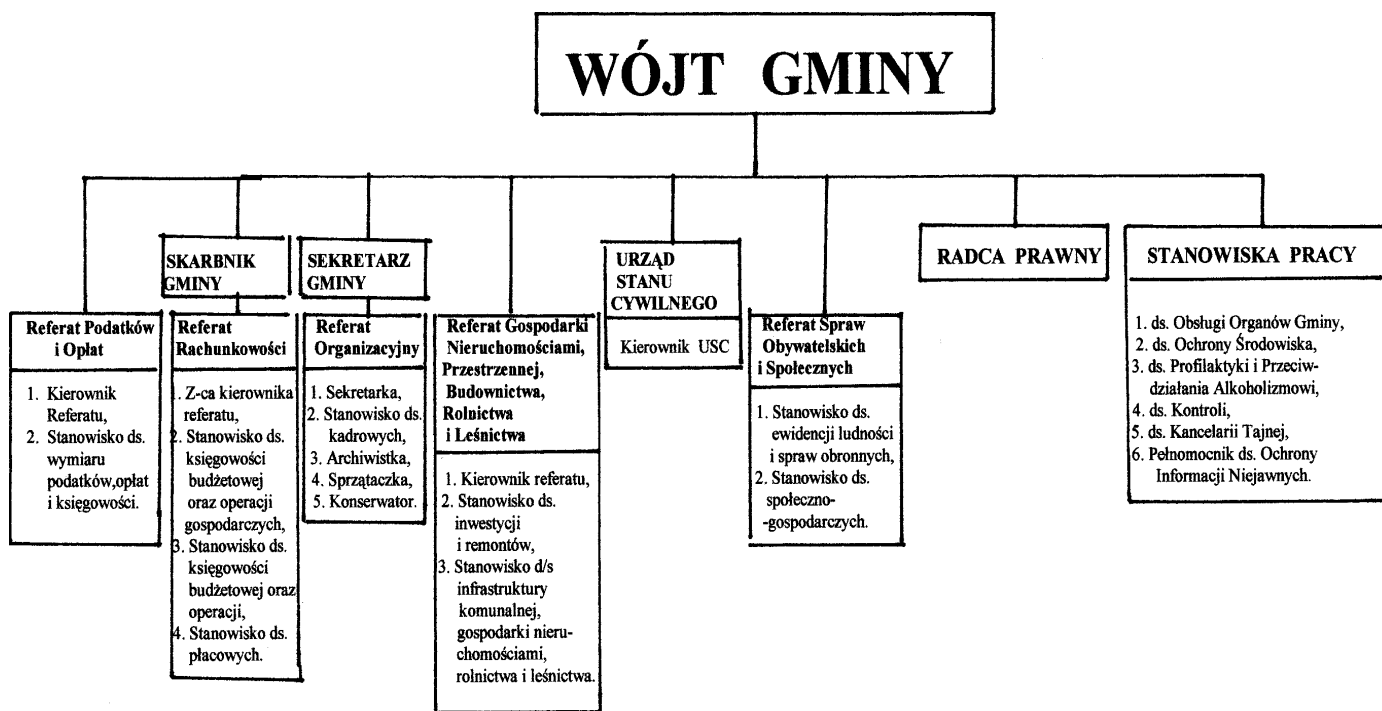
Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§33

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) mgr inż. Irena Bochyńska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu



**Załącznik Nr 2
do Regulaminu**

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

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

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

§2

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

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin,
4. zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5

Kontroli dokonują:

- 1) pracownik zajmujący stanowisko do spraw kontroli – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych Referatów – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli 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 (kontrolujących),
 - 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 (kontrolujących) 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. Egzemplarz protokołu pokontrolnego otrzymują: kontroler, kontrolowany i Wójt.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§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 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

1853

UCHWAŁA Nr XXVII/142/2001 RADY GMINY I MIASTA STAWISZYN

z dnia 20 czerwca 2001 roku

w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych oraz małych domach mieszkalnych stanowiących własność Gminy i Miasta Stawiszyn oraz określenie zasad i kryteriów sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2, art. 70 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. z 2000 r. Dz.U. Nr 46 poz. 543) Rada Gminy i Miasta w Stawiszynie uchwala co następuje:

§1

1. Przeznacza się do sprzedaży w formie bezprzetargowej lokale mieszkalne w domach wielomieszkaniowych i małych domach mieszkalnych stanowiących własność Gminy i Miasta Stawiszyn wraz z ułamkową częścią gruntu przynależną do lokalu na rzecz najemców lub dzierżawców tych lokali.
2. Nie podlegają sprzedaży lokale mieszkalne w budynkach:
 - a) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stawiszynie z Filią Zbiersk – Cukrownia położone w Stawiszynie przy ul. Starościńska 11, ul. Kaliska Nr 14 oraz Zbiersk – Cukrownia Nr 246
 - b) Zespołu Szkół w Stawiszynie położonych przy ul. Szkolna Nr 8
 - c) Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury położonego Zbiersk – Cukrownia Nr 237

§2

1. Cenę lokalu mieszkalnego ustala się na podstawie jego wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego pomniejszonej o udokumentowaną wartość nakładów własnych poniesionych przez nabywców w uzgodnieniu z Gminą.
2. Zapłatę za lokal mieszkalny nabywca wnosi w formie pieniężnej.

§3

Ustala się bonifikaty od ceny lokalu mieszkalnego wraz z częściami do niego przynależnymi i przynależnym gruntem:

- a) 75% w przypadku jednorazowej wpłaty ceny lokalu przed sporządzeniem aktu notarialnego,
- b) 35% w przypadku sprzedaży lokalu w formie ratalnej.

§4

W przypadku sprzedaży lokalu w formie ratalnej:

1. Cena sprzedaży może być rozłożona na raty roczne nie dłużej jednak niż 10 lat.
2. Pierwsza rata wynosi 10% ceny lokalu i płatna jest przed zawarciem aktu notarialnego,
3. Kolejne raty podlegają oprocentowaniu w wysokości:
 - 0,2 stopy redyskonta weksli stosowanej przez NBP II rata,
 - 0,3 stopy redyskonta weksli stosowanej przez NBP III rata,
 - wzrost o 0,1 stopy redyskonta weksli stosowanej przez NBP każdej kolejnej raty.

4. Podstawę oprocentowania stanowi niespłacona kwota ceny lokalu.
5. Termin płatności kolejnej raty wraz z oprocentowaniem upływa z dniem 31 marca każdego roku kalendarzowego.
6. Roszczenie gminy z tytułu rozłożenia należności za lokal mieszkalny na raty podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

§5

W przypadku zbycia lokalu przed upływem 5 lat od dnia sporządzenia aktu Notarialnego lub wykorzystania go na cele niemieszkalne nabywca zobowiązany jest do zwrotu kwoty udzielonej bonifikaty po jej waloryzacji. Nie dotyczy to zbycia lokalu na rzecz osoby bliskiej.

§6

Kosztami zawarcia aktu notarialnego obciążony jest nabywca.

§7

Wnioski o wykup lokali mieszkalnych powinny mieć formę oświadczenia.

§8

Udziela się Zarządowi Gminy i Miasta w Stawiszynie zgody na stosowanie uchwalonych przez Radę Gminy i Miasta Stawiszyn bonifikat od ceny ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Stawiszynie.

§10

Traci moc uchwała Nr XXVIII/102/98 Rady Gminy i Miasta Stawiszyn z dnia 6 marca 1998 roku w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabyciu lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych oraz małych domach mieszkalnych stanowiących własność Gminy i Miasta Stawiszyn. Określenie zasad i kryteriów sprzedaży.

§11

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Stawiszyn

(-) mgr inż. Andrzej Dolny

1854

UCHWAŁA Nr 168/XXIV/2001 RADY GMINY W WIERZBINKU

z dnia 20 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 133/XIX/2000 Rady Gminy w Wierzbinku z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości dziennych stawek opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 15 i art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 i Nr 101 poz. 444 oraz z 1992 r. Nr 21 poz. 86 i z 1994 r. Nr 123 poz. 600, z 1996 r. Nr 91 poz. 409, Nr 149 poz. 704, z 1997 r. Nr 5 poz. 24 Nr 107 poz. 689, Nr 121 poz. 770, Nr 123 poz. 780 z 1998 r. Nr 106 poz. 668 Nr 150 poz. 983 i Nr 160 poz. 1058 oraz z 2000 r. Nr 88 poz. 983 i Nr 95 poz. 1041) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 105 poz. 1115) Rada Gminy w Wierzbinku uchwala co następuje:

§1

§3 Uchwały Nr 133/XIX/2000 Rada Gminy w Wierzbinku z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości dziennych stawek opłaty targowej otrzymuje brzmienie:

- „1. Podmiotem obsługującym targowisko zlokalizowane na placu będącym własnością Gminnej Spółdzielni „SCH” w Wierzbinku oraz pobierającym opłaty targowe na tym targowisku jest Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska” w Wierzbinku.
2. Podmiotem obsługującym inne miejsca wskazane do prowadzenia działalności handlowej i pobierającym opłaty targowe jest Zakład Komunalny w Wierzbinku.

3. Wynagrodzenie za obsługę ustala się w wysokości 50% pobranych opłat targowych.
4. Ustala się termin wpłat do budżetu gminy pobranych opłat targowych przez podmioty obsługujące targowisko na ostatni dzień miesiąca, w którym pobrano opłaty.”

§2

Pozostałe zapisy uchwały – 133/XIX/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. pozostają bez zmian.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Wierzbinku.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2001r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Mirostaw Pietrzak*

1855

UCHWAŁA Nr XXV/461/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 21 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany obwodu szkolnego dla Gimnazjum nr 4 w Ostrowie Wielkopolskim ul. Krotoszyńska 171

Na podstawie: art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn.zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) uchwala się co następuje

§1

Zmienić obwód szkolny dla Gimnazjum Nr 4 w Ostrowie Wielkopolskim ul. Krotoszyńska 171.

Wykaz ulic obwodu szkolnego stanowi załącznik do uchwały.

§2

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1.09.2001 r.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) mgr Aleksandra Kierstein

Załącznik Nr 1

**OBWÓD SZKOLNY GIMNAZJUM NR 4
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Abrahama Władysława Gen.
Akacyjowa
Arciszewskiego Krzysztofa
Bema Józefa Gen.
Boczna
Chłapowskiego Dezyderya Gen.
Chłopickiego Józefa Gen.
Chodkiewicza Jana Karola
Chrzanowskiego Wojciecha Gen.
Czarnieckiego Stefana
Czerwonych Kosynierów
Dekerta Jana
Długa od nr 43-75 n/48-76 p
Dolna
Dowbór-Muśnickiego Józefa Gen.
Dubiskiego Aleksandra Dr
Ducha Bronisława Gen.
Dwernickiego Józefa Gen.
Dymarskiego Franciszka Ks.mjr
Dywizjonu 303
Głabisza Kazimierza Gen.
Głowackiego Bartosza
Godebskiego Cypriana
Gorzycka
Górna
Grodzieńska
Hetmańska
Jasińskiego Jakuba Gen.
Jesionowa
Kąckiego Gen.
Kilińskiego Jana
Knaziewicz Karola Gen.

Kołątaja Hugo
Kordeckiego Augustiana Ks.
Korfantego Wojciecha
Korsaka Juliana
Krasickiego Janka
Kręta
Kwiatowa
Lipowa
Lwowska
Maczka Stanisława Gen.
Madalińskiego Antoniego Gen.
Malwowa
Mielczarskiego Romualda
Niegolewskiego Andrzeja
Obrońców Westerplatte
Okólna
Okrężna
Olszowa
Plater Emilii
Podolska
Poleska
Poniatowskiego Józefa Gen.
Powstania Listopadowego
Powstania Styczniowego
Powstańców Warszawskich
Prądyńskiego Ignacego Gen.
Próchnika
Rejtana Tadeusza
Różana
Sierakowskiego Władysława Gen.
Składowa
Skorupki Ignacego Jana Ks.
Sowińskiego Józefa Longina Gen.
Stanisławowska
Swobodna
Ściegennego Piotra
Taczanowskiego Edmunda Gen.
Topolowa
Traugutta Romualda
Wawrzyniaka Władysława
Wierzbowa
Wileńska
Wołyńska
Wróblewskiego Walerego
Wybickiego Józefa
Zachodnia
Zakątek
Zielna
Żymirskiego Franciszka Gen.
Andersa Władysława Gen.
Bardowskiego Piotra
Batorego Stefana
Czwartaków
Dojazdowa
Estkowskiego Ewarysta
Jachimka Józefa Prof.
Kasprzaka Marcina
Kleeberga Franciszka Gen.
Konarskiego Stanisława

Krotoszyńska
Komedy Trzcńskiego Krzysztofa
Kunickiego Stanisława
Kutrzeby Tadeusza Gen.
Łanowa
Łąkowa
Łukasińskiego Waleriana
Mariańskiego Jana
Miodowa
Narutowicza Gabriela
Nullo Franciszka Płk.
Ołobocka
Orzechowa
Ossowskiego Michała
Pietrusińskiego Jana
Powstańców Śląskich
Przymiejska
Pszena
Radłowska
Rąbczyńska
Rolna
Spacerowa
Sporna
Szenwalda Lucjana
Świstackiego Stacha
Taczaka Stanisława Gen.

Uroczysko
Żółkiewskiego Stanisława
Bzowa
Cegłowa
Dożynkowa
Górnica
Gronowa
Kasztanowa
Kłosowa
Konopna
Makowa
Owsiana
Polna
Węglowa
Wiklinowa
Winna
Żniwna
Sikorskiego Władysława Gen.
Lotnicza
Młyńska
Poznańska
Wiejska
Dembińskiego
Franklinów
Stary Staw
Michałków
Lewkowiec

1856

UCHWAŁA Nr XXV/465/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 21 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/412/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności oraz zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Na podstawie: art. 4, art. 5 ust. 3 oraz art. 30 ustawy z dnia 02.07.1999 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) uchwala się:

§1

W uchwale nr XXIV/412/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności oraz zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy paragraf 26 otrzymuje brzmienie: Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) mgr Aleksandra Kierstein

1857

UCHWAŁA Nr 208/2001 RADY MIEJSKIEJ W JASTROWIU

z dnia 26 czerwca 2001 roku

w sprawie ustalenia opłat za wodę i wprowadzenie ścieków

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

§1

Ustala się następujące opłaty netto za pobór wody z urządzeń zaopatrzenia w wodę i wprowadzanie ścieków do urządzeń stanowiących własność komunalną gminy miasta Jastrowie za pobraną wodę:

1. Dla odbiorców produkcyjnych za 1 m³ – 1,80 zł
2. Dla gospodarstw domowych i producentów produktów rolnych oraz hodowców i pozostałych odbiorców za 1 m³ – 1,43 zł

§2

Za wprowadzenie ścieków za 1 m³ – 2,60 zł.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Spółki-Zakładu Energetyki Ciepłej i Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Jastrowiu.

§4

Traci moc Uchwała Nr 175/2001 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 28.11.2000 roku.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Jan Przybylski

1858

UCHWAŁA Nr XXIV/148/01 RADY MIEJSKIEJ W MIŁOSŁAWIU

z dnia 26 czerwca 2001 roku

zmieniająca uchwałę Nr V/22/99 Rady Miejskiej w Miłosławiu w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Miłosław oraz granic ich obwodów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn.zm.), oraz §1 uchwały Nr XXIV/147/01 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej w Orzechowie, Rada Miejska uchwala co następuje:

§1

W §1 w pkt 2 uchwały Nr V/22/99 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 9 marca 1999 roku w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Miłosław oraz granic ich obwodów (Dz.Urz. Woj. Wlkp. Nr 13, poz. 224) wyrazy: „klasy I-VI” zastępuje się wyrazami „klasy I-III”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Rafał Zięty

1859

UCHWAŁA Nr XXX/320/01 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 26 czerwca 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Turku

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 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 ze zmianami) uchwala się co następuje:

§1

Na wniosek Zarządu Miasta Turku uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Turku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Turku.

§3

Traci moc uchwała nr XVI/181/00 Rady Miejskiej Turku z dnia 25 stycznia 2000 r.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Turku

(-) Jan Pakuła

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TURKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Turku zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Turku, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Turek,

2. Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Turku oraz Zarząd Miasta Turek,
3. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom komórek organizacyjnych, komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Turku, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta Turku, Skarbnika Miasta Turku, oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Turku, Wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Radców Prawnych i samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Turku.

§3

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

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵ z wyjątkiem poniedziałków kiedy jest czynny od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu oraz Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań przyjętych w drodze porozumień administracyjnych.

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 4) przygotowanie projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu Miasta i innych organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu.
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – OSO w tym:
 - Biuro Obsługi Interesantów – BOI
 - Biuro Rady Miejskiej – BRM
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy – FN
 - 3) Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – IGP
 - 4) Wydział Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego – IRG
 - 5) Wydział Gospodarki Gruntami – GG
 - 6) Wydział Gospodarki Mieszaniowej – GM
 - 7) Wydział Promocji, Informacji i Spraw Społecznych – PISS
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 9) Biuro Radców Prawnych – BRP
 - 10) Samodzielne Stanowisko – inspektor ds. kontroli
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
3. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału Komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych, a kierownikom i samodzielnym stanowiskom ustala Burmistrz.

§8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,

5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
6. wzajemnego współdziałania.

§10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz są obowiązani służyć Miastu 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. Zamówienia na dostawy i roboty budowlane oraz wykonywanie usług udzielane są wyłącznie dostawcom lub wykonawcom wybranym na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

§12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§13

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta

§14

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. organizowanie pracy Zarządu,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10. przedkładanie Radzie i Zarządowi projektów uchwał i organizowanie ich wykonania,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
12. Koordynacja i nadzorowanie działalności:
 - 1) Biura Radców Prawnych
 - 2) Wydziału Gospodarki Mieszaniowej.
 - 3) Samodzielnego Stanowiska – inspektor ds. kontroli
13. ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
14. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
15. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
16. wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

§15

Zastępca Burmistrza ds Budżetu i Inwestycji

1. wykonuje powierzone zadania oraz zapewnia rozwiązywanie problemów w zakresie:
 - 1) spraw finansowo-budżetowych realizowanych przez miasto,
 - 2) zobowiązań i należności finansowych wynikających z nabycia i zbycia mienia samorządowego,
2. W ramach zadań, o których mowa w ust.1 koordynuje i nadzoruje działalność:
 - 1) Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 2) Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
 - 3) Wydziału Infrastruktury Technicznej i Rozwoju Gospodarczego
 - 4) Wydziału Gospodarki Gruntami.
3. podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
4. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
5. wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

§16

Zastępca Burmistrza ds Społeczno-Oświatowych

1. wykonuje powierzone zadania oraz zapewnia rozwiązywanie problemów w zakresie:
 - 1) kultury i sportu,
 - 2) patologii społecznej, bezpieczeństwa publicznego i zdrowia,
 - 3) oświaty szkolnej i przedszkolnej,
 - 4) współpracy z samorządami osiedlowymi,
 - 5) promocji miasta i informacji
2. W ramach zadań o których mowa w ust.1 Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych:
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - b) Środowiskowego Domu Samopomocy
 - c) Miejskiego Domu Kultury,
 - d) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,
 - e) Muzeum Rzemiosła Tkackiego,
 - f) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - g) Zakładu Opieki Zdrowotnej – Żłobek Miejski,
 - h) Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
 - i) Przedszkoli
 - j) Szkół Podstawowych
 - k) Gimnazjów
 - l) Ośrodka Wsparcia dla Osób z Problemem Uzależnień
3. Podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Z-cy ds Budżetu i Inwestycji lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
4. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
5. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

§17

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
2. opracowanie projektów zmian Statutu i regulaminów organów Miasta,
3. opracowanie projektów podziału komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiska pracy,
4. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich rozpatrywania,
6. planowanie kosztów utrzymania Urzędu,
7. nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na zakup środków trwałych i materiałów biurowych,
8. koordynowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Biura Rady Miejskiej i Biura Obsługi Interesantów
9. koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami,
10. organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi miasta,
11. wydawanie poświadczeń urzędowych,
12. nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji i posiedzeń Zarządu,
13. nadzorowanie przygotowywanych przez Biuro Rady we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
15. wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

§18

Do zadań Skarbnika Miasta należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2. nadzorowanie pracy Wydziału Finansowo-Budżetowego,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. opracowywanie projektu budżetu,
6. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta i ich analiz,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
8. nadzór w zakresie wydatkowania środków pieniężnych,
9. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową miejskich jednostek organizacyjnych,
10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
11. wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§19

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta 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, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem OSO w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) przekazywanie Sekretarzowi Miasta wpływających skarg, wniosków i listów do rejestracji i ich rozpatrywanie wg właściwości,
 - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§20

1. Realizując własne uprawnienia i obowiązki wydziały obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do

współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia spójności działania Urzędu jako całości, a także do współdziałania z komórką organizacyjną wiodącą.

