



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 4 lutego 2002 r.

Nr 16

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

542 – nr XXVIII/122/01 Rady Gminy Obrzycko z dnia 29 września 2001 r. w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie gminy Obrzycko	1969
543 – nr XLVIII/453/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 18 października 2001 r. w sprawie zmiany Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	1969
544 – nr XLVIII/454/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 18 października 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Suchy Las liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży	1970
545 – nr V/19/2001 Rady Miasta Obrzycko z dnia 24 października 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Obrzycko	1971
546 – nr XXVIII/176/01 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 24 października 2001 r. w sprawie opłat za odprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i ścieków dowożonych oraz górnych stawek za wywóz nieczystości stałych obowiązujących w 2002 roku na terenie Gminy Zakrzewo	1995
547 – nr XXXVI/478/2001 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie stawki procentowej stosowanej w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych	1996
548 – nr XXXVII/481/2001 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Kórnik	1997
549 – nr XXIX/131/01 Rady Gminy Obrzycko z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/115/01 Rady Gminy Obrzycko z dnia 25 sierpnia 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Obrzycko	1999
550 – nr L/479/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie utworzenia Obszaru Chronionego Krajobrazu Doliny Samicy Kierskiej w gminie Suchy Las	1999
551 – nr L/481/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych na rok 2002	2006
552 – nr L/482/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie zwolnień w podatku od środków transportowych	2007
553 – nr XLII/368/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 4 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Czarnkowa	2008
554 – nr XXXI/204/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego terenów osiedla Jaskółki w m. Dolsk	2012
555 – nr XLII/398/2001 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 14 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Krajewice	2015
556 – nr LXIII/576/2001 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów aktywizacji gospodarczej w Tarnowie Podgórny – dz. 17/2-5 i 16/1-9	2019
557 – nr 459/XLI/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie podatków i opłat lokalnych	2024
558 – nr XLIII/401/01 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Trzcianka	2026
559 – nr XLIV/406/01 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XL/381/01 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 27 września 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002	2030
560 – nr XXXIII/234/01 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu działek letniskowych w Dębnicy, w rejonie drogi do Owieczek	2031
561 – nr XXXIV/253/2001 Rady Gminy w Łubowie z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miejscowości Imielno	2033
562 – nr XLIII/374/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok	2036
563 – nr XLIII/381/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czarnków	2039

564	- nr 242/01 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok	2050
565	- nr XXVII/281/2001 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za przyjmowanie śmieci na wysypisko gminie w Sułaszewie	2053
566	- nr XXX/185/01 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok	2054
567	- nr XXX/186/01 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2002-2006	2057
568	- nr XXX/190/01 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży na terenie gminy Zakrzewo	2059

UCHWAŁY RADY POWIATU

569	- nr XXXII/187/01 Rady Powiatu Konińskiego z dnia 30 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół	2060
570	- nr XXXII/193/01 Rady Powiatu Konińskiego z dnia 15 listopada 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania	2061
571	- nr XXXIV/163/2001 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych	2061
572	- nr XXXVII/271/01 Rady Powiatu w Pleszewie z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych tworzonych z dniem 1 września 2002 r.	2062
573	- nr XXIV/130/2001 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Tureckiego	2063

POROZUMIENIA

574	- zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie pomiędzy Powiatem Ostrzeszowskim a Gminą Kobyla Góra w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy	2064
575	- zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie pomiędzy Powiatem Ostrzeszowskim a Miastem i Gminą Ostrzeszów w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy	2065
576	- zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie pomiędzy Powiatem Ostrzeszowskim a Gminą Kraszewice w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy	2067
577	- zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie pomiędzy Powiatem Ostrzeszowskim a Gminą Doruchów w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy	2068
578	- zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie pomiędzy Powiatem Ostrzeszowskim a Gminą Czajków w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy	2070
579	- zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie pomiędzy Powiatem Ostrzeszowskim a Miastem i Gminą Grabów n/Prosną w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy	2071
580	- zawarte w dniu 5 grudnia 2001 r. pomiędzy Powiatem Pilskim a Gminą Piła, Gminą Łobżenica, Gminą Ujście, Gminą Wyrzysk, Gminą Wysoka, Gminą Białośliwie, Gminą Miasteczko Krajeńskie i Gminą Szydłowo w sprawie organizacji w 2001 r. Olimpiady Ekologicznej Powiatu Pilskiego	2073

UCHWAŁY SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

581	- nr 16/1/D/2002/Ln w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego	2075
582	- nr 16/2/P/2002/Ln w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Miasta i Gminy Śrem	2075

542

UCHWAŁA Nr XXVIII/122/01 RADY GMINY OBRZYCKO

z dnia 29 września 2001 r.

w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie Gminy Obrzycko

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 11 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U. Nr 111, poz. 724 ze zmianami), art. 22 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jedn. z 1999 r. Dz.U. Nr 66, poz. 752), §2 i §3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz.U. Nr 116, poz. 753) oraz art. 4 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

Postanawia się o wyłapywaniu bezdomnych zwierząt na terenie Gminy Obrzycko.

§2

Wyłapywanie bezdomnych zwierząt ma charakter stały.

§3

1. O akcji wyłapywania bezdomnych zwierząt organ gminy podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty; poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w sołectwach, Urzędzie Gminy w prasie lokalnej na 21 dni przed planowanym terminem:
 - a) termin ich wyłapywania;
 - b) granice terenu, na którym będą wyłapywane;
 - c) adres schroniska, z którym uzgodniono umieszczenie zwierząt po wyłapywaniu;
 - d) podmiot wykonujący wyłapywanie.

2. Termin powiadamiania nie obowiązuje w przypadku stwierdzenia przez Powiatowego Lekarza Weterynarii lub podejrzenia chorób zakaźnych zwierząt zwalczanych z urzędu, między innymi wścieklizny oraz w przypadku zwierząt zachowujących się w sposób agresywny.

§4

Wyłapywanie bezdomnych zwierząt będzie wykonywane w oparciu o umowę z lekarzem weterynarii, który ma podpisaną umowę ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt.

§5

Środki na realizację wyłapywania bezdomnych zwierząt będą zabezpieczone w budżecie Gminy Obrzycko w dziale 010 rozdział 01022 §4300.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Przemysław Nowak*

543

UCHWAŁA Nr XLVIII/453/01 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie zmiany Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 4¹ ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn. zmianami) oraz art. 18

ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

§1

W Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stanowiącym załącznik do uchwały nr XLII/405/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 26 kwietnia 2001 r. dodaje się tytuł o treści:

„POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Ustala się następujące zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. Za udział w posiedzeniu Komisji, Członkowie otrzymują wynagrodzenie w formie diety w wysokości 10% najniższego wynagrodzenia.
2. Przez najniższe wynagrodzenie rozumie się wynagrodzenie określone przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w drodze rozporządzenia.

3. Postanowienia o treści ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Komisji.

4. Koszty wynagrodzeń pokrywane są z dochodów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

544

UCHWAŁA Nr XLVIII/454/01 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Suchy Las liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn. zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu Gminy Suchy Las liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości 30 (słownie: trzydzieści).

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

545

UCHWAŁA Nr V/19/01 RADY MIASTA OBRZYCKO

z dnia 24 października 2001 r.

w sprawie uchwalenia statutu Miasta Obrzycko

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 79 ze zmianami) Rada Miasta uchwała Statut Miasta Obrzycko

STATUT MIASTA OBRZYCKO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Miasto Obrzycko, zwane dalej w niniejszym Statucie „Miastem”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybranie przez siebie Radę Miasta, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miasta, zwany dalej w niniejszym Statucie: „Zarządem”, jako organ wykonawczy Miasta.

§2

1. Miasto położone jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 3.720.000 m².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb, bądź tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi spełniać następujące zasady:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§3

Herb Miasta stanowią trzy czarne rogi myśliwskie ze złotymi przepaskami i sznurami na czerwonym tle, a między nimi złoty róg jeleni. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§4

Siedzibą władz Miasta jest Obrzycko.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Miasta oraz zasady ich realizacji

§5

1. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb miejskiej wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty, a w szczególności w zakresie:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym biblioteki miejskiej i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,

- 18) promocji miasta,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne (zadania własne i zlecone) o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§6

Ustawy określają, które zadania własne Miasta mają charakter obowiązkowy.

§7

1. Zakres działania Miasta określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami.

§8

1. Miasto wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) poprzez miejskie jednostki organizacyjne,
 - 3) poprzez działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§9

Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

ROZDZIAŁ III Władze Miasta

§10

Mieszkańcy Miasta wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w obrazie wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta.

§11

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§12

Uchwały organów Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicz-

nych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Miasta, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§14

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wynikające z art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Przewodniczący oraz 1 i 2 Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w §14 pkt 1 Statutu w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o których mowa w pkt 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rady Miasta, z zastrzeżeniem, że jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady miasta, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Rady Miasta.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miasta do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności kolejny Wiceprzewodniczący, w szczególności wykonuje czynności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje funkcje polichy sesyjnej,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady

przed upływem kadencji, Rada w ciągu 1 miesiąca dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§19

Szczegółowe postanowienia dotyczące funkcjonowania Rady oraz jej organów określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§20

Działania organów Miasta są jawne, terminy planowanych posiedzeń Rady i Komisji Rady podawane są do publicznej wiadomości przez obwieszczenia. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw.

§21

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Porządku, Ochrony Środowiska i Polityki Mieszkaniowej,
 - 3) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Sportu i Spraw Socjalnych,
 - 4) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.
2. W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji Rady – z zastrzeżeniem §22 pkt 1 – mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami z prawem głosu w dyskusji i składania wniosków bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Komisje mają charakter doradczy, opiniodawczy i w swej działalności podlegają Radzie.

§22

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie Radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§23

Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd.

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza. Rada może ustalić, że zastępca Burmistrza lub Zastępcy będą pełnił swoje funkcje społeczne.
3. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w pkt 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały o jakiej mowa w pkt 2.

§24

Burmistrz Miasta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§25

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§26

Wybory na stanowisko Burmistrza Miasta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§27

1. Burmistrza Miasta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w §14 pkt 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza Miasta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w pkt 1 i 2.

§28

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza Miasta, przeprowadza się wybór pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnej, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Burmistrza Miasta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza Miasta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w §14 pkt 1 Statutu.

§29

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz Miasta oraz inni członkowie Zarządu wskazani w uchwale Rady, podjętej w trybie określonym w §23 pkt 2.
2. Rada, odrębną uchwałą określa warunki płacy osób wymienionych w pkt 1.

§30

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach międzygminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§31

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego kierownikiem jest Burmistrz Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin organizacyjny, który stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§32

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 5) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno gospodarczej,
 - 6) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
 - 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mienia gminnego,
 - 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
 - 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
 - 14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz Miasta może powierzyć Sekretarzowi Miasta do wykonania w jego imieniu,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Miasto, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Miasta,
 - 16) zatwierdzenie czynności Burmistrza Miasta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 17) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział jego członkowie oraz bez prawa głosowania Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta.
4. Zarząd może postanawiać o zaproszeniu na swe posiedzenia innych osób niż wymienione w pkt 3.

§33

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają: dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień pkt 2-3.
2. Burmistrz Miasta może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swojej skuteczności

kontrasygnaty Skarbnika Miasta (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§34

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
2. Rada Miasta rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Miasta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§35

1. Rada Miasta może odwołać Burmistrza Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony oraz zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie Burmistrza Miasta następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym po zapoznaniu się przez Radę z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Odwołanie Burmistrza Miasta albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Miasta albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Miasta.

§36

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Miasta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§37

Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza Miasta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§38

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania lub przyjęcia rezygnacji.
2. Odwołany zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada Miasta może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

§39

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, określonym w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz Miasta obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu, określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§40

1. Burmistrz Miasta organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.

§41

1. Burmistrz jest pracownikiem zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru, na podstawie uchwały Rady.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Burmistrza jest Rada.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w pkt 1-3 stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

§42

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje i zadania Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§43

1. Majątek Miasta, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §8.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w pkt 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

§44

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Miasta

§45

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w §2 Statutu.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio pkt 1.

§46

Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej,
- sposób opublikowania uchwały i datę wejścia w życie.

§47

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Miasta jest Rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Miasta jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.
3. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§48

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§49

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Budżet Miasta obejmuje ogół dochodów Miasta realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych.
3. W ramach dochodów o jakich mowa w pkt 2 organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Miasta obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Miasta obowiązujących jednostki budżetowe Miasta.
4. W ramach wydatków, o jakich mowa w pkt 2 organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Miasta są uprawnione do:
 - 1) otwierania konta bankowego,
 - 2) dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych.
5. Operacje, o jakich mowa w pkt 4.2 wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.
6. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdanie Burmistrzowi Miasta w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§50

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Radni

§51

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§52

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miasta następujące ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Miasta.”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na najbliższej sesji, na której są obecni.

§53

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§54

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§55

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§56

1. Burmistrz i Zastępca są pracownikami samorządowymi, których stosunek pracy wynika z wyboru na podstawie uchwał Rady.
2. Czynności w sprawach z zakresu stosunku pracy wobec Burmistrza dokonuje Rada lub w zakresie ustalonym przez nią w odrębnej uchwale Przewodniczący Rady.

3. Do dokonywania pozostałych czynności wobec Zastępcy Burmistrza wynikających ze stosunku pracy uprawniony jest Burmistrz.

§57

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Miasta i Kierownika USC.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Miasta nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień pkt 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
5. Wynagrodzenie dla Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC ustala Burmistrz, który dokonuje czynności z zakresu stosunku pracy z zastrzeżeniem pkt 1.

§58

1. Burmistrz jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

ROZDZIAŁ VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§59

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr uchwał i opinii Komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji.
2. Dokumenty wymienione w pkt 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§60

Dokumenty, o których mowa w §59 udostępnia Sekretarz Miasta w każdy poniedziałek od godz. 14⁰⁰ do 15³⁰.

§61

1. Z dokumentów wymienionych w §59 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w pkt 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta w asyście pracownika Urzędu Miasta.

§62

Uprawnienia określone w §59-§61 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kpa.

§64

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§65

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

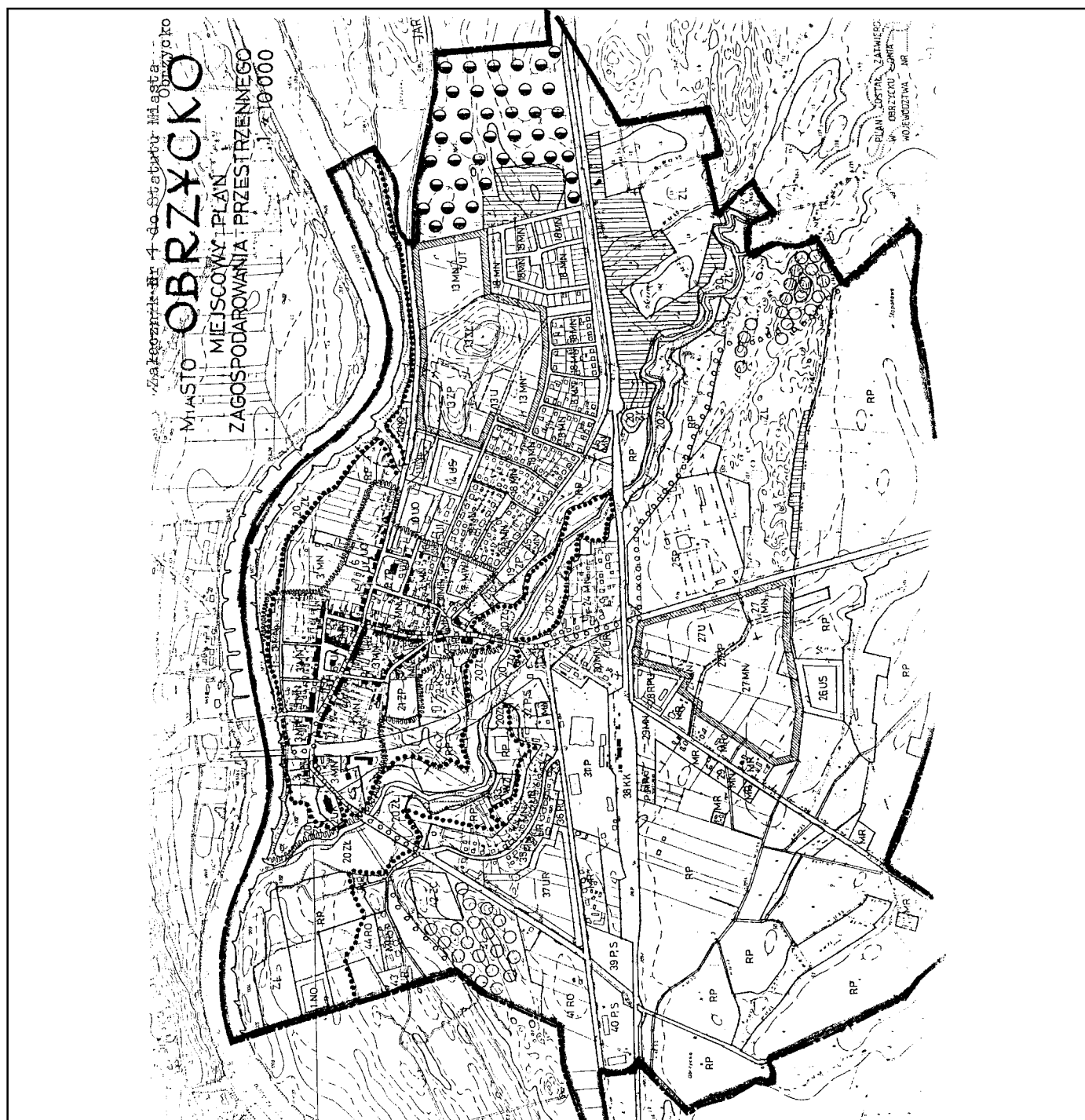
§63

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc uchwała Nr XIII/60/96 Rady Miasta Obrzycko z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Obrzycko.

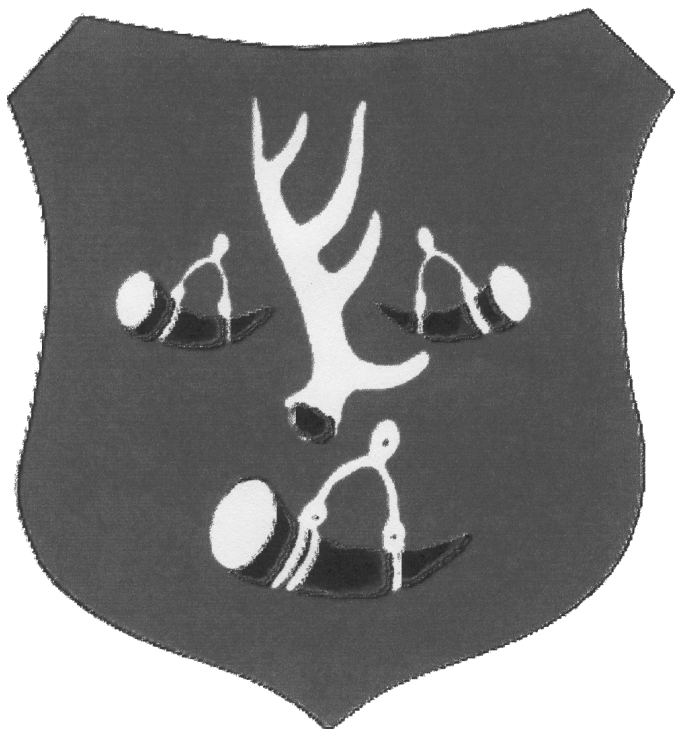
Przewodniczący

Rady Miasta

(-) mgr Jerzy Król



**Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Obrzycko**



**Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Obrzycko**

REGULAMIN RADY MIASTA OBRZYCKO

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§3

1. W celu usprawnienia pracy Rada może uchwalić roczny plan pracy w oparciu o szczegółowe plany pracy stałych Komisji rady.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie, o którym mowa w pkt 1.

**ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna**

§4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący i I i II Wiceprzewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w pkt 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. W razie wakat lub nieobecności Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio pkt 1 i 2.

§7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w pkt 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§8

Postanowienia dotyczące Komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej są zawarte w rozdz. VII Regulaminu.

**ROZDZIAŁ III
Sesje Rady**

§9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązujące się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §12 Regulaminu.

§11

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie sesji

§12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w pkt 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący Rady. Jeśli I Wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w pkt 5 i 7, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji

może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

ROZDZIAŁ V Obrady §15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §13 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w pkt 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie pkt 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §12.

§19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Prowadzenie obrad Przewodniczący Rady może powierzyć jednemu z Wiceprzewodniczących.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w pkt 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad.

§21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miasta Obrzycko”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §17 pkt 1 Regulaminu.

§22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad wnioski, o jakich mowa w pkt 2.

§23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §23 pkt 2, składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje można składać w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania mogą być formułowane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. §25 pkt 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§29

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem §53 pkt 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Miasta Obrzycko”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§34

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§36

Powołany przez radę protokolant sporządza protokół z sesji.

§37

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) uchwalony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymuj się”,
 - g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - h) podpis Przewodniczącego albo Przewodniczącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§38

1. Protokół z każdej sesji jest wyłożony do wglądu Sekretarza Miasta.
2. Najpóźniej niż do najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu pisemnie i składać wnioski Przewodniczącemu.
3. W razie braku zgłoszenia wniosków do protokołu w oznaczonym wyżej terminie, protokół sesji jest przyjmowany bez zastrzeżeń.

§39

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady dostarcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§40

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w pkt 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu rady.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§41

1. Uchwały, o jakich mowa w §9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §9 pkt 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis pkt 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§42

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta albo przez innego prawnika.

§43

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania i publikacji.

§44

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§45

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Pkt 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§46

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§47

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§48

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§49

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

ROZDZIAŁ VII
Tryb głosowania

§50

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§51

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§52

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§53

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, i zarządza wybory.
4. Przepis pkt 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§54

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§55

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę gło-

sów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Głosowanie większością 3/5 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą co najmniej „9” ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą został oddany jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

ROZDZIAŁ VIII

Komisje Rady

§57

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§58

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia pkt 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§59

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom ujęcie w planie pracy określonych spraw.

§60

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§61

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę spośród członków Rady.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

§62

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje mogą ustalać w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§63

1. Przewodniczący komisji stałych przedstawia Radzie opinie i wnioski uchwalone przez stałe komisje na sesji Rady.
2. Postanowienia pkt 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§64

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ IX

Radni

§65

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Miasta,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.

§66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu.

§67

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§68

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w pkt 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§69

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w pkt 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§70

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§71

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§72

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ X

Absolutorium

§73

1. Zarząd przedstawia Radzie Miasta sprawozdanie roczne z wykonania budżetu gminy w terminie do 10 marca następującego roku.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią nie później niż do 25 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§74

Rada Miasta rozpatruje sprawozdanie z wykonania rocznego budżetu w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.

ROZDZIAŁ XI

Wspólne sesje z radami innych Gmin

§75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji i porządek obrad podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§77

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Przewodniczący
Rady Miasta
(-) mgr Jerzy Król

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Obrzycko

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA OBRZYCKO

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Obrzycko, zwana dalej „Komisją” jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja, kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując Zarząd oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Zarządu, i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§2

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty ich sporządzenia.

§3

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w pkt 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 20 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§4

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z powodu nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w pkt 3, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

§5

Komisja wydaje także opinię w sprawach określonych w uchwale Rady.

§6

1. Komisja składa się z Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji w liczbie 1 do 3 wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miasta.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w pkt 1.
3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§7

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§8

1. Komisja podlega Radzie Miasta.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny do 31 grudnia każdego roku.
3. Plan winien zawierać: terminy posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których w pkt 5-7, wykonywane są niezwłocznie.
9. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych – kompleksowa lub 10 dni roboczych – problemowa oraz sprawdzająca – od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
10. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§9

1. Komisja składa Radzie w terminie do końca kwartału każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz najważniejszych ustaleń przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §7 Regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w pkt 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w pkt 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek: Przewodniczącego Rady, nie mniej niż 10 radnych, nie mniej niż 3 członków Komisji. Wniosek powinien zawierać przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów oraz innych osób niezbędnych do podjęcia rozstrzygnięcia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§11

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§12

Obsługę biurową Komisji zapewnia Urząd Miasta.

§13

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy.

§14

Komisja podejmuje kontrole:

- 1) zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miasta,
- 2) na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach Rady.

§15

1. Komisja podejmuje kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§16

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierującego zespołem kontrolnym.
3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie imiennego upoważnienia wydanego na piśmie przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w pkt 3 oraz dowody osobiste.

§17

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§18

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §1 pkt 4.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w pkt 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w pkt 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§20

Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§21

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§22

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§23

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w pkt 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§24

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w pkt 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§25

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§26

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych ustaleń współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowa-

nia i zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§27

Komisja może wnioskować do Rady Miasta o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Jerzy Król

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Obrzycko

REGULAMIN ZARZĄDU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§2

- 1) Zarząd jako organ wykonawczy Miasta działa z zachowaniem zasady kolegalności.
- 2) Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Zarządu

§3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) jego zastępca,
- 3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w §23 pkt 2 Statutu Miasta.

§4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§6

1. Do zadań Burmistrza, jako Przewodniczącego Zarządu, należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do referowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§7

Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.

§8

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Zarządu

§9

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie pkt 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie uchwał porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w pkt 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 10

1. Burmistrz i jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Miasta biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący rady może brać udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Zarządu

§ 12

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 13

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny, albo z innych przyczyn nie może zwołać posiedzenia Zarządu lub przewodniczyć jego obradom.

§ 14

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków pisemnie z 3 dniowym wyprzedzeniem, a w przypadku nie cierpiącym zwłoki, bez zachowania terminu i jej formy.

§ 15

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą osoby określone w § 3 i w § 11 niniejszego regulaminu.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miasta,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miasta właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Miasta.

§ 17

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły, w których podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu, uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie pkt 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu Miasta.

§ 19

Zarząd udostępnia protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu na zasadach określonych w § 59-62 Statutu Miasta.

ROZDZIAŁ V Rozstrzyganie

§ 20

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności decyzje, postanowienia, opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

§ 22

1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania w granicach dozwolonych prawem.
2. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

§ 23

1. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 24

1. Uchwały Zarządu numerowane i wpisane są do teczki rejestrowej.
2. Uchwały Zarządu dotyczące rozstrzygnięć są jawne.
3. Postanowienie pkt 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a

w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

ROZDZIAŁ VII

Zasady wykonywania uchwał Rady

§25

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§26

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§27

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Jerzy Król

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Obrzycko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA OBRZYCKO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Urząd Miasta, zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1. Własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Wynikające z ustaw szczególnych.
4. Przekazane do wykonania przez Radę Miasta i jej organy.
5. Przejęte na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§2

1. Pracą Urzędu, który jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy kieruje burmistrz przy pomocy Sekretarza Miasta.
2. Wskazane przez Burmistrza i Sekretarza Miasta zadania zapewniają w powierzonym im zakresie w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z zadań miasta,
 - b) kontrolowanie działalności samodzielnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Obrzycko ul. Rynek 19 – Ratusz.

§3

1. Urząd Miasta oraz poszczególne jego jednostki organizacyjne wykonują zadania, o których mowa w §2 pkt 2.

§4

Do zadań Urzędu Miasta należy w szczególności:

1. Przygotowanie 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 Miasta.
3. Zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta.
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, Zarządu oraz innych organów Miasta.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta

§5

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) samodzielne stanowisko podinspektora do spraw ogólnych,
 - 2) samodzielne stanowisko podinspektora do spraw inwestycji, gospodarki lokalowej i spraw komunalnych,
 - 3) samodzielne stanowisko podinspektora do spraw księgowości budżetowej,
 - 4) samodzielne stanowisko podinspektora do spraw podatków i opłat lokalnych,
 - 5) samodzielne stanowisko podinspektora do spraw obywatelskich i wojskowych,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 7) stanowisko Radcy Prawnego,
 - 8) Referent d/s księgowości budżetowej,
 - 9) pracownik gospodarczy.

2. W strukturze Urzędu mogą być wyodrębnione jednostki organizacyjne o charakterze specjalnym podporządkowane burmistrzowi
3. Tworzenie jednostek o których mowa w ust. 2 następuje w drodze uchwały Rady Miasta podjętej na wniosek Zarządu.

§6

1. Do zadań samodzielnego stanowiska podinspektora do spraw ogólnych należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami: ewidencja gruntów i budynków, Zarządzanie gruntami komunalnymi, przygotowanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, ustalenie cen gruntów, opłat rocznych i opłat adiacenckich,
 - 3) koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
 - 4) przekazywanie właściwym organom informacji o zachowaniach na choroby zakaźne,
 - 5) współdziałanie z organami państwowymi inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania,
 - 6) upowszechnianie kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 7) prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem placówek kulturalnych,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
 - 9) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i profilaktyki weterynaryjnej,
 - 10) do prowadzenia obsługi kasowej
 - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska podinspektora do spraw inwestycji, gospodarki lokalowej i spraw komunalnych należy:
 - 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych, oczyszczania, zieleni,
 - 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,
 - 3) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku,
 - 4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym,
 - 5) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
 - 6) rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe, prowadzenie spraw z zakresu Zarządu wspólnot mieszkaniowych,
 - 7) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu techniczno-inwestycyjnego,
 - 9) sprawy z zakresu podatku od towarów i usług,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
3. Do zadań samodzielnego stanowiska podinspektora do spraw księgowości budżetowej należy:
 - 1) prowadzenie obsługi księgowej,
 - 2) obliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, zlecenie i dzieło, sporządzanie list płac w tym wynagrodzeń z tyt. choroby oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej,
 - 3) działanie w imieniu płatnika (UM) w zakresie rozliczeń publicznoprawnych tj.
 - a) w zakresie podatku dochodowego – obliczanie zaliczek na podatek dochodowy (od wynagrodzeń), ich pobór, terminowe wpłaty i miesięczne rozliczenie z US. przesyłanie podatnikom i Urzędowi skarbowym wymaganych deklaracji miesięcznych i rocznych,
 - b) w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne: obliczanie należnych składek ZUS i funduszu Zdrowotnego, ich pobór i terminowa wpłata składek do ZUS, terminowe sporządzanie i przesyłanie deklaracji miesięcznych, korygujących, zgłoszeniowych, w tym obsługa płatnika – przekaz elektroniczny, sporządzanie miesięcznych informacji dla pracowników, ustalanie prawa, obliczanie oraz wypłata należnych zasiłków,
 - 4) prowadzenie obsługi księgowej,
 - 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
 - 6) opracowanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
4. Do zadań samodzielnego stanowiska podinspektora do spraw podatków i opłat lokalnych należy:
 - 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz wprowadzanie zmian w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatników i dokumentacji wymiarowej,
 - 3) kontrola prawidłowości i rzetelności składanych deklaracji podatkowych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 5) wydawanie zaświadczeń podatnikom w sprawach: dochodowości z gospodarstwa rolnego, wielkości użytków rolnych oraz zaległości w zobowiązaniach podatkowych,
 - 6) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
 - 8) dokonywanie wymiaru opłaty skarbowej od weksli,
5. Do zadań samodzielnego stanowiska podinspektora do spraw obywatelskich i wojskowych należy:
 - 1) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 - 2) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 5) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
 - 6) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i pożarowych,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących nieletnich i zagrożonych środowiskowo i podlegających jurysdykcji prawnej,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i przygotowanie ludności, mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 10) wykonywanie zadań organu nadzorującego i koordynującego działalność placówek szkolnictwa podstawowego i przedszkoli,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania ładu i porządku w miejscach publicznych,
- 13) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 14) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, pobór i ewidencja.

§7

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

I. Przyjmowanie oświadczeń o:

- 1) wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 3) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub nie możliwości zawarcia małżeństwa,
- 4) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 5) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 6) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) uznaniu dziecka,
- 8) uznania dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 9) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 10) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

II. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.

III. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu.

IV. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie

V. Składanie na wezwanie sądu Urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

VI. Udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.

VII. Wydawanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 §2 i 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§8

Do zadań referenta d/s księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych) do dekretacji,
- 2) sporządzanie dokumentów księgowych: not księgowych i poleceń księgowania,
- 3) prowadzenie księgowości operacji finansowych systemem komputerowym (FKB): Zarządu (FKZ) i jednostki budżetu (FKJ),

- 4) uzgadnianie kont dochodów i wydatków: podatków i opłat lokalnych, opłat z tytułu czynszu, dzierżawy i Zarządu nieruchomością wspólną, zobowiązań wobec ZUS i US.
- 5) uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
- 6) sporządzanie przelewów bankowych

§9

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy sprawowanie funkcji przewodniczącego Zarządu Miasta, kierownika zakładu pracy, jakim jest urząd oraz funkcji organu administracji samorządowej instancji w zakresie zadań własnych i zleconych, a w szczególności:

1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie jego na zewnątrz.
3. Prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej Miasta.
4. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
5. Przedkładanie Radzie Miasta i Zarządowi Miasta projektów uchwał zgodnie z zakresem kompetencji tych organów.
6. Organizowanie wykonania uchwał Rady Miasta i wykonywanie uchwał Rady Miasta i uchwał Zarządu.
7. Ogłaszanie uchwał Rady Miasta, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
8. Przedkładanie na sesjach Rady Miasta i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania budżetu.
9. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta (w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd).
10. Reprezentowanie Miasta i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
11. Podejmowanie w imieniu Zarządu działań i czynności dla wykorzystania mienia Miasta zgodnie z jej przeznaczeniem i zasadom racjonalnej gospodarki.
12. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
13. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych.
14. Załatwianie wniosków i interpelacji.
15. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
16. Ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu.
17. Dokonywanie mianowania pracowników na stanowiskach kierowniczych.
18. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
19. Ustalenie regulaminów pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych.
20. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miasta w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
21. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
22. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testament allograficzny).

23. Udzielenie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu burmistrza.
24. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przejętych w ramach porozumień.
25. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przepisami ustaw i uchwałami Rady Miasta.

§10

Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

§11

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów struktury organizacji Urzędu.
2. Opracowanie projektu statutu i regulaminów organów Miasta.
3. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i uchwał Zarządu Miasta.
4. Analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez miasto zadań z zakresu administracji rządowej.
5. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Miasta.
6. Organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
7. Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne.
8. Zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów Miasta i burmistrza.
9. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
10. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
11. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Nadzorowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.
13. Branie udziału w posiedzeniu Zarządu.
14. Prowadzenie kancelarii.
15. Nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego i przepisów dotyczących ochrony środowiska i innych przepisów porządkowych.

§12

Do zadań Skarbnika Miasta należy opracowywanie i wykonywanie budżetu Miasta oraz prowadzenie gospodarki finansowej Miasta, w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Miasta.
3. Opracowywanie prognoz finansowych dla Miasta w kontekście uchwalonych programów gospodarczych.
4. Opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Miasta.
5. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Miasta oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Miasta.

6. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
7. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych miastu jednostek organizacyjnych.
8. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Miasta.
9. Dbłość o mienie komunalne Miasta i podejmowanie prac przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu Miasta.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu miasta.
11. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

§13

Radca Prawny zajmuje w strukturze Urzędu stanowisko odrębne od odpowiadające stanowisku głównego specjalisty i wykonuje obsługę prawną Urzędu.

§14

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Wydawanie opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Miasta, Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) zawieranie umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) zawieranie ugody w sprawach majątkowych,
 - f) umorzenie wierzytelności.
4. Zawiadomienie organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.
5. Występowanie przed organami orzekającymi wraz z kompetentnym pracownikiem w sprawach procesowych.

§15

Do obowiązków pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i budynku administracyjnego przy ul. Marcinkowskiego.
2. Pielęgnowanie zieleni miejskiej.
3. Wykonywanie czynności związanych z odbiorem i wysyłką korespondencji Urzędu.
4. W okresie zimowym odśnieżanie i zwalczanie skutków gołedzi w obrębie budynków Urzędu.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza oraz sekretarza.

ROZDZIAŁ III

Planowanie pracy w Urzędzie

§16

1. Planowanie pracy w Urzędzie służy precyzowaniu zadań nakładczych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz harmonizowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu Miasta stanowią:
 - a) przepisy określające zadania własne i zlecone miastu,
 - b) uchwały Rady, uchwały i Zarządzenia Zarządu,
 - c) rozstrzygnięcia podjęte w drodze referendum,
 - d) postulaty zgłoszone przez mieszkańców Miasta,
 - e) zobowiązania Miasta wynikające z jej uczestnictwa w związkach międzykomunalnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady obsługi interesantów i załatwianie indywidualnych spraw w Urzędzie Miasta

§17

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - a) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień w tym także przy załatwianiu danej sprawy,
 - b) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - c) powiadomienia – w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
 - d) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu, a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach odrębnych,
 - e) informacja o przysługujących środkach prawnych,
 - f) służenie pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Miasta.
2. Informacje o których mowa w ust.1 pracownicy Urzędu Miasta są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi, a także w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, telegraficznej lub telefonicznej.

§18

1. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli z zachowaniem wymogów określonych w art. 15 ust. z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie sprawo których mowa w ust. 1 i §17 ponoszą kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.
3. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Burmistrz.

§19

Zasady postępowania z pismami wnoszonymi przez obywateli do Urzędu określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej

§20

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§21

Kontrolę wewnętrzną sprawuje:

1. Burmistrz i Sekretarz w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Skarbnik, co do spraw gospodarki finansowej w zakresie przyznanych ich uprawnień.

§22

Kontrolę zewnętrzną w stosunku Urzędu Miasta wykonuje Zarząd osobiście, lub przez upoważnionych pełnomocników.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§23

1. Sprawy porządku, dyscypliny pracy, czasu pracy, a także postępowania w sprawach osobowych szkolenia określa regulamin pracy Urzędu.
2. Zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, który stanowi jego integralną część.

§24

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Jerzy Król

Załącznik Nr 1

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

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

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

§2

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

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego 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 §1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5

Kontroli dokonują Burmistrz i Sekretarz.

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko 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 stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy 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. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana i osoba dokonująca kontroli.

§9

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Jerzy Król

546

UCHWAŁA Nr XXVIII/176/01 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 24 października 2001 r.

w sprawie opłat za odprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i ścieków dowożonych oraz górnych stawek za wywóz nieczystości stałych obowiązujących w 2002 roku na terenie Gminy Zakrzewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm. z 2001 r. Nr 45, poz. 477) oraz * §3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grud-

nia 1996 r. w sprawie zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz.U. z 1996 r. Nr 151, poz. 716 ze zm. z 1998 r. Nr 132, poz. 862) i art. 6 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 13 września

1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 ze zm. Dz.U. z 2000 r. Nr 22, poz. 272) Rada Gminy Zakrzewo uchwala co następuje:

§1

Opłaty za odprowadzone ścieki do urządzeń kanalizacyjnych na terenie gminy Zakrzewo określa się na podstawie rocznych kosztów utrzymania i eksploatacji tych urządzeń.

§2

1. Ustala się opłatę za odprowadzanie ścieków do gminnych urządzeń kanalizacyjnych w kwocie
1,85 zł netto za 1 m³ nieczystości.
2. Za ścieki dowożone do oczyszczalni ścieków ustala się opłatę w wysokości
1,55 zł netto za 1 m³ nieczystości.

§3

1. Ilość ścieków wprowadzana do urządzeń kanalizacyjnych ustala się w wysokości 80% ilości pobranej wody z własnych ujęć i z urządzeń zaopatrzenia w wodę stanowiących własność komunalną.
2. W przypadku posiadania podwodomierzy ilość wprowadzonych ścieków do kanalizacji ustala się na podstawie różnicy wskazań wodomierzy w wysokości 100% ilości wody.
3. Ilość pobranej wody ustala się na podstawie wskazań wodomierzy, a w razie ich braku – według norm na osobę określonych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzenie ścieków.
4. W gospodarstwach rolnych ilość ścieków określana będzie według norm zużycia wody na osoby lub na podstawie różnicy wskazań wodomierzy.

§4

1. Opłatę za ścieki wprowadzone do gminnych urządzeń kanalizacyjnych określoną w §2 ust. 1 pobierają wyznaczeni przez Zarząd Gminy inkasenci w okresie kwartalnym.
2. Zarząd Gminy zawiera z inkasentami umowę.

3. Od zebranych i wpłaconych do kasy Urzędu Gminy w Zakrzewie opłat inkasenci otrzymują prowizję w wysokości 9%.

§5

Opłatę, o której mowa w §2 ust. 2 uiszcza dowożący nieczystości w okresie miesięcznym po wystawieniu faktury VAT.

§6

1. Ustala się górne stawki za wywóz nieczystości stałych:
 - a) z pojemnika o pojemności 110 l do 4,50 zł netto,
 - b) z pojemnika o pojemności 1100 l do 40,00 zł netto.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, obejmuje odbiór, transport, składowanie i unieszkodliwianie odpadów, a nie obejmuje dzierżawy pojemnika.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§8

Traci moc uchwała Nr XXI/124/2000 z dnia 29 listopada 2000 r. w sprawie opłat za odprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i ścieków dowożonych oraz górnych stawek za wywóz nieczystości stałych obowiązujących w 2001 roku na terenie Gminy Zakrzewo.

§9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Brunon Buława*

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK-Pi-I-0912/18/2001 z dnia 30.11.2001 r. – orzekające błędne ustalenie podstawy prawnej uchwały.

547

UCHWAŁA Nr XXXVI/478/2001 RADY MIEJSKIEJ W KÓRNIKU

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie stawki procentowej stosowanej w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 70 ust. 4, art. 71 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r., Nr 46, poz. 543) oraz art. 4a

ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 65, poz. 746 z późn.zm.) i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o

ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718), uchwała się co następuje:

§1

Ustala się w następujący sposób roczną umowną stawkę oprocentowania rat od niespłaconej części ceny lub pierwszej opłaty z tytułu sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych:

1. Stopę redyskonta weksli, ustaloną przez Radę Polityki Pieniężnej, pomniejsza się o 5,5 punktu bazowego.
2. Umowna stawka oprocentowania jak w pkt 1 nie może być mniejsza niż 5%.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kórniku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Seweryn Waligóra*

548

UCHWAŁA Nr XXXVII481/2001 RADY MIEJSKIEJ W KÓRNIKU

z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Kórnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1: art. 11 b ust. 3 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska w Kórniku uchwała, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Kórnik wprowadzonym uchwałą Nr XXI/147/96 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 15 lutego 1996 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Poznańskiego Nr 20, poz. 217) zmienionym uchwałami nr XLI/305/97 z dnia 16 czerwca 1997 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Poznańskiego Nr 20, poz. 217), uchwałą nr II/4/98 z dnia 17 listopada 1998 r.) oraz uchwałą XXI/226/2000 z dnia 5 kwietnia 2000 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W §2 ust 1 wyraz „poznańskim” zastępuje się wyrazem „wielkopolskim”.
2. §5 otrzymuje brzmienie:
Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
 - 1) ładu przestrzennego gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych: zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej: w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

- 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. W §8:
 - a) dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1,
 - b) dodaje się ust. 2 i ust. 3 w brzmieniu:
„2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
„3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.”
 4. W §10:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co

najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.”,

b) ustęp 2 skreśla się.

5. § 151 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady należy również reprezentowanie Rady Miejskiej w kontaktach z innymi radami oraz instytucjami w kraju i za granicą.

2. W wykonaniu zadań jak w ust. 1, Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady współdziałają z Burmistrzem, uprawnionym do reprezentowania gminy na zewnątrz i pozostałymi członkami Zarządu Gminy.”

6. W § 31 ust. 3 wyrazy „4 członków Zarządu” zastępuje się wyrazami „połowy składu Zarządu”.

7. W § 35 ust 4 wyrazy „bezwzględną większością” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5”

8. W § 36 ust. 1 wyrazy „większością 2/3” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5”

9. § 49 ust 5 skreśla się.

10. W § 52 ust 2 dodaje się wyrazy „Radny może również dodać słowa – Tak mi dopomóż Bóg”

11. Dodaje się rozdział VIa: „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu” oraz paragrafy 59a-59e w brzmieniu:

§ 59a

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- a) protokoły z sesji,
- b) protokoły z posiedzenia komisji rady,
- c) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- d) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- e) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- f) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 59b

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym w dniach pracy Urzędu Miejskiego w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 59c

1. Z dokumentów wymienionych w § 59 a ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie (w Biurze Rady) i w asyście pracownika urzędu.

§ 59d

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z dokumentów określonych w § 59 a ust. 1 oraz odbitek kserograficznych.

2. Za uwierzytelnienie odpisu albo odbitki kserograficznej oraz wykonanie odbitki kserograficznej pobierane są opłaty, za każdą stronę dokumentu, zgodnie z przepisami ustawy o opłacie skarbowej.

§ 59e

Uprawnienia określone w § 59 a-§ 59 e nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

W Regulaminie Rady Gminy, stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Kórnik, wprowadza się następujące zmiany:

12. W § 11:

1) w ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej winien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał”,

2) skreśla się ust. 2 i 3.

13. W § 13 ust 2 po wyrazach „oraz Sekretarz” dodaje się „Radca Prawny”.

14. W § 15:

1) w ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.”

2) ust. 3 skreśla się.

15. § 16 skreśla się.

16. § 35 ust 4, 5 skreśla się.

17. § 48 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wskazanych w ustawie”.

18. § 481 ust. 4 skreśla się.

19. § 60 ust. 2 skreśla się.

20. § 61 ust. 3 skreśla się.

21. W § 64 ust. 2 skreśla się.

22. § 65 skreśla się.

W regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy stanowiącej załącznik nr 5 do Statutu Gminy Kórnik

23. § 24 skreśla się.

24. § 28 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenia jawności posiedzeń komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw”.

25. § 29 ust 2,3,4 skreśla się.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Kórniku.

§ 3

Zobowiązuje się Zarząd Miejski w Kórniku do ogłoszenia jednolitego tekstu w terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Seweryn Waligóra

549

UCHWAŁA Nr XXIX/131/01 RADY GMINY OBRZYCKO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/115/01 Rady Gminy Obrzycko z dnia 25 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Obrzycko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 1996 roku Dz.U. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy postanawia:

§1

Zmienić uchwałę Nr XXVII/115/01 Rady Gminy Obrzycko z dnia 25 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Obrzycko, w ten sposób, że skreślić w §2 uchwały §49d.

§2

Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Przemysław Nowak*

550

UCHWAŁA Nr L/479/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie utworzenia Obszaru Chronionego Krajobrazu Doliny Samicy Kierskiej w gminie Suchy Las

Na podstawie art. 18 ust. 15 w związku z art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) i art. 13 ust. 1 pkt 4, art. 26a, art. 34 i 35 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 99, poz. 1079 z późn. zmianami) oraz uchwały nr XV/84/94 Rady Gminy Suchy Las z dnia 9 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Suchy Las i uchwały nr XLIV/424/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Suchy Las, Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

§1

1. Wyznacza się obszar chronionego krajobrazu, położony w dolinie rzeki Samicy Kierskiej na terenie gminy Suchy Las, woj. wielkopolskie, który obejmuje wyróżniające się krajobrazowo tereny o zróżnicowanych ekosystemach i cennych wartościach przyrodniczych, stanowiące część regionalnego korytarza ekologicznego.
2. Granice obszaru chronionego krajobrazu ustala się w sposób następujący:
 - granica północna: wzdłuż granicy administracyjnej z gminą Oborniki – do ul. Szkolnej w Zielątkowie,

- granica zachodnia: wzdłuż granicy administracyjnej z gminą Oborniki do granicy administracyjnej z gminą Rokietnica,
- granica południowa: wzdłuż granicy administracyjnej z gminą Rokietnica – do ul. Lipowej w Gołęczewie i wzdłuż zachodniej strony ul. Lipowej – do ul. Akacjowej w Gołęczewie,
- granica wschodnia: wzdłuż zachodniej strony ulic Akacjowej, Promienistej i Dworcowej w Gołęczewie i wzdłuż zachodniej strony ulic Leśnej i Szkolnej w Zielątkowie zgodnie z mapą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Obszar chronionego krajobrazu obejmuje tereny o łącznej powierzchni 378,1 ha – zgodnie z zestawieniem gruntów, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Obszar chronionego krajobrazu wyznacza się w oparciu o następujące dokumenty:

- studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Suchy Las,
- miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Suchy Las.

§4

Obszarowi chronionego krajobrazu nadaje się nazwę:
„Obszar Chronionego Krajobrazu Doliny Samicy Kierskiej w gminie Suchy Las”.

§5

1. Na Obszarze Chronionego Krajobrazu Doliny Samicy Kierskiej w gminie Suchy Las wprowadza się następujące zakazy:

- 1) zabrania się lokalizowania nowych obiektów zaliczanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska,
- 2) lokalizacji budownictwa letniskowego poza miejscami wyznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) utrzymywania otwartych rowów i zbiorników ściekowych,
- 4) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody i zrównoważone wykorzystanie użytków rolnych i leśnych oraz gospodarki rybackiej,
- 5) likwidowania małych zbiorników wodnych, starorzeczy oraz obszarów wodno-błotnych,
- 6) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych,
- 7) lokalizacji ośrodków chowu, hodowli posługujących się metodą bezściółkową,
- 8) organizowania rajdów motorowych i samochodowych oraz pokazów lotów akrobacyjnych,
- 9) umieszczania tablic reklamowych poza obszarami zabudowanymi,
- 10) likwidowania zadrzewień śródpolnych, przydrożnych i nadwodnych,

11) umyślnego zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych, tarłisk i złożonej ikry, ptasich gniazd oraz wybierania jaj,

12) wypalania roślinności i pozostałości roślinnych, wydobywania skał, minerałów, torfu oraz niszczenia gleby,

13) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem obiektów związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,

14) używania łodzi motorowych na otwartych zbiornikach wodnych.

2. Zakazy, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą zadań realizowanych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie dotyczy inwestycji realizujących cele publiczne.

4. Zakaz określony w ust. 1 pkt 11 i 14 nie dotyczy gospodarki łowieckiej lub rybackiej prowadzonej w oparciu o odrębne przepisy oraz racjonalnej gospodarki rolnej i leśnej.

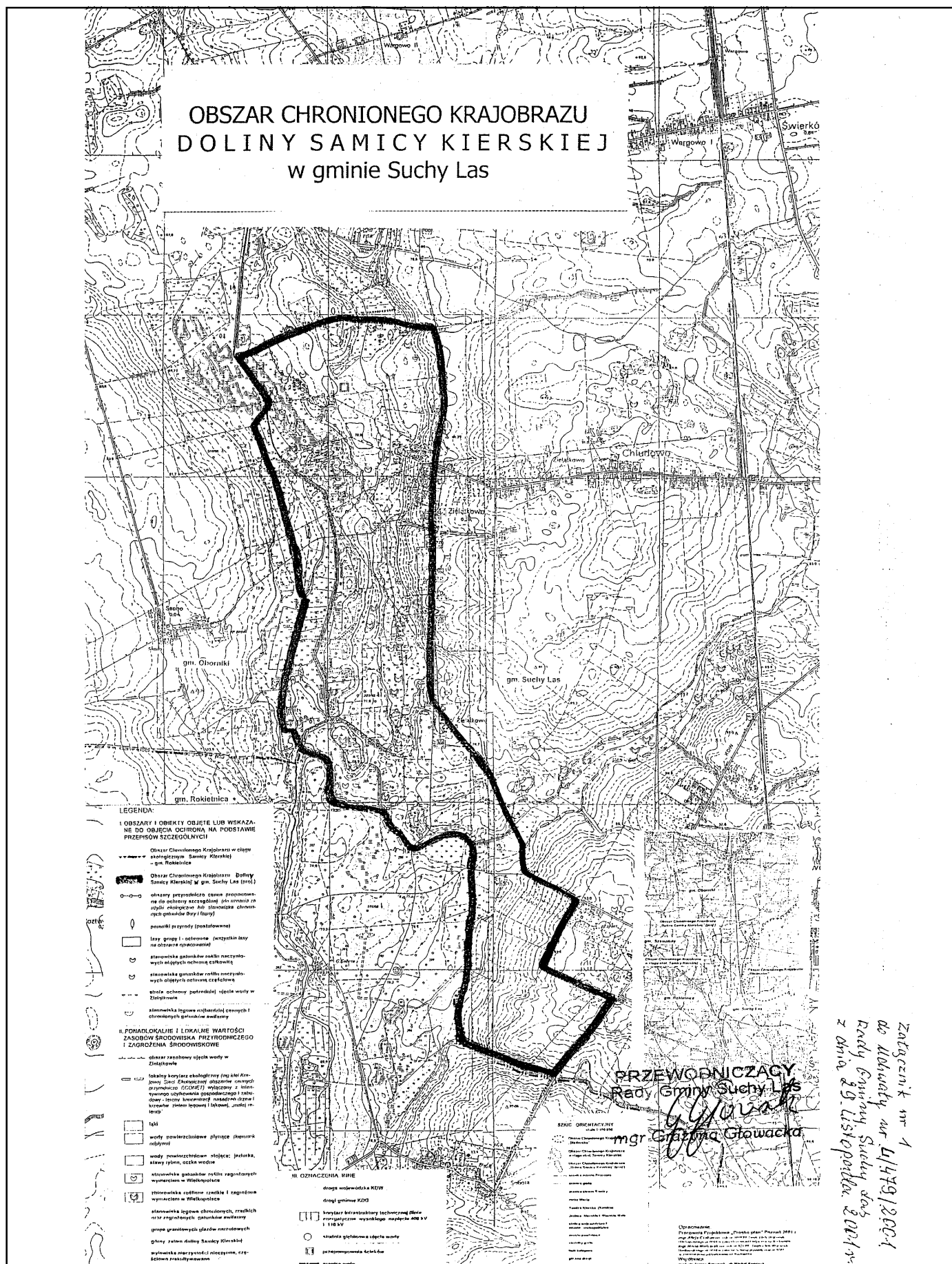
§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§7

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

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr L/479/2001
Rady Gminy Suchy Las
z dnia 29 listopada 2001 r.

**ZESTAWIENIE GRUNTÓW NA TERENIE OBSZARU CHRONIONEGO KRAJOBRAZU
DOLINY SAMICY KIERSKIEJ W GMINIE SUCHY LAS Z DNIA 3 LISTOPADA 2001 R.**

Lp.	Nr ewid. działki	Oznaczenie użytku	Klasa gruntu	Powierzchnia (ha)
I.	Zielątkowo			
1.	104	Ł, W	IV	0,3000
2.	105	Ł, W	IV	0,2900
3.	106	Ł, W	IV	1,5000
4.	107	dr	–	0,1200
5.	108	R, Ł	IIIa, IVb	11,8600
6.	109	R	IIIa, IIIa, IVa	4,1300
7.	110	R, Ł	IIIa, IIIa, IVa	4,6100
8.	111	R	IIIa, IIIa, IVa	0,9400
9.	112/1	R	IIIb	0,6145
10.	112/2	R, Ł	IIIa, IIIa, IVa	2,9997
11.	113/1	R, W, Bi	IIIb	0,0730
12.	113/2	R, W, Tr, N	IIIa, IIIa, IVa	1,4282
13.	114/1	R, W	IVa	0,3472
14.	114/2	R	IVa	0,2542
15.	114/3	R, W, N, B	IIIa, IIIa, IVa	1,7886
16.	115	R, B	IVa	0,1300
17.	116/1	dr	–	1,0651
18.	116/2	Ba	–	0,0049
19.	117	W	–	0,3200
20.	214/1	R, Ł	IIIa, IIIa, IVa	11,5235
21.	214/2	R, Ł, W	IVb	4,4300
22.	278L/2	Ls	IVa, V	3,5254
23.	122	R, Ł, W, N	V	13,3800
24.	123	R, N	IIIb, IVa, IVb, V	2,7100
25.	124	dr	IIIa, IVb	0,2000
26.	125/3	Ł, N	–	5,4785
27.	125/4	Ł, W, N	VI	8,4683
28.	125/5	W	VI	0,1325
29.	125/6	W	–	0,1120
30.	126/1	dr	–	0,0026
31.	126/2	dr	–	0,2474
32.	127	dr	–	0,7300
33.	128/1	R, Ł	V	0,1251
34.	128/2	R, Ł, W	V	3,4649
35.	129/1	Ł	V	0,0598
36.	129/2	Ł, W	V	1,0702
37.	130/1	Ł	V	0,0659
38.	130/2	Ł, W	V	0,8641
39.	131/1	W	–	0,1559
40.	131/2	Ł, W	IV	0,0394
41.	131/3	W	–	0,8209
42.	132/1	dr	–	0,0047
43.	132/2	dr	–	0,1553
44.	133/1	Ł	V	0,7768
45.	133/2	dr	–	0,0331
46.	133/5	Ł	V	0,1097

47.	133/6	Ł, N	V	3,8511
48.	133/7	Ł	V	0,0360
49.	133/8	Ł, N	V	3,4286
50.	134	Ps	V	0,2200
51.	135/1	Ps, N	V	0,1270
52.	135/2	R, Ps, W, N	IVa, V, VI	7,6830
53.	136	W	–	0,1600
54.	137	R, Ł	IVa, IVB, V	5,2300
55.	138	W	–	0,1000
56.	141	R, S, B, Ł	IIIa, IIIb, IV	1,9200
57.	142	R, Ł	IIIa, IIIb, IV	2,2200
58.	143	Ł	IV	0,6500
59.	144	PS	III	1,1500
60.	145	dr	–	1,1100
61.	146	R, B	IVa	0,0600
62.	149	R, B	IVa	0,3300
63.	150	dr	–	0,0400
64.	151	R, Bp	IVa	0,3419
65.	152	R, S, B	IVa	0,4900
66.	153	dr	–	0,1300
67.	154/2	R	IVa	0,3000
68.	154/3	R, W, Bp	V	0,1045
69.	154/4	R, B	V	0,0957
70.	154/6	R, Lz	IVa, IVB	1,3010
71.	154/7	R, Bp	V	0,1088
72.	155	N	–	0,1700
73.	156	B, S, R, Ł, Ps, W	IVa, V	3,8800
74.	157/1	R, Bp, B	IVa	0,0857
75.	157/2	R, Bp	IVa	0,0803
76.	157/3	R, Bp	IVa	0,0804
77.	157/4	R, Bp	IVa	0,0804
78.	157/6	R	IVa	0,0114
79.	157/7	R	IVa	0,0100
80.	157/8	R	IVa	0,2199
81.	157/9	R, S, B	IVa	0,5619
82.	158	dr	–	0,0400
83.	160	R, Ps	IIIa, IIIb, IV	2,1200
84.	161/1	Ps	V	0,1111
85.	161/2	R, Ps, W	IIIb, V	3,1789
86.	162/1	Ps	V	0,0569
87.	162/2	R, Ps, W	IIIa, IIIb, V	3,0831
88.	163/1	Ps	V	0,0435
89.	163/2	R, Ps, W, B	V	1,0545
90.	164/1	Ps	VI	0,0324
91.	164/2	Ps, Ls, W	V, VI	2,1576
92.	165/1	Ps	VI	0,0269
93.	165/2	Ps, W	VI	0,8631
94.	166/1	Ł	V	0,0302
95.	166/2	Ł, W	V	0,9898
96.	167/1	Ł	V	0,0388
97.	167/2	Ł, W	V	1,7112
98.	168/1	Ł	V	0,0279
99.	168/2	Ł	V	1,1721
100.	169/1	Ł	V	0,0201
101.	169/2	Ł	V	1,0299
102.	170/1	Ł	V	0,0296
103.	170/2	Ł	V	1,1204
104.	171/2	Ł	V	0,0744