2. Komórką organizacyjną wiodącą jest komórka, której zakres czynności obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
3. Komórki organizacyjne w zakresie swego działania obowiązane są dostarczyć komórce organizacyjnej wiodącej niezbędne opinie, informacje oraz opracowania szczegółowe.
4. Sprawy sporne pomiędzy komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania rozstrzyga Burmistrz Miasta.
5. Komórki organizacyjne obowiązane są informować się wzajemnie pisemnie lub poprzez przekazanie materiałów o decyzjach, wytycznych oraz zasadniczych rozstrzygnięciach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla właściwej działalności Urzędu.
6. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§21

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 4) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 5) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 7) koordynowanie korzystania z samochodu służbowego i prowadzenie rejestru kart drogowych
2. obsługa sekretariatu
3. administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich zakupu i rozdziału,
 - 3) obsługa archiwum Urzędu
4. obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Zarządu,
5. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie,
6. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
7. obsługiwanie łącznic telefonicznych, faksowych i radiowych,
8. nadzorowanie pracowników obsługi Urzędu,
9. administrowanie sieci komputerowej i konserwacja centrali telefonicznej,
10. prowadzenie ewidencji ludności i kontroli ruchu ludności,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
12. prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o ochronie danych osobowych,

13. wydawanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych na obszarze Miasta,
 14. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 15. prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju
 - 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 3) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
 - 4) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 7) świadczenia na rzecz obrony.
 16. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
 17. prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 18. współdziałanie w zakresie właściwości Wydziału z Wydziałem Gospodarki Gruntami w celu przeprowadzenia komunalizacji mienia gminnego,
 19. współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Gruntami odnośnie przekazywania danych w części wynikającej z zadań Wydziału, w celu ujęcia bądź wprowadzenia zmian w rejestrze mienia komunalnego,
 20. prowadzenie Biura Rady Miejskiej którego zadaniem jest zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie pod nadzorem Sekretarza materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji i poszczególnych radnych,
 - 4) zbieranie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) techniczne przygotowanie sali dla przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń komisji Rady,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał i przysyłanie ich organom nadzoru,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) dbałość o terminowe doręczenie zawiadomień i materiałów na sesje Rady,
 - 10) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady,
 - 11) obsługa radnych przez tworzenie im właściwych warunków wykonywania ich mandatów,
 - 12) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady.
 21. prowadzenie Biura Obsługi Interesantów do którego należy:
 - 1) w zakresie obsługi interesantów:
 - a) udzielanie kompleksowej informacji o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - etapie załatwienia sprawy
 - organizacji i strukturze organów Miasta, Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - topografii i układzie komunikacyjnym miasta,
 - bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie,
 - b) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
 - dostarczanie interesantom ujednoliconych formularzy,
 - udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwiania sprawy,
 - c) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji,
 - wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi,
 - redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie,
 - przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów, jej rejestracja oraz przekazywanie właściwemu adresatowi,
 - sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami procedur,
 - sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
 - 2) w zakresie wprowadzania nowych oraz doskonalenia istniejących metod i form obsługi interesantów:
 - a) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów dotyczących efektywności i jakości pracy Biura
 - b) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów
 - c) wdrażanie nowych metod obsługi interesantów zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń w tym zakresie
 - d) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu
 - 3) w zakresie podejmowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych będących interesantami Urzędu oraz działań służących obronie interesów tych osób:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw w Urzędzie,
 - b) udzielanie kompleksowej informacji o organizacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - aktualizacji, modyfikacji i zmiany procedur i formularzy,
 - aktualizacji informacji o strukturze i organizacji komórek organizacyjnych Urzędu oraz o ich właściwości,
 - 5) inicjowanie działań związanych z rozszerzeniem zakresu funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów w Urzędzie.
22. kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,

23. opracowywanie procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacja dla Biura Obsługi Interesantów,
24. informowanie Biura Obsługi Interesantów o planowanych spotkaniach i naradach,
25. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i analiz pod obrady Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Burmistrza,
26. przygotowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
27. przekazywanie do Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych istotnych informacji z zakresu pracy Wydziału.

§22

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz dokonywania zmian budżetowych,
2. przygotowanie materiałów dotyczących wykonania budżetu Miasta,
3. udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Miasta,
4. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
5. prowadzenie zbiorczej księgowości budżetu Miasta,
6. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
7. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
8. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac pracownikom własnym oraz pozostałych czynności związanych z ubezpieczeniami i podatkami,
9. prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Urzędu,
10. rozliczanie inwentaryzacji,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem:
 - 1) podatków
 - a) rolnego,
 - b) od nieruchomości,
 - c) od środków transportowych,
 - d) od posiadania psów,
 - 2) opłat lokalnych,
 - 3) opłaty skarbowej
14. prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
15. przeprowadzanie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania podatkami pobieranymi przez Urząd,
16. prowadzenie ewidencji podatników,
17. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
18. przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie stosowania ulg i umorzeń podatkowych,
19. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
20. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
21. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
22. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem finansującym,

23. współdziałanie w części wynikającej z zadań Wydziału z Wydziałem Gospodarki Gruntami, w celu przeprowadzenia komunalizacji mienia gminnego,
24. współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Gruntami w zakresie zmian dokonywanych w rejestrze mienia komunalnego,
25. przygotowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
26. opracowywanie procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacja dla Biura Obsługi Interesantów,
27. kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
28. przekazywanie do Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych istotnych informacji z zakresu pracy Wydziału,
29. informowanie Biura Obsługi Interesantów o zaplanowanych przez Wydział spotkaniach i naradach.

§23

Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

1. planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji komunalnych,
2. rozliczanie i przekazywanie do użytku inwestycji komunalnych,
3. akceptacja planów remontów budynków komunalnych,
4. planowanie i przeprowadzanie remontów kapitalnych i bieżących w budynku Urzędu i USC,
5. przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
6. uchwalanie lub zmiana miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
8. ustalanie odszkodowań dla nieruchomości, których wartość uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
9. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. przygotowywanie decyzji dotyczących wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. przygotowywanie materiałów dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. współdziałanie w zakresie właściwości Wydziału z Wydziałem Gospodarki Gruntami w celu przeprowadzenia komunalizacji mienia gminnego,
13. współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Gruntami odnośnie przekazywania danych w części wynikającej z zadań Wydziału w celu ujęcia bądź wprowadzenia zmian w rejestrze mienia komunalnego.
14. przygotowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
15. opracowywanie procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacja dla Biura Obsługi Interesantów,
16. kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
17. przekazywanie do Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych istotnych informacji z zakresu pracy Wydziału,
18. informowanie Biura Obsługi Interesantów o zaplanowanych przez Wydział spotkaniach i naradach.

§24

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i utrzymaniem zieleni a w szczególności dotyczących:
 - 1) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) ograniczeń dotyczących wpływu pracy maszyn i urządzeń technicznych na środowisko,
 - 3) ochrony środowiska przed odpadami,
 - 4) utrzymania terenów zieleni miejskiej,
2. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i ochroną zwierząt a w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości na terenie ulic (jezdni) miejskich, chodników przylegających do terenów miejskich oraz placów i skwerów miejskich,
 - 2) prowadzenie kontroli utrzymania czystości na terenie innych nieruchomości oraz usuwanie z tych terenów nieczystości
 - 3) opiniowanie, oraz uzgadnianie programów utylizacji odpadów powstających w zakładach produkcyjnych, kontrola realizacji tych programów,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem punktu zatrzymań dla psów,
3. utrzymanie cmentarzy komunalnych, miejsc pamięci narodowej oraz grobów wojennych,
4. prowadzenie spraw związanych z likwidacją nieprawidłowych włączeń do kanalizacji deszczowej i wód, oraz nadzór nad utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
5. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych i ulic miejskich a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) uzgadnianie przebiegu, modernizacji i ochrona dróg,
 - 3) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 4) utrzymanie (naprawy) bieżące ulic – jezdnie, chodniki,
 - 5) utrzymanie oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 6) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic,
 - 7) utrzymania zimowe dróg,
6. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazd dróg, oraz umieszczanie urządzeń nie związanych z drogą w pasie drogowym,
7. prowadzenie inwentaryzacji w formie opisowej i graficznej ulic,
8. współpraca z innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
9. ustalanie miejsc w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów,
10. współpraca z PKS w sprawie przebiegu linii autobusowych oraz lokalizacji przystanków,
11. nadzór nad infrastrukturą komunalną, a w szczególności uzgadnianie cen na wodę i ścieki,
12. prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury technicznej zlokalizowanej na terenach będących własnością gminy,
13. prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji oświetlenia ulicznego i rozliczanie opłat za oświetlenie i konserwację,
14. ewidencja działalności gospodarczej,

15. wydawanie zezwoleń dotyczących krajowego przewozu osób na obszarze gminy,
16. prowadzenie rejestru czasowo zamkniętych placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności
17. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. ustalanie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
19. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw handlu i działalności gospodarczej,
20. nadzór w zakresie wykorzystania lokali usługowo-handlowych będących w zasobach miasta,
21. współdziałanie z innymi organizacjami na rzecz ochrony konsumenta, oraz likwidacji praktyk monopolistycznych,
22. sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniu targowiska miejskiego,
23. prowadzenie spraw związanych z procesem przekształceń przedsiębiorstw komunalnych oraz współdziałanie z organami spółek z udziałem Gminy Miejskiej Turek,
24. współdziałanie w części wynikającej z zadań Wydziału z Wydziałem Gospodarki Gruntami w celu przeprowadzenia komunalizacji mienia gminnego,
25. współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Gruntami w zakresie zmian w rejestrze mienia komunalnego,
26. prowadzenie ewidencji ilościowej mienia gminy z zakresu właściwości Wydziału,
27. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
28. przygotowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
29. opracowywanie procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacja dla Biura Obsługi Interesantów,
30. kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
31. przekazywanie do Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych istotnych informacji z zakresu pracy Wydziału,
32. informowanie Biura Obsługi Interesantów o zaplanowanych przez Wydział spotkaniach i naradach.

§25

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1. tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
2. sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych,
3. oddawanie w trwały zarząd nieruchomości komunalnych,
4. wygaszanie trwałego zarządu,
5. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomości,
6. prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste i zarząd, rejestru użytkowników wieczystych i trwałych zarządców tych nieruchomości oraz dokonywanie zmian w danych objętych tą ewidencją na podstawie stosownych dokumentów,
7. prowadzenie postępowania zmierzającego do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze przetargu,

8. współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie wymiaru opłat ustalonych przez Wydział,
9. ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
10. kontrola terminowości zabudowy działek oraz naliczanie dodatkowych opłat rocznych w razie niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
11. sprzedaż nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
12. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
13. prowadzenie postępowania w sprawach opłat adiacenckich z tytułu uczestniczenia właścicieli nieruchomości w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
14. sprzedaż lokali na rzecz ich najemców w budynkach komunalnych,
15. regulacja stanów prawnych posiadaczy nieruchomości stanowiących własność Miasta,
16. regulacja stanów prawnych gruntów stanowiących własność Miasta zabudowanych garażami,
17. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
18. prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
19. wydzierżawianie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości do czasu ich zagospodarowania zgodnego z ich przeznaczeniem,
20. współdziałanie z Sądem Rejonowym w Turku w zakresie wnioskowania o dokonanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych przez ten Sąd,
21. współdziałanie z kancelariami notarialnymi w zakresie umów sporządzanych w formie aktu notarialnego,
22. wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i ich znakowanie,
23. wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
24. komunalizacja mienia gminnego,
25. prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
26. przygotowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
27. opracowywanie procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacja dla Biura Obsługi Interesantów,
28. kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
29. przekazywanie do Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych istotnych informacji z zakresu pracy Wydziału,
30. informowanie Biura Obsługi Interesantów o zaplanowanych przez Wydział spotkaniach i naradach.

§26

Do zadań Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

1. nadzorowanie administrowania zasobami mieszkaniowymi Miasta oraz pozostającymi w zarządzie przymusowym,
2. nadzorowanie zarządzania budynkami wspólnot mieszkaniowych których Miasto jest współwłaścicielem,
3. prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych Miasta,
4. przyznawanie, cofanie i wstrzymywanie wypłat dodatków mieszkaniowych w zasobach spółdzielczych, komunalnych, budynkach zakładowych i stanowiących własność osób fizycznych oraz innych osób prawnych,

5. prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych,
6. współdziałanie z zarządcami budynków w zakresie prawidłowego funkcjonowania dodatków mieszkaniowych,
7. sporządzanie wykazów osób uprawnionych do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych
8. realizowanie zamian mieszkań w zasobach mieszkaniowych Miasta oraz w sytuacjach kiedy jedno z mieszkań podlegających zamianie jest mieszkaniem komunalnym,
9. przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
10. przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
11. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowolnego zajęcia lokalu,
12. sprawowanie kontroli nad sposobem wykorzystania wpływów z czynszów i wydatkowania ich na eksploatację i remonty,
13. wyrażania lub odmawiania zgody na podnajem mieszkań,
14. współdziałania z przedstawicielami wspólnot mieszkaniowych,
15. ustalanie uprawnień osób do zameldowania na pobyt stały i czasowy w zasobach mieszkaniowych Miasta,
16. sprawowanie kontroli nad wykorzystaniem zaliczek wpłaconych przez Miasto na poczet kosztów zarządu nieruchomości, których Miasto jest współwłaścicielem,
17. prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi nieruchomości będących własnością osób fizycznych, które powstały z tytułu pokrycia przez Miasto kosztów prowadzenia remontów kapitalnych budynków mieszkalnych położonych na tych nieruchomościach,
18. przywracanie właścicielom zarządów nieruchomości będących w zarządzie przymusowym Miasta,
19. współdziałania w części wynikającej z zadań Wydziału z Wydziałem Gospodarki Gruntami w celu przeprowadzenia komunalizacji mienia gminnego,
20. współdziałania z Wydziałem Gospodarki Gruntami w zakresie zmian w rejestrze mienia komunalnego,
21. przygotowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
22. opracowywanie procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacji dla Biura Obsługi Interesantów,
23. kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
24. przekazywanie do Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych istotnych informacji z zakresu pracy Wydziału,
25. informowanie Biura Obsługi Interesantów o zaplanowanych przez Wydział spotkaniach i naradach.

§27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywania oraz konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

5. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 6. wydawania decyzji administracyjnych wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 7. wydawania postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg i na zastąpienie księgi odpisem,
 8. uzupełniania ksiąg o przypiski i wzmianki marginesowe na podstawie informacji uzyskanych z innych USC oraz prawomocnych wyroków sądowych i decyzji administracyjnych.
 9. przygotowania uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 10. opracowywania procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacji dla Biura Obsługi Interesantów,
 11. kontroli wewnętrznej w zakresie spraw należących do właściwości Urzędu Stanu Cywilnego,
 12. przekazywania do Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych istotnych informacji z zakresu pracy Urzędu Stanu Cywilnego,
 13. informowania Biura Obsługi Interesantów o zaplanowanych przez Urząd Stanu Cywilnego spotkaniach i naradach.
- 9) gromadzenie informacji dotyczących Miasta oraz opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - 10) opracowywanie informacji sprawozdawczych do strategii rozwoju miasta Turku.
3. prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie miejskich placówek upowszechniania kultury,
 - 2) koordynacja i współudział w organizowaniu imprez kulturalnych w mieście,
 - 3) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym i państwowymi instytucjami kultury oraz innymi organizacjami działającymi w obszarze kultury,
 - 4) zabezpieczenie organizacyjne i finansowe masowych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalnym,
 - 5) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalnej i nadzór nad prawidłową ich realizacją,
 - 6) nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju tych obiektów.
 4. prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów w zakresie zwalczania patologii społecznych oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
 - 2) przygotowanie preliminarza wydatków z budżetu miasta związanych z realizacją w/w programu,
 - 3) organizowanie pracy komisji powołanej przy Burmistrzu w zakresie problematyki patologii społecznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem patologii społecznych, a w szczególności współpraca w tym zakresie z tymi przedmiotami: Policją, szpitalami, MOPS, sądami, prokuraturą, OHP i Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Problemem Uzależnień,
 - 5) opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 6) podejmowanie czynności dotyczących zadań własnych gminy z zakresu ochrony zdrowia,
 5. prowadzenie spraw związanych z oświatą, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych celem tworzenia sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
 - 3) opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 5) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 6) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w sprawie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 7) opracowywanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów szkół i przedszkoli,

§28

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Promocji, Informacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta a w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) przygotowywanie prezentacji miasta na targach, imprezach wystawienniczych i promocyjnych,
 - 3) przygotowywanie ofert inwestycyjnych,
 - 4) nadzór nad realizacją strategii rozwoju Miasta,
 - 5) współpraca z organizacjami o charakterze gospodarczym.
 - 6) informowanie podmiotów gospodarczych o inicjatywach i przedsięwzięciach gospodarczych o zasięgu miejskim, wojewódzkim i krajowym.
2. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i upowszechnianiem informacji dotyczących miasta i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia i telewizji, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Urzędu i organów Miasta.
 - 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Zarządu i Urzędu.
 - 3) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu i organów Miasta.
 - 4) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe.
 - 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, pozostałych członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza,
 - 6) organizowanie, w miarę konieczności, konferencji prasowych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji prasowej, fotograficznej oraz audiowizualnej z działalności Urzędu i Organów Miasta,
 - 8) prowadzenie kroniki miejskiej,

- 8) opiniowanie odwołań składanych przez nauczycieli w trybie ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
 - 9) przygotowywanie uchwał, materiałów i analiz pod obrady Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Burmistrza,
 - 10) bieżąca współpraca i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
 - 11) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i instytucjami wspierającymi oświatę w tym zwłaszcza związkami zawodowymi działającymi w samorządowych placówkach oświatowych,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Żłobka.
6. przygotowanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 7. Kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału.

§29

Do zadań Biura Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu a w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady, Zarządu oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
2. wykonywanie zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
3. udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym Rady w związku z wykonywaniem przez nich mandatów,
4. udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
5. opiniowanie projektów umów zawieranych przez Miasto,
6. kontrola stosowanych przez pracowników obowiązujących przepisów prawnych,
7. prowadzenie zbioru aktów normatywnych oraz biblioteki prawnej,
8. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę.