105.	171/3	Ł	V	2,1556
106.	173/1	Ł	V	0,0126
107.	173/2	Ł	V	0,0886
108.	173/3	Ł	V	1,1388
109.	174/1	Ls	IV	0,0776
110.	174/2	Ł, Ls	IV	2,5624
111.	175/1	Ł	IV	0,0648
112.	175/2	Ł, Ls	IV	3,7752
113.	177/1	Ł	V	0,0474
114.	177/2	Ł, Ps, Ls, W	IV, V	2,5526
115.	178/1	Ł, Ps	V	0,1098
116.	178/2	Ł, Ps, Ls, W, N	IV, V	4,9902
117.	179	R, Ł	IIIa, IIIb, V	2,0300
118.	181	R, B	IVa	0,2000
119.	182	W	–	0,2600
120.	183/1	R, Bp	V	0,1282
121.	183/2	R, Bp, B	IVa	0,1187
122.	183/3	R, Bp	IVa, V	0,1080
123.	183/4	R, Bp	IVa	0,1177
124.	183/5	R, Bp	IVa	0,1086
125.	183/6	R, Ł, W, N	IVa, v	2,7388
126.	184/2	R	IVa	0,3000
127.	184/3	R, B	V	0,0644
128.	184/5	R, B	IVa, V	0,1253
129.	184/6	R, B	V	0,1253
130.	184/7	R, Ł, N	IVa, V, VI	2,3650
131.	185	R, Ł, N	V	4,1500
132.	186	dr	–	0,7200
133.	187	Ł, Ls, N	V	4,4700
134.	188/1	R, N	IVa, V	0,9537
135.	188/2	R, N	IVa, V	0,9220
136.	188/3	R, N	IVa, V	0,6952
137.	188/4	R, N	IVa	0,5798
138.	188/5	R, N	IVa	0,4693
139.	189	R, Ł, W, dr	V, VI	1,8300
140.	190	Ł, N	V	2,4200
141.	191	Ls	IV	3,0010
142.	192	dr	–	0,2200
143.	193	Ł, Ls	IV, V	5,0300
144.	194	Ł	V	0,5200
145.	195	W	–	0,2000
146.	196	Ps, Ls, N	V, VI	1,8300
147.	201	Ls	IV	1,5300
148.	211/1	R, Ł	IVb, V, VI	2,6970
149.	211/2	R, Ł, Ls	IIIa, IVb, V, VI	4,4458
150.	212/1	R, Ś	IVa	0,3969
151.	212/2	R, B	IVa	0,3110
152.	213	R, PS, S	IIIa, IIIb, IV	1,7500
153.	218	R	IVa, V	0,5000
154.	219/1	R, Ł, N	IVa, V	2,2147
155.	219/4	Ł	V	0,2511
156.	219/6	R, Ł, S, B	IVa, V	1,6435
157.	219/7	R	IVa, V	0,5000
158.	219/8	R, S, Bp	IVa	0,2330
159.	219/9	R, B	IVa	0,0722
160.	219/10	R, S, B, Bp	IVa	0,2506
161.	220/1	R	V	0,3404
162.	220/2	R, Ps, N	IVb, V, VI–	1,1596
163.	284L/1	Ls	–	1,2800

164.	284L/4	Ls	–	2,7537
165.	284L/5	Ls, N	–	2,8880
166.	284L/7	Ls	–	2,7900
167.	284L/8	Ls	–	3,8400
168.	284L/9	Ls, Ws, W, dr	–	23,9283
169.	285L/1	Ł, Ls, W	V	10,3090
170.	285L/2	Ł, Ls	V	0,1687
171.	285L/4	Ls	–	0,1099
172.	285L/5	Ls	–	5,7301
173.	285L/6	Ł	V	0,0123
174.	92	R, Ls, N, S, B	IV, V, VI	8,1700
175.	98	R, Ł, Ls	IV, V, VI	8,7400
176.	222	W	–	0,5200
II.	Gołęczewo			
177.	110	Ł	IV, V	0,1671
178.	111	Ł	IV, V	0,3900
179.	116	Ł, N	IV	1,7400
180.	117	W	–	0,1200
181.	118	Ł	IV	0,7200
182.	119	R, Ł	IVa	2,5900
183.	120	W	–	0,0100
184.	121	Ł	IV	1,1700
185.	101/4	dr	–	0,4000
186.	123/1	R, S, B	IIIb, IVa	1,9114
187.	123/2	R, S	IVa, V	2,3076
188.	124	R, Ł	IIIb, IVa, V, VI	4,5000
189.	125	R, Ł, W, N	VI	2,4200
190.	126	W	–	0,1400
191.	127	R, Ł, W	VI	2,2100
192.	128	R, Ł, Ps	IIIb, IVa, V, VI	7,0600
193.	129	R, Ł, W	IVa, V	5,0900
194.	130	Ł, W	V	0,3300
195.	131	R, Ł, W	IVa, V	5,4800
196.	132	R, Ł, W	IVa, V	4,5900
197.	133	W	–	0,1000
198.	134	R, Ł, W	IVa, V	4,7300
199.	135	R, Ł, W	IVa, V	3,3000
200.	136	R, Ł, W	IVa, IVb, V	3,9800
201.	137	R, W	IVa, IVb, V	2,8500
202.	138	dr	–	0,3000
203.	440	R	IVa	0,8900
204.	169	R	IVa, V	0,9900
205.	170	R	IVa, V	0,6500
206.	171/1	R	V	0,0967
207.	171/3	R	IVa, V	1,3668
208.	172	R, S	IVa, V	1,3000
209.	441/2	R	IVa, V	3,8300
210.	441/3	R	IVa, V	0,5000
211.	441/4	R	IVa, V	0,5300
212.	441/5	R	IVa, V	0,5000
213.	174/1	R	IVa, V	0,5000
214.	174/2	R	IVa, V	0,5000
215.	174/3	R	IVa, V	4,4000
216.	175	R	IVa, V	5,5000
217.	176	R, W	IVa, V	6,4100
Razem				378,0534 ha

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

551

UCHWAŁA Nr L/481/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. nr 13, poz. 74 z 1996r z późniejszymi zmianami), art. 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami), Rada Gminy Suchy Las uchwała co następuje:

§1

Ustala się wysokość rocznych stawek podatku od środków transportowych na rok 2002:

- 1) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 500 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 800 zł
 - c) powyżej 9 ton i poniżej 12 ton 1080 zł
- 2) od samochodu ciężarowego z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - a) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejszej niż 15 ton
- o liczbie osi - dwie 1400 zł
 - b) równej lub wyższej niż 15 ton do 18 ton włącznie
- o liczbie osi - dwie 1500 zł
 - c) równej lub wyższej niż 15 ton, a mniejszej niż 21 ton
- o liczbie osi - trzy 1400 zł
 - d) równej lub wyższej niż 21 ton do 26 ton włącznie
- o liczbie osi - trzy 1500 zł
 - e) równej lub wyższej niż 23 tony, a mniejszej niż 27 ton
- o liczbie osi - cztery i więcej 1500 zł
 - f) równej lub wyższej niż 27 ton
- o liczbie osi - cztery i więcej 2100 zł
- 3) od samochodu ciężarowego z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - a) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejszej niż 15 ton
- o liczbie osi - dwie 1500 zł
 - b) równej lub wyższej niż 15 ton do 18 ton włącznie
- o liczbie osi - dwie 1900 zł
 - c) równej lub wyższej niż 15 ton, a mniejszej niż 21 ton
- o liczbie osi - trzy 1500 zł
 - d) równej lub wyższej niż 21 ton do 26 ton włącznie
- o liczbie osi - trzy 1900 zł
 - e) równej lub wyższej niż 23 tony, a mniejszej niż 27 ton
- o liczbie osi - cztery i więcej 1900 zł
 - f) równej lub wyższej niż 27 ton
- o liczbie osi - cztery i więcej 2200 zł
- 4) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
 - a) od 3,5 tony i poniżej 12 ton 980 zł

- 5) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
 - a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 31 ton
- o liczbie osi - dwie 1600 zł
 - b) równej lub wyższej niż 31 ton do 40 ton włącznie
- o liczbie osi - dwie 1700 zł
 - c) wyższej niż 36 ton
- o liczbie osi - trzy 1800 zł
- 6) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
 - a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 31 ton
- o liczbie osi - dwie 1700 zł
 - b) równej lub wyższej niż 31 ton do 40 ton włącznie
- o liczbie osi - dwie 1800 zł
 - c) wyższej niż 36 ton
- o liczbie osi - trzy 2207 zł
- 7) od przyczepy i naczepy, która łącznie z pojazdem silnikowym posiada dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą przez podatnika podatku rolnego 600 zł
- 8) od przyczepy i naczepy z zawieszeniem pneumatycznym lub uznanym za równoważne, która łącznie z pojazdem silnikowym posiada dopuszczalną masę całkowitą:
 - a) równej lub wyższej niż 12 ton do 28 ton włącznie
- o liczbie osi - jedna 600 zł
 - b) równej lub wyższej niż 23 tony do 36 ton włącznie
- o liczbie osi - dwie 800 zł
 - c) powyżej 36 ton
- o liczbie osi - dwie 1000 zł
 - d) równej lub wyższej niż 36 ton
- o liczbie osi - trzy 900 zł
- 9) od przyczepy lub naczepy z innym systemem zawieszenia osi jezdnych, która łącznie z pojazdem silnikowym posiada dopuszczalną masę całkowitą:
 - a) równej lub wyższej niż 12 ton do 28 ton włącznie
- o liczbie osi - jedna 650 zł
 - b) równej lub wyższej niż 23 tony do 36 ton włącznie
- o liczbie osi - dwie 1200 zł
 - c) powyżej 36 ton
- o liczbie osi - dwie 1500 zł
 - d) równej lub wyższej niż 36 ton
- o liczbie osi - trzy 1300 zł
- 10) od autobusu w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
 - a) mniej niż 30 miejsc 1000 zł
 - b) równej lub powyżej 30 miejsc 1700 zł

§2

1. Dla pojazdów określonych w §1 pkt 1, 4, 7, 10 wyprodukowanych przed 1993 r. stawki podatku zwiększa się i określa w wysokości:

- a) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
- od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 600 zł
 - powyżej 5,50 tony do 9 ton włącznie 850 zł
 - powyżej 9 ton i poniżej 12 ton 1150 zł
- b) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton 1050 zł
- c) od przyczepy i naczepy, która łącznie z pojazdem silnikowym posiada dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą przez podatnika podatku rolnego 650 zł

- d) od autobusu w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
- mniej niż 30 miejsc 1050 zł
 - równej lub powyżej 30 miejsc 1770 zł

§3

Traci moc uchwała Nr XXXV/347/2000 z dnia 21 grudnia 2000 r.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

552

UCHWAŁA Nr L/482/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie zwolnień w podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwala następujące zwolnienia w podatku od środków transportowych w roku podatkowym 2002:

§1

1. Zwalnia się od podatku od środków transportowych środki transportowe będące we władaniu:
- a) Zakładu Komunikacji Publicznej i Gospodarki Komunalnej w Chludowie zwanego dalej „Zakładem”,
- b) jednostek straży pożarnej Gminy Suchy Las.

2. Ustalenia, o których mowa w ust. 1 pkt a dotyczą odpowiednio następców prawnych „Zakładu”.

§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 z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las
(-) mgr Grażyna Głowacka

553

UCHWAŁA Nr XLII/368/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 4 grudnia 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Czarnkowa

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 pkt 1-6 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 z późn.zm.) Rada Miasta Czarnków uchwala co następuje:

§1

Uchwala się zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, określone w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§3

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

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- uchwała Nr XXXI/244/97 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 lutego 1997 r. z późniejszymi zmianami w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Czarnkowa,
- uchwała Nr XXXI/246/97 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 lutego 1997 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych w celu ochrony przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- uchwała Nr XXXI/247/97 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych wykonywane przez gminę w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują korzystania z usług podmiotów posiadających odpowiednie zezwolenie,
- uchwała Nr XXXI/248/97 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie ustalenia maksymalnych stawek za składowanie – unieszkodliwianie odpadów komunalnych na wysypisku miejskim w Zofiowie,
- uchwała Nr VII/50/92 Rady Miasta Czarnków z dnia 3 lipca 1992 r. w sprawie obowiązku właścicieli oraz zarządców nieruchomości z terenu miasta Czarnkowa dotyczącego usuwania nieczystości.

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarścianek*

**Załącznik
do Uchwały Nr XLII/368/01
Rady Miasta Czarnków
z dnia 4 grudnia 2001 r.**

**REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI
I PORZĄDKU NA TERENIE MIASTA CZARNKOWA**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości znajdujących się na terenie miasta.

§2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
- 2) odpadach komunalnych drobnych – rozumie się przez to odpady zbierane do typowych pojemników,
- 3) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – rozumie się przez to odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone, ze względu na swoje rozmiary lub masę w typowych pojemnikach,
- 4) odpadach roślinnych – rozumie się przez to odpady powstające na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji lub uprawiania oraz odpady pochodzenia roślinnego z targowisk,
- 5) nieczystościach ciekłych rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- 6) stacjach zlewnych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsca gromadzenia,
- 7) właścicielach nieruchomości – rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i inne osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne osoby władające nieruchomością,
- 8) zbiornikach bezodpływowych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania,

- 9) zakładzie utylizacji odpadów komunalnych – rozumie się przez to legalnie działające obiekty służące prowadzeniu odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych w szczególności mogą to być składowiska, kompostownie, sortownie, spalarnie, zakłady przetwarzania odpadów wielkogabarytowych, budowlanych, surowców wtórnych, punkty zlewne odpadów ciekłych,
- 10) przedsiębiorstwie wywozowym – rozumie się przez to zakłady będące gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadającego wydane przez burmistrza miasta zezwolenie na wykonywanie usług związanych z postępowaniem z odpadami komunalnymi lub nieczystościami ciekłymi.

§3

Niniejsze zasady są obowiązujące do stosowania i przestrzegania na terenie miasta Czarnkowa, w stosunku do osób fizycznych, instytucji, podmiotów gospodarczych, innych nie wymienionych podmiotów, bez względu na miejsce zameldowania, siedziby.

ROZDZIAŁ 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach i terenach użytku publicznego

§4

1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości.
2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości.

§5

1. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszym lub pojazdów i podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek, żużel użyty do tego celu należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.
2. Zanieczyszczenia usuwane z chodników winny być gromadzone w pojemnikach na odpady, z zachowaniem postanowień §15 ust. 2 i 3.
3. Zakazuje się zgarniania śniegu, lodu, błota z chodnika na jezdnię.

§6

1. Obowiązki utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych należą do zarządu drogi.
Do obowiązków zarządu drogi należy także:
 - 1) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych,
 - 2) pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej,
 - 3) usunięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli zarząd drogi pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku.

§7

1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania w sposób nie dopuszczający do przepełnienia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną, znajdującą się na obszarze zabudowanym oraz w odniesieniu do przystanków komunikacji publicznej, przedsiębiorców korzystających z takich przystanków.

§8

1. Mycie samochodów na terenie nieruchomości, poza myjniami samochodowymi może odbywać się jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji miejskiej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymogami niniejszego regulaminu. Ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi.
2. Doraźne naprawy: regulacje samochodów poza warsztatami naprawczymi mogą być przeprowadzane pod warunkiem, że nie nastąpi skażenie środowiska, a powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ 3

Zasady usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości

§9

1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie, natomiast nieczystości ciekłe, nie odprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków, w zbiornikach odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych w szczególności z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz.U. Nr 106, poz. 1126 z późn.zm.).
2. Jeżeli na terenie nieruchomości obok odpadów komunalnych powstają także inne odpady, to winny być one gromadzone oddzielnie. Zasady gospodarowania takimi odpadami określają odrębne przepisy.

§10

1. Pojemniki na odpady komunalne drobne należy ustawić w miejscach łatwo dostępnych dla użytkowników jak i dla pracowników przedsiębiorstwa wywozowego, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.
2. Pojemniki powinny być ustawione w granicach nieruchomości w miejscu trwale oznaczonym, na równej nawierzchni, w miarę możliwości utwardzonej. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości.
3. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do lokalizowania koszy na odpady ustawianych na drogach publicznych i przystankach komunikacji zbiorowej.

§11

1. Powstające na terenie nieruchomości odpady roślinne powinny być gromadzone oddzielnie oraz przekazywane do kompostowni odpadów. Z obowiązku zwolnieni są właściciele nieruchomości dokonujący kompostowania we własnym zakresie bądź używający drewna do celów energetycznych.
2. Zabrania się spalania odpadów komunalnych w instalacjach centralnego ogrzewania, za wyjątkiem drewna.

§12

1. Stałe odpady komunalne drobne usuwa się z terenu nieruchomości nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. Nieczystości ciekłe winny być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia lub nieszczelności, co spowoduje zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.

ROZDZIAŁ 4

Urządzenia przeznaczone do gromadzenia odpadów

§13

Właściciele nieruchomości zapewniają wyposażenie jej w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych.

§14

1. Odpady komunalne drobne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych, szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych.
2. Do gromadzenia odpadów komunalnych drobnych dopuszcza się pojemniki o pojemności 120 l, 240 l, 1100 l, a kontenery o pojemności 5 lub 7 m³.
3. Pojemniki na odpady komunalne drobne służą wyłącznie do gromadzenia tego typu odpadów.

§15

1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich odbywało się bez przeszkód i nie powodowało zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności ma obowiązek utrzymania ich w czystości oraz co najmniej raz na kwartał dezynfekowania.
2. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużli, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.
3. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych.
4. Obowiązki określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady ustawionych przy drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.
5. Zabrania się umieszczania odpadów z posesji w koszach ulicznych.

§16

1. Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez

osoby do tego uprawnione i usuwane możliwie jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacji.

2. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów.
Zakres oraz sposób selektywnej zbiórki odpadów określi Rada Miasta odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ 5

Warunki udzielania zezwoleń na świadczenie usług

§17

1. Prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części wymaga uzyskania zezwolenia.
2. Zarząd Miasta odrębną uchwałą określi i poda do publicznej wiadomości wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług określonych w ust. 1.

ROZDZIAŁ 6

Zasady rozliczania usług w zakresie postępowania z odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi

§18

1. Ustala się następujące normatywne ilości stałych odpadów komunalnych drobnych produkowanych przez jedną osobę w ciągu miesiąca:
 - 1) 60 l jako ilość podstawowa,
 - 2) 30 l dla osób zamieszkujących nieruchomości gdzie prowadzona jest selektywna zbiórka odpadów wraz z ich odbiorem przez firmę wywozową lub zakład utylizacji, bądź też właściciele prowadzą kompostownie odpadów organicznych we własnym zakresie,
 - 3) 15 l – na każdą z osób przebywających na terenie szkoły każdego typu,
 - 4) 10 l – na każdą z osób przebywającą na terenie przedszkoli,
 - 5) 30 l – na jedno miejsce w szpitalach, internatach.
2. Normatywne ilości nieczystości płynnych wylicza się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz.U. Nr 151 poz. 716 z późn.zm.).

§19

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorstwo posiadające stosowne zezwolenie poprzez okazywanie umowy i dowodów płacenia za takie usługi co najmniej w ilości wynikającej z wyliczenia dokonanego w oparciu o przepisy niniejszego rozdziału.
2. Właściciele nieruchomości obowiązani są do udzielania przedsiębiorstwu informacji niezbędnych dla ustalenia treści umowy

o usuwanie odpadów w sposób zgodny z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie.

3. W przypadku gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, obowiązki te przejmie w trybie wykonania zastępczego gmina obciążając kosztami określonymi w §21 niniejszego regulaminu właściciela nieruchomości.

§20

Stawki opłat za usuwanie odpadów wielkogabarytowych ustalane są w drodze umowy właściciela nieruchomości z podmiotem organizującym takie usunięcie.

§21

1. Ustala się 150% stawki stosowanej przez gminną jednostkę organizacyjną, zajmującą się usuwaniem i unieszkodliwianiem odpadów w przypadku przejęcia przez gminę obowiązków właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują korzystania z usług podmiotów posiadających odpowiednie zezwolenie.
2. Do rozliczeń przyjmuje się normy wywozu określone w §18 niniejszego regulaminu.
3. 50% stawki określonej w ust. 1 przekazywane jest przez jednostkę dokonującą wywozu, a także unieszkodliwiania odpadów na rachunek gminy z przeznaczeniem na utrzymanie porządku i czystości w mieście.
4. Gmina dokonuje wywozu odpadów komunalnych do czasu podjęcia przez właściciela nieruchomości ciężącego na nim obowiązku, po udokumentowaniu zawarcia umowy z przedsiębiorstwem wywozowym.

ROZDZIAŁ 7

Obowiązki właścicieli zwierząt domowych

§22

1. Osoby posiadające w granicach miasta psy są obowiązane zgłosić je do rejestracji w Urzędzie Miasta – Referat Finansowy.
2. Rejestracja psów następuje przy pobieraniu podatku od psów. Właściciel psa otrzymuje nieodpłatnie znaczek rejestracyjny, który powinien zaczepić na obroży psa. W przypadku zgubienia znaczka, należy wykupić nowy w Referacie Finansowym.
3. Rejestracji podlegają, także psy, od których nie uiszczany jest podatek na podstawie zwolnień ustawowych lub przepisów prawa miejscowego.
4. Osoby posiadające na obszarze miasta psy uznawane za agresywne obowiązane są do uzyskania zezwolenia na utrzymanie psa takiej rasy w Urzędzie Miasta Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Lokalowej. Zasady uzyskania zezwolenia określają odrębne przepisy.

§23

1. Właściciele psów zobowiązani są stworzyć takie warunki, aby psy nie zagrażały osobom trzecim i nie stanowiły dla nich uciążliwości, w szczególności dotyczy to właścicieli nieruchomości przylegających bezpośrednio do chodników i innych miejsc uczęszczanych przez pieszych, przy których opłotowanie nie stwarza dostatecznej ochrony.

2. Zakazuje się szczucia psów lub doprowadzania ich do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub innego zwierzęcia.

§24

Posesje w których przebywają psy agresywne oraz ras mogących stwarzać zagrożenie powinny być wyposażone w widoczną tabliczkę z informacją „uwaga pies”.

§25

1. W miejscach publicznych właściciele psów zobowiązani są utrzymywać je na smyczy, a w przypadku psa agresywnego dodatkowo wyposażyć go w kaganiec.
2. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.
3. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych.

§26

1. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usuwania spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych lub w innych pomieszczeniach budynków służących do wspólnego użytku, na trawnikach, chodnikach, placach, ulicach, skwerach, zieleńcach, stadionie, boiskach szkolnych i basenie.
2. Zakazuje się wprowadzanie psów do piaskownic i innych urządzeń służących do zabaw dla dzieci.

§27

Psy przebywające w miejscach publicznych bez opieki będą z tych miejsc usuwane. W przypadku psów zarejestrowanych kosztami usunięcia psów obciąża się właścicieli. W przypadku psów niezarejestrowanych będą miały zastosowania rozstrzygnięcia w sprawie postępowania ze zwierzętami bezdomnymi.

ROZDZIAŁ 8

Zasady dotyczące utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§28

1. Ustala się następujące zakazy w zakresie chowu i utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej:
 - 1) zakazuje się hodowli zwierząt futerkowych takich jak: lisy, nutrie, jenoty, tchórzofretki w obrębie 1000 metrów od zabudowy mieszkalnej już zabudowanej lub przeznaczonej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na taką zabudowę,
 - 2) zakazuje się hodowli zwierząt gospodarskich w obrębie centrum miasta, to jest w terenie objętym ochroną konserwatorską, niezależnie od rodzaju zabudowy.
2. Na pozostałym terenie dopuszcza się możliwość hodowli zwierząt gospodarskich pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszej uchwale.

§29

Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem i nie powodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
- 2) prowadzenie hodowli w sposób nie powodujący wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich, uciążliwości takich jak hałas, odory itp.,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

ROZDZIAŁ 9

Wyznaczenie obszarów podlegających deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§30

1. Właściciele i zarządcy nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania na bieżąco lecz nie rzadziej niż jeden raz w roku deratyzacji.

2. Termin przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji Zarząd Miasta podaje do wiadomości przez obwieszczenie.

ROZDZIAŁ 10

Odpowiedzialność za nie przestrzeganie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Czarnekowa

§31

Kto nie wykonuje obowiązków określonych w niniejszej uchwale podlega karze grzywny.

§32

Wnioski ukaranie sporządzać będzie Straż Miejska i inne organy upoważnione do kontroli stanu porządku i czystości na podstawie innych ustaw.

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarścianek*

554

UCHWAŁA Nr XXXI/204/2001 RADY MIASTA I GMINY W DOLSKU

z dnia 7 grudnia 2001 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego terenów osiedla Jaskółki w m. Dolsk

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

§1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego terenów osiedla Jaskółki w m. Dolsk.
2. Plan o którym mowa w ust. 1 obejmuje obszar 10,0 ha.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§2

1. Przedmiotem ustaleń planu są:
 - 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
 - 2) teren zabudowy mieszkaniowej szeregowej,
 - 3) teren usług,
 - 4) teren zieleni,
 - 5) tereny ulic, ciągu pieszego oraz tereny i zasady funkcjonowania infrastruktury technicznej związanej z wymienionymi w pkt 1 terenami.

§3

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - 1) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - 2) nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - 3) kierunki ustawienia kalenic dachowych budynków mieszkalnych.

§4

1. Ilekroć w dalszych ustaleniach niniejszej uchwały jest mowa o:
 - 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o którym mowa w §1 niniejszej uchwały,
 - 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miasta i Gminy w Dolsku,
 - 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały,
 - 4) przeznaczeniu podstawowemu – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na obszarze w obrębie linii rozgraniczających, określone symbolem,
 - 5) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe.

ROZDZIAŁ 2

Przepisy szczegółowe

§5

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu symbolami M.
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 przeznaczenie podstawowe stanowi zabudowa i mieszkaniowa jednorodzinna, w części wyznaczonej na podstawie niniejszego planu z budynkami gospodarczymi. Jako przeznaczenie dopuszczalne ustala się funkcję usługową: handel, mała gastronomia, usługi bytowe oraz urządzenia infrastruktury technicznej.
3. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania działek i warunki architektoniczne:
 - 1) Na terenach wyznaczonych na podstawie niniejszego planu istnieje możliwość lokalizowania budynków gospodarczych lub garaży wolnostojących – zgodnie z rysunkiem planu i przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
W istniejącej części osiedla należy utrzymać zasady obowiązujące dotychczas.
 - 2) Forma projektowanych budynków mieszkalnych winna być kształtowana przy zastosowaniu następujących zasad:
 - a) rzuty poziome z dopuszczeniem ryzalitów, ganków, werand itp.,
 - b) dachy dwuspadowe lub czterospadowe, symetryczne, o nachyleniu 30°-45°, kryte dachówką lub materiałem imitującym dachówkę. Dopuszcza się mniejszy kąt nachylenia dachu w przypadku budynków sąsiadujących z istniejącymi budynkami o niedużych spadkach połaci dachowych,
 - c) liczba kondygnacji parter plus poddasze,
 - d) budynki gospodarcze lub garaże wolnostojące powinny mieć wysokość jednej kondygnacji i dach nawiązujący kątem nachylenia i materiałem pokrycia do dachu budynku mieszkalnego,
 - e) pomieszczenia usługowe dopuszczone zgodnie z ust. 2 powinny być wydzielone w obrębie kubatury budynku mieszkalnego.

§6

1. Ustala się teren zabudowy mieszkaniowej szeregowej, oznaczony na rysunku planu symbolem MS, bez budynków gospodarczych.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 przeznaczenie dopuszczalne stanowią drobne usługi bytowe oraz urządzenia infrastruktury technicznej. Istnieje również możliwość przeznaczenia całego terenu MS pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną. W przypadku wprowadzenia na obszar MS zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej obowiązują ustalenia z §5.
3. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 obowiązują następujące zasady zagospodarowania działek i warunki architektoniczne:
 - 1) rzuty poziome z dopuszczeniem ryzalitów, ganków, werand, pod warunkiem, że głębokość jednego segmentu nie będzie większa niż 12 m. Warunek ten nie dotyczy budynku kończącego szereg. Szerokość i liczba segmentów dowolna,

- 2) dachy dwuspadowe z możliwością wprowadzenia trzeciej i czwartej połaci na zakończeniach szeregu budynków. Dopuszcza się uskoki dachów w przypadku różnic wysokości poszczególnych segmentów, nachylenie dachu 20°-45°. Krycie dachówką lub materiałem imitującym dachówkę,
- 3) liczba kondygnacji – maksymalnie dwie,
- 4) na skrajnych działkach dopuszcza się wprowadzenie otworów okiennych w elewacjach szczytowych,
- 5) pomieszczenia usługowe dopuszczone zgodnie z ust. 2 lokalizować w obrębie kubatury budynków mieszkalnych. W budynku kończącym szereg dopuszcza się dobudowanie części usługowej.

§7

Ustala się teren usług, oznaczony na rysunku planu symbolem U.

1. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 przeznaczenie podstawowe stanowią usługi: handel, gastronomia, usługi bytowe. Przeznaczenie dopuszczalne mogą stanowić urządzenia infrastruktury technicznej.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania i warunki architektoniczne:
 - 1) na działce należy zarezerwować miejsca parkingowe przynajmniej dla pracowników,
 - 2) usytuowanie budynku usługowego winno uwzględniać nieprzekraczalne linie zabudowy a równocześnie wykorzystywać część działki o najmniejszym spadku,
 - 3) dachy dwuspadowe lub wielospadowe o nachyleniu 20°-45°,
 - 4) wysokość maksymalnie 2 kondygnacje – parter plus poddasze w przypadku większego nachylenia dachu lub 2 kondygnacje i dach o mniejszym spadku, bez poddasza.

§8

1. Ustala się teren zieleni, oznaczony na rysunku planu symbolem ZP.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 należy posadzić zieleni zabezpieczającą skarp, posiadającą równocześnie walory dekoracyjne.

§9

1. Ustala się obsługę komunikacyjną zabudowy mieszkaniowej z ulicy lokalnej oznaczonej na rysunku planu symbolem KL, z ulic dojazdowych oznaczonych symbolami KD oraz ulicy pieszojezdnej, oznaczonej na rysunku planu symbolem KDx.
2. Wyznacza się następujące szerokości dróg w liniach dróg rozgraniczających:
 - 12 m dla ulicy lokalnej KL,
 - 10 m dla ulic dojazdowych KD,
 - 7 m dla ulicy pieszojezdnej KDx oraz zgodnie ze stanem istniejącym.
3. Dopuszcza się poszerzenie istniejących jezdni ulic.
4. Minimalne odległości zabudowy od ulic powinny wynosić:
 - 6 m od linii rozgraniczających ulic dojazdowych KL, KD i KDx.
5. Dla ciągu pieszego oznaczonego symbolem Kx ustala się szerokość 3 m w liniach rozgraniczających.
6. W miejscach zaznaczonych na rysunku planu należy utrzymać trawniki przyuliczne.

§10

1. Projektowaną zabudowę należy podłączyć do istniejącego wodociągu miejskiego.
2. Przewiduje się docelowo podłączenie zabudowy sieci kanalizacyjnej. Do czasu zrealizowania kolektora z siecią dopuszcza się odprowadzenie ścieków do szczelnych zbiorników zlokalizowanych na każdej działce.
3. Zaopatrzenie w energię elektryczną poprzez dwie istniejące stacje transformatorowe i uzupełnienie sieci SN.
4. Dla odprowadzenia ścieków opadowych ustala się rozwiązania indywidualne w postaci studni chłonnych lub odprowadzenie powierzchniowe na tereny zielone wokół zabudowań.
5. Odpady komunalne i komunalno-podobne gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający zorganizowany wywóz na składowisko odpadów.
6. W zakresie zaopatrzenia w ciepło preferuje się paliwa płynne, gazowe, nowoczesne ogrzewanie elektryczne lub ogrzewanie z niekonwencjonalnych źródeł energii.

ROZDZIAŁ 3

Przepisy końcowe

§11

Ustala się stawkę służącą naliczeniu jednorazowych opłat o jakich mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 30%.

§12

Traci moc uchwała nr 92/XXI/1992 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 15.11.1992 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Dolsk (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego z 1992 r. Nr 14, poz. 107), w części obejmującej zmiany dokonane niniejszą uchwałą.

§13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Dolsku.

§14

Uchwała w sprawie niniejszego planu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
(-) *Zbigniew Kiel*

555

UCHWAŁA Nr XLII/398/2001 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 14 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Krajewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. ze zmianami) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r. ze zmianami), oraz w związku z Uchwałą Nr XXV/202/2000 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 7 lipca 2000 r. o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego będącego zmianą planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gostyń, uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego wsi Krajewice zmianę planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gostyń.

§1

Niniejsza uchwała obowiązuje na obszarze wsi Krajewice – granice określa rysunek planu, będący jej integralną częścią, zatytułowany „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego wsi Krajewice – zmiana planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gostyń”, opracowany w skali 1: 1000.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2

1. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:
 - a) wyznaczenie nowych funkcji dla terenów objętych planem,
 - b) umożliwienie pełnienia nowych funkcji przy jednoczesnej ochronie interesów publicznych i lokalnych,
 - c) wyznaczenie przebiegu nowych ulic wynikających z nowego sposobu zagospodarowania terenu,
 - d) ochrona interesów publicznych i lokalnych w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego.
2. Przedmiotem ustaleń planu są:
 - a) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu symbolem – Mj,
 - b) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z działalnością gospodarczą, oznaczone na rysunku planu symbolem – MG,

- c) tereny działalności gospodarczej, oznaczone na rysunku planu symbolem – G,
- d) tereny zabudowy usługowej, oznaczone na rysunku planu symbolem – U,
- e) tereny infrastruktury technicznej, oznaczone na rysunku planu symbolem – EE,
- f) tereny zieleni, oznaczone na rysunku planu symbolem – Zp,
- g) tereny ogródków działkowych, oznaczone na rysunku planu symbolem – Zd,
- h) tereny leśne, oznaczone na rysunku planu symbolem – Ls,
- i) tereny upraw polowych, oznaczone na rysunku planu symbolem – RO,
- j) tereny upraw polowych i zieleni publicznej, oznaczone na rysunku planu symbolem – RO/Zp,
- k) tereny komunikacji, oznaczone na rysunku planu symbolami:
 - kPk – droga powiatowa nr 21 486 Grabonóg-Podrzecze,
 - kL – droga lokalna,
 - kD – droga dojazdowa.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§3

Dla terenu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (Mj) ustala się:

- 1) lokalizację budynków mieszkalnych, jednorodzinnych-wolnostojących,
- 2) wysokość budynków mieszkalnych do II kondygnacji w tym poddasze użytkowe, nie więcej niż 10 m od poziomu terenu do najwyższego punktu dachu,
- 3) garaże lub budynki garażowe należy lokalizować w obrębie budynku mieszkalnego (preferowane) lub w linii budynku mieszkalnego,
- 4) maksymalna powierzchnia budynku~ garażowego zlokalizowanego poza obrysem budynku mieszkalnego – 20 m² dla jednego stanowiska lub 40 m² dla dwóch stanowisk,
- 5) wysokość budynków garażowych – I kondygnacja,
- 6) preferowane rozwiązanie dachów jako pochyłe (dwuspadowe),
- 7) dopuszcza się stosowanie dachów płaskich oraz kombinacji dachów płaskich i pochyłych pod warunkiem zapewnienia wysokich walorów architektonicznych projektowanych obiektów,
- 8) nachylenie pochyłych połaci dachowych nowych budynków mieszkalnych – 30° do 45°,
- 9) pokrycie dachów pochyłych dachówką ceramiczną, cementową lub materiałem dachówkopodobnym,
- 10) poziom posadowienia parteru budynków mieszkalnych nie wyższy niż 0,5 metra nad terenem,
- 11) nieprzekraczalna powierzchnia zabudowy działki – 30%,
- 12) minimalną powierzchnię zieleni – 25% powierzchni całkowitej działki,
- 13) zakazuje się wycinki istniejącego drzewostanu w stopniu większym, niż jest to niezbędne do posadowienia budynku i niezbędnych dojazdów,

§4

Dla terenu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z działalnością gospodarczą (MG) ustala się:

- 1) lokalizację budynków mieszkalnych, jednorodzinnych – wolnostojących i bliźniaczych,
- 2) lokalizację budynków służących nieuciążliwej działalności gospodarczej i usługowej,
- 3) dopuszcza się lokalizację funkcji określonych w pkt 1) i 2) w jednym bądź w oddzielnych budynkach,
- 4) maksymalna wysokość budynków do II kondygnacji w tym poddasze użytkowe, nie więcej niż 10 m od poziomu terenu do najwyższego punktu dachu,
- 5) garaże należy lokalizować w obrębie budynku mieszkalnego lub budynku służącego działalności gospodarczej, a w przypadku braku takiego budynku lub w przypadku połączenia budynku mieszkalnego z budynkiem służącym działalności gospodarczej, także jako wolnostojące,
- 6) wysokość wolnostojących budynków garażowych – I kondygnacja,
- 7) preferowane rozwiązanie dachów jako pochyłe (dwu i wielospadowe),
- 8) nachylenie pochyłych połaci dachowych budynków mieszkalnych – 30° do 45°,
- 9) dopuszcza się stosowanie dachów płaskich oraz kombinacji dachów płaskich i pochyłych pod warunkiem zapewnienia wysokich walorów architektonicznych projektowanych obiektów,
- 10) pokrycie dachów pochyłych dachówką ceramiczną, cementową lub materiałem dachówkopodobnym,
- 11) poziom posadowienia parteru budynków mieszkalnych nie wyższy niż 0,5 metra nad terenem,
- 12) nieprzekraczalny procent zabudowy działki w wysokości 50%,
- 13) minimalną powierzchnię zieleni 20% powierzchni całkowitej działki.

§5

Dla terenu działalności gospodarczej (G) ustala się:

- 1) zakaz lokalizacji innych funkcji niż: produkcja przemysłowa i rzemieślnicza, handel hurtowy, bazy, składy i magazyny, parkingi w tym dla samochodów ciężarowych, garaże, stacje obsługi pojazdów, urządzeń infrastruktury technicznej, biura, usługi komercyjne,
- 2) zakaz lokalizacji obiektów handlu masowego detalicznego,
- 3) zachowanie, rozbudowę, modernizację istniejących obiektów,
- 4) utrzymanie funkcji istniejącej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z ograniczeniem rozbudowy lub zwiększania liczby mieszkań,
- 5) wysokość budynków do II kondygnacji z zakazem realizacji budynków o wysokości powyżej 12,5 m (licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu dachu),
- 6) dopuszcza się wszelkie rozwiązania dachów w tym kombinacje dachów płaskich i pochyłych pod warunkiem zapewnienia wysokich walorów architektonicznych projektowanych obiektów,
- 7) zakazuje się budowy obiektów o prostej bryle geometrycznej,
- 8) minimalna powierzchnia zieleni przy zagospodarowaniu nowo wyznaczonych działek 30% ich powierzchni.

§6

Dla terenu zabudowy usługowej (U) ustala się:

- 1) zezwala się na lokalizację budynków usługowych o wysokości do II kondygnacji w tym poddasze użytkowe (wysokość do 12 m licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu dachu),
- 2) preferowane rozwiązanie dachów jako pochyłe (dwu i wielospadowe),
- 3) nachylenie połaci dachowych – 22° do 45°,
- 4) dopuszcza się stosowanie dachów płaskich lub kombinacji dachów płaskich i pochyłych, pod warunkiem zapewnienia wysokich walorów architektonicznych projektowanych obiektów,
- 5) pokrycie dachów pochyłych dachówką ceramiczną, cementową lub materiałem dachówkopodobnym,
- 6) nieprzekraczalna powierzchnia zabudowy działki – 40%,
- 7) poziom posadowienia parteru budynków nie wyższy niż 0,5 m nad powierzchnią terenu,
- 8) wprowadzenie nasadzeń drzew i krzewów zgodnie z warunkami siedliskowymi,
- 9) zaleca się lokalizowanie parkingów na powierzchni terenu, o nawierzchniach pozwalających na infiltrację wód opadowych.

§7

Dla terenu zieleni (ZP) ustala się:

- 1) zakaz lokalizacji zabudowy kubaturowej z wyjątkiem obiektów małej architektury,
- 2) zachowanie istniejącej zieleni wysokiej,
- 3) wprowadzenie nasadzeń drzew i krzewów zgodnie z warunkami siedliskowymi,
- 4) dopuszcza się urządzenie terenu i lokalizację urządzeń służących rekreacji, ścieżek spacerowych i rowerowych,
- 5) dopuszcza się prowadzenie sieci i lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej,
- 6) wzdłuż drogi wojewódzkiej zakaz lokalizacji nowych zjazdów z terenów przyległych.

§8

Wyznacza się tereny ogródków działkowych – Zd.

§9

Wyznacza się tereny leśne oznaczone symbolem – Ls.

§10

Wyznacza się tereny upraw polowych oznaczone symbolem RO z zakazem zabudowy kubaturowej.

§11

Wyznacza się tereny upraw polowych i zieleni publicznej, oznaczone symbolem Ro/Zp z zakazem zabudowy kubaturowej.

§12

Na rysunku planu wyznacza się tereny infrastruktury technicznej oznaczone symbolem (EE).

§13

Dla terenu komunikacji ustala się:

- 1) dla terenów przyległych do drogi wojewódzkiej ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 20 m od zewnętrznej krawędzi jezdni,
- 2) projektowane drogi dojazdowe, oznaczone na rysunku planu symbolem – kD, o szerokości w liniach rozgraniczających 10 m, z wydzieloną jezdnią o szerokości min. 5 m,
- 3) projektowana droga lokalna oznaczona na rysunku planu symbolem – kL, o szerokości w liniach rozgraniczających 15 m z wytyczoną jezdnią o szerokości min. 6 m,
- 4) tereny komunikacji stanowią przestrzeń do realizacji urządzeń podziemnych,
- 5) dla wszystkich terenów przeznaczonych pod zabudowę ustala się obowiązek zapewnienia miejsc parkingowych zgodnie z potrzebami danej funkcji w ramach własnej posesji.

§14

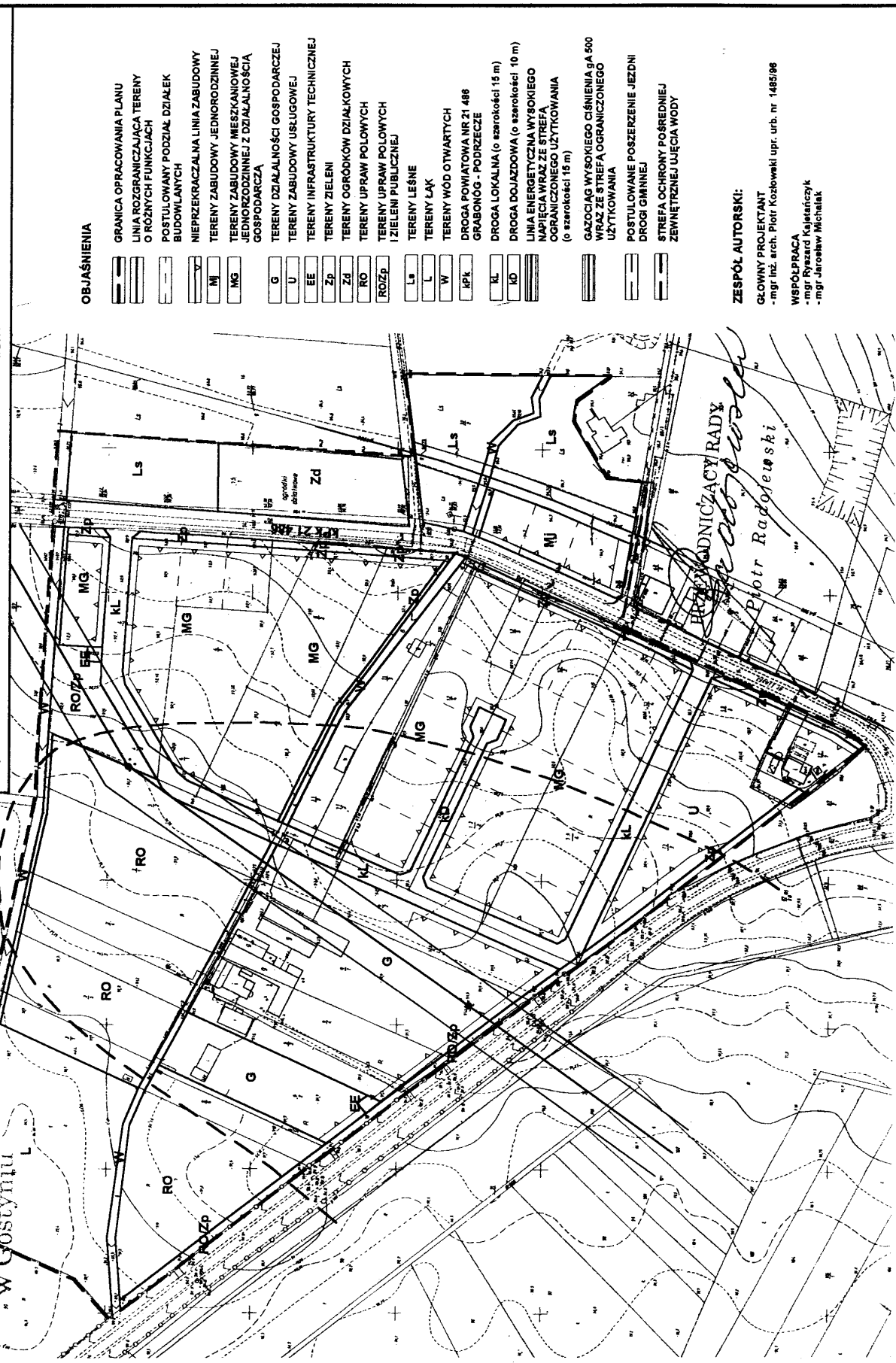
Dla terenów zabudowy ustala się następujące zasady i warunki podziału na działki budowlane:

- 1) na rysunku przedstawiony jest sugerowany podział na działki budowlane,
- 2) dopuszcza się inny podział na działki pod warunkiem spełnienia ustaleń pkt 3), 4),
- 3) każda działka budowlana musi mieć zapewniony wjazd z istniejących lub projektowanych dróg oraz szerokość nie mniejszą niż 20 m,
- 4) ustala się następujące minimalne wielkości działek:
 - dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, wolnostojącej (Mj) – 1200 m²,
 - dla zabudowy mieszkaniowej z działalnością gospodarczą (MG) – 2000 m²,
 - dla zabudowy działalności gospodarczej (G) – 4000 m²,
 - dla zabudowy usługowej (U) – 2000 m².
- 5) dopuszcza się scalanie dotychczasowych i nowo wyznaczonych działek, pod warunkiem, że nie spowoduje to dysfunkcyjności terenów sąsiednich.

§15

1. Ustala się obowiązek wykonania pełnego uzbrojenia obszaru w podstawową sieć infrastruktury technicznej powiązaną z istniejącym systemem gminnym:
 - a) wodociąg – zaopatrzenie w wodę nastąpi poprzez podłączenie do istniejącej sieci wodociągowej,
 - b) kanalizacja sanitarna – do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej, dopuszcza się odprowadzanie ścieków do zbiorników bezodpływowych o gwarantowanej szczelności,
 - c) kanalizacja deszczowa – wody deszczowe czyste odprowadzane będą do gruntu lub w maksymalny sposób zagospodarowywane przez inwestora, zanieczyszczone wody opadowe z dróg i placów po uprzednim podczyszczeniu w osadnikach odprowadzane będą do kolektora deszczowego,
 - d) sieć energetyczna – istniejąca naziemna i skablowana podziemna, a nowo projektowana wyłącznie podziemna, sposób zasilania i układ sieci wraz z transformatorami wewnętrznymi rozwiązyany będzie na etapie programowania i projektowania realizacyjnego,
 - e) sieć telefoniczna – skablowana podziemna, warunki techniczne przyłączenia do sieci określi właściwy dysponent na etapie programowania i projektowania realizacyjnego,

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XLII/398/2001 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU Z DNIA 14. 12. 2001



- f) sieć gazowa – podłączenie do istniejącej sieci rozdzielczej średniego ciśnienia.
2. Ustala się gromadzenie odpadów bytowych z każdej posesji w pojemnikach zlokalizowanych na terenie tej posesji.
 3. Zaleca się stosowanie do celów grzewczych paliw gazowych i płynnych lub nowoczesnego ogrzewania elektrycznego.
 4. Lokalizacje stacji transformatorowych typu miejskiego na wydzielonych działkach oznaczono na rysunku planu symbolem (EE).
 5. Na rysunku planu wyznaczona jest linia energetyczna wysokiego napięcia 110 kV relacji Gostyń-Lesno, z wydzieloną strefą ograniczonego użytkowania o szerokości 40 m.
 6. Na terenach działalności gospodarczej, w przypadku zapotrzebowania na energię elektryczną powyżej 200 kW, należy zrealizować stację transformatorową konsumencką na terenie posesji.
 7. Należy zachować funkcjonowanie systemu melioracyjnego, a w przypadku konieczności jego naruszenia, zapewnić rozwiązanie zastępcze.
 8. Zakazuje się odprowadzania nieoczyszczonych ścieków do istniejących cieków i wszelkiego rodzaju zbiorników oraz zbiorników melioracyjnych.
 9. Na rysunku planu wyznacza się strefę ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody.
 10. Podstawą realizacji uzbrojenia technicznego stanowią będą projekty branżowe.

§16

Na terenach objętych planem zakazuje się lokalizowania:

- 1) obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 2) obiektów mogących pogorszyć stan środowiska, jeżeli uciążliwości z nimi związane przenikają na teren nieruchomości należących do osób trzecich i są w konflikcie z obecną lub planowaną funkcją tych nieruchomości,
- 3) wysypisk, wyrobisk, wylewisk, składowisk odpadów technologicznych.

§17

Dla każdego rodzaju zabudowy ustala się zachowanie nieprzekraczalnych linii zabudowy zgodnie z rysunkiem planu, a dla nieokreślonych na rysunku planu w odległości 6 m od linii rozgraniczających dróg.

§18

Na terenach zlokalizowanych we wschodniej części obszaru opracowania – przy drodze powiatowej Grabonóg-Podrzeczce znajdują się dwa rozległe stanowiska archeologiczne.

Działalność inwestycyjna na tych obszarach wymaga uzgodnienia z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, który określi warunki dopuszczające do realizacji inwestycji w zakresie ochrony archeologicznej.

ROZDZIAŁ III Przepisy końcowe

§19

Zgodnie z art. 10 ust. 3 art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym dla terenów o nowych funkcjach, wyznaczonych w zmianie planu ustala się 20% stawkę służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości. W odniesieniu do gruntów będących własnością gminy, bądź zbywalnych na jej rzecz, jednorazowa opłata w przypadku zbycia nieruchomości nie będzie naliczana.

§20

Do planu dołącza się „Prognozę skutków wpływu ustaleń planu na środowiska przyrodnicze”.

§21

Tracą moc ustalenia uchwały Nr XLVIII/244/94 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 6 kwietnia 1994 r. w sprawie uchwalenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gostyń na obszarze objętym niniejszą uchwałą.

§22

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Gostyniu.

§23

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

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Radojewski

556

UCHWAŁA Nr LXIII/576/2001 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 18 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów aktywizacji gospodarczej w Tarnowie Podgórnym – dz. 17/2-5 i 16/1-9

Na podstawie art. 26 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późniejszymi zmianami) oraz

art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala, co następuje:

§1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów działalności gospodarczej w Tarnowie Podgórny – dz. 17/2-5 i 16/1-9.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§2

Plan obejmuje obszar o powierzchni 4,62 ha położony w Tarnowie Podgórny.

Teren opracowania znajduje się w zachodniej części miejscowości pomiędzy ulicami Poznańską i Owocową.

Granice planu określone zostały na rysunku planu.

W celu prawidłowego posadowienia budynków oraz uzbrojenia technicznego podziemnego, występujący grunt rodzimy wymaga rozpoznania geotechnicznego w zakresie nośności gruntów oraz występowania wody gruntowej i jej agresywności.

W granicach planu występują grunty kl. IV i V. Teren częściowo jest zabudowany budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi i gospodarczymi.

Na części działek prowadzona jest działalność gospodarcza.

§3

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:

- 1) ochrona interesów publicznych ponadlokalnych i lokalnych w zakresie:
 - budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego,
 - terenów działalności gospodarczej,
 - ochrony środowiska przyrodniczego,
 - zapewnienia prawidłowych powiązań komunikacyjnych i infrastruktury technicznej,
- 2) określenie zasad zagospodarowania terenu uwzględniających bieżące i kierunkowe możliwości rozwojowe w strukturze społeczno-przestrzenno-gospodarczej gminy, leżącej w aglomeracji miasta Poznania.

§4

Przedmiotem ustaleń planu są:

- a) teren zabudowy mieszkaniowej z nieuciążliwymi miejscami pracy Mnp,
- b) tereny działalności gospodarczej AG,
- c) zasady podziału terenu,
- d) zasady uzbrojenia terenu,
- e) zasady ochrony i użytkowania terenu.

§5

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - a) granica opracowania – uchwalenia planu,
 - b) granice rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania ściśle określone,
 - c) nieprzekraczalne i obowiązujące linie zabudowy,
 - d) oznaczenia określające podstawowe przeznaczenie terenu: Mnp, AG, ZI,
 - e) wartości wymiarowe: usytuowanie nieprzekraczalnej i obowiązującej linii zabudowy, szerokość pasa zieleni izolacyjnej.

§6

Jeżeli w niniejszej uchwale mowa o:

- 1) obowiązującym planie gminy, tekście obowiązującego planu gminy lub uchwale, należy przez to rozumieć wszystkie obowiązujące materiały formalne i prawne miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Tarnowo Podgórne – perspektywa rok 2000, uchwalonego uchwałą nr XXX/148/92 Rady Gminy w Tarnowie Podgórny z 8XII1992 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Woj. Poznańskiego Nr 1/93 poz. 5 z późniejszymi zmianami,
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę Rady Gminy Tarnowo Podgórne, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 3) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych,
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały,
- 5) innych opracowaniach planistycznych – należy przez to rozumieć plany miejscowe już obowiązujące lub przyszłe, które zawierają lub będą zawierać dodatkowe ustalenia, nie kolidujące z niniejszą uchwałą,
- 6) dokumentacjach technicznych lub programowych sieci uzbrojenia terenu – należy przez to rozumieć opracowania projektowe istniejące lub przyszłe, których rozwiązania będą stanowiły uściślenia zasad realizacji niniejszego planu w zakresach problemowych i w skali nie objętej niniejszą uchwałą i nie kolidujące z nią.

§7

Ustala się następujące zasady uzbrojenia terenu.

1. Zakłada się doprowadzenie wody, prądu i gazu z sieci komunalnych.
Usuwanie odpadów stałych (nieczystości) na warunkach gwarantujących właściwy standard życia mieszkańców oraz ochronę środowiska zgodnie z obowiązującym prawem.
2. W zakresie gospodarki ściekami:
 - ścieki sanitarne oraz deszczowe odprowadzone będą do sieci gminnych.

II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§8

1. Dla obszaru objętego planem obowiązuje nakaz:
 - prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi poprzez zapewnienie gromadzenia odpadów w sposób gwarantujący ochronę gruntu i wód podziemnych,
 - eksploatacja budynków z kotłowniami gazowymi, olejowymi lub wykorzystujących do celów grzewczych energię elektryczną,
 - bezwzględnego przestrzegania uzyskiwania zgody na zmianę przeznaczenia obiektów i pomieszczeń na inny cel niż wynikający z pozwolenia na budowę.
2. Dla obszaru objętego planem obowiązuje zakaz:
 - wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla zabudowy z tymczasowym zezwoleniem odprowadzania ścieków bytowych do szamb,

- lokalizowania na terenie opracowania inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz mogących pogorszyć stan środowiska,
- lokalizowania i prowadzenia parkingów całodobowych, klubów nocnych, dyskotek i agencji towarzyskich.
- zakopywania wszelkich odpadów, w tym w szczególności nieżywych zwierząt i opakowań po środkach ochrony roślin,
- spalania odpadów nieorganicznych,
- wysypywanie żużla paleniskowego, w tym także na nieutwardzone drogi,
- stosowania do zimowego utrzymywania dróg soli kuchennej i środków chemicznych mających szkodliwy wpływ na środowisko naturalne.

§9

1. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej z nieuciążliwymi miejscami pracy na obszarach oznaczonych symbolem 1Mnp.
2. W budynkach na terenie oznaczonym symbolem Mnp dopuszcza się prowadzenie działalności gospodarczej. Maksymalnie 50% powierzchni użytkowej budynków może być przeznaczona pod działalność gospodarczą. Pozostała część budynków musi być przeznaczona na cele mieszkaniowe.
3. Na terenach zabudowy Mnp wyznacza się następujące zasady zainwestowania:
 - lokalizacja budynku na działkach zgodnie z naniesionymi na rysunku planu nieprzekraczalnymi i obowiązującymi liniami zabudowy oraz zgodnie z prawem budowlanym,
 - garaże dla samochodów osobowych muszą być integralną częścią budynków,
 - maksymalna wysokość budynków 10,0 m,
 - dopuszcza się łączenie poszczególnych działek pod warunkiem, że projektowane budynki powstaną zgodnie z naniesionymi na rysunku planu liniami zabudowy,
 - na działkach 1Mnp adaptuje się istniejące budynki i ich sposób użytkowania. Dopuszcza się ich rozbudowę i zmianę sposobu użytkowania pod warunkiem zachowania ustaleń niniejszego planu,
 - na poszczególnych działkach należy zapewnić wystarczającą ilość miejsc parkingowych dla samochodów. Samochodów nie można parkować na drogach publicznych. Na terenie Mnp zabrania się parkowania samochodów o masie całkowitej przekraczającej 3,5 t,
 - minimum 40% powierzchni działki musi być przeznaczona pod ogród, zieleni ozdobną niską i wysoką,
 - maksymalnie 35% powierzchni działki może być zabudowane,
 - na poszczególnych nieruchomościach należy urządzić miejsce do ustawienia pojemników na odpady stałe, dostępne z ulicy,
 - od ulicy wysokość ogrodzenia nie może przekraczać 140 cm nad poziom terenu.Zabrania się stosowania ogrodzenia pełnego wzdłuż dróg publicznych.

§10

1. Wyznacza się teren działalności gospodarczej na obszarze oznaczonym symbolem 1AG.

Zezwala się na lokalizowanie inwestycji związanych z działalnością handlową, usługową i magazynową.