§30

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli należą:

1. kontrola podległych i nadzorowanych przez Zarząd jednostek sektora finansów publicznych w zakresie przestrzegania przez te jednostki:
 - procedur wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym: zgodności z planem finansowym,
 - zasad wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki
2. kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje w każdym roku wydatki nadzorowanej jednostki, co najmniej w wysokości określonej w ustawie o finansach publicznych,
3. kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu Miasta, przydzielonej podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, na realizację zadań własnych gminy,
4. współudział w wykonywaniu kontroli finansowej przez merytoryczne wydziały Urzędu, w tym: kontrola wydatkowania środków na utrzymanie substancji mieszkaniowej,
5. przeprowadzenie innych kontroli, poza ustalonym planem, w zależności od bieżących potrzeb lub powstałych okoliczności, na polecenie Zarządu lub Burmistrza,
6. współdziałanie z innymi organami kontroli,
7. opracowywanie rocznych planów kontroli,
8. sporządzanie protokołów kontroli, formułowanie wniosków pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

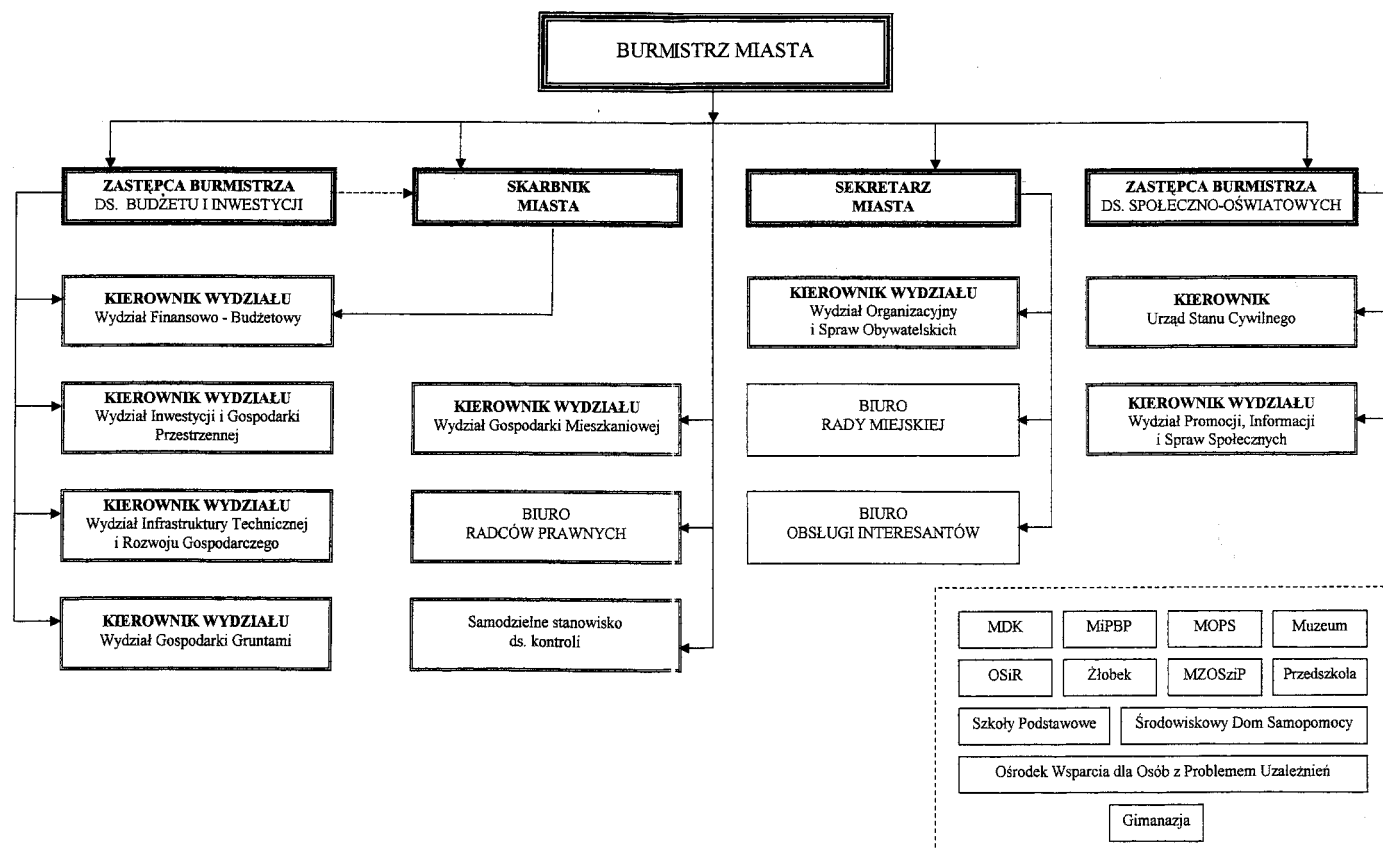
§31

Integralną część regulaminu stanowi załącznik Nr 1 określający strukturę Urzędu.

§32

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TURKU



1860

UCHWAŁA Nr XXIV\156\2001 RADY GMINY ŁĄDEK

z dnia 27 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XI\75\99 Rady Gminy Łądek z dnia 9 lipca 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Łądek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy Łądek, uchwala co następuje:

§1

§12 Statutu Gminy Łądek – załącznika do uchwały Nr XI\75\99 Rady Gminy Łądek z dnia 9 listopada 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Łądek otrzymuje brzmienie:

- „1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
 - 1) rada gminy,
 - 2) zarząd gminy.
3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzenia organów gminy i komisji rady gminy.

5. Dokumentacja dotycząca organów gminy oraz komisji rady gminy i komisji gminy jest dostępna do wglądu w biurze rady gminy w godzinach pracy urzędu gminy.
6. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi zał. nr 3.
7. Sołectwa działają na podstawie statutów uchwalonych przez radę gminy odrębnymi uchwałami”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Łądek.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Marian Bartłomiejczak*

1861

UCHWAŁA Nr XXIV/159/2001 RADY GMINY ŁĄDEK

z dnia 27 czerwca 2001 r.

w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i produkcyjnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. XII §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 142 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Określa się następujące godziny czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i produkcyjnych na terenie gminy Łądek wg załącznika.

§2

Wszystkie podmioty gospodarcze obowiązane są do złożenia pisemnej informacji do Urzędu Gminy Łądek o czasie pracy prowadzonych przez nich placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i produkcyjnych.

§3

Zobowiązuje się jednostki handlowe, gastronomiczne, usługowe i produkcyjne do umieszczenia stosownej informacji o czasie pracy w miejscu widocznym z zewnątrz lokalu.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Łądek.

§5

Traci moc uchwała Nr XI/56/95 Rady Gminy Łądek z dnia 23 maja 1995 r. w sprawie czasu pracy placówek handlowych i zakładów gastronomicznych na terenie gminy Łądek.

§6

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Marian Bartłomiejczak*

Załącznik Nr 1

- I. Placówki detaliczne
6⁰⁰-22⁰⁰
- II. Placówki gastronomiczne
9⁰⁰-23⁰⁰
- III. Zakłady usługowe
8⁰⁰-18⁰⁰
- IV. Zakłady usługowo-produkcyjne (na potrzeby społeczności lokalnej)
6⁰⁰-22⁰⁰

1862

UCHWAŁA Nr XXXVI/252/2001 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 27 czerwca 2001 r.

w sprawie przyznania najemcom i dzierżawcom pierwszeństwa w nabywaniu komunalnych lokali użytkowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.), art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U z 2000 r. Nr 46, poz. 543) w związku z art. 2 i 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§1

1. Przyznaje się pierwszeństwo w nabywaniu komunalnych lokali użytkowych ich najemcom i dzierżawcom, będących osobami fizycznymi, zwanymi dalej „uprawnionymi”, jeżeli w dniu wejścia w życie uchwały, spełniają niżej wymienione warunki łącznie:

- 1) posiadają umowę najmu lub dzierżawy lokalu zawartą na czas nieoznaczony,
 - 2) ww umowa trwa co najmniej 5 lat licząc od dnia jej zawarcia do dnia złożenia wniosku o nabycie lokalu,
 - 3) aktualny sposób korzystania z lokalu jest zgodny z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) na dzień złożenia wniosku o nabycie lokalu uprawniony nie ma żadnych zadłużeń z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy oraz podatku od nieruchomości.
2. Dowodami potwierdzającymi spełnienie warunków określonych w ust. 1 są: umowa najmu (dzierżawy), zaświadczenie o niezaleganiu w opłacie czynszu i w podatku od nieruchomości, oświadczenie uprawnionego podmiotu o sposobie korzystania z lokalu oraz w czasie trwania umowy.

§2

1. Uprawnione podmioty spełniają warunki określone w §1 ust. 1 mogą nabyć lokal tylko pod warunkiem, że wyrażają zgodę na jego nabycie za cenę ustaloną wg zasad ustalonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
2. Zapłata należnej ceny, o której mowa w ust. 1 może zostać rozłożona na raty wg zasad wynikających z uchwały nr XXXVI/297/98 Rady Miejskiej w Sompólnie z dnia 5 czerwca 1998 r. w sprawie rozkładania ceny sprzedaży nieruchomości na raty i ustalenia umownych stawek oprocentowania.

3. Uprawniony jest zobowiązany do poniesienia kosztów związanych z kupowanym lokalem obejmujących koszty sporządzenia dokumentacji geodezyjnej, wyceny, ogłoszenia prasowego i aktu notarialnego.
4. Koszty wymienione w ust. 3 uprawniony podmiot ponosi także w przypadku wycofania wniosku i rezygnacji z nabycia lokalu użytkowego.

§3

Sprzedaż komunalnego lokalu użytkowego następuje wraz ze sprzedażą udziału we współwłasności części wspólnych budynku i innych urządzeń oraz ze sprzedażą ułamkowej części działki, na której położony jest budynek.

§4

1. Uprawniony podmiot zainteresowany nabyciem zajmowanego lokalu użytkowego wg zasad określonych w niniejszej uchwale składa pisemny wniosek wraz z wymaganymi dokumentami do zarządu Miejskiego.
2. Postępowanie z wniosku, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Urząd Miejski.
3. Po stwierdzeniu, że uprawniony podmiot spełnia warunki niniejszej uchwały oraz po spisaniu przez strony postępowania protokołu rokowań Zarząd Miejski podejmuje uchwałę w zbycie komunalnego lokalu użytkowego na rzecz uprawnionego podmiotu.
4. Zbycie o jakim mowa w ust. 3 następuje w drodze bezprzetargowej.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Roman Bednarek

1863

UCHWAŁA Nr XXIX/167/2001 RADY GMINY W BARANOWIE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Baranów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. „Ordynacja podatkowa” oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także określenia organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Baranowie uchwala co następuje:

§1

Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Baranów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. „Ordynacja podatkowa”, zwanych dalej wierzytelnościami „wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§2

1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub części jeżeli:
 - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończenia postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.
2. Umazanie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 także z urzędu.

§3

1. Do umarzania wierzytelności uprawnieni są:
 - 1) kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 50% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłoszonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej obowiązującego w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku lub wszczęcia postępowania z urzędu,
 - 2) Zarząd Gminy w Baranowie w przypadkach gdy wartość wierzytelności jest wyższa niż określona w pkt 1.
2. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną.

§4

Organ właściwy do umarzania wierzytelności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§5

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, kierownik jednostki organizacyjnej gminy na uzasadniony wniosek dłużnika, może odroczyć lub rozłożyć na raty termin zapłaty całości lub części wierzytelności biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz interes gminy.

§6

Umarzanie wierzytelności oraz udzielanie ulg, o których mowa w §5 następuje:

- 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym – w drodze decyzji,
- 2) w odniesieniu do wierzytelności ze stosunków cywilnoprawnych – w drodze ugody.

§7

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedkładają Zarządowi Gminy sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg w spłacie.
2. Sprawozdanie składa się według stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w terminie jednego miesiąca od zakończenia okresów sprawozdawczych. Dane w sprawozdaniu wykazuje się narastająco od początku roku.
3. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:
 - a) przy umarzaniu – kwotę podlegającą umarzaniu oraz tytuł prawny powstałej wierzytelności,
 - b) przy odroczeniu – kwotę podlegającą odroczeniu oraz terminy zapłaty odroczonej wierzytelności,
 - c) przy rozłożeniu na raty – kwotę podlegającą rozłożeniu na raty, liczbę rat, a także terminy płatności i wielkości poszczególnych rat.

§8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Michał Błażejowski

1864

UCHWAŁA Nr XXIX/169/2001 RADY GMINY W BARANOWIE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany Gminnego Programu Profilaktyki i Problemów Alkoholowych na rok 2001

Na podstawie art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku 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 XXV/138/2000 Rady Gminy w Baranowie z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001 po dziale pt. „Zebranie do realizacji w 2001 r. w ramach Programu” dodaje się dział pt.: „Zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami” o następującej treści:

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

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

II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.

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

- podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
- b) do wniosku należy dołączyć:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - kserokopia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP)
 - zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.

2. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy przeprowadzą wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz uchwałą Rady Gminy Baranów, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
3. Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Gminy.

III. Zasady cofania zezwoleń.

1. Zezwolenia cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizacji i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji,
 - b) protokołem z kontroli dokonane przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.
 - d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić wyniki przeprowadzonej kontroli.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Michał Błażejowski

1865

UCHWAŁA Nr XXVI/154/01 RADY GMINY BRALIN

z dnia 28 czerwca 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości

Na podstawie art. 34 ust. 6 oraz art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 115, poz. 741 z późn.zm.) uchwała się co następuje:

§1

W uchwale Nr XXX/201/97 Rady Gminy w Bralinie z dnia 28 kwietnia 1998 r. w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości wprowadza się następujące zmiany:

1. §1 otrzymuje brzmienie:

„§1

Przyznać pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych i użytkowych usytuowanych w nieruchomościach stanowiących własność Gminy Bralin dotychczasowym najemcom tychże lokali.”

2. §4 otrzymuje brzmienie:

„§4

W przypadku rozłożenia ceny sprzedaży lokali mieszkalnych na raty, niespłaconą część ceny nabycia lokalu podlega oprocentowaniu:

- 1) w przypadku równoczesnego wykupu wszystkich lokali znajdujących się w budynku dla pozostałej do zapłaty części ceny stosuje się „0” stawkę oprocentowania,

- 2) w przypadkach, w których sprzedaży podlega równocześnie co najmniej 1/3 lokali, każdej raty naliczane będą odsetki wg stawki oprocentowania wynoszącej 1,5% w stosunku rocznym liczone od pozostałej do zapłaty części ceny,
- 3) we wszystkich pozostałych przypadkach, do każdej raty doliczane będą odsetki wg stawki oprocentowania wynoszącej 4,0% w stosunku rocznym liczone od pozostałej do spłacenia części ceny.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Bralin.

§3

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

Przewodniczący

Rady Gminy

(-) Stanisław Niechciał

1866

UCHWAŁA Nr XXVI/161/01 RADY GMINY BRALIN

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i ich znakowanie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz §7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752) uchwała się co następuje:

§1

Ustala się następujące wysokości opłat:

- 1) za wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - a) od jednej sztuki bydła, konia 1 zł

- b) od jednej sztuki owcy, kory, świni 1 zł
- 2) za znakowanie zwierząt
 - a) dla bydła 2 zł od jednej sztuki
 - b) owcy, kozy, świni 1,50 zł od jednej sztuki

§2

Traci moc uchwała Nr VIII/55/99 Rady Gminy w Bralinie z 24.06.1999 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz w sprawie wynagrodzenia dla osób wydających świadectwa.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Bralin.

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

§4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Stanisław Niechciał

1867

UCHWAŁA Nr XXXIV/221/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i stawek czynszu za lokale socjalne

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 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. 26, 26a i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787) z późn.zmianami, Rada Miejska w Kole uchwala co następuje:

§1

1. Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 2,27 zł.
2. Stawka bazowa w zależności od położenia lokalu, wyposażenia w urządzenia techniczne podlega procentowemu obniżeniu zgodnie z tabelą oczynszowania mieszkań stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Ustala się stawkę czynszu za lokale socjalne w wysokości 0,60 zł za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu.

§3

Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego w rozumieniu uchwały uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania tj. pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, hali, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom najemcy. Nie uważa się za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego powierzchnię

balkonów, tarasów, logii, antresol, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, strychów, piwnic i komórek gospodarczych. Wielkość powierzchni użytkowej lokalu ustala się na podstawie obmiaru w świetle wyprawionych przegród pionowych (ścian), przy zachowaniu innych zasad obmiaru powierzchni budynku określonych we właściwej polskiej normie.

§4

Zarządcy budynku są zobowiązani w terminie 1 miesiąca od daty wejścia w życie uchwały sporządzić aneksy do umów najmu, wynikające ze zmiany przepisów i przekazać je najemcom lokali.

§5

Traci moc uchwała Nr XXIII/142/2000 Rady Miejskiej w Kole z dnia 30-06-2000 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i stawek czynszu za lokale socjalne.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z początkiem miesiąca kalendarzowego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kole

(-) Wojciech Jabłoński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIV/221/2001 Rady Miejskiej w Kole z dnia 28.06.2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i stawek czynszu za lokale socjalne	1,95	86	z łazienką, w.c.
	1,66	73	w.c.
	1,34	59	z wodą w lokalu i kanalizacją
	1,14	50	z wodą w budynku
	0,91	40	pozostałe budynki
10% obniżki dla lokali mansardowych położonych w części strychowej budynku.			
c.w. – bez względu na jego źródło.			

TABELA
oczynszowania mieszkań

Stawka czynszu w zł/m ²	Baza %	Wyposażenie lokalu i jego położenie
2,27	100	c.o.; c.w.; łazienka

1868

UCHWAŁA Nr XXVIII/162/01 RADY GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie odpłatności za ponadnormatywne minimum programowe dzieci w przedszkolach samorządowych na terenie gminy Łęka Opatowska

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 67, poz. 329 z późn.zmianami uchwała się co następuje:

§1

Ustala się z dniem 1 września 2001 r. opłatę za pobyt dzieci w przedszkolach na terenie gminy Łęka Opatowska w wysokości 50,00 zł miesięcznie za ponadnormatywne minimum programowe.

§2

Wysokość opłaty, o której mowa w §1 ulega proporcjonalnemu obniżeniu za dni, w których przedszkole jest nieczynne oraz w przypadku nieuczęszczania dziecka do przedszkola powyżej kolejnych 14 dni w miesiącu z powodu choroby.

§3

Opłatę od drugiego i następnego dziecka obniża się o 50%.

§4

Przepisy uchwały mają odpowiednie zastosowanie do korzystania ze świadczeń przedszkoli przez osoby nie podlegające wychowaniu przedszkolnemu.

§5

Traci moc uchwała Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie odpłatności za ponadnormatywne pięciogodzinne minimum programowe dzieci w przedszkolach samorządowych na terenie gminy Łęka Opatowska.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Gminnemu Zespołowi Placówek Oświatowych w Łęce Opatowskiej.

§7

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr inż. Jerzy Flaczyk

1869

UCHWAŁA Nr XVIII/163/2001 RADY GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

z dnia 28 czerwca 2001 roku

w sprawie określenia warunków umowy o wykonanie przyłącza wodociągowego oraz zasad i trybu odpłatności za wykonanie przyłącza

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. z 1997 r. nr 9 poz. 43) i art. 40 ust. 2 pkt 4 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Łęka Opatowska uchwala co następuje:

§1

- 1) Ustala się wysokość jednorazowej opłaty za dokonanie przyłącza wodociągowego do sieci wodociągowych (urządzeń i obiektów użyteczności publicznej) stanowiących składnik mienia komunalnego Gminy Łęka Opatowska na kwotę: 1.600,00 zł
- 2) Kwota wyżej wymieniona może wzrosnąć w indywidualnych przypadkach o 10% w przypadku wykonania przyłącza dłuższego niż średnio wykonywane na terenie gminy.