2. Na terenie działalności gospodarczej obowiązują następujące zasady zainwestowania:
 - zabrania się lokalizowania inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz mogących pogorszyć stan środowiska,
 - lokalizacja budynków na działce zgodnie z naniesionymi na rysunku planu liniami zabudowy oraz zgodnie z prawem budowlanym,
 - maksymalnie 65% powierzchni działki można zabudować łącznie z powierzchniami utwardzonymi,
 - minimum 35% powierzchni działki należy przeznaczyć pod zieleni izolacyjną i ozdobną,
 - maksymalna wysokość budynków 10,0 m,
 - dopuszcza się łączenie poszczególnych działek pod warunkiem, że projektowane budynki powstaną zgodnie z naniesionymi na rysunku planu liniami zabudowy,
 - w planie adaptuje się istniejące budynki i ich sposób użytkowania. Dopuszcza się ich rozbudowę i zmianę przeznaczenia pomieszczeń pod warunkiem zachowania ustaleń niniejszego planu,
 - na poszczególnych działkach należy zapewnić wystarczającą ilość miejsc parkingowych dla samochodów. Samochodów nie można parkować na drogach publicznych,
 - w planie wyznaczono pas zieleni izolacyjnej obowiązujący, szerokości 8,0 m. Zieleni izolacyjna stanowi integralną część działek AG. Zieleni izolacyjną należy urządzić przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. W przypadku, kiedy działalność gospodarcza jest już prowadzona, nasadzeń w pasie zieleni izolacyjnej należy dokonać w ciągu jednego roku od dnia uchwalenia niniejszego planu. Każdorazowo przed przystąpieniem do urządzenia pasa zieleni izolacyjnej należy wykonać projekt nasadzeń, a następnie uzgodnić projekt z Urzędem Gminy w Tarnowie Podgórnym,
 - na terenach działalności gospodarczej należy prowadzić zgodną z prawem gospodarkę odpadami,
 - ogrodzenia działek muszą odpowiadać przepisom prawa budowlanego, a od strony ciągów komunikacyjnych wysokość ogrodzenia nie może przekraczać 140 cm nad poziom terenu,
 - w przypadku pozostawienia wewnętrznej drogi dz. nr ew. 16/5 budynki lokalizować w linii zabudowy oddalonej od linii rozgraniczającej 5,0 m.

§11

1. Wyznacza się teren działalności gospodarczej na obszarze oznaczonym symbolem 2AG. Zezwala się na lokalizowanie inwestycji związanych z nieuciążliwą działalnością biurową i magazynową.
2. Na terenie działalności gospodarczej obowiązują następujące zasady zainwestowania:
 - zabrania się lokalizowania inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz mogących pogorszyć stan środowiska,
 - lokalizacja budynków na działce zgodnie z naniesionymi na rysunku planu liniami zabudowy oraz zgodnie z prawem budowlanym,

- maksymalnie 60% powierzchni działki można zabudować łącznie z powierzchniami utwardzonymi,
- minimum 40% powierzchni działki należy przeznaczyć pod zieleni izolacyjną i ozdobną o przewadze roślin zimozielonych,
- maksymalna wysokość budynków 6,0 m,
- dopuszcza się łączenie poszczególnych działek pod warunkiem, że projektowane budynki powstaną zgodnie z naniesionymi na rysunku planu liniami zabudowy,
- na działkach należy zapewnić wystarczającą ilość miejsc parkingowych dla samochodów i usytuować je od strony ul. Owocowej lub od strony działek o nr ew. 16/3 i 16/4. Samochodów nie można parkować na drogach publicznych,
- wjazd na 2AG urządzić poprzez działkę 17/3,
- docelowo zakłada się zakaz przejazdu samochodów ciężarowych przez tereny mieszkaniowe przy ul. Owocowej. Ruch kołowy ciężarowy związany z działalnością gospodarczą odbywał się będzie ul. Kruczą i przez węzeł komunikacyjny przy wiadukcie w Tarnowie Podgórny,
- w planie wyznaczono po sąsiedztwie z działkami o nr ew. 18/1 i 18/3 pas zieleni izolacyjnej obowiązujący, szerokości 8,0 m. Zieleni izolacyjna stanowi integralną część działek 2AG.
Zieleni izolacyjną należy urządzić przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. Każdorazowo przed przystąpieniem do urządzenia pasa zieleni izolacyjnej należy wykonać projekt nasadzeń, a następnie uzgodnić projekt z Urzędem Gminy w Tarnowie Podgórny,
- na terenach działalności gospodarczej należy prowadzić zgodną z prawem gospodarkę odpadami,
- ogrodzenia działek muszą odpowiadać przepisom prawa budowlanego, a od strony ciągów komunikacyjnych wysokość ogrodzenia nie może przekraczać 140 cm nad poziom terenu,

§12

Zestawienie powierzchni terenów bilansowych – powierzchnie orientacyjne.

Oznaczenie terenu (symbol)	Przeznaczenie terenu	Powierzchnia terenu (ha)
1Mnp	Teren zabudowy mieszkaniowej z nieuciążliwymi miejscami pracy	0,60
1Mnp	Razem	0,60
1AG + ZI	Teren działalności gospodarczej	3,52
1AG	Razem	3,52
2AG + ZI	Teren działalności gospodarczej	0,50
2AG	Razem	0,50
Razem powierzchnia terenu objętego planem		4,62

§13

Ustala się następujące zasady uzbrojenia terenu:

Uzbrojenie kolidujące z wyznaczonymi terenami zainwestowania należy zlikwidować lub przełożyć na zasadach określonych w dokumentacjach technicznych wykonanych na podstawie warunków technicznych.

Dla obszarów kolizyjnych uzbrojenia obowiązuje zakaz wykonywania trwałych urządzeń terenowych, nasadzeń do czasu likwidacji kolizji, niezależnie od tego, czy obszary te zostały zaznaczone na rysunku planu.

1. Urządzenia elektroenergetyczne.

Należy dążyć do budowy tylko kablowych sieci zasilających. Każdorazowo zasilanie poszczególnych inwestycji realizować na podstawie warunków technicznych wydanych przez Zakład Energetyczny.

Dla zasilania poszczególnych nieruchomości przewiduje się linie kablowe.

Złącza kablowe z wbudowanymi układami pomiarowymi lokalizować zgodnie z warunkami technicznymi, najlepiej w granicach poszczególnych posesji dostępnych z ulic.

Planowane zapotrzebowanie mocy dla terenów Mnp: 50 kW

Planowane zapotrzebowanie mocy dla terenów AG: 880 kW

Razem 930 kW

2. Wodociągi.

Zapotrzebowanie wody dla terenu opracowania zapewnia się z lokalnych ujęć.

Zaopatrzenie w wodę z istniejącej w obrębie terenu opracowania sieci wodociągowej.

Planowane zapotrzebowanie wody:

$4,62 \text{ ha} \times 0,3 \text{ l/s/ha} = 1,38 \text{ l/s} \rightarrow 4,9 \text{ m}^3/\text{h} \rightarrow 117,6 \text{ m}^3/\text{dobę}$

3. Kanalizacja sanitarna.

Odprowadzenie ścieków sanitarnych do oczyszczalni w Tarnowie Podgórny.

Obowiązuje zakaz odprowadzania ścieków sanitarnych do zbiorników bezodpływowych.

Planowana ilość ścieków sanitarnych bytowych:

$117,6 \text{ m}^3/\text{dobę} \times 90\% = 105,8 \text{ m}^3/\text{dobę}$

4. Kanalizacja deszczowa.

Wody deszczowe z utwardzonych ulic, placów, parkingów i chodników oraz z pości dachowych odprowadzone będą do kanalizacji deszczowej.

5. Sieć gazowa

W bezpośrednim sąsiedztwie znajduje się czynna sieć gazowa. Budowa przyłączy odbywać się będzie na podstawie warunków technicznych wydanych przez zakład gazowniczy.

6. Telekomunikacja

Przyłącze telefoniczne należy realizować w pasach dróg dojazdowych na podstawie warunków technicznych.

III. USTALENIA KOŃCOWE

§14

Tracą moc ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego gminy Tarnowo Podgórne – Perspektywa – rok 2000 zatwierdzonego uchwałą nr XXX/148/92 Rady Gminy w Tarnowie Podgórny z dnia 8 grudnia 1992 r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego Nr 23 poz. 266 oraz inne opracowania planistyczne w zakresie sprzecznym z ustaleniami niniejszej uchwały.

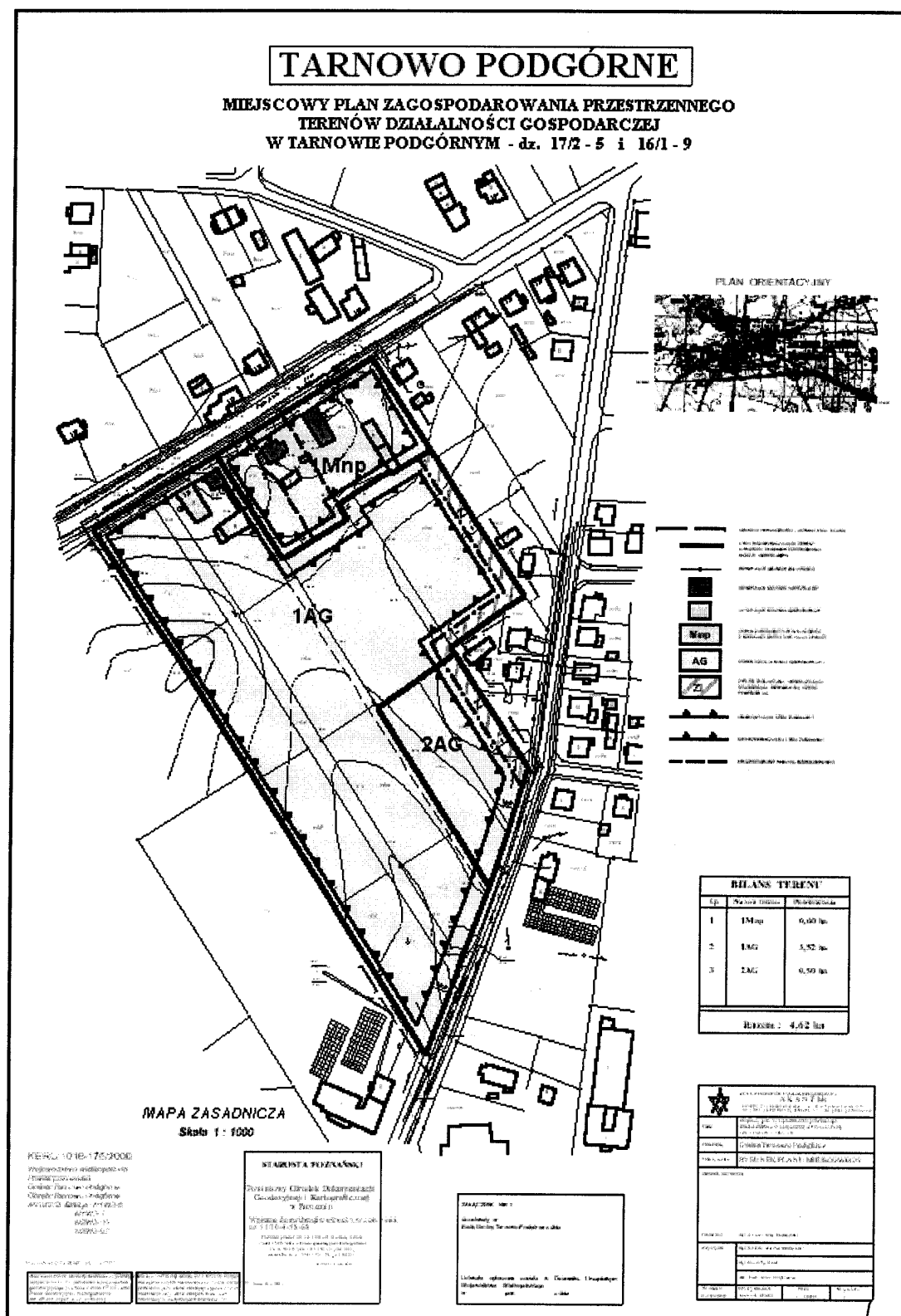
§15

Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 15%.

§16

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Tarnowo Podgórne.

**Załącznik do Uchwały Rady Gminy Tarnowo Podgórne Nr XLIII / 576 / 2001
z dnia 18 grudnia 2001 r.**



Przewodniczący
Rady Gminy
Tadeusz Czajka

§17

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Tadeusz Czajka*

557

UCHWAŁA Nr 459/XLI/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 20 grudnia 2001 r.

w sprawie podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 5 ust. 1, art. 7 ust. 2, art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami) oraz §1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Miejska w Śremie uchwala, co następuje:

§1

Ustala się roczne stawki podatku od nieruchomości w następujących wysokościach:

- 1) od budynków lub ich części związanych z prowadzoną przez podatników, których jednostka macierzysta zakładu znajduje się na terenie gminy Śrem, działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej
14,68zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 2) od gruntów związanych z prowadzoną przez podatników, których jednostka macierzysta zakładu znajduje się na terenie gminy Śrem, działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi
0,51zł od 1 m² powierzchni,
- 3) od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie szewstwa i rymarstwa w wysokości
8,42zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 4) od pozostałych budynków lub ich części, znajdujących się na obszarze wsi
4,10zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 5) od budowli wykorzystywanych bezpośrednio do odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz rurociągów i przewodów

sieci rozdzielczej wody, służących do zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków

1% ich wartości,
określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 4-6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami).

§2

Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- 1) budynki, budowle i grunty związane z prowadzeniem działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) kultury,
 - b) sportu,
 - c) pomocy społecznej.
- 2) budynki, budowle i grunty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej innej niż rolnicza lub leśna przez podatnika tworzącego nowe miejsca pracy od dnia 1 stycznia 2002r. pod warunkiem zachowania ich przez okres co najmniej 2 lat.
Wysokość zwolnienia – 800,00 zł za każde nowo utworzone miejsce pracy.
Kwota zwolnienia nie może przekroczyć pełnej kwoty podatku.
Szczegółowe warunki udzielenia powyższego zwolnienia określa załącznik do uchwały.

§3

Ustala się dzienną stawkę opłaty targowej od sprzedaży płodów rolnych przez ich producentów: podatników podatku rolnego, producentów z działów specjalnych produkcji rolnej i członków Polskiego Związku Działkowców w wysokości – 8,00 zł.

§4

- 1) Ulgi w podatku od nieruchomości stanowią pomoc publiczną w rozumieniu art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 60, poz. 704), zwanej dalej ustawą o pomocy publicznej.

- 2) Łączna wartość pomocy dla jednego przedsiębiorcy w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości a także w innych formach oraz z innych źródeł, nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy, określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2001r. w sprawie pomocy regionalnej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 28, poz. 306).
- 3) Przedsiębiorca, który otrzyma pomoc o wartości łącznie z pomocą udzieloną w ciągu ostatnich 3 lat, przekraczającą kwotę będącą równowartością 100 tys. EURO, może uzyskać pomoc regionalną w formie obniżenia stawki podatku od nieruchomości z przeznaczeniem na nowe inwestycje, na podstawie §1 pkt 1 i 2 uchwały, pod warunkiem, że:
- udział własny przedsiębiorcy w nakładach związanych z nową inwestycją wynosi co najmniej 25%,
 - działalność gospodarcza związana z daną inwestycją jest prowadzona co najmniej przez 5 lat, od dnia udzielenia pomocy,
 - wielkość pomocy liczona jako stosunek kwoty pomocy do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (wskazanych w §4 w/w rozporządzenia) nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy dla danego obszaru, określonej w §3 w/w rozporządzenia, przy czym kwoty pomocy regionalnej otrzymane z kilku źródeł sumuje się.
- 4) Przedsiębiorca, który otrzyma pomoc, której wartość łącznie z pomocą udzieloną w ciągu ostatnich 3 lat przekracza kwotę będącą równowartością 100 tys. EURO, może uzyskać pomoc regionalną w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, na podstawie §2 pkt 2 uchwały pod warunkiem, że:
- nowo utworzone miejsca pracy będą zachowane przez co najmniej 5 lat od dnia udzielenia pomocy,
 - łączna wartość tej pomocy dla jednego przedsiębiorcy udzielonej w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości, a także w innych formach oraz z innych źródeł nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy regionalnej, ustalonej w/w rozporządzeniu,
 - przy obliczaniu wielkości pomocy regionalnej na tworzenie nowych miejsc pracy uwzględnia się wartość ponoszonych przez przedsiębiorcę dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników, rozumianych jako koszty płacy brutto pracowników powiększone o wszystkie dodatkowe płatności związane z zatrudnieniem.
- 5) Ulgi w podatku od nieruchomości z tytułu nowych inwestycji nie mogą otrzymać przedsiębiorcy prowadzący działalność w sektorach, o których mowa w art. 14 ustawy o pomocy publicznej, z wyjątkiem przedsiębiorców z sektora motoryzacyjnego. Uzyskanie ulgi przez przedsiębiorców prowadzących działalność w w/w sektorze, uzależnione jest od spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w sektorze motoryzacyjnym (Dz.U. Nr 28, poz. 305).
- 6) Zwolnienia od podatku od nieruchomości z tytułu utworzenia nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją nie mogą otrzymać przedsiębiorcy prowadzący działalność w sektorach, o których mowa w art. 14 ustawy o pomocy publicznej.

§5

Rada Miejska w odrębnej uchwale ureguluje szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawie informacji dotyczącej wielkości

otrzymanej pomocy publicznej, dokonywania korekt udzielonej pomocy, informacji dotyczącej wielkości otrzymanej pomocy publicznej, sposobu i terminu dokonywania korekty udzielonej pomocy i obowiązku zwrotu nadwyżki pomocy ponad dopuszczalną intensywność.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Śremie.

§7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8

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

Przewodniczący Rady
(-) *Bolesław Wośkowiak*

**Załącznik
do uchwały Nr 459/XLI/01
Rady Miejskiej w Śremie
z dnia 20 grudnia 201 r.
w sprawie podatków i opłat lokalnych**

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UDZIELANIA ZWOLNIENIA W PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI Z TYTUŁU UTWORZENIA NOWYCH MIEJSC PRACY OD DNIA 1 STYCZNIA 2002 ROKU

1. Na podatniku ubiegającym się o zwolnienie w podatku od nieruchomości spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentów świadczących o stanie zatrudnienia przed powiększeniem liczby zatrudnionych w minionym roku podatkowym i w roku ubiegania się o zwolnienie.
W celu wywiązania się z powyższego należy przedłożyć:
 - 1) oświadczenie o zmianie stanu zatrudnienia,
 - 2) deklarację na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy, składaną w Urzędzie Skarbowym,
 - 3) deklarację rozliczeniową ZUS,
 - 4) imienną listę pracowników.
2. Deklaracje miesięczne, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, 3 i 4 należy przedłożyć po upływie, w terminie do dnia 20 następnego miesiąca.
3. Zwolnienia udziela się:
 - 1) z tytułu zatrudnienia wyłącznie w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) bez względu na termin złożenia wniosku w roku podatkowym, z uwzględnieniem całego roku podatkowego.
4. Podatnik, który przed upływem 2 lat, licząc od dnia udzielenia zwolnienia zmniejszy zatrudnienie lub nie spełnia obowiązków określonych w pkt 1, 2 i 3 zobowiązany jest do

uiszczenia niezapłaconej kwoty podatku bez odsetek, w terminie 2 miesięcy od zmniejszenia zatrudnienia lub nie spełnienia tych obowiązków, w wysokości proporcjonalnie do ilości zwolnionych pracowników.

5. Dopuszcza się maksymalnie 1 miesiąc przerwy w zatrudnieniu bez utraty uprawnień do zwolnienia w podatku.

Przewodniczący Rady
(-) *Bolesław Wośkowiak*

558

UCHWAŁA Nr XLIII/401/01 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 póź. 74 ze zm.) i art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622, ze zm.) Rada Miejska Trzcianki uchwala:

ZASADY UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI NA TERENIE GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa szczegółowe zasady utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości położonych na terenie Gminy Trzcianka.

§2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) odpadach komunalnych drobnych – należy przez to rozumieć odpady zbierane do typowych pojemników,
- 2) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone, ze względu na swoje rozmiary lub masę, w typowych pojemnikach,
- 3) odpadach roślinnych – należy przez to rozumieć odpady powstające na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji lub uprawiania oraz odpady pochodzenia roślinnego z targowisk,
- 4) zakładzie utylizacji odpadów komunalnych – należy przez to rozumieć legalnie działający obiekt służący prowadzeniu odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, w szczególności mogą to być składowiska, kompostownie, spalarnie, sortownie, zakłady przetwarzania odpadów wielkogabarytowych, budowlanych, surowców wtórnych, punkty zlewne odpadów ciekłych,
- 5) firmie wywozowej – należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą: w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadającego wydane przez Burmistrza Trzcianki zezwolenie na wykonywanie usług

związanych z postępowaniem z odpadami komunalnymi lub nieczystościami ciekłymi.

§3

Postanowienia uchwały obowiązują:

- 1) właścicieli nieruchomości,
- 2) kierowników budów,
- 3) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej,
- 4) wszystkich korzystających z terenów będących własnością Gminy Trzcianka.

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach i terenach użytku publicznego

§4

1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymywania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości.
2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego oczyszczania ze śniegu i lodu oraz usuwania błota i zanieczyszczeń z chodnika przebiegającego wzdłuż nieruchomości.
3. Obowiązek, określony w ust. 2, dotyczy także innych części nieruchomości służących do użytku publicznego.

§5

1. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu powinien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.
2. Zanieczyszczenia usuwane z chodników powinny być gromadzone w pojemnikach na odpady, z zachowaniem postanowień §16 ust. 2 i 3.
3. Zakazuje się zgarniania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię.
4. Obowiązki, określone w ust. 1-3: dotyczą właścicieli nieruchomości i innych podmiotów obciążonych obowiązkiem oczyszczania chodników oraz zarządców dróg.

§6

1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego np. (sklepy, punkty gastronomii) mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania, w sposób nie dopuszczający do przepełnienia.
2. Obowiązek, określony w ust. 1, dotyczy także zarządzającego drogą publiczną znajdującą się na obszarze zabudowanym w rozumieniu przepisów ustawy z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98 poz. 602 ze zm.), oraz w odniesieniu do przystanków komunikacji publicznej przedsiębiorców korzystających z takich przystanków.

§7

Poza myjniami i warsztatami naprawczymi:

- 1) mycie samochodów osobowych może odbywać się na własnej posesji lub innej za zgodą jej zarządcy pod warunkiem, że powstające ścieki nie są bezpośrednio odprowadzane do kanalizacji sanitarnej, deszczowej, rzek, jezior i innych zbiorników wodnych,
- 2) naprawy pojazdów samochodowych mogą się odbywać pod warunkiem, że powstające odpady będą usunięte i zgromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ III

Zasady usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości

§8

1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszej uchwale, natomiast nieczystości ciekłe, nie odprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków, w zbiornikach odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych.
2. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady inne niż komunalne, to muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych.
Zasady gospodarowania takimi odpadami określają przepisy odrębne.

§9

Odpady medyczne lub weterynaryjne, powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych, nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących gromadzeniu odpadów komunalnych. Szczegółowe zasady postępowania z tymi odpadami określają przepisy odrębne.

§10

1. Pojemniki na odpady komunalne drobne należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników, jak i dla pracowników firmy wywozowej, w pobliżu wjazdu na posesję, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.
2. Pojemniki powinny być ustawiane w granicach nieruchomości w miejscu trwale oznaczonym, na równej i utwardzonej

nawierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości.

3. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady ustawianych na drogach publicznych i przystankach komunikacji zbiorowej.

§11

1. Właściciel nieruchomości jest obowiązany zapewnić pracownikom firmy wywozowej dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników, bez narażenia na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.
2. Obowiązki, określone w ust. 1: dotyczą także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

§12

Powstające na terenie nieruchomości odpady roślinne powinny być gromadzone oddzielnie oraz przekazywane do kompostowni odpadów. Z obowiązku zwolnieni są właściciele nieruchomości dokonujący kompostowania we własnym zakresie bądź używający drewna do celów energetycznych.

§13

1. Stałe odpady komunalne drobne muszą być usuwane z terenu nieruchomości okresowo, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową, z częstotliwością nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie. Dopuszcza się w terminie do końca 2002 r. na terenach wiejskich stosowanie częstotliwości: jeden raz w miesiącu.
2. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.

ROZDZIAŁ IV

Urządzenia przeznaczone do gromadzenia odpadów

§14

Właściciel nieruchomości zapewnia wyposażenie jej w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez zakup takich urządzeń, wynajem od firmy wywozowej lub Gminy Trzcianka albo w inny sposób ustalony w drodze umowy z firmą wywozową.

§15

1. Odpady komunalne drobne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych.
2. Pojemniki na odpady komunalne drobne służą wyłącznie do gromadzenia tego rodzaju odpadów.
3. Ustala się normatywne wielkości pojemników i kontenerów na odpady komunalne:
 - a) pojemniki o poj. 110 l, 120 l, 240 l, 1100 l,
 - b) kontenery o poj. do 7 m³,
 - c) kosze uliczne o poj. od 10 l do 35 l.

§16

1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności ma obowiązek utrzymywania ich w czystości oraz co najmniej raz na kwartał dezynfekowania.
2. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.
3. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych (także suchych odpadów roślinnych).
4. Obowiązki określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady, ustawianych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

§17

Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione i usuwane możliwie jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową lub podmiotem prowadzącym zakład ich utylizacji.

§18

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów:
 - 1) szkła,
 - 2) plastików,
 - 3) makulatury.
2. Pojemniki dla selektywnej zbiórki odpadów nieodpłatnie udostępnia Gmina Trzcianka, ustawiając je w wyznaczonych miejscach.
3. Sелеktywna zbiórka odpadów powinna być prowadzona z zachowaniem ogólnych warunków usuwania odpadów określonych w niniejszej uchwale. Szczegółowe zasady selektywnej zbiórki odpadów ustalone zostaną w umowie z firmą wywozową lub zakładem utylizacji odpadów.

ROZDZIAŁ V

Zasady rozliczania usług w zakresie postępowania z odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi oraz opłaty z tytułu świadczenia takich usług

§19

1. Ustala się następujące normatywne ilości stałych odpadów komunalnych, drobnych produkowanych:
 - 1) w ciągu tygodnia:
 - a) dla szpitali, internatów itp. – 10 litrów na każde łóżko,
 - b) dla szkół wszelkiego rodzaju – 5 litrów na osobę zatrudnioną,
 - c) dla przedszkoli i żłobków – 2 litry na osobę zatrudnioną,
 - d) dla restauracji, barów i jadalni – 20 litrów na jedno miejsce konsumpcyjne,
 - e) dla lokali handlowych – 10 litrów na 10 m² powierzchni całkowitej lokalu,

- f) dla punktów gastronomicznych poza lokalem – 50 litrów na jednego zatrudnionego,
 - g) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i przemysłowych – 50 litrów na każdego zatrudnionego,
 - h) dla urzędów, jednostek kultury, inspekcji, organizacji społeczno-politycznych – 5 litrów na osobę zatrudnioną,
 - 2) w ciągu miesiąca 110 litrów na każdą osobę w rodzinie do 4 osób i 55 litrów na każdą następną osobę w rodzinie.
2. Dla terenów wiejskich w okresie do 31 grudnia 2002 r. obowiązuje 50% normy określonej w ust. 1 pkt 2.

§20

Ustala się następujące zasady rozmieszczania pojemników na odpady komunalne drobne na nieruchomościach:

- 1) na każdej nieruchomości zamieszkałej powinien się znajdować pojemnik o pojemności będącej co najmniej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkujących na terenie nieruchomości i obowiązującej dla danej nieruchomości normatywnej ilości odpadów, ustalonej według zasad określonych w §19, przy czym dozwolone jest korzystanie przez właścicieli nieruchomości sąsiednich z jednego lub kilku pojemników ustawionych razem, za zgodą właściciela pojemnika,
- 2) na nieruchomościach obejmujących budynki wielomieszkaniowe, biurowe, szpitalne lub inne służące przebywaniu większej liczby osób – łączna objętość pojemników może się różnić o 1/10 w stosunku do objętości wyliczonej zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1.

§21

1. Właściciel nieruchomości obowiązany jest do zawarcia umowy na odbiór odpadów, co najmniej w ilości wynikającej z wyliczenia dokonanego w oparciu o przepisy niniejszego rozdziału.
2. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do pobierania, przechowywania i okazywania, na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dowodów usunięcia ustalonej ilości odpadów.

§22

1. Usuwanie odpadów wielkogabarytowych z nieruchomości odbywa się na koszt właściciela, w terminie uzgodnionym z podmiotem zajmującym się wywozem nieczystości.
2. Stawki opłat, za usuwanie wysegregowanych surowców wtórnych, ustalane są w drodze umowy z podmiotem organizującym takie usunięcie.
3. Gmina prowadzi ewidencję zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki właścicieli zwierząt domowych

§23

1. Właściciele i posiadacze psów i innych zwierząt domowych są zobowiązani do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, w tym szczególnie nie pozostawiania bez dozoru, jeżeli zwierzę nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym bądź na terenie ogrodzonym,

- w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się zwierzęcia z niego.
2. Zakazuje się doprowadzania psa do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub zwierzęcia.
 3. Nieruchomości: na terenie, których przebywają psy agresywne oraz mogące stwarzać zagrożenie, powinny być wyposażone widoczną, estetyczną tabliczkę z napisem, „uwaga pies”.
 4. Właściciel lub posiadacz psa ma obowiązek okazania dowodu szczepienia psa przeciwko wściekliznie oraz uiszczenia podatku od posiadania psa Straży Miejskiej lub osobom upoważnionym przez Burmistrza.
 5. Psy i inne zwierzęta domowe przebywające w miejscach publicznych bez opieki i nadzoru, będą z tych miejsc usuwane i przewożone do schroniska.

§24

1. Na tereny użyteczności publicznej psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a jego opiekun ma możliwość sprawowania bezpośredniej nad nim kontroli.
2. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.
3. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli zakaz taki wynika z wyraźnego oznakowania dokonanego przez właściciela nieruchomości, placówki czy obiektu.