§2

Opłata o której mowa w §1 stanowiąca zryczałtowane koszty wykonania wodociągowego jest dochodem budżetu Gminy Łęka Opatowska.

§3

Kwota o której mowa w §1 w uzasadnionych przypadkach może zostać rozłożona na raty, nie dłużej jednak niż na okres jednego roku.

§4

Na wniosek właściciela, użytkownika wieczystego, zarządzającego nieruchomością, posiadacza nieruchomości położonej na terenie Gminy Łęka Opatowska sporządzona zostanie umowa cywilno prawna określająca warunki techniczne jakie powinno spełniać przyłącze, termin wykonania, kwotę i sposób odpłatności. W imieniu gminy z wnioskodawcą umowę zawiera Wójt Gminy.

§5

- 1) Wykonanie przyłącza należy do Gminy tj. do właściciela wodociągów.
- 2) Przyłączenia do sieci wodociągowej po zawarciu umowy dokonują osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje tj. osoby zatrudnione przez Urząd Gminy na stanowiskach konserwatorów sieci wodociągowej ze względu na zachowanie warunków technicznych jakim powinno odpowiadać przyłącze do gminnych urządzeń użyteczności publicznej tj. do sieci wodociągowej.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§7

Traci moc Uchwała Nr 11/94 Rady Gminy w Łęce Opatowskiej z dnia 28 kwietnia 1994 r. w sprawie określenia trybu i zasad odpłatności za uzyskania zezwolenia na przyłączenie nieruchomości do urządzeń gminnego wodociągu.

§8

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr inż. Jerzy Flaczyk

1870

UCHWAŁA Nr XXX/220/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) w związku z art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11.04.2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45 poz. 497) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Miasta i Gminy Ostrzeszów stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XX/146/96 Rady Miejskiej w Ostrzeszowie z dnia 30 stycznia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów (Dz.Ur. Woj. Kal. Nr 5 poz. 36 z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

w rozdziale III Władze Gminy po §8 dodaje się § 8a, 8b, 8c w brzmieniu:

1. „§8a Organami Gminy są:
 - 1) Rada Miejska,
 - 2) Zarząd Miasta i Gminy”.
2. „§8b Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw”.
3. „§8 c Każdy obywatel ma prawo:
 - 1) wstępu na obrady sesji Rady,
 - 2) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
 - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy:
 - a) protokoły z sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń poszczególnych komisji Rady znajdujących się do wglądu w biurze Rady.

Decyzję o ich udostępnieniu dla obywatela podejmuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

- b) protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy znajdują się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

Decyzję o ich udostępnieniu dla obywatela podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

- 4) dostępu do treści uchwał Rady Miejskiej, które są ogłaszane:

- a) w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy lub na stronie samorządowej gazety lokalnej.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

1871

UCHWAŁA Nr XXX/221/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 28 czerwca 2001 roku

w sprawie ustalenia nowych nazw ulic we wsi Olszyna

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r., z późniejszymi zmianami), oraz zarządzenia

Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 r. o ustaleniu wytycznych w sprawie nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M.P. Nr 30, poz. 197), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się dla drogi przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Olszyna, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr 65/21 i części dz. nr 376 nazwę ulicy Trzech Stawów,
2. Ustala się dla drogi przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Olszyna, oznaczonej w ewidencji gruntów jako pozostała część działki nr 376 nazwę ulicy Mokra,
3. Ustala się dla drogi przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Olszyna, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 378 nazwę ulicy Spacerowa,
4. Ustala się dla drogi przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Olszyna, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 347 nazwę ulicy Prosta,
5. Ustala się dla drogi przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Olszyna, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 391

nazwę ulicy Kręta.

6. Ustala się dla drogi przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Olszyna, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr 10/12 i działki nr 9/3 nazwę ulicy Poziomkowa.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

1872

UCHWAŁA Nr XXX/222/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 28 czerwca 2001 roku

w sprawie ustalenia nowych nazw ulic we wsi Potaśnia

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r., z późniejszymi zmianami), oraz zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 r. o ustaleniu wytycznych w sprawie nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M.P. Nr 30, poz. 197), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się dla drogi biegnącej od ulicy Powstańców Wielkopolskich w kierunku torów koili do wsi Myje, przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Potaśnia, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr 195 nazwę ulicy Gruszowa,
2. Ustala się dla drogi biegnącej od nowo nadanej ulicy Gruszowej w kierunku wsi Potaśnia, przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Potaśnia, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr 183/11 nazwę ulicy Wiśniowa,

3. Ustala się dla drogi biegnącej od skrzyżowania z drogą Zajązki w kierunku wsi Myje, przylegającej do terenu budownictwa zlokalizowanego we wsi Potaśnia, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr 196/1 i 288 nazwę ulicy Czereśniowa,

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.

§3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z tym że §1 pkt 3 wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2002 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

1873

UCHWAŁA Nr XXVIII/175/2001 RADY POWIATU KĘPIŃSKIEGO

z dnia 30 maja 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielenie innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych

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 art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) Rada Powiatu Kępińskiego uchwala, co następuje:

§1

Uchwała określa szczegółowe zasady umorzenia, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – „Ordynacja podatkowa” (Dz.U. Nr 137 poz. 926 ze zmianami) zwanych dalej „wierzytelnościami”, wobec osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§2

Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części jeżeli:

- 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobiercy,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się, kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
2. Umorzenie dokonuje się z urzędu, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 również na wniosek dłużnika.
 3. Umorzenie z urzędu z uwagi na okoliczności określone w ust. 1 pkt 3 może nastąpić tylko za zgodą dłużnika.

§3

1. Do umorzenia wierzytelności uprawniony jest Zarząd Powiatu.
2. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną.

§4

Organ wymieniony w §3 ust. 1 uprawniony jest również do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§5

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi i gospodarczymi organ wymieniony w §3 ust. 1 na wniosek dłużnika może odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki organizacyjnej.

§6

1. Umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg o których mowa w §5 następuje w drodze uchwały Zarządu Powiatu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych umorzenie oraz udzielenie ulg może z uwagi na szczególne okoliczności nastąpić w drodze umowy.

§7

Organ wymieniony w §3 ust. 1 składa Radzie Powiatu sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg w okresach półrocznych według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w ciągu miesiąca po okresie sprawozdawczym.

§8

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do składania Zarządowi Powiatu na koniec każdego kwartału informacji dotyczących zadłużeń wobec jednostek przekraczających kwotę 1.000 zł w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

§9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§10

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2001 r.

Przewodnicząca
Rady Powiatu

(-) Irena Dobra

1874

SPRAWOZDANIE ZARZĄDU MIASTA I GMINY BUK Z WYKONANIA BUDŻETU MIASTA I GMINY BUK ZA 2000 ROK

SPIS TREŚCI

1. Informacja ogólna o budżecie za 2000 rok.
2. Sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych za 2000 rok:
 - część tabelaryczna,
 - część opisowa,
3. Załączniki do dochodów:
 - a) Skutki obniżenia przez Radę Miasta i Gminy Buk górnych stawek podatkowych za 2000 r.
 - b) Skutki ulg i zwolnień ustawowych za 2000 r.
 - c) Skutki udzielenia przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechań poboru za 2000 r.
 - d) Zaległości i nadpłaty podatkowe za 2000 r.
 - e) Faktycznie utracone dochody na skutek umorzeń i zaniechań poboru podatków za 2000 r.
4. Sprawozdanie z wykonania planów finansowych z zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie za 2000 rok - dochody i wydatki.
5. Sprawozdanie z wykonania planów finansowych na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego za 2000 rok dochody i wydatki.
6. Sprawozdanie z wykonania wydatków budżetowych za 2000 rok:
 - część tabelaryczna,
 - część opisowa

INFORMACJE DODATKOWE

1. O stanie mienia komunalnego.
2. O przeprowadzonych przetargach w 2000 r.
3. O środkach specjalnych.
4. O Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

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

INFORMACJA OGÓLNA

DOT. BUDŻETU MIASTA I GMINY BUK ZA 2000 ROK

Budżet Miasta i Gminy Buk na 2000 rok uchwalano w dniu 27 grudnia 1999 r. uchwałą Rady Miasta i Gminy Nr XVII/139/99 w wysokości:

- dochody - 14.586.538 zł
- wydatki - 14.011.538 zł

Planowana nadwyżka dochodów nad wydatkami w kwocie 575.000 zł przeznaczona na:

- spłatę kredytu zaciągniętego w Banku Ochrony Środowiska w Poznaniu z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów gazyfikacji pld. części m. Buk 300.000 zł
- spłatę kredytu w Wielkopolskim Banku Kredytowym w Poznaniu z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów realizacji III etapu gazyfikacji m. Buk - 275.000 zł.

Budżet w ciągu całego roku budżetowego 2000 został zmieniony dziesięciokrotnie w sposób następujący:

1. Uchwała Nr XIX/141/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 7 lutego 2000 r.
 - dochody - 14.751.738,00 zł
 - wydatki - 14.176.738,00 zł
 - nadwyżka - 575.000,00 zł
2. Uchwała Nr XX/150/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 29 lutego 2000 r.
 - dochody - 14.965.175,00 zł
 - wydatki - 14.734.141,00 zł
 - nadwyżka - 231.034,00 zł
3. Uchwała Nr XXI/155/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 28 marca 2000 r.
 - dochody - 16.935.425,00 zł
 - wydatki - 12.204.391,00 zł
 - deficyt - 3.268.966,00 zł
4. Uchwała Nr XXII/158/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 18 kwietnia 2000 r.
 - dochody - 17.435.425,00 zł
 - wydatki - 12.704.391,00 zł
 - deficyt - 3.268.966,00 zł
5. Uchwała Nr XXV/165/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 30 maja 2000 r.
 - dochody - 17.674.696,00 zł
 - wydatki - 12.943.662,00 zł
 - deficyt - 3.268.966,00 zł
6. Uchwała Nr XXVI/168/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 20 czerwca 2000 r.
 - dochody - 17.610.696,00 zł
 - wydatki - 20.879.662,00 zł
 - deficyt - 3.268.966,00 zł
7. Uchwała Nr XXIX/184/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 26 września 2000 r.
 - dochody - 19.794.488,00 zł
 - wydatki - 21.616.066,00 zł
 - deficyt - 1.821.578,00 zł
8. Uchwała Nr XXX/188/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 24 października 2000 r. - dochody - 20.377.332,00 zł
 - wydatki - 21.887.790,00 zł
 - deficyt - 1.510.458,00 zł
9. Uchwała Nr XXXI/192/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 28 listopada 2000 r.
 - dochody - 20.366.731,00 zł
 - wydatki - 22.569.269,00 zł
 - deficyt - 2.202.538,00 zł

10. Uchwała Nr XXXIII/206/2000 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 29 grudnia 2000 r.

- dochody – 20.363.904,00 zł
- wydatki – 22.670.939,00 zł
- deficyt – 2.307.035,00 zł

Ostateczna wielkość dochodów budżetu w 2000 r. wzrosła w stosunku do planowanych na początku roku o kwotę 5.777.366,00 zł tj. 39,6%.

Średnia wielkość wszystkich dochodów budżetu w przeliczeniu na 1 mieszkańca Miasta i Gminy Buk wyniosła ok. 1.747 zł, a wydatków ok. 1.945 zł.

Zarząd Miasta i Gminy Buk podjął uchwały w sprawie:

1. Układu wykonawczego budżetu miasta i gminy Buk na 2000 rok – 10 razy
2. Planu finansowego urzędu miasta i gminy Buk na 2000 rok – 10 razy
3. Planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej na 2000 rok – 5 razy
4. Planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na 2000 rok i 2001 r. (1 szt.) – 8 razy
5. Planu finansowego jednostek organizacyjnych – 28 razy
6. Planu finansowego środka specjalnego gromadzonego przez jednostkę budżetową – Urząd Miasta i Gminy Buk (zajęcie pasa drog.) – 1 raz

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Stanisław Filipiak

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH MIASTA I GMINY BUK ZA 2000 ROK

CZĘŚĆ OPISOWA

Dochody Budżetu Miasta i Gminy Buk za 2000 rok wykonane zostały w kwocie 18.163.811 zł co stanowi 89,2% zaplanowanych dochodów. Przyczyny wykonania dochodów na takim poziomie zostaną przedstawione w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach dochodów. Podstawowym elementem, który miał wpływ na takie dochody był dochód z majątku gminy. Znane były Radzie problemy z zawarciem aktu notarialnego z firmą „Strada” w sprawie zakupu nieruchomości w Niepruszewie. Kwota 1.825.815 zł wpłynęła w m-cu styczniu 2001 r. Rzutuje ona znacząco na ubiegłoroczne dochody. Doliczając ją do kwoty dochodów, uzyskano by wykonanie w kwocie 19.989.626 zł co dałoby 98,2% wykonania dochodów. Także inne wpływy, które nie są zależne od gminy radykalnie wpłynęły na realizację dochodów. Chodzi tu o podatek dochodowy od osób fizycznych, realizowany przez Ministra Finansów (wykonanie 88,7% brak kwoty 284.380 zł), oraz podatek dochodowy od osób prawnych, który jest odzwierciedleniem trudnej sytuacji firm (wykonanie 81,0% brak – 132.900 zł).

Ważnym elementem dochodów był fakt, że mimo zapewnień rządu, Gmina Buk, jak wicie innych gmin w kraju nie otrzymała środków na wdrożenie Karty Nauczyciela.

Była to kwota 288.845 zł, którą pokryliśmy ze środków własnych. Czy otrzymamy ją w 2001 roku, trudno powiedzieć i trudno określić termin.

W poszczególnych działach i rozdziałach dochody budżetu przedstawiały się następująco:

Dział 40 – Rolnictwo

Rozdział 4495 – Pozostała działalność.

§42 – świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt.

Dochody wykonano w 62,2%. Brak należytych wpływów spowodowany został wprowadzeniem w ciągu roku możliwości wydawania świadectw zbiorowych dla trzody chlewnej.

Dział 50 – Transport

Rozdział 5614 – Drogi publiczne powiatowe.

§49 – dotacje celowe otrzymane na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Zgodnie z podpisanym porozumieniem Gmina Buk jest Zarządcą dróg powiatowych w obrębie miasta. Na bieżące utrzymanie tych dróg otrzymano ze Starostwa Powiatowego środki w wysokości 159.700 zł. Drogami powiatowymi w obrębie miasta są ulice: Dobieżyńska, Szarych Szeregów, Lipowa, Niegolewskich.

Dział 70 – Gospodarka Komunalna

Rozdział 7262 – Oświetlenie ulic.

§88 – dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.

Od dnia 01.01.1999 r. gmina otrzymuje dotacje na pokrycie kosztów energii elektrycznej i konserwacji oświetlenia przy drogach, których nie jest Zarządcą. W przypadku naszej gminy dotyczy to: dróg wojewódzkich i powiatowych. Zgodnie z przyjętymi zasadami rozliczenie następuje po zapłaceniu przez gminę całości kwoty, po czym następuje zwrot, poprzez dotacje Wojewody.

Dział 74 – Gospodarka Mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne

Rozdział 7552 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami.

Wykonanie 79,2%.

§33 – dochody z dzierżawy i leasingu.

Od połowy 2000 r. brak wpływów za dzierżawę lokalu przez Komisariat Policji.

§35 – wpływy ze sprzedaży składników majątkowych

Wykonanie 78,2%. Kwota 1.825.815 zł ze sprzedaży terenów AG w Niepruszewie wpłynęła w 2001 roku.

§64 – różne opłaty – wykonanie prawidłowe.

Dział 79 – Oświata i Wychowanie

Rozdział 7911 – Szkoły Podstawowe.

§86 – dotacja z budżetu Wojewody w wysokości 100 000 zł na budowę pawilonu przy Szkole Podstawowej Buk, oraz dotacja z WFOŚiGW – 60.000 zł na modernizację kotłowni w SP Buk.

§89 – dotacja celowa otrzymana z budżetu Wojewody z przeznaczeniem na – wdrożenie Karty Nauczyciela – 51.391 zł – na zakup podręczników dla dzieci ubogich. – 1.815 zł

§71 – dotacja z Fundacji Współpracy Polsko-Niemieckiej na budowę pawilonu przy SP Buk oraz dotacja w kwocie 6.930 zł z AWRSP O/Poznań na dożywianie dzieci we wsiach Niepruszewo, Otusz.

Rozdział 7912 – Gimnazjum

§89 – dotacje otrzymane z budżetu Wojewody na – doposażenie w sprzęt – 35.000 zł

– wdrożenie Karty Nauczyciela – 19.273 zł

– na zakup podręczników dla dzieci ubogich – 966 zł

Rozdział 7941 – Internaty i stypendia dla uczniów.

§89 – dotacja z budżetu Wojewody na stypendia socjalne.

Rozdział 8011 – Zasadnicza Szkoła Zawodowa.

§89 – dotacja z budżetu Wojewody na wdrożenie Karty Nauczyciela.

Rozdział 8211 – Przedszkola

§64 – wpływy z tytułu opłaty stałej za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział 8295 – Pozostała działalność.

§89 – dotacja celowa z budżetu Wojewody na Fundusz Świadczeń Socjalnych dla emerytowanych nauczycieli

Dział 86 – Opieka Społeczna

Rozdział 8612 – Usługi opiekuńcze.

§42 – środki wpłacone przez osoby, nad którymi sprawowana jest opieka przez opiekunki. Zmniejszona ilość podopiecznych. Odpłatność ta ustalona została Uchwałą Rady i uzależniona jest od dochodu – mniejsza odpłatność.

Rozdział 8613 – Zasiłki i pomoc w naturze.

§88 – jest to dotacja otrzymana z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie. Zasiłki stałe, stałe wyrównawcze, renty socjalne, ochrona macierzyństwa.

Rozdział 8615 – Terenowe ośrodki Pomocy Społecznej.

§88 – dotacja z budżetu Wojewody na utrzymanie Ośrodka Pomocy Społecznej stanowi to 33,8 udział budżetu państwa jest o wiele niższy niż faktyczne potrzeby.

Rozdział 8616 – Dodatki mieszkaniowe.

§89 – dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gminie. Zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych, budżet państwa partycypuje w kosztach wypłaty dodatków mieszkaniowych do kwoty środków zabezpieczonych w budżecie państwa.

Rozdział 8617 – Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne.

§88 – dotacja celowa z budżetu państwa na zadania bieżące gminy z przeznaczeniem na zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne.

Rozdział 8695 – Pozostała działalność.

§18 – dotacja otrzymana z funduszy celowych na zadania bieżące – środki na wypłatę zasiłków dla kombatantów.

§88 – dotacja na składkę zdrowotną dla osób nie objętych ubezpieczeniem zdrowotnym.

§89 – dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin – dożywianie uczniów w szkołach.

Dział 87 – Kultura Fizyczna

Rozdział 8711 – Instytucje kultury fizycznej.

§42 – wpływy z Ośrodka Sportu i Rekreacji z tytułu prowadzonej działalności.

Rozdział 8795 – Pozostała działalność.

§71 – środki na dofinansowanie zadań bieżących gmin ze źródeł pozabudżetowych tj. Fundacji Polsko-Niemieckiej – na pobyt dzieci z gminy Hambühren.

Dział 89 – Pozostała Działalność

Rozdział 8734 – Spis powszechny i inne.

§88 – dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na prace przygotowawcze – aktualizacja działek, ewidencja gruntów.

Rozdział 8995 – Pozostała działalność.

§70 – wpływy z tytułu opłat za włączenie do sieci wodociągowej.

Dział 90 – Dochody od osób prawnych, osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej.

Rozdział 9009 – Udział gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa.

§15 – podatek dochodowy od osób fizycznych. Wykonanie dochodów na poziomie 88,7%. Dochody realizowane przez budżet państwa i przekazywane gminie przez Ministerstwo Finansów. Brak dochodu w kwocie 284.380 zł był znacznym ubytkiem w 2000 roku. Jest to najgorsze wykonanie w ostatnich latach.

§16 – podatek dochodowy od osób prawnych.

Trudna sytuacja gospodarcza, odbiła się na wynikach ekonomicznych firm, a co za tym idzie w wysokości odprowadzonego podatku. Gmina ma udział w wysokości 5% zapłaconego podatku. Do wykonania planu zabrakło kwoty 132.900 zł.

Rozdział 9013 – Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego oraz od podatków i opłat lokalnych od osób prawnych.

§51 – podatek rolny – niskie naliczenie i wykonanie spowodowane ulgą inwestycyjną dla Gospodarstwa Rolnego Niepruszewo,

§53 – podatek leśny – wykonanie prawidłowe,

§55 – podatek od nieruchomości – wykonanie prawidłowe, zaległości w egzekucji,

§61 – podatek od środków transportowych, wykonanie prawidłowe,

§81 – odsetki – prawidłowe egzekwowanie należnych gminie podatków wpływa na wykonanie odsetek.

Rozdział 9019 – Podatki i opłaty od osób fizycznych.

§51 – podatek rolny – wykonanie prawidłowe,

§52 – wpływy z karty podatkowej realizowane przez Urząd Skarbowy. Dochody te ulegają corocznie zmniejszeniu, ponieważ zmniejsza się radykalnie ilość osób prowadzących działalność gospodarczą z tej formy opodatkowania,

§53 – podatek leśny – wykonanie prawidłowe,

§55 – podatek od nieruchomości – biorąc pod uwagę stan zadłużenia podatników toczące się postępowania egzekucyjne wykonanie jest dobre,

§56 – podatek od spadków i darowizn – dochody z tego podatku trudno wyszacować, pobierany jest ten podatek przez Urząd Skarbowy.

§57 – opłaty lokalne – wykonanie prawidłowe, są to dochody z opłaty targowej, opłaty administracyjnej i opłaty prolongacyjnej,

§61 – podatek od środków transportowych – wykonanie prawidłowe, biorąc pod uwagę zaległości podatkowe będące w egzekucji,

§81 – odsetki – wskutek nieterminowego regulowania podatków i właściwej egzekucji uzyskano dochody, które przekroczyły zakładany plan,

Rozdział 9020 – Wpływy z opłaty skarbowej.

§58 – opłata skarbową – dochody zostały nie wykonane na właściwym poziomie. Mniejsze obroty na rynku nieruchomości, przeszacowane dochody,

§81 – odsetki – uzyskane z Urzędu Skarbowego – wykonanie prawidłowe.

Dział 91 – Administracja Państwowa i Samorządowa

Rozdział 9142 – Urzędy wojewódzkie.

§49 – środki ze Starostwa Powiatowego na realizację zadań powierzonych prowadzenie komunikacji,

§88 – środki od Wojewody Wielkopolskiego na realizację zadań zleconych gminie ustawami. (USC, ewidencja ludności, sprawy wojskowe, działalność gospodarcza).

Rozdział 9146 – Urzędy gmin (miast).

§64 – różne opłaty

Opłata eksploatacyjna – wykonanie prawidłowe, nie wykonano dochodów z uwagi na przesunięcia przez Wojewodę terminu płatności opłaty przez Gospodarstwo Rolne Niepruszewo.

§81 – odsetki bankowe. Wpływy w ciągu roku od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Rozdział 9195 – Pozostała działalność.

§64 – różne opłaty – z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Dział 93 – Bezpieczeństwo Publiczne

Rozdział 9317 – Obrona cywilna.

§88 – dotacja na utrzymanie i konserwację sprzętu obrony cywilnej.

Dział 97 – Różne rozliczenia

Rozdział 9711 – Część oświatowa subwencji ogólnej.

§90 – subwencja ogólna z budżetu państwa – wykonanie zgodne z planem.

Rozdział 9709 – Część rekompensująca subwencji ogólnej.

§90 – subwencja ogólna z budżetu państwa – wykonanie zgodne z przyjętym planem.

Rozdział 9711 – Część podstawowa subwencji ogólnej.

§90 – subwencja ogólna z budżetu państwa – wykonanie zgodne z przyjętym planem.

Rozdział 9713 – Różne rozliczenia finansowe. Realizacja dochodów tego rozdziału należy do Urzędu Skarbowego.

– nadpłaty wynikające z postępowania podatkowego.

Dział 99 – Urzędy naczelných organów władzy kontroli i sądownictwa

Rozdział 9911 – Urzędy naczelných organów władzy kontroli.

§88 – dotacje otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie – aktualizacja bazy rejestru wyborców,

Rozdział 9990 – Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

§88 – dotacje otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie – przeprowadzenie wyborów Prezydenta RP.

Dział 00 – Przychody i rozchody związane z finansowaniem i rozdysponowaniem nadwyżki budżetowej

Przychody

0011 §01 Nadwyżka z lat ubiegłych

0051 §01 Kredyt krajowy zaciągnięty w PKO BP Nowy Tomyśl

Rozchody

0051 §02 Spłata kredytu – Bank Ochrony Środowiska w Poznaniu,

– Wielkopolski Bank Kredytowy w Poznaniu,

– PKO BP Nowy Tomyśl

Burmistrz

Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Stanisław Filipiak

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH ZA 2000 ROK

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
40			Rolnictwo	10.000	6.220	62,2
	4495		Pozostała działalność	10.000	6.220	62,2
		§64	różne opłaty i składki (znakowanie zwierząt, świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt)	10.000	6.220	62,2
50			Transport	159.700	159.700	100,0
	5614		Drogi publiczne powiatowe	159.700	159.700	100,0
		§49	dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego – miejskie	159.700	159.700	100,0
70			Gospodarka Komunalna	104.323	104.323	100,0
	7262		Oświetlenie ulic	104.323	104.323	100,0

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
74	7552	§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom (dot. dróg wojewódzkich i powiatowych)	104.323	104.323	100,0
			Gospodarka Mieszkaniowa			
			oraz niematerialne usługi komunalne	5.684.600	4.504.584	79,2
			Gospodarka gruntami i nieruchomościami	5.684.600	4.504.584	79,2
		§33	dochody z dzierżawy i leasingu	235.000	223.484	95,1
79	7911	§43	wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	5.374.600	4.205.550	78,2
		§64	różne opłaty i składki (wieczyste użytkowanie, opłata za co i cw)	75.000	75.550	100,7
			Oświata i Wychowanie	854.935	848.994	99,3
			Szkoły Podstawowe	667.636	667.636	100,0
		§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	53.206	53.206	100,0
		§86	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji własnych gmin	160.000	160.000	100,0
		§71	środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin ze źródeł pozabudżetowych (Fundacja Współpracy Polsko-Niemieckiej)	454.430	454.430	100,0
		7912	Gimnazja	55.239	55.239	100,0
		§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	55.239	55.239	100,0
		7941	Internaty i stypendia dla uczniów	8.200	7.995	98,0
86	8011	§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	8.200	7.995	98,0
			Zasadnicza Szkoła Zawodowa	4.780	4.780	100,0
	8211	§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	4.780	4.780	100,0
			Przedszkola	85.000	79.264	93,3
	8295	§64	różne opłaty	85.000	79.264	93,3
			Pozostała działalność	34.080	34.080	100,0
		§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	34.080	34.080	100,0
			Opieka Społeczna	653.453	647.076	99,0
	8612		Usługi opiekuńcze	11.000	5.855	53,2
		§42	wpływy z usług	11.000	5.855	53,2
	8613		Zasiłki i pomoc w naturze	308.000	308.000	100,0
		§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	303.800	303.800	100,0
	8615	§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	4.200	4.200	100,0
			Terenowe Ośrodki Pomocy Społecznej	93.000	93.000	100,0
	8616	§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	93.000	93.000	100,0
			Dodatki mieszkaniowe	147.679	147.679	100,0
8617		§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	147.679	147.679	100,0
			Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	27.890	27.357	98,1
		§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	27.890	27.357	98,1
			Pozostała działalność	65.884	65.185	98,9
8695		§18	dotacje z funduszy celowych na realizację zadań bieżących	7.936	7.936	100,0

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
87	8711	§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	18.048	17.349	96,1
		§89	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	39.900	39.900	100,0
			Kultura Fizyczna i Sport	103.790	109.636	105,6
			Instytucje kultury fizycznej	100.000	105.846	105,8
		§42	wpływy z usług	100.000	105.846	105,8
		8795	Pozostała działalność	3.790	3.790	100,0
		§71	środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin ze źródeł pozabudżetowych	3.790	3.790	100,0
		89	Pozostała działalność	14.660	14.603	99,6
		8934	Spis powszechny i inne	1.160	1.160	100,0
		§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	1.160	1.160	100,0
90	8995		Pozostała działalność	13.500	13.443	99,6
		§70	środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin ze źródeł pozabudżetowych	13.500	13.443	99,6
			Dochody od osób prawnych od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	6.903.232	5.928.059	85,9
		9009	Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	3.213.952	2.796.677	87,0
		§15	podatek dochodowy od osób fizycznych	2.513.952	2.229.577	88,7
		§16	podatek dochodowy od osób prawnych	700.000	567.100	81,0
		9013	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego oraz od podatków i opłat lokalnych od osób prawnych	1.475.280	1.419.162	96,2
		§51	podatek rolny	6.000	562	9,4
		§53	podatek leśny	2.600	3.145	121,0
		§55	podatek od nieruchomości	1.440.000	1.386.939	96,3
91	9019	§61	podatek od środków transportowych	21.180	21.180	100,0
		§81	odsetki	5.500	7.336	133,4
			Podatki i opłaty od osób fizycznych	1.660.500	1.454.171	87,6
		§51	podatek rolny	308.000	303.348	98,5
		§52	wpływy z karty podatkowej	120.000	72.705	60,6
		§53	podatek leśny	500	546	109,2
		§55	podatek od nieruchomości	835.000	743.076	89,0
		§56	podatek od spadków i darowizn	23.000	17.751	77,2
		§57	opłaty lokalne	12.000	8.348	69,6
		§61	podatek od środków transportowych	330.000	275.574	83,5
91	9020	§81	odsetki	32.000	32.823	102,6
			Wpływy z opłaty skarbowej	553.500	258.049	46,6
		§58	opłata skarbową	550.000	254.678	46,3
		§81	odsetki	3.500	3.371	96,3
			Administracja Państwowa i Samorządowa	457.950	433.001	94,6
		9142	Urzędy wojewódzkie	64.950	64.950	100,0
		§49	dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	16.950	16.950	100,0
		§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	48.000	48.000	100,0
		9146	Urzędy gmin (miast)	233.000	216.659	93,0
		§64	różne opłaty i składki	213.000	200.496	94,1
			– opłata eksploatacyjna	180.000	167.055	92,8
			– inne	33.000	33.441	101,3
		§81	odsetki bankowe	20.000	16.163	80,8

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
	9195		Pozostała działalność	160.000	151.392	94,6
		§64	różne opłaty (za wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu)	160.000	151.392	94,6
93			Bezpieczeństwo Publiczne	800	800	100,0
	9317		Obrona cywilna	800	800	100,0
		§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	800	800	100,0
97			Różne Rozliczenia	5.406.074	5.396.428	99,8
	9701		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	4.427.760	4.427.760	100,0
		§90	subwencje ogólne z budżetu państwa	4.427.760	4.427.760	100,0
	9709		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	860.566	860.566	100,0
		§90	subwencje ogólne z budżetu państwa	860.566	860.566	100,0
	9711		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	117.748	117.748	100,0
		§90	subwencje ogólne z budżetu państwa	117.748	117.748	100,0
	9713		Różne rozliczenia	-	9.646	-
		§52	wpływy z karty podatkowej	-	406	-
		§56	podatek od spadków i darowizn	-	66	-
		§58	opłata skarbową	-	9.174	-
99			Urzędy Naczelných Organów Władzy, Kontroli i Sądownictwa	10.387	10.387	100
	9911		Urzędy naczelných organów władzy i kontroli	1.452	1.452	100,0
		§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	1.452	1.452	100,0
	9990		Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	8.935	8.935	100,0
		§88	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	8.935	8.935	100,0
			OGÓŁEM DOCHODY	20.363.904	18.163.811	89,2

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Stanisław Filipiak

**SKUTKI OBNIŻENIA PRZEZ RADĘ MIASTA I GMINY BUK
GÓRNYCH STAWEK PODATKOWYCH ZA 2000 ROK**

Podatek rolny §51	-	50.993,00
- osoby fizyczne	-	39.773,00
- osoby prawne	-	11.220,00
Podatek od nieruchomości §	-	71.698,30
- osoby fizyczne	-	41.768,30
- osoby prawne	-	29.930,00
Łącznie	-	122.691,30

Buk, dnia 30.01.2001 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk
(-) mgr Stanisław Filipiak

4. Podatek od środków transportowych §61	-	284.324,00
- osoby fizyczne	-	20.529,00
skutki RMiG a MF	-	235.712,00
- osoby prawne	-	-
skutki RMiG a MF	-	24.583,00
- jednostki organiz. RMiG	-	3.500,00
5. Karta podatkowa §52	-	825,00
- osoby fizyczne	-	825,00
6. Podatek od spadków i darowizn §56	-	13.081,60
- osoby fizyczne	-	13.081,60
7. Opłata skarbową §58	-	2.250,00
- osoby fizyczne	-	2.250,00
8. Podatek od posiadania psów §59	-	889,00
9. Odsetki §81	-	3.312,30
Łącznie	-	334.072,50

Buk, dnia 30.01.2001 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Stanisław Filipiak

SKUTKI ULG I ZWOLNIEŃ USTAWOWYCH ZA 2000 R.

1. Podatek rolny i leśny	-	113.531,00
- Podatek rolny	-	108.873,00
- Podatek leśny	-	4.658,00
Powyższe skutki ulg i zwolnień ustawowych refundowane są w formie subwencji rekompensującej przez Ministra Finansów.		
2. Podatek od nieruchomości	-	120.368,00
3. Podatek od środków transportowych	-	5.910,00
Dotyczą zakładów pracy chronionej, które ustawowo są zwolnione z tego podatku - refundacja w formie subwencji rekompensującej.		
Łącznie	-	239.809,00

Buk, dnia 30.01.2001 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk
(-) mgr Stanisław Filipiak

ZAŁĘGŁOŚCI I NADPŁATY ZA 2000 ROK

	Zaległości	Nadpłaty
1. Dzierżawa os. fiz.	1.934,75	15,59
2. Dzierżawa os. prawne	77,50	-
3. Najm lokali	250,12	-
4. Czynnosc za mieszkanie	61,56	-
5. Wieczyste użytkowanie os. fiz.	43,56	0,76
6. Podatek rolny os. fiz.	9.524,78	388,20
7. Podatek leśny os. fiz.	53,10	-
8. Podatek od nieruch. os. fiz.	79.995,75	1.715,90
9. Podatek od nieruch. os. prawne	6.771,35	0,27
10. Podatek od środ. transp. os. fiz.	53.718,00	3.685,62
11. Podatek od środ. transp. os. pra.	533,30	-
12. Opłata na zezwol. na alkohol	1.320,85	5,78
13. Podatek doch. od os. prawnych	628,20	-
14. Wpływy z karty podatkowej	95.839,41	1.088,38
15. Podatek od spadków i darowizn	8.536,90	3.728,80
16. Opłata skarbową	8.998,20	15.532,83
17. Podatek dochodowy od os. fiz.	54,00	-
Ogółem	267.659,13	26.844,33

Buk, dnia 30.01.2001 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Stanisław Filipiak

**SKUTKI UDZIELONYCH PRZEZ GMINĘ ULG, ODROCZEŃ,
UMORZEŃ, ZWOLNIEŃ POBORU ZA 2000 ROK.**

1. Podatek rolny §51	-	11.757,40
- osoby fizyczne	-	11.757,40
- osoby prawne	-	-
2. Podatek od nieruchomości §55	-	17.611,90
- osoby fizyczne	-	12.505,90
- osoby prawne	-	5.106,00
3. Podatek leśny §53	-	21,30
- osoby fizyczne	-	21,30
- osoby prawne	-	-

**FAKTYCZNIE UTRACONE DOCHODY
NA SKUTEK UMORZEŃ I ZANIECHAŃ
POBORU PODATKÓW ZA 2000 ROK**

1. Podatek rolny od osób fizycznych	3.595,50
2. Podatek leśny od osób fizycznych	21,30
3. Podatek od nieruchomości od osób fizycznych	6.579,30
4. Podatek od nieruchomości od osób prawnych	2.511,00
5. Podatek od środków transportowych	5.622,00
6. Podatek od spadków i darowizn	9.147,45
7. Odsetki	1.842,60
Łącznie	29.319,15

Buk, dnia 30.01.2001 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Stanisław Filipiak

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW
BUDŻETOWYCH MIASTA I GMINY BUK
ZA 2000 ROK**

Część opisowa

Wydatki budżetu gminy w 2000 roku wynosiły 21.113.933 zł co stanowi 93,1% zaplanowanych wydatków. Wykonanie wydatków za 2000 rok zobligowane było dochodami, które zastały zachwiane. Brak środków nie pozwolił na zrealizowanie zaplanowanych wydatków. W związku z tym część wydatków zaplanowanych a nie zrealizowanych została przesunięta do realizacji w 2001 r.

W poszczególnych działach i rozdziałach wykonanie wydatków przedstawia się następująco:

Dział 40 – Rolnictwo

Rozdział 4406 – Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych.

§48 – pozostałe dotacje – środki przekazane jako udział gminy w konserwacji i czyszczeniu rowów melioracyjnych.

Rozdział 4495 – Pozostała działalność.

Środki na ten cel zostały wykorzystane w następujący sposób:

- turnieje wsi, konkursy KGW, dofinansowanie KGW – 1.458 zł,
- Koło Pszczelarzy Buk – zakup leków dla pszczoł – 1.494 zł,
- środki do dyspozycji Rad Sołeckich – działalność bieżąca,
- znakowanie zwierząt – zakupy tatuownic oraz numerków – 4.334 zł,
- w związku z wprowadzeniem podatku VAT w rolnictwie, przeprowadzono szkolenie dla wszystkich chętnych rolników – 11.900 zł.

§72 – wydatki majątkowe – inwestycje.

Wydatki związane z gospodarką wodną na terenie gminy. Opracowano dokumentację na odwiert studni głębinowej w Kalwach, wykonano opracowanie i badanie geologiczne dla lokalizacji nowych ujęć wody w Otuszu, zrealizowano odcinek wodociągu do gospodarstwa położonych przy drodze do Wilkowa. Łącznie wydatkowano 67.462 zł.

Dział 50 – Transport

W ramach tego działu budżetu wydatkowano środki na drogi gminne, powiatowe miejskie oraz drogi wojewódzkie w myśl porozumień z WZDW.

Rozdział 5613 – Drogi publiczne gminne.