§25

1. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych lub w innych pomieszczeniach budynków, służących do użytku publicznego, a także na terenach użyteczności publicznej, takich jak: ulice, chodniki, parki, skwery; zieleńce itp.
2. Zakazuje się wyprowadzania psów do piaskownic i innych urządzeń służących do zabawy dla dzieci oraz na tereny kąpielisk.
3. Osoby posiadające psy są zobowiązane zgłosić psa do rejestracji i identyfikacji w biurze rejestracji i identyfikacji psów.
4. Identyfikacja psa polega na jego oznakowaniu, przez wykonanie tatuażu na koszt Gminy Trzcianka albo wykonanie mikroczipu na koszt właściciela psa, w punkcie identyfikacji psów wskazanym przez Gminę Trzcianka.

ROZDZIAŁ VII

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§26

Wprowadza się całkowity zakaz chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich na następujących obszarach Gminy Trzcianka wyłączonych z produkcji rolnej:

- 1) w I strefie śródmiejskiej miasta Trzcianki: jak niżej:
 - a) ul. Mochnackiego. ul. Grunwaldzka 3 i 4.
 - b) ul. 27Stycznia od nr 100 do ul. Spokojnej od nr 1 do 13,
 - c) ul. Spokojna: ul. Kozia: ul. Orzeszkowej, ul. Reja, ul. W. Stwosza: pl. Pocztowy, os. XXV-lecia, ul. Staszica,

- d) ul. Chopina od nr 2 do 13 i nr 36 do 41,
- e) ul. Żeromskiego od nr 1 do 8 i od nr 36 do kościoła,
- f) ul. Dąbrowskiego od nr 1 do 12 i od nr 54 do 61,
- g) ul. Mickiewicza od nr 1 do 11 i od nr 51 do 59,
- h) ul. Broniewskiego od nr 1 a do 10
- i) ul. Sikorskiego (od pl. Poczтового do ul. Staszica)

§27

1. Na innych terenach, wyłączonych z produkcji rolniczej, zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszej uchwale.
2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest obowiązany zapewnić:
 - 1) gromadzenie i usuwanie powstających, w związku z hodowlą, odpadów i nieczystości w sposób zgodny z przepisami odrębnymi, w tym zwłaszcza nie powodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
 - 2) nie powodowanie przez prowadzoną hodowlę, wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich, uciążliwości, takich jak: hałas, odór itp.
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

ROZDZIAŁ VIII

Deratyzacja

§28

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania deratyzacji w miarę potrzeby.
2. Obowiązki deratyzacji podlegają wszystkie obiekty niezależnie od ich rodzaju, przeznaczenia i sposobu użytkowania.
3. Właściciele nieruchomości mogą zlecić przeprowadzenie deratyzacji wyspecjalizowanym w tym zakresie jednostkom lub wykonywać ją sami, z zachowaniem niezbędnych warunków bezpieczeństwa.

§29

W przypadku wystąpienia plagi gryzoni Burmistrz Trzcianki na wniosek Państwowej Terenowej Inspekcji Sanitarnej ogłasza obowiązek przeprowadzenia akcji deratyzacji na określonym obszarze lub terenie całej Gminy Trzcianka.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§30

1. Kto nie przestrzega przepisów niniejszej uchwały podlega karze grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych wprawie o wykroczeniach.
2. Kontrolę i egzekwowanie przepisów niniejszej uchwały powierza się Straży Miejskiej Trzcianki oraz upoważnionym przez Burmistrza Trzcianki pracownikom samorządowym.

§31

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

§32

Traci moc uchwała Nr LV/379/97 Rady Miejskiej w Trzciance z dnia 18.12.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Trzcianka.

§33

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

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Jan Klundukowski

559

UCHWAŁA Nr XLIV/406/01 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 20 grudnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XL/381/01 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 27 września 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591) oraz w związku z art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zm.) Rada Miejska Trzcianki uchwala co następuje:

§1

W §1 uchwały Nr XL/381/01 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 27 września 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 wprowadza się punkt 3 w brzmieniu:

„3) załącznik Nr 3 do uchwały – Preliminarz wydatków na zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002”, jak w załączniku do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XLIV/406/01
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 20 grudnia 2001 r.**

**PRELIMINARZ WYDATKÓW
GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002**

Plan początkowy: 300.000,00 zł
Zakładana rezerwa: 12.600,00 zł

Zadania	Przeznaczona kwota w złotych
Zadanie I	49.400,00
1. Modernizacja pomieszczeń Centrum Profilaktyki Uzależnień.	28.000,00
2. Dzierżawa pomieszczeń Centrum Profilaktyki Uzależnień.	16.400,00
3. Punkt konsultacyjny.	5.000,00
Zadanie II	65.500,00
1. Usługi psychologiczne i pedagogiczne.	18.000,00
2. Usługi psychiatryczne.	7.500,00
3. Dofinansowanie obozów terapeutycznych dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym.	40.000,00
Zadanie III	18.000,00
1. Dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie rozwiązywania umiejętności prowadzenia zajęć profilaktycznych.	
2. Organizowanie i przeprowadzanie na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych i organizacji pozarządowych programów profilaktycznych.	
Zadanie IV	105.500,00
1. Dofinansowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych.	40.000,00
2. Opłacanie opiekunów grup zajęciowych:	65.500,00
1) Gospodarza Katolickiego Domu Młodzieży w Trzciance, Gospodarza Domu Młodzieży w Nowej Wsi, Wychowawcy świetlicy dla dzieci dojeżdżających,	15.500,00
2) realizujących zajęcia pozalekcyjne	50.000,00
Zadanie V	38.000,00
Dofinansowanie dożywiania dzieci w szkołach.	
Zadanie VI	11.000,00
1. Wynagrodzenia dla członków komisji.	9.7000,00
2. Zakupy artykułów spożywczych i papierniczych.	1.300,00
Razem	287.400,00

560

UCHWAŁA Nr XXXIII/234/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 27 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu działek letniskowych w Dębnicy, w rejonie drogi do Owieczek

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. z 1999 r. Dz.U. Nr 15 poz. 139 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1980 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Kłecko uchwala co następuje:

§1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu działek letniskowych w Dębnicy – rejon drogi do Owieczek stanowiący częściową zmianę planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Kłecko.

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§2

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu działek letniskowych w Dębnicy obejmuje działki oznaczone na mapie ewidencyjnej numerami: 114/25, 114/24, 114/23, 114/22, 114/32 o powierzchni 2,00 ha położone w Dębnicy.

§3

Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy letniskowej, oznaczone na rysunku planu symbolami ML,
- 2) teren drogi gminnej oznaczonej na rysunku planu symbolem KDG, tereny ulic pieszojezdnych, oznaczone na rysunku planu symbolami KDx oraz ciągu pieszego oznaczonego na rysunku planu symbolem Kx.

§4

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - 1) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - 2) linie podziałów wewnętrznych terenów – na działki,
 - 3) oznaczenia nieprzekraczalnych linii zabudowy,
 - 4) oznaczenia kierunków ustawienia kalenic dachowych budynków.

§5

Ilekoć w dalszych ustaleniach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o którym mowa w §1 niniejszej uchwały,
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej Gminy w Kłecku,

- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały,
- 4) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na obszarze w obrębie linii rozgraniczających, określone symbolem,
- 5) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe.

ROZDZIAŁ 2 Przepisy szczegółowe

§6

1. Ustala się tereny zabudowy letniskowej, oznaczone na rysunku planu symbolami ML.
2. Jako przeznaczenie dopuszczalne na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się urządzenia infrastruktury technicznej.
3. Istnieje możliwość łączenia działek.
4. Zabudowę lokalizować z uwzględnieniem nieprzekraczalnych linii zabudowy – od strony dróg i od strony jeziora.
5. Budynki letniskowe należy kształtować w nawiązaniu do architektury regionalnej przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) maksymalna wysokość: parter plus poddasze użytkowe,
 - 2) dachy strome o nachyleniu 35°-45°, kryte dachówką lub materiałem imitującym dachówkę,
 - 3) rozwiązania materiałowe nawiązujące do regionalnych: jasne kolory tynków, drewno w kolorze brązowym, wątki kamienne, wątki ceglane,
 - 4) budynki gospodarcze lub garaże parterowe z dachami nawiązującymi do dachów budynków letniskowych,
 - 5) ogrodzenia ażurowe, nawiązujące do tradycyjnych płotów z zastosowaniem drewna lub innych materiałów w stylistyce regionalnej.
6. Zachować istniejącą zielenią wzdłuż rowu oraz istniejące nasadzenia. Wprowadzić zielenią umacniającą skarpę nad jeziorem.

§7

1. Ustala się obsługę komunikacyjną zabudowy letniskowej z drogi gminnej oznaczonej na rysunku planu symbolem KDG i z ulic pieszojezdnych oznaczonych symbolami KDx.
2. Wyznacza się następujące szerokości dróg w liniach rozgraniczających:
 - 10 m dla drogi gminnej KDG,
 - 7 m dla dróg pieszojezdnych KDx z możliwością lokalnych poszerzeń lub zwężeń.
3. Dla ciągu pieszego oznaczonego symbolem Kx ustala się szerokość 3 m w liniach rozgraniczających.

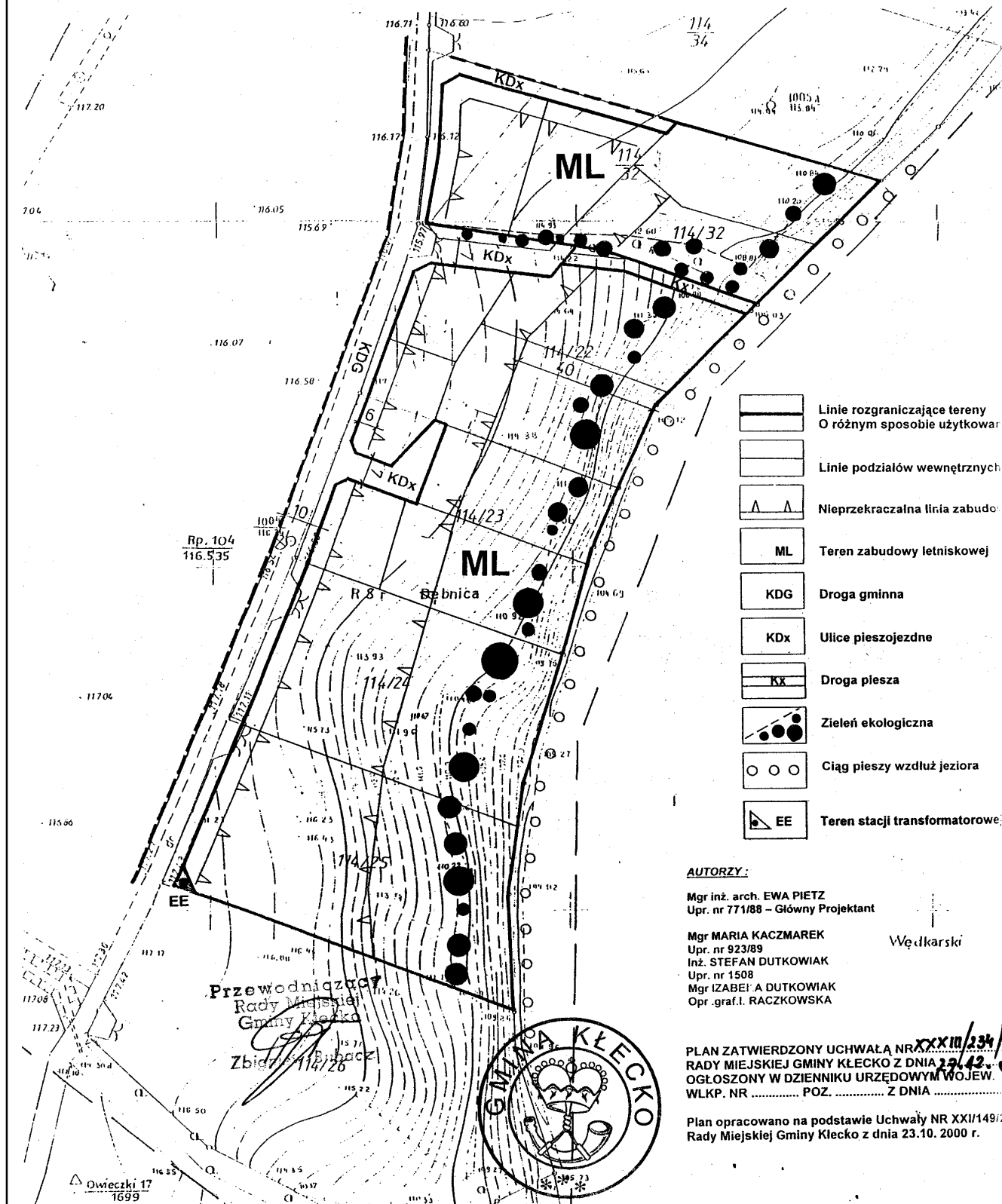
DĘBNICA

skala 1 : 1 000

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENU DZIAŁEK LETNISKOWYCH – rejon drogi do Owieczek

Częściowa zmiana planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Klecko

Załącznik do Uchwały Nr XXII/1234/01
Z dnia 17.12.01



AUTORZY:

Mgr inż. arch. EWA PIETZ
Upr. nr 771/88 – Główny Projektant

Mgr MARIA KACZMAREK

Upr. nr 923/89

Inż. STEFAN DUTKOWIAK

Upr. nr 1508

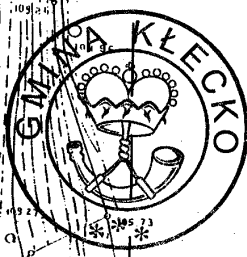
Mgr IZABELA DUTKOWIAK

Opr. graf. I. RACZKOWSKA

Wędkarski

PLAN ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ NR XXII/1234/01
RADY MIEJSKIEJ GMINY KLECKO Z DNIA 17.12.01
OGŁOSZONY W DZIENNIKU URZĘDOWYM WOJEW.
WLKP. NR POZ. Z DNIA

Plan opracowano na podstawie Uchwały NR XXII/149/01
Rady Miejskiej Gminy Klecko z dnia 23.10.2000 r.



§8

1. Zaopatrzenie w wodę projektowanej zabudowy przewiduje się z istniejącego wodociągu.
2. Do czasu zrealizowania kanalizacji ścieki odprowadzać do szczelnych zbiorników bezodpływowych.
3. Dla odprowadzenia ścieków opadowych ustala się rozwiązania indywidualne w postaci studni chłonnych lub odprowadzenie powierzchniowe.
4. W zakresie gospodarki odpadami ustala się, że odpady komunalne i komunalno-podobne należy gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający zorganizowany wywóz na składowisko odpadów.
5. Zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci energetycznej. W przypadku wzrostu zapotrzebowania na energię elektryczną wyznacza się teren pod słupową stację transformatorową oznaczona symbolem EE. Zmiana lokalizacji stacji nie powoduje zmiany planu.

ROZDZIAŁ 3
Ustalenia końcowe

§9

Określa się stawkę służącą naliczaniu jednorazowych opłat, o jakich mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 3%.

§10

Traci moc Uchwała Rady Narodowej Miasta i Gminy Kłecko Nr VIII/36/85 z dnia 6.09.1985 roku ogłoszona w Dz.Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej Nr 13 poz. 256 z dnia 30.12.1985 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w części sprzecznej z ustaleniami planu uchwalonymi niniejszą uchwałą.

§11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy Kłecko.

§12

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko
(-) *Zbigniew Bubacz*

561

UCHWAŁA Nr XXXIV/253/01 RADY GMINY W ŁUBOWIE

z dnia 27 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miejscowości Imielno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późniejszymi zmianami) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r., z późniejszą zmianą), oraz w związku z Uchwałą Nr XXVI/193/01 Rady Gminy w Łubowie z dnia 19 lutego 2001 r., Uchwałą Nr XIII/89/99 Rady Gminy w Łubowie z dnia 27 grudnia 1999 r. o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – uchwała się miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego miejscowości Imielno dla działki o nr ewid. 177 i 205 – zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Łubowo

§1

Niniejsza uchwała obowiązuje na obszarze Imielna, którego granice określają rysunki planów, będące jej integralną częścią, zatytułowane: „Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Łubowo w miejscowości Imielno dla działki o nr ewid. 107” opracowany w skali 1:1000 (stanowiący załącznik nr 1) oraz „Zmiana miejscowego planu zagospodarowania

przestrzennego gminy Łubowo w miejscowości Imielno dla działki o nr ewid. 205” opracowany w skali 1:1000 (załącznik nr 2).

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne
§2

1. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:
 - wyznaczenie nowych funkcji dla terenów objętych planem,
 - umożliwienie pełnienia nowych funkcji przy jednoczesnej ochronie interesów publicznych i lokalnych,
 - wyznaczenie przebiegu nowych ulic wynikających z nowego sposobu zagospodarowania terenu,
 - ochrona interesów publicznych i lokalnych w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego.
2. Przedmiotem ustaleń planu są:
 - a) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu symbolem – Mj,
 - b) tereny komunikacji oznaczone na rysunku planu symbolem kD.

ROZDZIAŁ II Przepisy szczegółowe

§3

Dla terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (Mj) na załączniku nr 1 i 2 ustala się:

- 1) lokalizacje budynków mieszkalnych, jednorodzinnych – wolnostojących i bliźniaczych,
- 2) wysokość budynków mieszkalnych do II kondygnacji w tym poddasze użytkowe, nie więcej niż 8,5 m od poziomu terenu do najwyższego punktu dachu,
- 3) garaże lub budynki garażowe należy lokalizować w obrębie budynku mieszkalnego (preferowane) w linii budynku mieszkalnego, z uwzględnieniem konieczności zblokowania tej zabudowy, o ile występuje na działkach sąsiadujących i konieczności zapewnienia jednakowych parametrów zabudowy,
- 4) dopuszcza się lokalizację budynku garażowego poza obrysem budynku mieszkalnego o powierzchni maksymalnej 20 m² dla jednego stanowiska i 40 m² dla dwóch, pod warunkiem nieprzekroczenia maksymalnej powierzchni zabudowy,
- 5) wysokość budynków garażowych – I kondygnacja,
- 6) preferowane rozwiązanie dachów jako pochyłe (dwuspadowe),
- 7) dopuszcza się stosowanie dachów płaskich oraz kombinacji dachów płaskich i pochyłych pod warunkiem zapewnienia wysokich walorów architektonicznych projektowanych obiektów,
- 8) nachylenie pochyłych połaci dachowych nowych budynków mieszkalnych – 22° do 45°,
- 9) pokrycie dachów pochyłych dachówką ceramiczną, cementową lub materiałem dachówkopodobnym,
- 10) poziom parteru budynków mieszkalnych nie wyższy niż 0.5 metra nad terenem,
- 11) nieprzekraczalna powierzchnia zabudowy działki w wysokości 30% dla budynków wolnostojących i 40% dla budynków bliźniaczych,
- 12) minimalną powierzchnię zieleni – 25% powierzchni całkowitej działki.

§4

Dla terenu komunikacji (kD) na załączniku nr 1 i 2 ustala się:

- 1) projektowane i istniejące ulice dojazdowe, oznaczone na rysunku planu symbolem – kD o szerokości w liniach rozgraniczających 10 m, z wydzieloną jezdnią o szerokości min. 5 m lub chodnikiem jednostronnym lub w układzie jednoprzestrzennym z innymi zabezpieczeniami ruchu pieszych,
- 2) tereny komunikacji stanowią przestrzeń do realizacji urządzeń podziemnych,
- 3) dla prowadzenia infrastruktury technicznej nie związanej z funkcjonowaniem drogi powiatowej należy zarezerwować teren poza pasem drogowym,
- 4) dla wszystkich terenów przeznaczonych pod zabudowę ustala się obowiązek zapewnienia miejsc parkingowych zgodnie z potrzebami danej funkcji w ramach własnej posesji,

§5

Dla terenów zabudowy ustala się następujące zasady i warunki podziału na działki budowlane:

- 1) na rysunku przedstawiony jest podział na działki budowlane,
- 2) dopuszcza się inny podział na działki pod warunkiem spełnienia ustaleń pkt 3, 4,
- 3) każda działka budowlana musi mieć bezpośredni wjazd z istniejących lub projektowanych dróg oraz szerokość nie mniejszą niż 20 m,
- 4) ustala się następujące minimalne wielkości działek:
 - dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, wolnostojącej (Mj) – 900 m²,
 - dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, wolnostojącej bliźniaczej (Mj) – 800 m².
- 5) dopuszcza się scalanie dotychczasowych i nowowyznaczonych działek, pod warunkiem, że nie spowoduje to dysfunkcyjności terenów sąsiednich.

§6

1. Ustala się obowiązek wykonania pełnego uzbrojenia obszaru w podstawową sieć infrastruktury technicznej powiązaną z istniejącym systemem gminnym:
 - a) wodociąg,
 - b) kanalizacja sanitarna – docelowo odprowadzenie do oczyszczalni ścieków,
 - c) sieć energetyczna – istniejąca naziemna i skablowana podziemna, a nowoprojektowana wyłącznie podziemna,
 - d) sieć telefoniczna – skablowana podziemna,
 - e) sieć gazowa.
2. Do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej, dopuszcza się odprowadzanie ścieków do bezodpływowych, o gwarantowanej szczelności, zbiorników bezodpływowych.
3. W przypadku realizacji doprowadzenia gazu do nowych odbiorców szafki przeznaczone na kurek główny gazu i urządzenia pomiarowe należy lokalizować w ogrodzeniu na granicy posesji.
4. Ustala się gromadzenie odpadów bytowych z każdej posesji w pojemnikach zlokalizowanych na terenie tej posesji.
5. Zaleca się stosowanie do celów grzewczych paliw gazowych i płynnych lub nowoczesnego ogrzewania elektrycznego.
6. Należy zachować funkcjonowanie systemu melioracyjnego, a w przypadku konieczności jego naruszenia, zapewnić rozwiązanie zastępcze.
7. Zakazuje się odprowadzania nieoczyszczonych ścieków do istniejących cieków i wszelkiego rodzaju zbiorników.
8. Podstawą realizacji uzbrojenia technicznego stanowią będą projekty branżowe.

§7

Na terenach objętych planem zakazuje się lokalizowania:

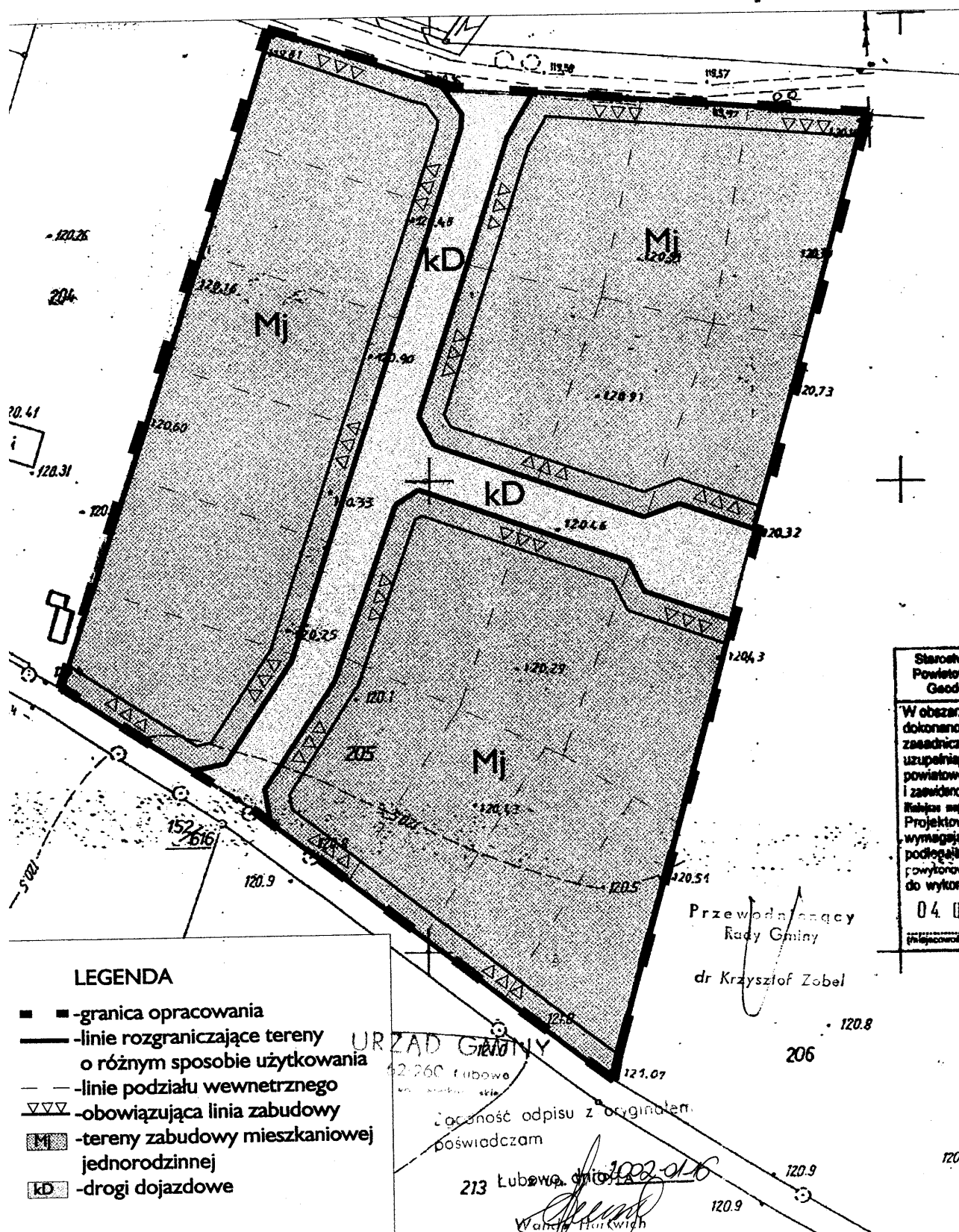
- 1) obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 2) obiektów mogących pogorszyć stan środowiska, jeżeli uciążliwości z nimi związane przenikają na teren nieruchomości należących do osób trzecich i są w konflikcie z obecną lub planowaną funkcją tych nieruchomości,
- 3) wysypisk, wyrobisk, wylewisk, składowisk odpadów technologicznych.

§8

Dla każdego rodzaju zabudowy ustala się zachowanie nieprzekraczalnych linii zabudowy zgodnie z rysunkiem planu, a dla nie

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZES I RZENNEGO
GMINY ŁUBOWO W MIEJSCOWOŚCI IMIELNO DLA DZIAŁKI o nr ewid. 205
skala 1 : 1000
załącznik nr 2

Odpis



określonych w rysunku planu w odległości 5 m od linii rozgraniczających ulic.

§9

Na terenie działki nr 205 występuje stanowisko archeologiczne. Inwestor w przypadku podjęcia prac ziemnych w rejonie występowania stanowiska zobowiązany jest zlecić stały nadzór archeologiczno-konserwatorski nad całością prac ziemnych.

ROZDZIAŁ III
Przepisy końcowe

§10

Zgodnie z art. 10 ust. 3 art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym dla terenów o nowych funkcjach, wyznaczonych w zmianie planu ustala się 8% stawkę służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości. W odniesieniu do gruntów będących własnością gminy,

bądź zbywalnych na jej rzecz, jednorazowa opłata w przypadku zbycia nieruchomości nie będzie naliczana.

§11

Tracą moc ustalenia uchwały Nr V/34/94 Rady Gminy w Łubowie z dnia 2 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego gminy Łubowo na obszarze objętym niniejszą uchwałą.

§12

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Łubowie.

§13

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Krzysztof Zobel

562

UCHWAŁA Nr XLIII/374/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok

Na podstawie art. 1 ust. 1, art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 1982 roku, Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta Czarnków uchwala co następuje:

§1

Przyjmuje się Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarścianek*

Załącznik
do uchwały Nr XLIII/374/01
Rady Miasta Czarnków
z dnia 28 grudnia 2001 r.

**MIEJSKI PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA ROK 2002**

KATEGORIA ZADANIA

**I. Zapewnienie dostępności pomocy terapeutycznej
i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.**

Zadanie

1. Finansowanie działalności Miejskiego Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych i ich rodzin:
 - działania grup wsparcia,
 - współpraca z AA,
 - prowadzenie grup DDA (Dorostych Dzieci Alkoholików),
 - a) informowanie o możliwości podjęcia profesjonalnej terapii,

- b) motywowanie i kierowanie do leczenia w zakładach leczenia uzależnień,
 - c) udzielanie wsparcia i pomocy psychospołecznej osobom po zakończeniu terapii odwykowej i ich rodzinom,
 - d) objęcie opieką osób po leczeniu odwykowym,
2. Wsparcie finansowe grupy Anonimowych Alkoholików:
 - współpraca z Punktem Konsultacyjnym,
 - udostępnianie pomieszczeń na spotkania,
 - pomoc finansowa przy tworzeniu biblioteczki AA,
 - prowadzenie punktu informacyjnego.
 3. Dofinansowanie adaptacji pomieszczeń Ośrodka Profilaktyki i Promocji Zdrowia.
 4. Informowanie mieszkańców miasta Czarnków o możliwościach uzyskania pomocy terapeutycznej poprzez lokalne media i tablice ogłoszeń.
 5. Praca podkomisji do rozwiązywania problemów spraw ludzkich:
 - prowadzenie rozmów z osobami nadużywającymi alkoholu,
 - prowadzenie systematycznej i kompleksowej współpracy z kuratorami społecznymi i zawodowymi,
 - kierowanie na leczenie odwykowe.
 6. Pozyskiwanie do współpracy trzeźwych alkoholików – wspieranie finansowe szkolenia terapeutycznego.
 7. Zabezpieczenie środków na refundację leczenia ponadprogramowego w zakładach leczenia uzależnień.

II. Udzielanie rodzinom, w których występuje problem alkoholowy pomocy psychospołecznej i prawnej

1. Rozszerzenie działania Punktu Konsultacyjnego o problematykę przemocy w rodzinie poprzez uruchomienie lokalnego poradnictwa.
2. Udzielanie pomocy osobom uzależnionym i członkom ich rodzin szczególnie poprzez:
 - przeprowadzanie rozmów,
 - zaproszenie do klubu AA,
 - współpracę z MOPS, PKPS, TPD.
3. Porady prawne dla ofiar przemocy.
4. Wsparcie i promowanie samopomocowych grup wsparcia:
 - AA,
 - dla ofiar przemocy.
5. Finansowanie działalności świetlicy dla dzieci i młodzieży „Przylesie” z programem socjoterapeutycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym.
6. Organizowanie wypoczynku z programem profilaktyki uzależnień dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka.

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży

1. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwości do programów pracy wychowawczej w szkołach.
2. Realizacja w kl. VI szkoły podstawowej programu profilaktycznego „II Elementarz czyli Program Siedmiu Kroków”.

3. Objęcie gimnazjum programem profilaktycznym „Pomóż mi...”.
4. Organizacja Dni Skupienia dla osób uzależnionych i ich rodzin.
5. Zorganizowanie Dni Trzeźwości.
6. Zimowiska z programem profilaktycznym.
7. Kolonie letnie z programem profilaktycznym.
8. Półkolonie z programem profilaktycznym dla dzieci.
9. Zakup sprzętów rekreacyjno-wypoczynkowych typu – place zabaw itp., na których zostaną umieszczone informacje o treści terapeutycznej i rehabilitacyjnej jako element działań zmierzających do zorganizowania racjonalnego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
10. Edukacja publiczna, współpraca z lokalnymi mediami poprzez dostarczanie zredagowanych informacji dotyczących działań MKRPA oraz akcji i imprezach o tematyce profilaktyki alkoholowej – zapraszanie ekipy telewizyjnej na imprezy o walorach widowiskowych.
11. Powołanie podkomisji ds. profilaktyki:
 - kontrolowanie działalności świetlicy socjoterapeutycznej,
 - kontrolowanie realizacji programów profilaktycznych w placówkach oświatowych i innych finansowanych w ramach programu,
 - kontrolowanie kolonii, półkolonii z programem profilaktycznym.

IV. Szczegółowe zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontroli przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.

A. Zasady wydawania zezwoleń.

1. Zezwolenia wydaje się na czas oznaczony:
 - a) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na okres 4 lat,
 - b) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na okres 2 lat,
 - c) sezonowe.
2. Wnioski dotyczące zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych należy składać w Urzędzie Miasta Czarnków.
3. Wniosek winien zawierać następujące dane:
 - a) imię, nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - c) określenie charakteru lokalu i prowadzonej działalności,
 - d) godziny sprzedaży,
 - e) podpis przedsiębiorcy lub uprawnionej osoby do jego reprezentowania.
4. W przypadku rozpoczynania działalności w danym punkcie do wniosku należy dołączyć:
 - a) dokument, na podstawie którego prowadzona jest działalność gospodarcza,
 - b) dokument stanowiący tytuł prawny do lokalu.
5. Warunkiem wydania zezwolenia jest pozytywna opinia Zarządu Miasta.

6. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być wydana na sprzedaż prowadzona:
 - a) w sklepach branżowych z napojami alkoholowymi,
 - b) na wyodrębnionych stoiskach sklepów ze sprzedażą artykułów.
 7. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży może być wydana na sprzedaż prowadzoną przez:
 - restauracje,
 - kawiarnie,
 - bary (z wyjątkiem barów mlecznych),
 - winiarnie, piwiarnie,
 - cukiernie z wyznaczonymi miejscami do konsumpcji.
 8. Punkty sprzedaży nie mogą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie:
 - a) szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) obiektów kultu religijnego,
 - c) zakładów opieki zdrowotnej,
 - d) obiektów sportowych,
 - e) cmentarzy,
 - f) na terenie zakładów pracy.
 9. Ograniczeń, o których mowa w pkt 8 nie stosuje się w odniesieniu do już istniejących punktów sprzedaży napojów alkoholowych, jeżeli ich dotychczasowa działalność nie powodowała zakłóceń porządku publicznego oraz działalności instytucji i organizacji chronionych.
 10. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w nowo utworzonym punkcie sprzedaży może być wydane pomimo nie spełnienia warunków usytuowania, gdy osoba ubiegająca się o zezwolenie uzyska pisemną zgodę na taką lokalizację od osób (organu) umocowanych do działania w imieniu chronionych jednostek.
- B. Warunki sprzedaży napojów alkoholowych:
1. Posiadanie tytułu prawnego do lokalu.
 2. Posiadanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
 3. Umieszczenie w widocznym miejscu posiadanego zezwolenia, informacji o zakazie sprzedaży (i podawania) napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym oraz na kredyt oraz pod zastaw, a także informacji o szkodliwości spożywania alkoholu.
- C. Kontrola sprzedaży napojów alkoholowych.
1. Wszyscy przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i po za miejscem sprzedaży podlegają kontroli.
 2. Zakres kontroli obejmuje:
 - a) zgodność prowadzonej działalności z zezwoleniem,
 - b) przestrzeganie warunków Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - c) przestrzeganie warunków sprzedaży określonych w Uchwałach Rady Miasta Czarnków.
 3. Kontrole, o których mowa w pkt 1 a-c odbywają się bez wcześniejszego powiadomienia kontrolowanego, czynności kontrolne dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej.
 4. Kontrolę przeprowadzają nie zależnie od innych uprawnień organów kontrolnych, wyznaczeni członkowie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, legitymujący się upoważnieniem Burmistrza Miasta.
5. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej 2 osoby.
 6. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli mają prawo do:
 - a) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu, lub ich części, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) żądania od kontrolowanego pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych, mających związek z przedmiotem kontroli.
 7. Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
 8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wraz z wnioskami pokontrolnymi. Na podstawie wyników kontroli organ wydający zezwolenia wzywa przedsiębiorcę do usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych uchybień, podejmuje czynności administracyjne zmierzające do cofnięcia zezwolenia lub inne działania przewidziane prawem.
 9. Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od otrzymania wezwania do usunięcia stwierdzonych uchybień przesyła do organu wydającego zezwolenie informację o wykonaniu zaleceń.
 10. Organ wydający zezwolenie może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli do organu państwowego wyspecjalizowanego w kontroli danego rodzaju.
- D. Zasady cofania zezwoleń
1. Wydane zezwolenie cofa się po stwierdzeniu występowania przypadków powodujących cofnięcie zezwolenia wymienionych w Ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, potwierdzone w co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji lub Straży Miejskiej,
 - b) protokołem z kontroli przeprowadzonej przez zespół ds. kontroli MKRPA,
 - c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej, np. PIH, Urzędu Skarbowego itp.
 2. Podstawą wszczęcia działań zmierzających do cofnięcia zezwolenia jest też zeznanie dwóch pełnoletnich świadków, dotyczące rażącego naruszenia prawa w przedmiocie obrotu napojami alkoholowymi, w szczególności podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym, na kredyt i pod zastaw oraz łamania zakazu reklamy napojów alkoholowych.
 3. W przypadkach określonych w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 Ustawy cofnięcie zezwolenia wymaga zasięgnięcia opinii MKRPA.
- E. Zasady postępowania w przypadku sprzedaży napojów alkoholowych bez wymaganego zezwolenia.
1. Osoby sprzedające lub podające napoje alkoholowe bez wymaganego zezwolenia podlegają karze grzywny.
 2. Tej samej karze podlega kierownik zakładu handlowego lub gastronomicznego, który nie dopełnia obowiązku nadzoru i dopuszcza do popełnienia czynu określonego w ust. 1.

3. W w/w przypadku orzec można zakaz prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na sprzedaży lub podawaniu napojów alkoholowych.

F. Powołanie w ramach komisji zespołu kontrolnego.

Zadania zespołu kontrolnego:

1. Okresowa kontrola sieci detalicznej, gastronomicznej dotycząca przestrzegania ustawy, a w szczególności:
 - przestrzegania zakazu sprzedaży napojów alkoholowych nieletnim i nietrzeźwym (wywieszanie tablic informacyjnych w punktach sprzedaży),
 - przestrzegania warunków zawartych w zezwoleniu,
 - przestrzegania warunków zawartych w zezwoleniu,
 - przestrzegania zakazu reklamy napojów alkoholowych,
 - przestrzegania warunków sprzedaży i usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez Radę Miasta,
2. Szkolenie sprzedawców i właścicieli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
3. Analiza ustalonego przez Radę Miasta limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

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

Zadanie

1. Wspieranie działalności profilaktycznej w instytucjach i organizacjach pracujących z młodzieżą – ZHP, ZHR, SHP, MCK, szkoły.

2. Dofinansowanie szkoleń dla osób starających się o zdobycie kwalifikacji instruktora socjoterapii.
3. Finansowanie innych szkoleń związanych z realizacją programu.

VI. Zasady wynagradzania członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Członkowie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwanej dalej Komisją, otrzymują wynagrodzenie w ramach środków przeznaczonych na ten cel na następujących zasadach:

- 1) za udział w posiedzeniu Komisji: 60.00 złotych miesięcznie,
- 2) za dzień przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz działalności profilaktycznej, dla każdego członka uczestniczącego w kontroli – wynagrodzenie w wysokości 15,00 złotych,
- 3) za przeprowadzenie rozmowy z osobami uzależnionymi wynagrodzenie w wysokości 15,00 złotych, a w przypadku gotowości do przeprowadzenia rozmowy – w wysokości 8,0 złotych.

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarscianek*

563

UCHWAŁA Nr XLIII/381/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czarnków

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z dnia 13 grudnia 2001) Rada Miasta Czarnków uchwala co następuje:

§1

Zgodnie z wnioskiem Zarządu Miasta Czarnków przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu o treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Czarnków.

§3

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

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Miasta Czarnków nr XI/127/99 z dnia 14 września 1999 roku.

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarscianek*

**Załącznik
do uchwały Nr XLIII/381/01
Rady Miasta Czarneków
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA CZARNKÓW**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Czarneków, zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności:

- 1) zasady działania Urzędu Miasta Czarneków zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) ogólne zasady działania komórek organizacyjnych,
- 5) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 6) organizację wewnętrzną działalności kontrolnej,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§2

1. Urząd Miasta Czarneków, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest Czarneków, Pl. Wolności 6.
4. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:

poniedziałek	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
wtorek	7 ³⁰ -15 ³⁰
środa	7 ³⁰ -15 ³⁰
czwartek	7 ³⁰ -15 ³⁰
piątek	7 ³⁰ -15 ³⁰

Stanowiska obsługi i działające w charakterze służb mogą mieć indywidualnie określony czas pracy.

**ROZDZIAŁ 2
Zasady działania Urzędu
§3**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§4

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,

- 2) sumienna, sprawna i bezstronna służba w wykonywaniu zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Miasta oraz indywidualnych interesów klientów,
- 3) przestrzeganie zasad dostępu do informacji publicznej,
- 4) uprzejmość i życzliwość wobec klientów Urzędu oraz w kontaktach wewnętrznych,
- 5) zachowanie godności w miejscu pracy i poza nim.

**ROZDZIAŁ 3
Struktura organizacyjna Urzędu
§5**

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. W Urzędzie działają następujące komórki organizacyjne i stanowiska, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Referat Organizacyjny (OR, ORK, OZ, ORR, ORS),
 - 2) Referat Administracyjno-Gospodarczy (OA, OAG, I),
 - 3) Referat Finansowy (Fn),
 - 4) Wydział Architektury, Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (A, AN, AOS),
 - 5) Referat Techniczno Inwestycyjny i Gospodarki Lokalowej (TI, TIL),
 - 6) Referat Obywatelski, Urząd Stanu Cywilnego (OBE, USC),
 - 7) Referat Oświaty (OOŚ),
 - 8) Biuro Rady Miasta (BRM),
 - 9) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (DG)
 - 10) Stanowisko ds. kontroli (K),
 - 11) Stanowisko ds. rozwoju i promocji miasta (P),
 - 12) Stanowisko do spraw profilaktyki i przeciwdziałaniu uzależnieniom (PPU),
 - 13) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (DM),
 - 14) Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnej (OC),
 - 15) Radca Prawny (RP),
 - 16) Komenda Straży Miejskiej (KSM).
3. Wydziałem kieruje naczelnik, referatem kieruje kierownik, komendą kieruje komendant.
Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
Strukturę stanowisk określa załącznik nr 2.

**ROZDZIAŁ 4
Zasady kierowania pracą Urzędu
§6**

1. Urząd działa w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa, które polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie swoich zadań.

§7

Do kompetencji Burmistrza (symbol: BM) należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Miasta,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 3) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 4) ogólny nadzór nad pracą Urzędu, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad pracą bezpośrednio podległych komórek i stanowisk w Urzędzie,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§8

1. Zastępca Burmistrza (symbol: ZB) wykonuje w czasie nieobecności Burmistrza lub innej niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania i kompetencje w zakresie określonym poleceniami lub upoważnieniami Burmistrza.

§9

Do zadań Sekretarza (symbol: SE) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad praworządnością działania Urzędu,
- 3) nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą aktów normatywnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 4) uczestnictwo w pracach Zarządu bez prawa głosowania,
- 5) współdziałanie z Zarządem Miasta w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 6) współpraca z Radą Miasta i nadzorowanie pracy Biura Rady,
- 7) nadzorowanie załatwiania wniosków Rady i Komisji Rady,
- 8) koordynacja załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
- 9) opracowywanie projektów usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§10

Do zadań Skarbnika – głównego księgowego budżetu (symbol: FS) należy w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowania budżetu,
- 2) określanie na początku procesu przygotowania budżetu jednostkom organizacyjnym Gminy i Urzędu limitów wydatków na kolejny rok,
- 3) nadzorowanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
- 4) informowanie Rady i Zarządu o aktualnej sytuacji finansowej Miasta,
- 5) w procesie określania planów inwestycyjnych badanie oddziaływania finansowego poszczególnych zadań inwestycyjnych na przyszłe budżety,
- 6) sporządzanie analiz tendencji w dochodach i wydatkach budżetu,
- 7) przygotowywanie założeń polityki podatkowej,
- 8) wykonywanie przepisów prawa w zakresie rachunkowości,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnień w tym zakresie,

- 10) uczestniczenie bez prawa głosowania w posiedzeniach Zarządu Miasta,
- 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu,
- 12) w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Miasta wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli w jednostkach własnych i obcych, którym udzielono dotacji z budżetu Miasta,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

ROZDZIAŁ 5

Zadania wspólne i koordynacja pracy komórek organizacyjnych

§11

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) przygotowywanie materiałów będących przedmiotem pracy Rady, Zarządu, Komisji Rady, w tym projektów uchwał,
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu projektów sposobu wykonania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Zarządu,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen i informacji z bieżącej działalności oraz sporządzenie wymaganych sprawozdań i statystyk,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dokonywanych w danej komórce i przekazywanie informacji do centralnego rejestru Urzędu,
- 6) współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Miasta.

§12

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Burmistrz może wyznaczyć komórkę wiodącą przy załatwianiu określonych spraw.
3. Komórki Urzędu obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić komórce wiodącej niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją zadania komórki wiodącej sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§13

Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Referat Organizacyjny
W zakresie organizacji:
 - 1) kompetentna i uprzejma obsługa klientów Urzędu w Punkcie Receptyjnym, Sekretariacie Burmistrza,
 - 2) prowadzenie kancelarii Urzędu i organizacja obiegu korespondencji,

- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) obsługa merytoryczna i sekretarsko-biurowa Zarządu Miasta, sekretariatu Burmistrza,
- 5) doskonalenie technik obsługi klienta,
- 6) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu, kierowanie ich do komórek bezpośrednio odpowiedzialnych za wykonanie,
- 7) organizacja uroczystości miejskich i obchodów świąt państwowych,
- 8) organizacja okolicznościowego wystroju miasta (pod względem estetycznym w uzgodnieniu z architektem),
- 9) upowszechnianie idei samorządowej, prawa miejscowego, polityki władz Miasta, przygotowywanie biuletynu samorządowego,
- 10) inicjowanie form i koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i polityką prorodziną,
- 13) organizowanie wyborów ławników sądowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących kultury, kultury fizycznej i turystyki w zakresie zadań Urzędu we współpracy z odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (w wyjątku dyrektorów placówek oświatowych), pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych w szczególności umów zlecenia, o dzieło zawieranych przez Urząd,
- 3) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, współdziałanie z Referatem Finansowym w gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia,
- 4) koordynacja procedury doboru kadry w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, ewidencjonowanie udziału w szkoleniach,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie.

W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:

- 1) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 2) przekazywanie korespondencji niejawniej upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 3) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 4) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Referat Administracyjno-Gospodarczy

W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zaspakajanie zapotrzebowania Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, biurowe oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego,
- 2) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi oraz prowadzenie bieżących remontów,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie,
- 4) zapewnienie ochrony mienia Urzędu przed kradzieżą, zabezpieczenie przed pożarem oraz zawieranie umów o ubezpieczenie,

- 5) organizacja dostarczania korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 6) obsługa środków łączności i rozliczanie kosztów ich funkcjonowania,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 9) prowadzenie społecznych przeglądów warunków pracy w Urzędzie,
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 11) prowadzenie gospodarki środkami wydzielonymi w budżecie na działalność Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych oraz druków,
- 13) prowadzenie archiwum akt Urzędu,
- 14) obsługa kserokopiarek,
- 15) obsługa ogłoszeń urzędowych, w tym tablic ogłoszeniowych na terenie miasta,
- 16) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 17) techniczna obsługa wyborów.

W zakresie spraw informatycznych:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu,
- 2) administrowanie siecią,
- 3) aktualizowanie serwisu internetowego Miasta,
- 4) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
- 5) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych,
- 6) wprowadzanie i prawidłowe pod względem częstotliwości dokonywanie zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemu,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 9) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- 10) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

3. Referat Finansowy:

- 1) Bieżąca ewidencja dochodów, wydatków budżetu miasta oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie wg potrzeb.
- 2) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu, projektów zmian w budżecie oraz innych planach finansowych Gminy.
- 3) Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów miejskich (wymiar, windykacja, stosowanie ulg, ewidencja).
- 4) Obsługa i realizacja funduszy gminnych.
- 5) Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Urzędu i MOPS.
- 6) Prowadzenie spraw kasowych Miasta.
- 7) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 8) Prowadzenie rachunkowości budżetu miejskiego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 9) Ewidencja i rozliczanie składników majątkowych gminy.
- 10) Przekazywanie Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodar-

czej, kopii koncesji i zezwoleń przyznawanych przez Gminę na podstawie przepisów szczególnych oraz o wykreśleniu z ewidencji czy cofnięciu koncesji zezwolenia.

11) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

12) Obsługa finansowa MOPS.

4. Wydział Architektury, Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

Z zakresu architektury i budownictwa:

1) przedkładanie propozycji przeznaczenia i zagospodarowania terenu,

2) przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,

3) analiza i ocena wniosków w sprawach zmian w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,

4) prowadzenie spraw związanych ze skutkami uchwalenia lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

5) wydawanie odpisów i wrysów z planu,

6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

7) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,

8) wydawanie pozwoleń na budowę,

9) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

10) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy oraz wykonania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzania projektu budowlanego,

12) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,

13) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,

14) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

15) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, bieżące informowanie Referatu Finansowego o zmianach w tym zakresie,

2) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wyceny nieruchomości gminnego zasobu,

3) planowanie sposobu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

4) organizowanie czynności związanych z okresowym rozdysonowaniem nieruchomości gminy (dzierżawa, najem, użytkowanie),

5) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat z tytułu dzierżaw, użytkowania wieczystego nieruchomości z zasobu,

6) prowadzenie spraw zbywania, zamiany a także nabywania nieruchomości do zasobu,

7) podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych w księgach wieczystych,

8) naliczanie opłat adiacenckich za wzrost wartości nieruchomości z tytułu podziału,

9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali,

10) przygotowywanie dokumentacji w zakresie komunalizacji – przejmowanie mienia,

11) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy,

12) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,

13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,

14) prowadzenie czynności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

15) rejestrowanie wpływów i wydatków wynikających z gospodarki nieruchomościami,

16) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,

17) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,

18) prowadzenie postępowania w sprawach podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości.

Z zakresu ochrony środowiska:

1) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Miasta,

2) opiniowanie spraw wynikających z przepisów regulujących postępowanie z odpadami,

3) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów w tym naliczanie opłat za wycięcie drzew i krzewów, wymierzanie kar za wycięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie terenów zieleni,

4) wykonywanie zadań własnych gminy związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta,

5) współdziałanie z innymi organami w celu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami,

6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości do opróżniania,

8) aktualizacja wykazu podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska,

9) prowadzenie postępowań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne w sprawach:

a) wykonywania określonych czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska instalacji i urządzeń technicznych,

b) nakładania na prowadzącego instalacje lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji i przyjmowania wyników pomiarów,

c) wymagań dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.

10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,

- 11) przyjmowanie informacji w formie uproszczonej od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości, miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 12) określanie zakresu raportu oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 13) prowadzenie spraw zezwoleń na świadczenie usług w zakresie zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 14) rozpatrywanie spraw z zakresu prawa wodnego pozostających w zakresie działania gminy,
 - 15) planowanie i organizowanie edukacji ekologicznej.
5. Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Lokalowej
W zakresie zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i remontów oraz pozyskiwania funduszy:
- 1) udział w opracowywaniu programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac prognostycznych,
 - 2) we współpracy ze stanowiskiem ds. rozwoju i promocji inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych krajowych i zagranicznych,
 - 3) planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań w zakresie inwestycji i remontów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczących poszczególnych zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych poprzez prowadzenie rejestru zamówień dokonywanych w Urzędzie,
 - 6) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie zamówień publicznych, dokonywanych w związku z ich działalnością.
- W zakresie wykonania inwestycji i remontów:
- 1) prowadzenie inwestycji i remontów obiektów oraz urządzeń komunalnych,
 - 2) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
 - 3) współudział w rozliczaniu inwestycji i remontów,
 - 4) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji i remontów miejskich,
 - 5) prowadzenie i ewidencjonowanie przeglądów gwarancyjnych zamówień inwestycyjnych,
 - 6) inicjowanie postępowania w sprawie opłat adiacenckich.
- W zakresie gospodarki lokalowej, drogownictwa, komunikacji i gospodarki komunalnej:
- 1) przygotowywanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy-Prawo Energetyczne i przepisów szczególnych,
 - 2) prowadzenie innych spraw dotyczących gospodarki komunalnej i lokalowej wynikających z bieżących potrzeb,
 - 3) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i roszczerzaniem cmentarzy komunalnych,
 - 5) techniczna obsługa gminnych placówek oświatowych w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
 - b) organizację oraz odbiory prac inwestycyjnych i remontowych,
 - c) organizacja obsługi awarii technicznych, współpraca w tym zakresie z dyrektorami gminnych placówek oświatowych oraz z Referatem Oświaty,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji innych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w spawach organizacyjnych transportu zbiorowego,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie, zieleni gminnej i zadrzewień zgodnie z przepisami prawa powszechnego i miejscowego,
 - 10) egzekwowanie wymagań prawa powszechnego i miejscowego w zakresie ochrony przed zagrożeniem i uciążliwością dla ludności ze strony zwierząt oraz rozwiązywanie problemów związanych ze zwierzętami bezdomnymi,
 - 11) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie i rejestrację ras psów uznanych za agresywne,
 - 12) techniczna organizacja akcji związanych z zagrożeniami i skutkami klęsk żywiołowych,
 - 13) organizacja i nadzór robót publicznych wykonywanych przez Gminę.
6. Referat Obywatelski-Urząd Stanu Cywilnego:
- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
 - 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
 - 3) Sporządzenie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
 - 4) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - 5) Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
 - 6) Opracowywanie wniosków o medale za długoletnie pożycie małżeńskie.
 - 7) Prowadzenie ewidencji ludności i spraw z tym związanych.
 - 8) Wydawanie dokumentów tożsamości.
 - 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
 - 10) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przeprowadzanie aktualizacji dokumentacji spisowej do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań.
 - 11) Przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci, sporządzanie i przechowywanie protokołów.
 - 12) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
 - 13) Prowadzenie postępowania w spawach dotyczących zgromadzeń.
 - 14) Prowadzenie spraw zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

7. Referat Oświaty
 - 1) Obsługa finansowa jednostek oświatowych gminy,
 - 2) Przygotowanie projektów budżetu jednostek i wniosków o wprowadzenie zmian w ciągu roku budżetowego,
 - 3) Analiza i przygotowywanie wniosków o zmianę wysokości subwencji oświatowej,
 - 4) Sporządzanie, analiza i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w sieci szkół i przedszkoli oraz zmian w organizacji tych jednostek,
 - 5) Prowadzenie zbiorów dokumentów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz dokumentacji dotyczącej ich przekształceń,
 - 6) Pełnienie na wyznaczonym stanowisku funkcji głównego księgowego jednostek budżetowych – przedszkoli oraz ponoszenie odpowiedzialności za rachunkowość w tym zakresie
 - 7) Prowadzenie obsługi kadrowej szkół i przedszkoli,
 - 8) Organizacja i obsługa:
 - a) konkursów na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
 - b) komisji egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego,
 - 9) Bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych oraz referatami Urzędu – wykonującymi zadania związane z tymi jednostkami
 - 10) Wykonywanie innych zadań przypisanych gminie w zakresie oświaty.
8. Biuro Rady Miasta
 - 1) Obsługa organizacyjna: merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Rady Miasta i jej wewnętrznych organów.
 - 2) Współpraca z przewodniczącym Rady i przewodniczącymi Komisji Rady.
 - 3) Przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne sesji Rady i posiedzeń jej stałych Komisji.
 - 4) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji.
 - 5) Sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.
 - 6) Wykonywanie czynności związanych z przedkładaniem uchwał Rady organom nadzoru oraz do ogłoszenia.
 - 7) Prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz zbioru prawa miejscowego.
 - 8) Prowadzenie rejestru wniosków Rady, Komisji oraz interpelacji radnych.
 - 9) Prowadzenie rejestru wniosków i postulatów wyborców kierowanych do Rady.
 - 10) Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady.
 - 11) Kierowanie uchwał Rady do podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie.
 - 12) Udzielanie technicznej pomocy radnym w wykonywaniu mandatu.
9. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
 - 2) Prowadzenie spraw będących dotyczących obrotu napojami alkoholowymi.
 - 3) Wnioskowanie w sprawach godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz informowanie ludności w tym zakresie.
 - 4) Informowanie o możliwościach i zasadach podejmowania działalności gospodarczej.
 - 5) Kontrola działalności targowisk oraz ocena ich funkcjonowania.
 - 6) Przygotowywanie informacji na temat stanu i prognoz rozwoju sieci handlowo-usługowej.
10. Stanowisko ds. kontroli:
 - 1) Prowadzenie kontroli wydatkowania środków publicznych w jednostkach własnych Gminy i obcych, którym udzielono dotacji z budżetu Miasta.
 - 2) Prowadzenie kontroli doraźnych w Urzędzie według potrzeb w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza.
 - 3) Opracowywanie planów kontroli kompleksowych i problemowych.
 - 4) Dokumentowanie przeprowadzonych kontroli w formie:
 - a) protokołów,
 - b) sprawozdań,
 - c) wystąpień i wniosków zgłaszanych na naradach pokontrolnych,
 - d) protokołów z narad pokontrolnych.
 - 5) Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie wydanych zaleceń pokontrolnych.
 - 6) Współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady Miasta, administracją rządową, Regionalną Izbą Obrachunkową.
 - 7) Opracowywanie okresowych informacji o stanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów samorządowych.
 - 8) Opracowywanie informacji z działalności kontrolnej i przedkładanie jej Burmistrzowi oraz na żądanie Komisji Rewizyjnej.
11. Stanowisko ds. rozwoju i promocji:
 - 1) Udział w opracowywaniu planów gospodarczych i wieloletnich programów inwestycyjnych.
 - 2) Gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Czarnekowa.
 - 3) Proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju miasta.
 - 4) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w opracowywaniu projektów programów operacyjnych służących wykonaniu założeń strategii rozwoju miasta.
 - 5) Opracowywanie informacji na temat stanu realizacji strategii, przedstawianie zagrożeń oraz ewentualnych propozycji modyfikacji.
 - 6) Współpraca z przedsiębiorcami działającymi na terenie Miasta w szczególności w zakresie wykonywania zadań przyjętych przez Radę Miasta w programach zadań gospodarczych.
 - 7) Przygotowywanie ocen, prognoz i informacji dotyczących stanu i rozwoju społeczno-gospodarczego miasta.
 - 8) Podejmowanie działań zmierzających do łagodzenia skutków bezrobocia na terenie miasta, współdziałając w tym zakresie z Urzędem Pracy oraz zakładami pracy (kontakty gospodarcze).
 - 9) Przygotowywanie informacji o możliwych do pozyskania środkach ze źródeł pozabudżetowych.