Sołectwa wydatkowały na drogi kwotę 29.588 zł z przeznaczeniem na zakup żużla, Na remonty nawierzchni dróg i chodników środki wydano z przeznaczeniem na: naprawy cząstkowe nawierzchni asfaltowych, profilowanie i wałowanie dróg gruntowych, zakup i naprawy wiat przystankowych, dostawę żużla, bieżące naprawy chodników, remonty chodników w m. Kalwy oraz przejścia ul. Przykop – Mury. Ponadto zrealizowano kolejny etap zakładania ewidencji dróg.

W porozumieniu z WZDW wykonano remont chodnika przy ul. Wielkowiejskiej (droga 307), WZDW – materiał, gmina – robocizna. Wykonano także chodnik ul. Szkolna, modernizację przepustu D. Suche-Uścięcice, podział geodezyjny terenów przy obwodnicy – realizacja w 2001 r.

§72 – wydatki majątkowe – inwestycje

W ramach programu przygotowań do uzbrojenia terenów AG w Niepruszewie, zlecono wykonanie dokumentacji technicznej drogi wewnętrznej – zadanie zakończono w 2001 r.

Rozdział 5614 – Drogi publiczne powiatowe.

Otrzymane środki ze Starostwa wykorzystano na:

- malowanie przejść na drogach – 1.958 zł
- naprawy cząstkowe na drogach powiatowych – 11.986 zł
- wykonanie dokumentacji na ułożenie warstwy ścieralnej ul. Dobieżyńskiej – 4.000 zł
- wykonanie warstwy ścieralnej ul. Dobieżyńskiej – 100.114 zł
- nadzory inwestorskie – 600 zł
- remont chodnika ul. Dobieżyńskiej i Otuskiej – 34.421 zł
- zakup znaków drogowych – 6.619 zł

Dział 70 – Gospodarka Komunalna

Rozdział 7011 – Zakład Gospodarki Komunalnej.

§47 – dotacja dla ZGK z przeznaczeniem na opracowanie dokumentacji rozbudowy oczyszczalni ścieków. Zadania rozpoczęto. Finansowanie w 2001 r.

Rozdział 7221 – Oczyszczanie miasta.

Wydatkowano kwotę 167.503 zł z przeznaczeniem na:

- mechaniczne zmiatanie ulic – 32.378 zł
- wywóz nieczystości z koszy ulicznych – 39.923 zł
- utrzymanie szalek – 14.608 zł
- utrzymanie targowisk – 3.189 zł
- Akcja zima – 7.397 zł
- służba zastępcza – 9.562 zł
- umowa – zlecenie – 13.381 zł
- wynagrodzenia za pracę + składki ZUS – 13.083 zł
- czynsz dzierżawny – 1.253 zł
- utrzymanie schroniska dla zwierząt – 8.050 zł
- umowa ZHP – 3.000 zł
- sprzątanie dróg i ulic ze śmieci oraz liści – 11.345 zł
- zakupy: narzędzi, płynów chwastobójczych, benzyny – 4.096 zł
- deratyzacja – 1.200 zł
- zakup i montaż koszy „DIN” – 10.038 zł

Rozdział 7231 – Zieleń w miastach.

Wydatkowano kwotę 62.322 zł z przeznaczeniem na:

- wywóz liści z parku ul. Dworcowa – 1.500 zł

- wywóz liści i gałęzi z parku ul. Sportowa – 1.161 zł
- park Sokoła (wywóz liści, prace porządkowe) – 2.256 zł
- wywóz gałęzi z ul. Słonecznej i Basztowej – 753 zł
- ukształtowanie terenu pod wykonanie fundamentu pod kamień – Skwer dr L. Siudy – 1.195 zł
- obcinanie gałęzi przy drzewach (miasto) – 4.749 zł
- usługi podnośnikiem koszowym oraz dźwigiem przy wycince drzew – 2.475 zł
- wycinka drzew na terenie wsi Szewce – 700 zł
- sprzątanie świata (wywóz zebranych odpadów) – 964 zł
- zakup róż w ilości 210 szt. (wysadu dokonano na terenie miasta) – Kino, Pl. Przemysława – 609 zł
- zakup torfu do krzewów – 140 zł
- zakup choinek – 100 zł
- zakup kory sosnowej – 280 zł
- naprawa ławek w parku – 724 zł
- zakup środków chemicznych do oprysków – 155 zł
- wywóz gałęzi z Niepruszewa przy drodze – 1.424 zł
- bieżące utrzymanie zieleni – 30.346 zł
(koszenie trawy, wysad kwiatów, pielęgnacja trawników)
- zakup drzew i krzewów – 6.568 zł

wysadzono drzewa:

- Cieśle – 600 szt.
- D. Suche – 300 szt.
- Niepruszewo – 94 szt.
- m. Buk – 62 szt.

Wysadzono krzewy:

- D. Suche – 83 szt.
- Szewce – 74 szt.
- Niepruszewo – 220 szt.
- Dobra – 240 szt.
- m. Buk – 221 szt.

- transport drzew i krzewów – 985 zł
- zakup palików do drzewek – 789 zł
- zakup art. gospodarczych – 4.447 zł

Rozdział 7262 – Oświetlenie ulic.

Wydano środki na:

- konserwacja oświetlenia – 35.628 zł
- energia elektryczna – 204.624 zł
- wykonanie oświetlenia PGR W-wieś – 11.006 zł
- projekt oświetlenia w m. Niepruszewo – 3.660 zł

Z kwoty ogólnej 259.442 zł otrzymano z budżetu wojewody dotację w kwocie 104.323 zł za konserwację i energię za oświetlenie dróg dla których gmina nie jest zarządcą.

Rozdział 7395 – Pozostała działalność

Wydatki związane z gospodarką komunalną które dotyczyły: remontów MZG, opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej (teren oczyszczalni ścieków), gospodarczego korzystania ze środowiska oraz odsetek z tytułu zaciągniętych przez gminę kredytów.

§72 – wydatki majątkowe – inwestycje

W ramach tego działu zrealizowano inwestycje związane z:

- I etap gazyfikacji wsi Niepruszewo – zakup materiałów, robocizna LOK-GAZ,
- wykonanie centralnego ogrzewania budynków socjalnych Komunalnej Oczyszczalni Ścieków,
- zakończono prace III etapu gazyfikacji miasta wraz z osiedlem Dobieżyńska-Dworcowa,

- wykonano sieć wodociągową osiedla Dobieżyńska – Dworcowa, oraz brakujące odcinki sieci wodociągowej w ul. Czarneckiego i Słonecznej.

Dział 74 – Gospodarka Mieszkaniowa oraz Niematerialne Usługi Komunalne

Rozdział 7523 – Ochotnicze Straże Pożarne.

Środki wykorzystane na bieżące funkcjonowanie jednostek OSP w gminie. Koszty utrzymania jednostek przedstawiały się następująco:

- ryczałt dla funkcyjnych – 18.600 zł
- zakupy sprzętu, ekwiwalenty za akcje – 50.374 zł
- opłata za wodę, energię – 6.717 zł
- zlecenia, naprawy sprzętu, legalizacja – 35.974 zł
- badania lekarskie, koszty orkiestry – 30.198 zł
- ubezpieczenia – 7.187 zł

Rozdział 7552 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami.

§72 – wydatki majątkowe – zakup gruntów od Banku Zachodniego, koszty z tym związane (założenie KW), oraz koszty nowej klasyfikacji tych gruntów.

Rozdział 7695 – Pozostała działalność.

1. Koszty eksploatacji budynków MZG w ramach umowy z ZGK.
2. Dopłata do kosztów produkcji ciepła w MZG, ponieważ pobierane pobierane opłaty są niższe od kosztów wytworzenia ciepła.
3. Opracowane plany miejscowe zagospodarowania przestrzennego:
 - plan przy obwodnicy – 14.401 zł
 - plan w m. Szewce – 7.200 zł
 - zmiana planu AG w Niepruszewie – 10.200 zł
 - plan terenów AG w Niepruszewie – 8.850 zł
 - koszty dodatkowe opracowań planów (ogłoszenia, publikacje) – 20.952 zł

Dział 79 – Oświata i Wychowanie

Rozdział 7911 – Szkoły Podstawowe.

Bieżące utrzymanie wszystkich Szkół Podstawowych w Gminie wynosiło 4.766.946 zł. Były to środki będące w dyspozycji Dyrektorów Szkół.

Na remonty placówek oświatowych wydatkowano kwotę 128.813 zł z przeznaczeniem na:

SP Szewce (remont budynku D. Suche) – 24.507 zł

SP Buk (wymiana okien, płotu, zakup blatów do stolików) – 42.096 zł

SP Niepruszewo (kabiny przysznice, malowanie) – 23.712 zł

SP Otus (remont pomieszczenia w starym budynku salka w-f) – 5.485 zł

SP Dobieżyn (konserwacja dachu) – 3.452 zł

Gimnazjum (remonty, wymiana okien, piłkochwyty) – 25.712 zł

Przedszkole Nr 2 Buk (roboty stolarskie, elektryczne) – 4.780 zł

§72 – wydatki majątkowe – inwestycje.

- modernizacja kotłowni w SP Buk 165.184 zł (w tym 60.000 zł dotacja z WFOŚiGW Poznań),
- zakończenie budowy pawilonu przy SP Buk – 1.077.513 zł

Rozdział 7912 – Gimnazjum.

Wydatki poniesione na bieżące utrzymanie gimnazjum.

§72 – wydatki majątkowe – inwestycje.

- wykonanie projektu technicznego rozbudowy Gimnazjum.

Rozdział 7913 – Dowożenie uczniów do szkół.

Wydatki wykorzystano na transport wynajęty w trybie zamówienia z wolnej ręki, za zgodą Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych co było spowodowane brakiem rozstrzygnięć ogłoszonych przetargów, oraz koszty autobusu gminnego.

Rozdział 7941 – Internaty i stypendia dla uczniów.

Zgodnie z przyznaną dotacją dokonano wypłaty stypendiów socjalnych.

Rozdział 8011 – Zasadnicza Szkoła Zawodowa.

Bieżące utrzymanie Szkoły oraz począwszy od 2000 roku ponoszenie opłat za kursy ucznia w Ośrodkach.

Rozdział 8211 – Przedszkola.

Bieżące funkcjonowanie przedszkoli na terenie MiG Buk. Łącznie do przedszkoli uczęszcza 245 dzieci. Koszt utrzymania dziecka za 2000 rok wyniósł 4.755 zł.

Rozdział 8295 – Pozostała działalność.

Wydatki związane bezpośrednio ze wszystkimi placówkami oświatowymi.

- fundusz socjalny emerytowanych nauczycieli,
- zimowy i letni wypoczynek dzieci,
- wydatki inne (wypłacono odszkodowania z tytułu choroby zawodowej, druki świadectw, prowizje, koszty wynajmu pływalni, koszty organizowanych konkursów).

Dział 83 – Kultura i Sztuka

Rozdział 8322 – Biblioteka

Dotacja dla Biblioteki na bieżące funkcjonowanie w 2000 r. Szczegółowe rozliczenie – dotacji – zawarte jest w przedłożonym Radzie sprawozdaniu przez Bibliotekę.

Rozdział 8332 – Ośrodki Kultury.

Dotacja dla MGOK na bieżące funkcjonowanie w 2000 roku. Szczegółowe rozliczenie – dotacji – zawarte jest w przedłożonym Radzie sprawozdaniu przez MGOK.

Rozdział 8495 – Pozostała działalność.

Wydatki związane z działalnością w dziedzinie Kultury na terenie sołectw w zakresie opłacania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie sołectw, koszty imprez organizowanych przez Rady Sołeckie, ogrzewanie obiektów.

§72 – wydatki majątkowe – inwestycje.

1. Zakończenie prac i oddanie do użytku WDK w Dakowych Suchych.
2. Rozpoczęcie modernizacji budynku WDK w Żegowie.

Dział 85 – Opieka Społeczna

Rozdział 8536 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi.

Środki wydatkowano w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi z przeznaczeniem na:

- utrzymanie świetlicy socjoterapeutycznej – 118.105 zł
- inne wydatki bieżące komisji – 35.122 zł

Rozdział 8595 – Pozostała działalność.

W ramach ochrony zdrowia przyjęto do realizacji zadanie związane z dostępnością Przychodni Zdrowia dla osób niepełnosprawnych. Zachodziła konieczność pobudowania podjazdu, po rozbiorce poprzedniego podjazdu. Prace zostały rozpoczęte, zakończenie i finansowanie w 2001 r. z uwagi na kolejne nieudane postępowanie przetargowe.

Dział 86 – Opieka Społeczna

Szczegółowe sprawozdanie z działalności w zakresie opieki społecznej zostało przedłożone Radzie przez Ośrodek Pomocy Społecznej i znajduje się w biurze Rady. Budżet gminy realizuje zadania z zakresu opieki społecznej poprzez przekazanie zapisa-

nych w budżecie kwoty na konto Ośrodka Pomocy Społecznej. Decyzja o przekazaniu różnego rodzaju zasiłków leży w kompetencji Kierownika OPS.

Rozdział 8612 – Usługi opiekuńcze.

Usługami opiekuńczymi w 2000 r. objęto 20 osób. Są to osoby samotne, schorowane wymagające opieki. Z uwagi na niskie dochody tych osób, odpłatność za świadczone usługi jest symboliczna. Wydatkowano na te usługi 98.355 zł przy wpływach w kwocie 5.855 zł.

Rozdział 8613 – Zasiłki i pomoc w naturze.

Środki na zasiłki i pomoc w naturze przyznawane zgodnie z ustawą o opiece społecznej. Wydatkowano na ten cel kwotę 581.161 zł w tym z budżetu własnego kwotę 277.360 zł.

Rozdział 8615 – Terenowe Ośrodki Pomocy Społecznej.

Łączny koszt utrzymania Ośrodka Pomocy Społecznej wyniósł 275.547 zł w tym 93.000 zł dotacji z budżetu Wojewody tj. 33% (zgodnie z podpisanym porozumieniem o finansowaniu Ośrodka winno być 45%). Wszelkie nasze próby pozyskania większego udziału pozostają bez odpowiedzi.

§72 – wydatki majątkowe.

Zakup kolejnego zestawu komputerowego dla potrzeb Ośrodka.

Rozdział 8616 – Dodatki mieszkaniowe.

Zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych, wypłata dodatków mieszkaniowych jest zadaniem własnym gminy; wspieranym poprzez dotację z budżetu państwa. Wypłaciliśmy kwotę 275.567 zł w tym dotacja w wysokości 147.679 zł.

Rozdział 8617 – Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne.

Wypłacono zasiłki dla osób, które nie mają możliwości pobierania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych z innych źródeł.

Rozdział 8695 – Pozostała działalność.

Środki wykorzystano na:

- dożywianie uczniów do szkół – 39.900 zł,
- środki dla kombatantów – 7.936 zł,
- składki na ubezpieczenia dla osób nie objętych ubezpieczeniem – 17.349 zł.

Dział 87 – Kultura Fizyczna

Rozdział 8711 – Instytucje kultury fizycznej.

Dotacja dla Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Stowarzyszeń i Organizacji działających w sferze kultury fizycznej.

Rozdział 8795 – Pozostała działalność.

Koszty pobytu dzieci z Gminy Hambuuhren.

Dział 89 – Pozostała działalność

Rozdział 8934 – Spis powszechny.

Koszty aktualizacji nieruchomości dla potrzeb przygotowania spisu powszechnego.

Dział 91 – Administracja Państwowa i Samorządowa

Rozdział 9142 – Urzędy wojewódzkie.

Środki wydatkowane na wynagrodzenia pracowników, realizujących zadania z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, oraz zadań powierzonych gminie w drodze porozumienia.

Rozdział 9144 – Rady gmin (miast).

Wydatki związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji Rady, Zarządu oraz prowadzeniem współpracy zagranicznej.

Rozdział 9146 – Urzędy gmin (miast).

Wydatki związane z funkcjonowaniem Urzędu. Na płace i pochodne od płac wydatkowano kwotę 1.468.241 zł. Pozostałe koszty, to obsługa Urzędu w zakresie:

- opłaty pocztowe – 71.752 zł,

- konserwacja centrali – 8.208 zł,
- obsługa prawna – 27.533 zł,
- wydawnictwa – 15.863 zł,
- samochód służbowy – 8.929 zł,
- obsługa sekretariatu – 11.006 zł,
- artykuły biurowe – 9.218 zł,
- papier ksero – 3.672 zł,
- środki czystości – 4.689 zł,
- zakup sprzętu – 2.784 zł,
- konserwacja, naprawa urządzeń biurowych – 5.435 zł
- Urząd Stanu Cywilnego – 3.686 zł,
- oprogramowanie komputerów – 9.394 zł,
- zakup komputerów – 35.860 zł,
- zakup drukarek – 1.903 zł,
- materiały eksploatacyjne do komputerów – 16.600 zł,
- administrator sieci komputerowej – 19.110 zł,
- opieki autorskie programów – 12.643 zł,

§72 – wydatki majątkowe

- remont Urzędu – 172.875 zł pozostała kwota zrealizowana w 2001 r.
- zakup samochodu służbowego – realizacja zadania w 2001 r.

Rozdział 9195 – Pozostała działalność.

Wynagrodzenia prowizyjne dla sołtysów z tytułu pobranych podatków lokalnych, oraz wynagrodzenie za roznoszenie nakazów płatniczych.

Dział 93 – Bezpieczeństwo Publiczne

Rozdział 9317 – Obrona cywilna.

Koszty konserwacji i utrzymania magazynu sprzętu obrony cywilnej.

Dział 99 – Urzędy Naczelnych Organów Władzy, Kontroli i Sądownictwa.

Rozdział 9911 – Urzędy naczelnych organów władzy, kontroli.

Środki na aktualizację rejestru wyborców.

Rozdział 9990 – Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

Środki na przeprowadzenie wyborów Prezydenta RP.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Stanisław Filipiak

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW
BUDŻETOWYCH ZA 2000 ROK**

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
40			Rolnictwo	176.023	118.543	67,3
	4406		Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	20.000	13.235	66,2
			wydatki bieżące	20.000	13.235	66,2
		§48	pozostałe dotacje	20.000	12.500	62,5
	4495		Pozostała działalność	156.023	105.308	67,5
			wydatki bieżące	39.700	37.846	95,3
			z tego:			
			- turnieje wsi, działalność KGW, konkursy (zakupy rzeczowe)	2.500	1.458	58,3
			- zakup leków dla pszczoł	1.500	1.494	99,6
			- do dyspozycji sołectw	18.800	18.660	99,3
			- znakowanie zwierza	5.000	4.334	86,7
			- szkolenie rolników VAT	11.900	11.900	100,0
			wydatki majątkowe	116.323	67.462	58,0
			w tym:			
		§72	wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	116.323	67.462	58,0
			- opracowanie dokumentacji geologicznej na wykonanie odwiertu studni w utworach trzeciorzędowych w Kalwach	4.000	3.959	99,0
			- badanie geologiczne w rejonie wsi Otusz dla lokalizacji ujęć wody	12.323	10.700	86,8
			- wodociąg. gosp. do Wilkowa	100.000	52.803	52,8
50			Transport	666.400	496.523	74,5
	5613		Drogi publiczne gminne	506.700	336.823	66,5
			wydatki bieżące	457.700	336.823	73,6
			z tego:			
			- do dyspozycji sołectw	30.000	29.588	98,6
			- remonty nawierzchni dróg gminnych i chodników i bieżące utrzymanie dróg	254.600	252.853	99,3
			- chodnik w ul. Wielkowiejskiej	54.400	54.382	99,9

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
70	5614		- chodnik ul. Szkolna	82.000	-	-
			- przepust droga Dakowy Suche – Uścięcice	16.700	-	-
			- podział geodezyjny terenów przy obwodnicy	20.000	-	-
			wydatki majątkowe	49.000	-	-
			w tym:			
		§72	wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	49.000	-	-
		- projekt budowy drogi AG Niepruszewo	49.000	-	-	
		Drogi publiczne powiatowe	159.700	159.700	100,0	
		wydatki bieżące	159.700	159.700	100,0	
		w tym:				
		wydatki na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	159.700	159.700	100,0	
		Gospodarka Komunalna	2.558.380	2.229.258	87,1	
		7011	§47	Zakład Gospodarki Komunalnej	45.000	-
	dotacja dla zakładu gospodarki pozabudżetowej	45.000		-	-	
	7221	Oczyszczanie miasta		183.500	167.503	91,3
	wydatki bieżące	183.500		167.503	91,3	
			w tym:			
		§11	wynagrodzenie osobowe pracowników	9.000	8.947	99,4
		§41	składki na ubezpieczenia społeczne	3.000	2.931	97,7
		§42	składki na Fundusz Pracy	290	245	84,5
	7231		Zieleń w miastach	72.000	62.322	86,6
			wydatki bieżące	72.000	62.322	86,6
	7262		Oświetlenie ulic	270.000	259.442	96,1
			wydatki bieżące	270.000	259.442	96,1
			w tym:			
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	104.323	104.323	100,0
	7395		Pozostała działalność	1.987.880	1.739.991	87,5
			wydatki bieżące	758.100	667.015	88,0
			- remonty Mieszkaniowego Zasobu Gminy	30.000	3.305	11,0
			- opłata za wytrącenie gruntów z produkcji rolnej (oczyszczalnia ścieków)	3.700	3.636	98,3
			- opłata za gospodarcze korzystanie ze środowiska (wprowadzanie zanieczyszczeń do atmosfery)	2.000	874	43,7
			- odsetki od kredytów	722.400	659.200	91,3
			wydatki majątkowe	1.229.780	1.072.976	87,2
			w tym:			
		§72	wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	1.229.780	1.072.976	87,2
			- gazyfikacja wsi Niepruszewo	450.000	412.403	91,6
			- oczyszczalnia ścieków	24.780	24.776	99,9
			- gazyfikacja ptn. części miasta etap III	700.000	585.836	83,7
			- sieć wodociągowa ul. Dobieżyńska – Dworcowa	40.000	39.575	98,9
			- sieć wodociągowa ul. Czarneckiego, Słoneczna	15.000	10.386	69,2
74		Gospodarka Mieszkaniowa oraz Niematerialne Usługi Komunalne	5.520.200	5.397.763	97,8	
	7523	Ochotnicze Straże Pożarne	170.000	149.050	87,7	
		wydatki bieżące	170.000	149.050	87,7	
	7552	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	5.060.200	5.060.074	99,9	
		wydatki bieżące	35.000	34.874	99,6	
		wydatki majątkowe	5.025.200	5.025.200	100,0	
	§72	wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	5.025.200	5.025.200	100,0	
		- wykup gruntów	5.025.200	5.025.200	100,0	
	7695	Pozostała działalność	290.000	188.639	65,0	
		wydatki bieżące	290.000	188.639	65,0	
		z tego:				

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
79	7911		- eksploatacja budynków MZG	80.000	63.884	79,9
			- dopłata do kosztów co i cw w MZG	90.000	60.894	67,7
			- miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego	120.000	63.861	53,2
			Oświata i Wychowanie	7.964.680	7.681.890	96,4
			Szkoły Podstawowe	4.935.131	4.766.496	96,6
			wydatki bieżące	3.682.131	3.523.799	95,7
			w tym:			
			§11 wynagrodzenie osobowe pracowników	2.287.500	2.210.424	96,6
			§17 dodatkowe wynagrodzenie roczne	177.958	174.736	98,2
			§41 składki na ubezpieczenie społeczne	459.000	442.649	96,4
			§42 składki na fundusz pracy	60.450	59.814	98,9
			- remonty placówek oświatowych	131.231	128.813	98,2
			wydatki majątkowe	1.253.000	1.242.697	99,2
			§72 wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	1.253.000	1.242.697	99,2
			- modernizacja kotłowni węglowej na gazową w Szkole Podstawowej w Buku	173.000	165.184	95,5
			- budowa pawilonu przy Szkole Podstawowej w Buku (zakończenie zadania)	1.080.000	1.077.513	99,8
			7912 Gimnazjum	1.054.189	1.031.769	97,9
			wydatki bieżące	979.189	957.269	97,8
			w tym:			
			§11 wynagrodzenie osobowe pracowników	655.000	638.780	97,5
			§17 dodatkowe wynagrodzenie roczne	12.802	12.407	96,9
			§41 składki na ubezpieczenie społeczne	115.000	113.003	98,3
			§42 składki na fundusz pracy	16.000	15.539	97,1
			wydatki majątkowe	75.000	74.500	99,3
			§72 wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	75.000	74.500	99,3
			- projekt rozbudowy gimnazjum	75.000	74.500	99,3
			7913 Dowożenie uczniów do szkół	150.000	140.553	93,7
			wydatki bieżące	150.000	140.553	93,7
			w tym:			
			§11 wynagrodzenie osobowe pracowników	15.000	13.019	86,8
			§41 składki na ubezpieczenia społeczne	2.682	2.298	85,7
			§42 składki na fundusz pracy	368	314	85,3
			7941 Internaty i stypendia dla uczniów	8.200	8.200	100,0
			wydatki bieżące	8.200	8.200	100,0
			8011 Zasadnicza Szkoła Zawodowa	454.780	427.166	93,9
			wydatki bieżące	454.780	427.166	93,9
			w tym:			
			§11 wynagrodzenie osobowe pracowników	277.780	267.660	96,4
			§17 dodatkowe wynagrodzenie roczne	17.450	16.904	96,9
			§41 składki na ubezpieczenie społeczne	51.933	48.827	94,0
			§42 składki na fundusz pracy	7.116	6.691	94,0
			8211 Przedszkola	1.200.000	1.162.737	96,9
			wydatki bieżące	1.200.000	1.162.737	96,9
			w tym:			
			§11 wynagrodzenie osobowe pracowników	592.846	580.587	97,9
			§17 dodatkowe wynagrodzenie roczne	42.715	40.883	95,7
			§41 składki na ubezpieczenia społeczne	115.714	111.454	96,3
			§42 składki na fundusz pracy	16.026	15.017	93,7
			§48 pozostałe dotacje (Przedszkole Sióstr Miłosierdzia)	280.000	280.000	100,0
			8295 Pozostała działalność	162.380	144.969	89,3
			wydatki bieżące	162.380	144.969	89,3
			z tego:			
			- fundusz socjalny emerytów	34.080	34.080	100,0
			- inne	98.300	90.801	92,4
			- zimowy i letni wypoczynek dzieci i młodzieży	30.000	20.088	67,0

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
83			Kultura i Sztuka	978.100	784.442	80,2
	8322		Biblioteka	285.000	271.500	95,3
			wydatki bieżące	285.000	271.500	95,3
		§48	dotacje dla jednostek kultury	285.000	271.500	95,3
	8332		Ośrodki Kultury	324.000	317.500	98,0
			wydatki bieżące	324.000	317.500	98,0
		§48	dotacje dla jednostek kultury	324.000	317.500	98,0
	8495		Pozostała działalność	369.100	195.442	53,0
			wydatki bieżące	114.100	86.948	76,2
			z tego:			
			– środki do dyspozycji sołectw	45.400	28.205	62,1
			– ogrzewanie wiejskich domów kultury	68.700	58.743	85,5
			wydatki majątkowe	255.000	108.494	42,5
		§72	wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	255.000	108.494	42,5
			modernizacja budynku Domu Kultury			
			w Dakowych Suchych (zakończenie prac)	105.000	104.638	99,7
			– remont budynku w Zegowie	150.000	3.856	2,6
85			Ochrona Zdrowia	180.000	153.227	85,1
	8536		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	160.000	153.227	95,8
			wydatki bieżące	160.000	153.227	95,8
			z tego:			
			światlica terapeutyczna	120.000	118.105	98,4
			w tym:			
		§11	wynagrodzenie osobowe pracowników	50.860	50.541	99,4
		§17	dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.570	2.569	99,9
		§41	składki na ubezpieczenia społeczne	9.600	9.054	94,3
		§42	składki na fundusz pracy	1.200	1.198	99,8
			– pozostałe wydatki	40.000	35.122	87,8
	8595		Pozostała działalność	20.000	–	
			– podjazd do Ośrodka Zdrowia	20.000	–	
86			Opieka Społeczna	1.353.054	1.323.705	97,8
	8612		Usługi opiekuńcze	102.500	98.355	96,0
			wydatki bieżące	102.500	98.355	96,0
			w tym:			
		§11	wynagrodzenie osobowe pracowników	73.170	69.867	95,5
		§17	dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.710	3.710	100,0
		§41	składki na ubezpieczenie społeczne	15.300	15.299	99,9
		§42	składki na fundusz pracy	2.100	1.860	88,6
	8613		Zasiłki i pomoc w naturze	588.000	581.161	98,8
			wydatki bieżące	588.000	581.161	98,8
			w tym:			
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	303.800	303.800	100,0
			w tym:			
		§41	składki na ubezpieczenia społeczne	31.644	31.644	100,0
	8615		Terenowe Ośrodki Pomocy Społecznej	288.780	275.547	95,4
			wydatki bieżące	284.280	272.390	95,8
			w tym:			
		§11	wynagrodzenie osobowe pracowników	190.670	183.719	96,4
		§17	dodatkowe wynagrodzenie roczne	10.310	10.310	100,0
		§41	składki na ubezpieczenia społeczne	36.620	33.896	92,6
		§42	składki na fundusz pracy	5.020	4.797	95,6
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	93.000	93.000	100,0
			wydatki majątkowe	4.500	3.157	70,2
		§72	wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	4.500	3.157	70,2

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
	8616		Dodatki mieszkaniowe	280.000	275.567	98,4
			wydatki bieżące	280.000	275.567	98,4
	8617		Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	27.890	27.890 100,0	
			wydatki bieżące	27.890	27.890 100,0	
			w tym:			
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu			
			administracji rządowej zleconych gminie	27.890	27.357 98,0	
	8695		Pozostała działalność	65.884	65.185	98,9
			wydatki bieżące	65.884	65.185	98,9
			z tego:			
			– dożywianie uczniów w szkołach	39.900	39.900	100,0
			– fundusz kombatanatów	7.936	7.936	100,0
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu			
			administracji rządowej zleconych gminie	18.048	17.349	96,1
			w tym:			
		§41	składki na ubezpieczenia społeczne	70	70	100,0
		§42	składki na Fundusz Pracy	16	16	100,0
87			Kultura Fizyczna	536.790	502.265	93,6
	8711		Instytucje kultury fizycznej	533.000	498.475	93,5
			wydatki bieżące	533.000	498.475	93,5
			w tym:			
		§11	wynagrodzenie osobowe pracowników	125.790	125.545	99,8
		§17	dodatkowe wynagrodzenie roczne	10.000	9.791	97,9
		§41	składki na ubezpieczenia społeczne	23.620	23.600	99,9
		§42	składki na fundusz pracy	3.360	3.234	96,3
		§48	pozostałe dotacje	131.000	129.000	98,5
	8795		Pozostała działalność	3.790	3.790	100,0
			wydatki bieżące	3.790	3.790	100,0
			– pobyt dzieci z Hambühren	3.790	3.790	100,0
89			Pozostała działalność	1.160	1.160	100,0
	8934		Spis powszechny i inne	1.160	1.160	100,0
			wydatki bieżące	1.160	1.160	100,0
			w tym:			
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu			
			administracji rządowej zleconych gmin.	1.160	1.160	100,0
91			Administracja Państwowa i Samorządowa	2.724.965	2.413.970	88,6
	9142		Urzędy wojewódzkie	64.950	64.950	100,0
			wydatki bieżące	64.950	64.950	100,0
			w tym:			
			wydatki na zadania bieżące realizowane na			
			podstawie porozumień (umów) między jednostkami			
			samorządu terytorialnego	16.950	16.950	100,0
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu			
			administracji rządowej zleconych gmin.	48.000 48.000	100,0	
		§11	wynagrodzenie osobowe pracowników	49.557	49.557	100,0
		§17	dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.420	4.420	100,0
		§41	składki na ubezpieczenia społeczne	9.651	9.651	100,0
		§42	składki na fundusz pracy	1.322	1.322	100,0
	9144		Rady gmin (miast)	250.000	218.118	87,2
			wydatki bieżące	250.000	218.118	87,2
			(diety, współpraca zagraniczna, wydatki różne,			
			ryczałt dla przewodniczącego i członków zarządu)			
	9146		Urzędy gmin (miast)	2.377.715	2.110.237	88,8
			wydatki bieżące	2.057.715	1.937.362	94,2
			w tym:			
		§11	wynagrodzenie osobowe pracowników	1.173.650	1.161.656	99,0
		§17	dodatkowe wynagrodzenie roczne	86.100	84.743	98,4
		§41	składki na ubezpieczenie społeczne	226.350	192.263	84,9

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
		§42	składki na fundusz pracy	30.750	29.579	96,2
			wydatki majątkowe	320.000	172.875	54,0
		§72	wydatki na finansowanie inwestycji jedn. budżetowych i zakł. budżetowych	320.000	172.875	54,0
			– remont UMiG	240.000	172.875	72,0
			– zakup samochodu służbowego	80.000	–	–
	9195		Pozostała działalność	32.300	20.665	64,0
			wydatki bieżące	32.300	20.665	64,0
		§14	wynagrodzenie prowizyjne	27.660	18.114	65,5
			– inne	4.640	2.551	55,0
93			Bezpieczeństwo Publiczne	800	800	100,0
	9317		Obrona cywilna	800	800	100,0
			wydatki bieżące	800	800	100,0
			w tym:			
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	800	800	100,0
99			Urzędy Naczelnych Organów Władzy, Kontroli i Sądownictwa	10.387	10.387	100,0
	9911		Urzędy naczelnych organów władzy, kontroli	1.452	1.452	100,0
			wydatki bieżące	1.452	1.452	100,0
			w tym:			
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	1.452,	1.452	100,0
	9990		Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	8.935	8.935	100,0
			wydatki bieżące	8.935	8.935	100,0
			wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	8.935	8.935	100,0
			OGÓŁEM	22.670.939	21.113.933	93,1

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk
(–) mgr Stanisław Filipiak

INFORMACJA O STANIE MIENIA KOMUNALNEGO

1. Nabywanie nieruchomości na własność gminy:

1) Przyjęto nieodpłatnie.

- a) działkę nr 135/3 o powierzchni 0,2822 ha w Otuszu, zabudowaną budynkiem byłego przedszkola o wartości 78.566,00 zł – akt notarialny z dnia 21.12.2000 r. Repert. A Nr 10965/2000 Koszty poniesione przez Gminę przy transakcji (wycena, dokumenty geodezyjne, akt notarialny) łącznie wynoszą 1.645,99 zł

2) Przejęto z mocy prawa.

- a) działek nr 204/15, 198/2, 213/8, 199/2, 200/2, 20312; 204/11, 204/9, 204/7 i 204/13 o łącznej powierzchni 0,0292 ha – stanowiące poszerzenie ulicy Wojtczaka. Zawiadomienie o wpisie Dz. Kw. Nr 455-4.63/00 z Wydziału Ksiąg Wieczystych w Grodzisku Wlkp. Koszty poniesione (dokumentacja geodezyjna, wycena) wynoszą 508,00 zł.
- b) działki nr 23/3, 20/3 i 2113 o łącznej powierzchni 0,0494 ha – stanowiące drogi gminne. Zawiadomie-

nie o wpisie Dz. Kw. Nr 435-437/00 Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Grodzisku Wlkp.

- c) działka nr 90 i 112 o łącznej powierzchni 0,2794 ha – na podstawie Decyzji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego Nr GN.VI-7220/2/00/550 z dnia 30.08.2000 r. Koszty poniesione wynoszą 81,98 zł.

3) Dokonano nabycia

- a) działek 297/6 o pow. 152,7099 ha i 301/5 o pow. 53,9972 ha, położone w Niepruszewie za kwotę 6.300.500,00 zł – aktem notarialnym w dniu 16.05.2000 r. Nr 3704/2000.

Koszty poniesione przez Gminę (dokumentacja geodezyjna, akt notarialny, wpis do KW wraz z ekspertyzą z zakresu klasyfikacji gruntów) wynoszą łącznie 31.041,36 zł.

2. Zbywanie nieruchomości.

1) sprzedano w trybie bezprzetargowym:

- a) działki nr 462/1 o pow. 0,0260 ha i 462/2 o pow. 0,0127 ha, położonej w Buku za kwotę 10 875,00 zł – aktem notarialnym w dniu 21.12.2000 r. Repert. Nr 10958/2000 na rzecz Państwa Teresy i Henryka Śmiałek – właścicieli budynków i budowli występujących na nieruchomości.

2) sprzedano w trybie przetargowym:

- a) działka nr 674/6 o pow. 0,1565 ha położona w Do-
bieżynie – akt notarialny w dniu 3 04 2000 r. Repert.
A Nr 2585/99 za cenę 37.000,00 zł
- b) działka nr 674/3 o pow. 0,0464 ha; położona w Do-
bieżynie – akt notarialny w dniu 3 04 2000 r. Repert.
A Nr 2578/99 za cenę 7.100,00 zł
- c) działki nr 297/23 o pow. 0,500 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 29 08 2000 r.
Repert. A Nr 7121/2000 za cenę 126.250,00 zł
- d) działki nr 297/34 o pow. 0,5000 ha, położonej
w Niepruszewie – akt notarialny w dniu 29.08 2000 r.
Repert. A Nr 7121/2000 za cenę 126.250,00 zł
- e) działki nr 297/25 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 29.08 2000 r.
Repert. A Nr 7121/2000 za cenę 126.250,00 zł
- f) działki nr 297/26 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 1.09.2000 r.
Repert. A Nr 7282/2000 za cenę 104.030,00 zł
- g) działki nr 297/127 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 1.09.2000 r.
Repert. A Nr 7282/2000 za cenę 102.010,00 zł
- h) działki nr 297/15 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 21.10.2000 r.
Repert. A Nr 8627/2000 za cenę 131.300,00 zł
- i) działka nr 297/16 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 21.10.2000 r.
Repert. A Nr 8627/2000 za cenę 126.250,00 zł
- j) działka nr 297/18 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 12.12.2000 r.
Repert. A Nr 10434/2000 za cenę 126.250,00 zł
- k) działka nr 297/17 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 12.12.2000 r.
Repert. A Nr 10427/2000 za cenę 126.350,00 zł
- l) działka nr 397/20 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 12.12.2000 r.
Repert. A Nr 10448/2000 za cenę 126.250,00 zł
- ł) działka nr 297/21 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 12.12.2000 r.
Repert. A Nr 10448/2000 za cenę 126.250,00 zł
- m) działka nr 297/22 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 12.12.2000 r.
Repert. A Nr 10448/2000 za cenę 126.250,00 zł
- n) działka nr 297/19 o pow. 0,5000 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 15.12.2000 r.

Repert. A Nr 10573/2000 za cenę 126.250,00 zł.
Łączne koszty poniesione przez Gminę (wycena, ogło-
szenia itd.) przy sprzedaży pozycji od podpunktu c)-n)
wynoszą 7.338,44 zł

- o) działka nr 297/13 o pow. 2,1515 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 27.10.2000 r.
Repert. A Nr 8912/2000 za cenę 350.000,00 zł
- p) działka nr 297/11 o pow. 7,5889 ha, położonej w Nie-
pruszewie – akt notarialny w dniu 15.01.2001 r.
Repert. A Nr 386/2001 za cenę 1.078.180,00 zł
- r) działka nr 297/12 o pow. 23,6094 ha, położonej
w Niepruszewie – akt notarialny w dniu 15.01.2001 r.
Repert. A Nr 384/2001 za cenę 2.873.350,00 zł
Łączne koszty przygotowania nieruchomości do sprze-
daży – 3 działek wynoszą 5.620,25 zł
Wpływy ze sprzedaży w 2000 r. wynoszą 4.125.
892,50 zł do 15 stycznia 2001 r. wpłynęła kwota
1.825.765,00 zł za sprzedaż działek 297/11 i 297/12.

3. Przekazano nieodpłatnie

- a) działki nr 728/1 o pow. 1,3747 ha i 1109/3 o pow.
0,8166 ha, położone w Buku o łącznej wartości 503
560,00 zł – umowa darowizny z dnia 7.03.2000 r.
Repert. A nr 780/2000.

4. Użytkowanie, wieczyste

- a) W 2000 r. dochody budżetu z tytułu użytkowania wiecz-
ystego (stała opłata roczna od 122 użytkowników wiecz-
ystych) wynosi 8.774,06 m zł
- b) wydano 6 decyzji dotyczącej przekształcenia prawa użyt-
kowania wieczystego w prawo własności i łączna opłata
wynosiła 1.309,05 zł
- c) przy sprzedaży lokali mieszkalnych, grunt stanowiący
działki 210 do części 7818/20311 i działki 384/2
oddano w wieczyste użytkowanie i pobrano I opłatę w wy-
sokości 1.711,79 zł.

Dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa
własności i innych praw majątkowych.

- 1. Łączna wartość czynszu dzierżawnego za dzierżawę gruntów
rolnych wynosi 6.462,50 zł oraz 430,10 za grunty stanowiące
własność AWRSP.
- 2. Łączna wielkość czynszu dzierżawnego za grunty użytkowane
na cele nierolnicze wynosi 70.199,94.
Łączne wpływy z czynszu dzierżawnego wynoszą w 2000 r.
77.092,54 zł.
- 3. Wynagrodzenie dla gminy z tytułu prowadzenia spraw związa-
nych z wydzierżawieniem gruntów AWRSP wynosi 107,53 zł.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE – 2000 ROK

L.p.	Nazwa zadania	Tryb postępowania	Wartość zamówienia /zł. brutto/	Wybrany wykonawca lub dostawca
1	3	4	5	6
1.	Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego terenów przyległych do obwodnicy miasta Buku (drogi wojew. nr 307), na odcinku od ul. Dworcowej do ul. Grodziskiej, oraz terenów położonych we wsi Szewce, przy skrzyżowaniu dróg powiatowych nr 32 734 i 32 707.	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/	23.060,00 zł.	ARCHITEKTURA URBANISTYKA WNĘTRZA - FIRMA PROJEKTOWA z siedzibą w Warszawie
2.	Remonty dróg w Gminie Buk	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/	wg cen ofertowych	Zakład Budowlany „RO-BUD” – Zbigniew Rogowski z siedzibą w Poznaniu
3.	Gazyfikacja wsi Niepruszewo /zakup materiału/	przetarg nieograniczony /> 30.000 EURO/	393.812,06 zł.	Wavin Metalplast-Buk Sp. z o.o. z siedzibą w Buku,
4.	Wykonanie ewidencji dróg gminnych – Gmina Buk	zamówienie z wolnej ręki	9.000,00 zł.	Usługi Projektowe i Nadzory Budów Z. Dzięcioł Opalenica
5.	Przebudowa kotłowni z węglowej na gazową w budynku SP w Buku	przetarg nieograniczony /> 30.000 EURO/	160.186,60 zł.	„CIEPŁOWNIK” Sp. z o.o. z siedzibą w Plewiskach
6.	Projekt elewacji i kolorystyki budynku istn. oraz nowobudowanego budynku SP w Buku	zamówienie z wolnej ręki	6.100,00 zł.	Pracownie Konserwacji Zabytków w Poznaniu
7.	Ekspertyza stanu technicznego i możliwości adaptacji pomieszczeń LOK w Buku	zamówienie z wolnej ręki	2.684,00 zł.	dr inż. Kajetan Marcinkowski Poznań
8.	Projekt bud.-wyk. przebudowy przepustu pod drogą gminną Uścięcice-Dakowy Suche	zapytanie o cenę	5.900,00 zł.	Usługi Projektowe mgr inż. Maciej Czapelski Poznań
9.	Skrócona dokumentacja na ułożenie warstwy ścieralnej w ul. Dobieżyńskiej w Buku	zapytanie o cenę	4.000,00 zł.	Usługi Projektowe i Nadzory Budów Z. Dzięcioł Opalenica
10.	Wykonanie digital-mapy terenów przy Gimnazjum w Buku	zamówienie z wolnej ręki	1.300,00 zł.	Geodeta Uprawniony L.Siekierski Buk

11.	Budowa budynku garażowego dla 2 samochodów bojowych przy OSP w Buku.	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/ ↓ negocjacje z zachowaniem konkurencji ↓ zamówienie z wolnej ręki	71.514,34 zł.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Buku
12.	Wybór banku do udzielenia kredytu na zakup nieruchomości	zapytanie o cenę	wg ceny ofertowej	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Sp. A. w Warszawie,
13.	Remont chodników: - we wsi Kalwy - przy Parku w Buku	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/	63.509,52 zł.	Zakład Robót Drogowych „DROGOPAL” z siedzibą w Opalenicy
14.	Obsługa geodezyjna oraz inwentaryzacja powykonawcza sieci gazowej we wsi Niepruszewo	zapytanie o cenę	8.500,00 zł.	Geodeta Uprawniony A. Bączyk Nowy Tomyśl
15.	Remont elewacji budynku SP w Buku	zapytanie o cenę	39.912,45 zł.	Przedsiębiorstwo Budowlano-Montażowe „BRAT” sp. z o.o. z siedzibą w Śremie
16.	Wymian okien w budynku SP w Buku	zapytanie o cenę	35.984,10 zł.	Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Handlowe „Plast – Opal – Buk”
17.	Ułożenie warstwy ścieralnej w ulicy Dobieżyńskiej w Buku	przetarg nieograniczony /> 30.000 EURO/	90.783,88 zł.	Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjno – Drogowych z Nowego Tomysła
18.	Projekt budowlano-wykonawczy pawilonu szkolnego przy Gimnazjum w Buku.	zapytanie o cenę	73.200,00 zł.	„CERPRO –JEKT” s.c. z siedzibą w Poznaniu
19.	Projekt organizacji ruchu i zabezpieczenia robót na czas budowy sieci gazowej we wsi Niepruszewo	zapytanie o cenę	1.400,00 zł.	mgr inż. Janusz Idkowiak Poznań
20.	Dostawa sprzętu do pawilonu szkolnego przy SP w Buku	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/	45.564,85 zł.	„PRYMUS” – Wytwórnia Mebli Szkolnych s.c. z siedzibą we Wrześni
21.	Dowozy szkolne	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/ ↓ negocjacje z zachowaniem konkurencji ↓ zamówienie z wolnej ręki /zatwierdzone przez Prezesa UZP/	2,35 zł./km	Transport Osobowy P. Drozd Buk

22.	Wykonanie pomiarów i założenie map terenów AG w Niepruszewie.	zamówienie z wolnej ręki	12.305,00 zł.	Geodeta Uprawniony J. Hausa Poznań
23.	Remont elewacji, stropodachu i wymiana okien w budynku UMiG w Buku.	zapytanie o cenę	39.912,45 zł.	Przedsiębiorstwo Budowlano-Montażowe „BRAT” sp. z o.o. z siedzibą w Śremie
24.	Szacowanie strat po budowie sieci wodociągowej Buk-Wilkowo	zamówienie z wolnej ręki	2.250,00 zł.	Rzeczoznawca Wiesław Szewczyk Buk
25.	Szacowanie strat po budowie sieci gazowej w pñ. części Buku	zamówienie z wolnej ręki	400,00 zł.	Rzeczoznawca Halina Wrześniacka Poznań
26.	Roboty dodatkowe podczas remontu WDK w Dakowach Suchych	zamówienie z wolnej ręki	10.895,60 zł.	„RADBUD” Sp. z o.o. Kościan
27.	Remont budynku Przedszkola we wsi Żegowo	przetarg nieograniczony /> 30.000 EURO/	275.000,00 zł.	„RADBUD” Sp. z o.o. Kościan
28.	Aktualizacja PB remontu budynku Przedszkola we wsi Żegowo	zamówienie z wolnej ręki	2.440,00 zł.	VOWIE STUDIO Szamotuły
29.	Przebudowa przepustu pod drogą gminną Dakowy Suche – Uścięcice	zapytanie o cenę	13.491,74 zł.	„DROGOPAL” Opalenica
30.	PB budowy chodnika w ul. Boh. Bukowskich w Buku	zamówienie z wolnej ręki	1.500,00 zł.	Janusz Idkowiak Poznań
31.	PB przedłużenia przepustu w ul. Boh. Bukowskich w Buku	zamówienie z wolnej ręki	3.800,00 zł.	Tomasz Bączyk Poznań
32.	Aktualizacja podkładu geodezyjnego pasa drogowego odcinka ulicy Boh. Bukowskich w Buku	zamówienie z wolnej ręki	700,00 zł.	Geodeta Uprawniony Jan Hausa Poznań
33.	PB drogi dojazdowej do strefy AG w Niepruszewie	zapytanie o cenę	48.150,00 zł.	„DROMOST” Sp. z o.o. Poznań
34.	PB odcinaka kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w rejonie ul. Dworcowej w Buku	zamówienie z wolnej ręki	5.500,00 zł.	Maria Jankowska Poznań
35.	Wymiana okien w Przedszkolu przy ulicy Wegnera w Buku	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/	14.202,39 zł.	„DAVEX” s.c. ul. Grodziska 51. Buk
36.	Wykonanie podjazdu do budynku Przychodni „VIGILAX” w Buku	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/ ↓ zamówienie z wolnej ręki	16.959,66 zł.	„KA DESKA” ul. Dworcowa 12 Buk
37.	Wykonanie podziałów geodezyjnych terenów przy obwodnicy w Buku	zapytanie o cenę	18.000,00 zł.	Romuald Libera Poznań

38.	Zakup samochodu osobowego typu BUS dla UMiG w Buku	przetarg nieograniczony ↓ negocjacje z zachowaniem konkurencji	77.262,57 zł.	Przedsiębiorstwo Motoryzacyjne „POL-CAR” Sp. z o.o. Poznań
39.	Wykonanie 3 przecisków - budowa sieci gazowej	zamówienie z wolnej ręki	12.091,00 zł.	„LITZ” Poznań
40.	Projekt budowlano-wykonawczy sali gimnastycznej przy SP w Buku	przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/	29.890,00 zł.	Przedsiębiorstwo Projektowo-Budowlano-Wykonawcze - R. Wyrzykowski Leszno
41.	Dostawa żużla wielkopiecowego w roku 2001	Przetarg nieograniczony /< 30.000 EURO/	24,41 zł./t	Usługi Transportowe - Z. Szajek Szewce

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ŚRODKÓW SPECJALNYCH
ZA ROK 2000**

L.p.	Jednostka budżetowa	Stan śr.na pocz. rok.	Planowan Przych.	Wykonane przychody	Planowane wydatki	Wykonane wydatki	Stan środ. na kon. Roku	
1.	Szkoła Podstawowa Buk	-	4.000	14.659	4.000	9.907	4.752	
2.	Szkoła Podstawowa Szewce	-	2.000	-	2.000	--	-	
3.	Szkoła Podstawowa Dobieżyn	-	1.200	3.140	1.200	3.109	31	
4.	Szkoła Podstawowa Otusze	-	660	160	660	129	31	
5.	Szkoła Podstawowa Niepruszewo	-	-	2.000	--	2.000	--	
6.	Zasadnicza Szkoła Zawodowa Buk	-	2.860	7.591	2.860	3.986	3.605	
7.	Przedszkole Nr 2 W Buku	-	26.000	38.703	26.000	38.457	246	
8.	Przedszkole Niepruszewo	-	17.800	20.087	17.800	17.559	2.528	
9.	Przedszkole Wysoczka	-	6.000	6.090	6.000	6.049	41	
10.	Ośrodek Pomocy Społecznej Buk	-	1.000	-	1.000	-	-	
11.	Ośrodek Sportu i Rekreacji Buk	-	500	-	500	-	-	
12.	Urząd Miasta i Gminy Buk – zajęcie Pasa drogowego	-	5.150	4.343	5.150	100	4.243	
	Ogółem	-	67.170	96.773	67.170	81.296	15.477	

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ ZA ROK 2000**

L.P	Wyszczególnienie	Planowane przychody	Wykonane przychody	Planowane wydatki	Wykonane Wydatki
1.	Stan środków na początek roku	13.297	13.297		
2.	Przychody ogółem	28.900	28.045		
	W tym: wpływy z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z tyt. opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska	28.000	27.630		
	Odsetki	900	415		
3.	Ogółem stan środków ogółem	42.197	41.342		
4.	Wydatki	--	--	42.197	24.637
	W tym:				
	- zakup kubłów na śmieci dla mieszkańców wsi wg ustalonych potrzeb, - zakup pomocy naukowych, plansz, książek, kaset video, o tematyce ekologicznej dla szkół podstawowych oraz gimnazjum, - zakup nagród dla najlepszych uczniów biorących udział w konkursie ekologicznym „Ty i twoje środowisko” - realizacja przedsięwzięć związanych z gospodarczym wykorzystaniem oraz składowaniem odpadów, - przeprowadzenie edukacji ekologicznej w szkołach w zakresie gospodarki odpadami, związanej z wprowadzeniem na terenie miasta selektywnej zbiórki odpadów komunalnych			41.697	24.506
	Prowizja	--	--	500	131
5.	Stan środków na koniec roku	16.705			

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXVI/226/2001
Rady Miasta i Gminy Buk
z dnia 27 marca 2001 r.
w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania
budżetu miasta i gminy Buk za 2000 rok

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANÓW FINANSOWYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ZLECONYCH GMINIE ZA 2000 ROK

DOCHODY

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
70	7262	88	GOSPODARKA KOMUNALNA	104.323	104.323	100,0
			Oświetlenie ulic	104.323	104.323	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	104.323	104.323	100,0
86	8613	88	OPIEKA SPOŁECZNA	442.738	441.506	99,7
			Zasiłki i pomoc w naturze	303.800	303.800	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	303.800	303.800	100,0
	8615	88	Terenowe Ośrodki Pomocy Społecznej	93.000	93.000	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	93.000	93.000	100,0
	8617	88	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	27.890	27.357	98,1
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	27.890	27.357	98,1
	8695	88	Pozostała działalność	18.048	17.349	96,1
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	18.048	17.349	96,1
89	8934	88	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ	1.160	1.160	100,0
			Spis powszechny i inne	1.160	1.160	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	1.160	1.160	100,0

91	9142	88	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	48.000	48.000	100,0
			Urzędy wojewódzkie	48.000	48.000	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	48.000	48.000	100,0
93	9317	88	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	800	800	100,0
			Obrona cywilna	800	800	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	800	800	100,0
99	9911	88	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY KONTROLI I SĄDOWNICTWA	10.387	10.387	100,0
			Urzędy naczelnych organów władzy	1.452	1.452	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	1.452	1.452	100,0
	9990	88	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	8.935	8.935	100,0
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie	8.935	8.935	100,0
			OGÓŁEM DOCHODY	607.408	606.176	99,8

WYDATKI

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
70	7262	35	GOSPODARKA KOMUNALNA	104.323	104.323	100,0
			Oświetlenie ulic	104.323	104.323	100,0
		36	Energia	81.613	81.613	100,0
			Usługi materialne	22.710	22.710	100,0
86	8613	22	OPIEKA SPOŁECZNA	442.738	441.506	99,7
			Zasiłki i pomoc w naturze	303.800	303.800	100,0
		41	Świadczenia społeczne	272.156	272.156	100,0
			Składki na ubezpieczenia społeczne	31.644	31.644	100,0

8615	11	Terenowe Ośrodki Pomocy Społecznej	93.000	93.000	100,0
	17	Wynagrodzenia osobowe pracowników	71.400	71.400	100,0
	28	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	6.780	6.780	100,0
	31	Podróże służbowe krajowe	-	-	-
	36	Materiały i wyposażenia	480	480	100,0
	37	Usługi materialne	420	420	100,0
	37	Usługi niematerialne	480	480	100,0
	41	Składki na ubezpieczenia społeczne	12.000	12.000	100,0
	42	Składki na Fundusz Pracy	1.440	1.440	100,0
			--	--	-
8617	22	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	27.890	27.357	98,1
		Świadczenia społeczne	27.890	27.357	98,1
8695	40	Pozostała działalność	18.048	17.349	96,1
		Różne opłaty i składki	18.048	17.349	96,1
89					
8934	36	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ	1.160	1.160	100,0
		Spis powszechny i inne	1.160	1.160	100,0
		Usługi materialne	1.160	1.160	100,0
91					
9142	11	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SZMORZĄDOWA	48.000	48.000	100,0
		Urzędy wojewódzkie	48.000	48.000	100,0
		Wynagrodzenie osobowe pracowników	36.643	36.643	100,0
		Dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.359	3.359	100,0
		Składki na ubezpieczenia społeczne	7.034	7.034	100,0
		Składki na Fundusz Pracy	964	964	100,0
93					
9317	31	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	800	800	100,0
		Obrona cywilna	800	800	100,0
		Materiały i wyposażenia	400	400	100,0
		Usługi materialne	400	400	100,0
99					
9911	25	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY, KONTROLI I SĄDOWNICTWA	10.387	10.387	100,0
		Urzędy naczelnych organów władzy kontroli	1.452	1.452	100,0
		Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	1.000	1.000	100,0
		Materiały i wyposażenia	452	452	100,0
9990	25	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	8.935	8.935	100,0
		Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	3.780	3.780	100,0
		Podróże służbowe krajowe	186	186	100,0
		Materiały i wyposażenia	1.855	1.855	100,0
		Usługi materialne	3.114	3.114	100,0
		OGÓŁEM WYDATKI	607.408	606.176	99,8

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXXVI/226/2001
Rady Miasta i Gminy Buk
z dnia 27 marca 2001 r.
w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania
budżetu miasta i gminy Buk za 2000 rok

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANÓW FINANSOWYCH NA ZADANIA BIEŻĄCE
REALIZOWANE NA PODSTAWIE POROZUMIEŃ MIĘDZY JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
ZA 2000 ROK**

DOCHODY

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
50			TRANSPORT	159.700	159.700	100,0
	5614	49	Drogi publiczne powiatowe	159.700	159.700	100,0
			Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień /umów/ między jednostkami samorządu terytorialnego	159.700	159.700	100,0
91			ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	16.950	16.950	100,0
	9142	49	Urzędy wojewódzkie	16.950	16.950	100,0
			Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień /umów/ między jednostkami samorządu terytorialnego	16.950	16.950	100,0
			OGÓŁEM DOCHODY	176.650	176.650	100,0

WYDATKI

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan	Wykonanie	%
50	5614	36	TRANSPORT	159.700	159.700	100,0
			Drogi publiczne powiatowe	159.700	159.700	100,0
			Usługi materialne	159.700	159.700	100,0
91	9142		ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	16.950	16.950	100,0
			Urzędy wojewódzkie	16.950	16.950	100,0
		11	Wynagrodzenie osobowe pracowników	12.914	12.914	100,0
		17	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.061	1.061	100,0
		41	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.617	2.617	100,0
		42	Składki na Fundusz Pracy	358	358	100,0
			OGÓŁEM WYDATKI	176.650	176.650	100,0

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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