- 10) Pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie wniosków,
 - b) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) przygotowywane sprawozdań z wykorzystania środków dla jednostek zarządzających programami.
- 11) Zbieranie i rozpowszechnianie informacji na temat integracji z Unią Europejską.
- 12) Prowadzenie polityki promocyjnej miasta w kraju i zagranicą.
- 13) Prowadzenie miejskiego serwisu internetowego.
- 14) Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz spraw związanych z wizytami delegacji zagranicznych. Prowadzenie dokumentacji kontaktów zagranicznych.
- 15) Inicjowanie współpracy gospodarczej przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie miasta z partnerami zagranicznymi.
- 16) Propagowanie osiągnięć miasta, informowanie mediów o programach i decyzjach władz samorządowych.
- 17) Udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową.
12. Stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałaniu uzależnieniom: Pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w szczególności poprzez:
 - 1) udział w przygotowaniu miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz preliminarza wykonania programu,
 - 2) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskiego programu,
 - 3) bieżąca koordynacja zadań wynikających z miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 5) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Państwową Agencję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6) udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 7) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
13. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
 - 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
 - 2) Prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych.
 - 3) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
 - 4) Sporządzanie dokumentów finansowych stanowiących podstawę dokonywania wypłat dodatków mieszkaniowych.
14. Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych:

W zakresie spraw wojskowych:

 - 1) przygotowywanie i aktualizowanie planów akcji postarć w zakresie bezpośredniego doręczenia dokumentów powołania adresatom,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań dotyczących rozplakatowania obwieszczeń o zarządzeniu mobilizacji,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz sił zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z dostarczaniem kart powołania w ramach mobilizacyjnego uzupełnienia jednostek wojskowych,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie poboru,
 - 7) prowadzenie spraw orzeczeń o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania za jedynych żywicieli rodziny.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

 - 1) programowanie i planowanie zadań obrony cywilnej oraz nadzorowanie wykonania zadań obrony cywilnej przez podmioty gospodarcze i instytucja na terenie miasta,
 - 2) organizowanie akcji ratunkowej na terenie miasta Czarnkowa w przypadku zagrożenia klęskami żywiołowymi,
 - 3) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewakuacji ludności w przypadku klęsk żywiołowych oraz z rejonów prowadzenia akcji ratunkowej.

W zakresie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności poprzez:

 - 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”,
 - 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
 - 6) przechowywanie akt przeprowadzonych postępowań sprawdzających,
 - 7) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 8) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego ze służbami Urzędu Ochrony Państwa,
 - 9) nadzorowanie działania kancelarii tajnej.

W zakresie organizacji wyborów i referendum:

 - 1) organizacja i nadzorowanie przebiegu wyborów i referendum.
15. Straż Miejska
Zasady funkcjonowania Straży Miejskiej określa regulamin nadawany w odrębnym trybie.
16. Radca Prawny

- 1) Opiniowanie projektów uchwał Rady, Zarządu, decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych w indywidualnych sprawach.
- 2) Opiniowanie projektów umów, których stroną jest Miasto.
- 3) Pomoc prawna i sporządzanie opinii w sprawach z zakresu działania administracji samorządowej.
- 4) Pełnienie funkcji zastępstwa procesowego (cywilnego i administracyjnego).

ROZDZIAŁ 7

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków

§14

Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych można składać:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie do notatki lub protokołu,
- 3) pocztą elektroniczną.

§15

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz w poniedziałki od godziny 12⁰⁰ do 16⁰⁰, w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia,
- 2) Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

§16

Pisma mające znamiona skarg lub wniosków dekretuje się poprzez właściwe wpisanie słów „skarga” lub „wniosek” oznaczając sposób załatwiania zgodnie z Kpa.

§17

1. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.
2. Protokół podlega dekretacji na zasadach właściwych dla skarg i wniosków zgłoszonych pisemnie.

§18

Skargi i wnioski po zadekretowaniu wpływają do oznaczonego stanowiska w Referacie Organizacyjnym, gdzie następuje ich rejestracja, a następnie przekazuje się je adresatom do załatwienia.

§19

Adresaci po załatwieniu otrzymanej skargi lub wniosku przekazują komplet akt sprawy do Referatu Organizacyjnego, gdzie prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków oraz prowadzone są teczki do przechowywania akt.

§20

Za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz teczek do przechowywania akt odpowiedzialny jest pracownik Referatu Organizacyjnego, któremu powierzono to zadanie w zakresie czynności.

§21

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani powierzyć przyjmowanie, ewidencjonowanie i kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków imiennie wyznaczonym odpowiedzialnym pracownikom i powiadomić o tym Referat organizacyjny.

§22

Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawuje Sekretarz.

§23

1. Skargi na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych rozpatruje Burmistrz.
2. Skargi na działalność Burmistrza rozpatruje Zarząd Miasta.
3. Skargi na działalność Zarządu Miasta rozpatruje Rada Miasta.

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§24

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) regulaminy pracy, zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
 - 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady i posłów,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) materiały opracowane przez kierowników komórek organizacyjnych na sesje Rady Miasta oraz Komisje Rady,
 - 8) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) wydawania opinii pracowniczych.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§25

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podpisywać upoważnieni przez Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Zakres spraw, o których mowa w ustawie 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.
3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania wydziałów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza – podpisuje kierownik komórki lub upoważniony pracownik.

§26

- 1) Dokumenty przedstawione do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym muszą być uprzednio na 1 egzemplarzu

(a/a) parafowane przez kierownika komórki oraz posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował, zgodnie ze schematem: „sporządził”, „sprawdził”, „zatwierdził”.

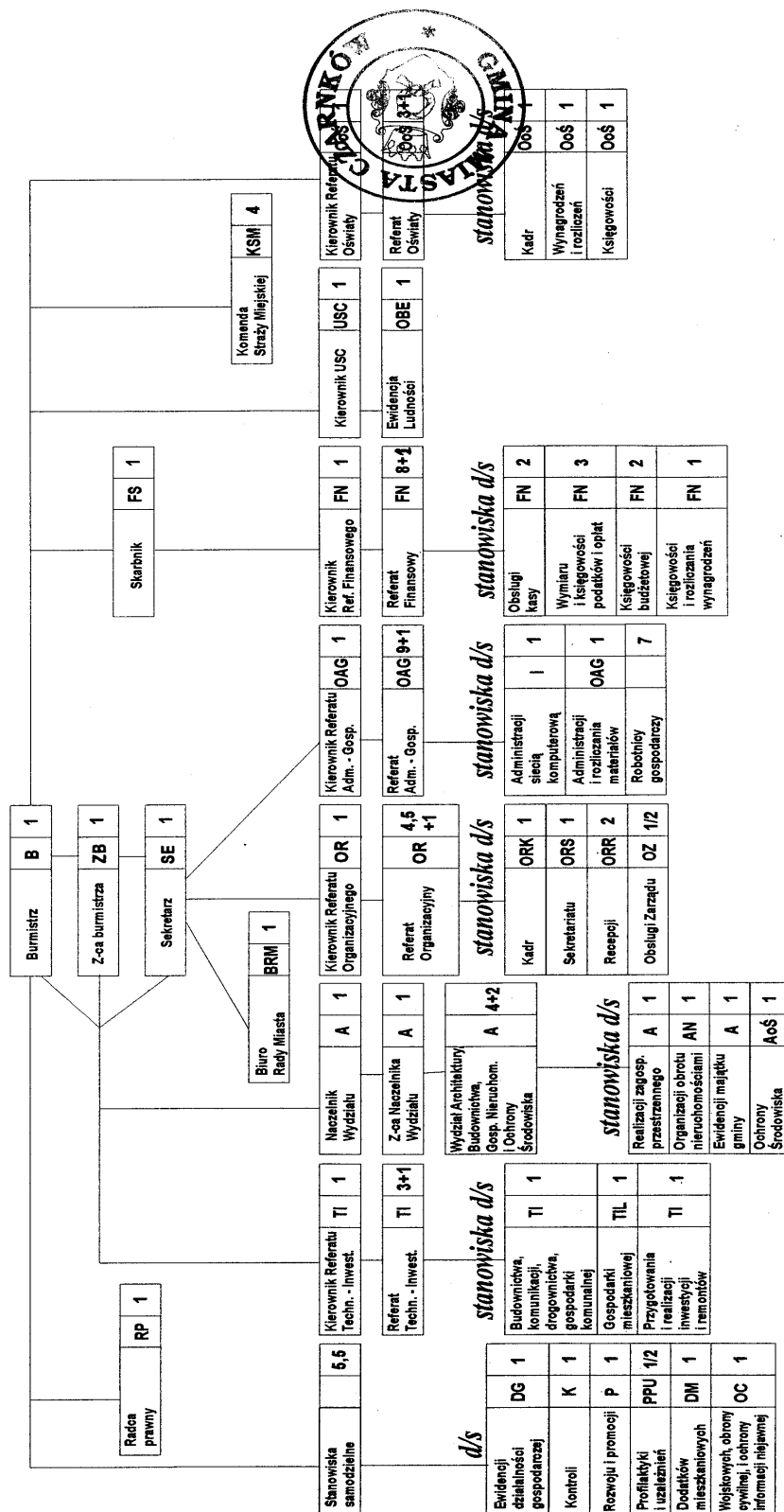
- 2) Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§27

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarścianek*

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Czarnków**



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Czarnków

STRUKTURA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Nazwa komórki	Bezpośrednie podporządkowanie organizacyjne	Wykaz stanowisk	Wymiar zatrudnienia
Referat Organizacyjny	Sekretarz	Kierownik ds. kadr ds. obsługi sekretariatu recepcja ds. obsługi Zarządu	1 1 1 2 ½
Referat Administracyjno-Gospodarczy	Sekretarz	Kierownik ds. administracji siecią komputerową ds. administracji i rozliczania materiałów robotnicy gospodarczy	1 1 1 7
Referat Finansowy	Skarbnik	Kierownik obsługa kas ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat ds. księgowości budżetowej ds. księgowości i rozliczania wynagrodzeń	1 2 3 2 1
Wydział Architektury, Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Zastępca Burmistrza	Naczelnik zastępca naczelnika ds. realizacji zagospodarowania przestrzennego organizacji obrotu nieruchomościami ewidencji majątku Gminy ochrony środowiska	1 1 1 1 1 1
Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Lokalowej	Zastępca Burmistrza	Kierownik ds. budownictwa, komunikacji, drogownictwa, gospodarki komunalnej ds. gospodarki mieszkaniowej ds. przygotowania i realizacji inwestycji	1 1 1 1
Referat Obywatelski-Urząd Stanu Cywilnego	Burmistrz	kierownik USC ds. ewidencji ludności	1 1
Referat Oświaty	Burmistrz	Kierownik ds. kadr ds. wynagrodzeń i rozliczeń ds. księgowości	1 1 1 1
Biuro Rady Miasta	Sekretarz		1
St. ds. ewidencji działalności gospodarczej	Burmistrz		1
St. ds. kontroli	Burmistrz		1
St. ds. rozwoju i promocji	Burmistrz		1
St. ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom	Burmistrz		½

St. ds. dodatków mieszkaniowych	Burmistrz		1
Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnej	Burmistrz		1
Radca prawny	Burmistrz		1
Komenda Straży Miejskiej	Burmistrz	Komendant strażnicy	1 3

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarścianek*

564

UCHWAŁA Nr 242/01 RADY MIEJSKIEJ W JASTROWIU

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok

Na podstawie art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Jastrowiu uchwala co następuje:

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 242/01
Rady Miejskiej w Jastrowiu
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

§1

Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

GINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH MIASTA JASTROWIE NA 2002 ROK

§2

Uchwala się plan wydatków na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej Uchwały.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Jastrowiu.

§4

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

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późniejszymi zmianami) zobowiązuje organy administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego do podejmowania działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożywania, inicjowania i wspierania przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów, działania na rzecz trzeźwości w miejscu pracy, przeciwdziałania powstawaniu i usuwania następstw nadużywania alkoholu, a także wspierania działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy – (art. 1. ust. 1).

Działania powyższe powinny być wykonywane przez odpowiednie kształtowanie polityki społecznej, a w szczególności:

- tworzenie warunków sprzyjających realizacji potrzeb, których zaspokajanie motywuje powstrzymywanie się do spożywania alkoholu,
- działalność wychowawczą i informacyjną,
- ograniczanie dostępności alkoholu,

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Jan Przybylski*

- leczenie i rehabilitację osób uzależnionych od alkoholu,
- zapobieganie następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwanie – (art. 2 ust. 1).

CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Racjonalne ograniczanie dostępności alkoholu.
3. Budowanie skutecznych form kontroli sprzedaży alkoholu.
4. Poszerzanie wiedzy mieszkańców na temat szkodliwości spożywania napojów alkoholowych.
5. Promowanie postaw społecznych, ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Zwiększanie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych od alkoholu oraz dla członków ich rodzin.

Zasoby umożliwiające realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w mieście i gminie Jastrowie.

1. Świetlice socjoterapeutyczne.
2. Przedszkola.
3. Szkoły podstawowe.
4. Gimnazjum.
5. Szkoły średnie.
6. Punkt konsultacyjno-informacyjny „Niebieska Linia”.
7. Komisariat Policji.
8. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. Parafie rzymsko-katolickie.
10. Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym w Jastrowiu
11. Caritas.
12. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa.
13. Placówka Oświatowo-Wychowawcza.
14. Ośrodek Kultury i Sportu i Turystyki.
15. Służba zdrowia.

Wg danych szacunkowych na terenie gminy i miasta Jastrowie populacja osób, w których występują różne kategorie problemów alkoholowych przedstawia się następująco:

Liczba osób uzależnionych od alkoholu (alkoholików)

ok. 240 osób

Dorośli żyjący w otoczeniu alkoholika (współmałżonkowie, rodzice, rodzeństwo)

ok. 480 osób

Dzieci wychowujące się w rodzinach alkoholików

ok. 480 osób

Osoby pijące szkodliwie, nie uzależnione od alkoholu

ok. 720 osób

Liczba osób do których w szczególności zostaną skierowane działania zawarte w gminnym programie rozwiązywania problemów alkoholowych

ok. 1920 osób

W oparciu o aktualną ocenę problemów alkoholowych gminy i miasta Jastrowia oraz stanu środków Gminnego Funduszu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – 140.000,00 zł ustala się następujący program i preliminarz wydatków na 2002 r.

Zadanie I.

Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

Lp.	Treść zadania	Etap pracy	Termin realizacji	Koszt
1.	Rozwijanie opieki poszpitalnej obejmującej działania rehabilitacyjne utrwalające zmiany zaistniałe w wyniku zakończenia przez pacjenta podstawowej terapii uzależnień - Koszty dojazdu osób uzależnionych na terapię, którzy mają trudną sytuację materialną, - Refundacja zakupu leków niezbędnych w leczeniu osób uzależnionych. - Opinie lekarzy - Spotkania osób uzależnionych z terapeutą.	Kontynuacja	Cały rok	1.000,00 1.500,00 500,00 2.000,00
2.	Szkolenie specjalistyczne grup zawodowych (pracowników pierwszego kontaktu) z zakresu profilaktyki uzależnień, motywowania do leczenia.	Kontynuacja	Cały rok	1.500,00
RAZEM				6.500,00

Zadanie II.

Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.

Lp.	Treść zadania	Etap pracy	Termin realizacji	Koszt
1.	Zorganizowanie obozu, półkolonii z programem terapeutycznym dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka - półkolonia w Brzeźnicy - obóz O.S.P.	Kontynuacja	Lipiec/Sierpień	6.000,00
2.	Organizowanie dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, spotkań okolicznościowych i wyjazdów połączonych z realizacją programu terapeutycznego. - Wyjazdy do kina, teatru - Spotkania z terapeutą.	Kontynuacja	Cały rok (w odpowiedzi na zapotrzebowanie)	5.000,00
3.	Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego „Niebieska Linia” dla ofiar przemocy: - Wynagrodzenie - Utrzymanie	Kontynuacja	Cały rok	4.000,00
4.	Prowadzenie świetlic Socjoterapeutycznych - materiały dydaktyczne - produkty żywnościowe dla potrzeb świetlic w ramach organizowanych zajęć - wynagrodzenia osób pracujących w świetlicach	Kontynuacja	Okres roku szkolnego	2.500,00 13.000,00 29.000,00
5.	Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej przy O.S.P. w Jastrowiu: - wynagrodzenie - produkty żywnościowe i dydaktyczne	Kontynuacja	Okres roku szkolnego	3.200,00 1.500,00
6.	Organizowanie różnych form spędzania wolnego czasu i wypoczynku, pozalekcyjnych zajęć o treściach profilaktyczno-edukacyjnych: - realizacja programu zdrowotnego - promocja imprez bez alkoholu	Kontynuacja	Do uzgodnienia z zainteresowanymi	5.000,00
7.	Zapewnienie pobytu osobom w kryzysowych sytuacjach związanych z przemocą w rodzinie			2.300,00
RAZEM				71.500,00

Zadanie III.

Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży.

Lp.	Treść zadania	Etap pracy	Termin realizacji	Koszty
1.	Prowadzenie w przedszkolach, szkołach, świetlicach i innych placówkach opiekuńczo-wychowawczych programów profilaktycznych realizowanych przez wykwalifikowaną kadrę.	Kontynuacja	Do uzgodnienia z zainteresowanymi	1.500,00
2.	Organizowanie szkoleń dla prowadzących świetlice terapeutyczne, pedagogów, nauczycieli, wychowawców i innych osób pracujących z dziećmi i młodzieżą.	Kontynuacja	II kwartał	3.500,00
3.	Turniej wiedzy prewencyjnej		I-IV kwartał	6.000,00
	RAZEM			11.000,00

Zadanie IV.

Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

Lp.	Treść zadania	Etap pracy	Termin realizacji	Koszt
1.	Dofinansowanie potrzeb Komisariatu Policji w Jastrowiu	Kontynuacja	Do uzgodnienia z zainteresowanymi	3.000,00
2.	P.Z.W. - Koło w Jastrowiu	Kontynuacja	Do uzgodnienia z zainteresowanymi	1.000,00
3.	Klub Sportowy „Polonia” (juniorzy trampkarze)	Kontynuacja	Do uzgodnienia	5.000,00
4.	Klub Sportowy „Zryw”	Kontynuacja	Do uzgodnienia	5.000,00
5.	Hala widowiskowo-sportowa w tym: - ogródek jordanowski przy ul. Zawiszy (3.000,00)	Kontynuacja	Do uzgodnienia	10.000,00
6.	Szkoła Karate Tradycyjnego	Kontynuacja	Do uzgodnienia	4.000,00
7.	Parafialny Zespół Caritas	Kontynuacja	Do uzgodnienia	4.500,00
8.	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym	Kontynuacja	Do uzgodnienia	10.500,00
	RAZEM			43.000,00

Wynagrodzenie Komisji RPA	5.000,00
Wydatki rzeczowe	1.000,00
Rezerwa	2.000,00
RAZEM	8.000,00

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Jan Przybylski

Załącznik Nr 1
Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych na 2002 rok

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

**I. ZASADY WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA CZAS
OKREŚLONY MINIMUM 2 LATA – DO SPOŻYCIA
POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY I MINIMUM 4 LATA
– DO SPOŻYCIA W MIEJSCU SPRZEDAŻY**

- Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy i Miasta.
- Wniosek powinien zawierać:
 - imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
- Do wniosku należy dołączyć:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru w przypadku podmiotu z poza terenu gminy i miasta Jastrowie,
 - tytuł prawny do lokalu,
 - w przypadku ubiegania się o zezwolenie na sprzedaż alkoholu do spożycia w miejscu sprzedaży przez podmiot prowadzący działalność gastronomiczną – pozytywną opinię sanitarną,
 - w przypadku ubiegania się o zezwolenie na sprzedaż alkoholu do spożycia w miejscu sprzedaży przez podmiot prowadzący działalność gastronomiczną oraz prowadzący działalność polegającą na organizowaniu w szczególności dyskotek, dancingów, zabaw tanecznych – pozytywną opinię sanitarną i przeciwpożarową.
- W oparciu o otrzymany wniosek, pracownicy urzędu przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży, określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Uchwałą Rady Miejskiej, po czym sporządzany jest protokół z wizji.
- Zebrany materiał zostaje przekazany dla Zarządu Miejskiego w celu wydania opinii.
- Na podstawie opinii Zarządu Miejskiego wydawane są decyzje administracyjne.
- W przypadku likwidacji punktu sprzedaży, nie dokonania kolejnej wpłaty za zezwolenie w terminie miesiąca od rozpoczęcia kolejnego roku ważności zezwolenia podmiot gospodarczy nie może ubiegać się o nowe zezwolenie przed upływem 6 miesięcy.

II. ZASADY WYDAWANIA ZEZWOLEŃ JEDNORAZOWYCH

1. Wniosek o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy i Miasta.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - b) miejsce sprzedaży alkoholu,
 - c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności lub aktualny odpis z właściwego rejestru w przypadku podmiotu z poza terenu gminy i miasta Jastrowie,
 - b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych z wyjątkiem O.S.P.
 - c) zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.
4. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałę Rady Miejskiej, po czym sporządzany jest protokół.
5. Zebrany materiał zostaje przekazany dla Zarządu Miejskiego w celu wydania opinii.
6. Na podstawie opinii Zarządu Miejskiego wydawane są decyzje administracyjne.

III. ZASADY COFANIA ZEZWOLEŃ

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

- c) protokołem/orzeczeniem właściwego organu kontroli państwowej np. PIH, UKS itd.,
 - d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym,
2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
 - a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - c) przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 242/01
Rady Miejskiej Jastrowiu
z dnia 28 grudnia 2001 r.

PLAN WYDATKÓW NA REALIZACJĘ GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 ROK

Nagrody i wydatki osobowe	3020	6.500,00
Wydatki na rzecz osób fizycznych	3030	6.500,00
Podróże służbowe krajowe	4410	1.100,00
Zakup materiałów i wyposażenia	4210	61.000,00
Zakup usług pozostałych	4300	63.480,00
Składki na ubezpieczenie społeczne	4110	1.100,00
Składki na fundusz pracy	4120	220,00
Różne opłaty i składki	4430	100,00
		140.000,00

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Jan Przybylski

565

UCHWAŁA Nr XXVII/281/2001 RADY MIASTA I GMINY W MARGONINIE

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za przyjmowanie śmieci na wysypisko gminne w Sułaszewie

Na podstawie art. 7 ust. 1, pkt 3 i 15 oraz art. 18 ust. 1 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunal-

nej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 z 1997 roku) oraz Uchwały Nr VI/65/ /99 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania

czystości i porządku na terenie miasta i gminy Margonin, Rada Miasta i Gminy w Margoninie uchwala co następuje:

§1

Ustala się opłatę za przyjęcie śmieci na wysypisko gminne w Sułaszewie w wysokości:
8,00 zł/m³ + 7% VAT tj. + 0,56 = brutto 8,56 zł

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Margonin.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Margoninie
(-) mgr Marek Nogalski

566

UCHWAŁA Nr XXX/185/01 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002

Na podstawie art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zm. z 2001 r. Nr 60, poz. 610) oraz art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, ze zm. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wydatkowanie środków finansowych określonych w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Zakrzewo i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Brunon Buława

**PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002**

TREŚĆ

- I. Główne cele programu
- II. Zadania realizujące cele
- III. Sposób realizacji wytyczonych zadań
- IV. Plan podziału środków
- V. Szczegółowe zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontroli przestrzegania zasad obrotów tymi napojami
- VI. Zasady wynagradzania członków Komisji

CELE PROGRAMU

- Zmniejszenie patologii rodziny
- Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu trzeźwości
- Zmniejszenie kosztów leczenia
- Zwiększenie bezpieczeństwa na drogach
- Zwiększenie kultury spożycia alkoholu
- Rozwój oddziaływań profilaktycznych poprzez zwiększenie świadomości o uzależnieniach
- Dalsze szkolenie zespołu ludzi do prowadzenia profilaktyki i zajęć przewidzianych w programie
- Partycypowanie w kosztach już działających placówek na rzecz profilaktyki, promocji zdrowia
- Zakup autoryzowanych programów profilaktycznych i szkoleń

- Organizowanie i udział w masowych imprezach trzeźwościowych
- Organizowanie różnych form edukacyjnych dzieci i młodzieży z zakresu profilaktyki i uzależnień

ZADANIA REALIZUJĄCE WSKAZANE CELE

Idea realizacji zadań niniejszego Programu opiera się na wprowadzeniu aktualnej wiedzy o chorobie alkoholowej, konsekwencjach dla chorego i jego rodziny oraz kreowanie zdrowego stylu życia wśród jak największej liczby mieszkańców Gminy Zakrzewo, a w szczególności dzieci i młodzieży.

Można to osiągnąć poprzez następujące działania:

- Szkolenie w pełnym zakresie członków GKRPA z włączeniem innych Komisji Rady Gminy.
- Wprowadzanie Programów profilaktyczno-edukacyjnych do szkół pt.: Nasze spotkania, Debata.
- Utworzenie świetlicy socjoterapeutycznej i objęcie programem większej liczby dzieci.
- Szkolenie indywidualne poszczególnych osób realizujących programy profilaktyczne i leczenia uzależnień.
- Współpraca na poziomie służb: GOPS, Rejonowy Urząd Pracy, Policja, w programie profilaktyki i promocji zdrowia, z aktywnym włączeniem się Komisji do realizacji programów proponowanych przez w/w służby.
- Uruchomienie na terenie Zakrzewa nowoczesnego programu terapeutycznego w oparciu o grupę edukacyjną i grupę wsparcia.
- Rejestrację Klubu Abstynenta i wsparcie merytoryczne jego działalności.

SPOSÓB REALIZACJI WYTYCZONYCH ZADAŃ I PROFILAKTYKA

I. PROFILAKTYKA

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Programy profilaktyczne w szkołach podstawowych i gimnazjum | 2.000,00 |
| 2. Konkursy ZDROWA RODZINA I ŚRODOWISKO | 500,00 |
| PREWENCJA NA WESOŁO | 700,00 |
| 3. Spektakle edukacyjne dla młodzieży | 200,00 |
| OGÓŁEM | 3.400,00 |

II. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Wsparcie merytoryczne grupy AA | 4.000,00 |
| 2. Punkt konsultacyjno-informatyczny, dyżury terapeutyczne
1 raz w miesiącu tj. 6 godz. x 60zł = 360 zł x 12 m-cy | 4.320,00 |
| 3. Opiniowanie osób kierowanych na leczenie | 100,00 |
| 4. Koszty związane z przeprowadzeniem kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych i dowozu osób do ośrodków leczenia odwykowego | 188,00 |
| OGÓŁEM | 8.608,00 |

III. PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W RODZINIE

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Organizacja i realizacja programu wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych | 2.000,00 |
| OGÓŁEM | 2.000,00 |

IV. OBSŁUGA PROGRAMU

- | | |
|--|------------------|
| 1. Rozwój i utrzymanie świetlicy socjoterapeutycznej | |
| - opłata czynszowa | 11.235,00 |
| - energia elektryczna | 1.200,00 |
| - wyposażenie | 1.500,00 |
| - instruktor | 1.000,00 |
| - materiały | 800,00 |
| - wyżywienie | 2.000,00 |
| 2. Wydawnictwa o tematyce profilaktycznej 10 x 30 | 300,00 |
| 3. Wynagrodzenie członków Komisji | 6.000,00 |
| 4. Środki rezerwowe | 2.000,00 |
| OGÓŁEM | 26.035,00 |

RAZEM 40.043,00

PLAN PODZIAŁU ŚRODKÓW W DZIALE 85 OCHRONA ZDROWIA ROZDZIAŁ 36

Wysokość planowanych środków na realizację Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w budżecie Gminy na rok 2002 wynosi 40.043 zł.

PODZIAŁ ŚRODKÓW WG PRIORYTETÓW PRZYJĘTYCH W PROGRAMIE

- | | |
|---|------------------|
| 1. Profilaktyka: | |
| a) programy profilaktyczne dla dzieci i młodzieży, | |
| b) oddziaływanie informacyjno edukacyjne skierowane do społeczności gminy poprzez edukację publiczną, szkolenie handlowców, wydawnictwa, zakłady pracy, festyny | 3.400,00 |
| 2. Rozwiązywanie problemów alkoholowych | 8.608,00 |
| 3. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie | 2.000,00 |
| 4. Obsługa programu: | |
| a) świetlica socjoterapeutyczna (płace, materiały, czynsz), | |
| b) wydawnictwa i materiały informacyjne i szkoleniowe | 26.035,00 |
| OGÓŁEM | 40.043 zł |

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYDAWANIA I COFANIA ZEZWOLEŃ NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPOŻYCIA NA MIEJSCU LUB POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY ORAZ KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD OBROTÓW TYMI NAPOJAMI

I. Zasady wydawania zezwoleń:

1. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży są wydawane w granicach liczby punktów ustalonych przez Radę Gminy.
2. Zezwolenia wydaje się na czas oznaczony:
 - a) nie krótszy niż 4 lata (konsumpcja w miejscu sprzedaży),
 - b) nie krótszy niż 2 lata (konsumpcja poza miejscem sprzedaży).

3. Zezwolenia wydaje się oddzielnie na następujące rodzaje tych napojów:
 - a) do 4,5% oraz piwo,
 - b) powyżej 4,5% do 18%,
 - c) powyżej 18%.
 4. W przypadku przedsiębiorców, których działalność gospodarcza polega na organizacji przyjęć, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych mogą być wydawane na okres do dwóch lat. Do zezwoleń tych nie stosuje się przepisów dotyczących liczby punktów sprzedaży i okresu ważności – art. 18 ust. 2 i 5 oraz w przypadku likwidacji punktu sprzedaży i zmiany rodzaju działalności punktu sprzedaży – art. 18 ust. 8 pkt 1 i 3.
 5. Do miejsc sprzedaży, napoje alkoholowe mogą być dostarczane tylko w naczyniach zamkniętych z oznaczeniem nazwy producenta, rodzaju i ilości napoju oraz jego mocy.
 6. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży wydaje wójt po zasięgnięciu opinii zarządu gminy, GKRPA na wniosek przedsiębiorcy.

Wniosek powinien zawierać:

 - a) imię i nazwisko, adres i siedzibę firmy lub pieczęć wnioskodawcy,
 - b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - c) numer w rejestrze przedsiębiorców i określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - d) określenie dni i czasu otwarcia punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - e) miejsce prowadzenia działalności (dokładny adres),
 - f) podpis osoby lub osób. wszystkich współników w przypadku wykonywania działalności na podstawie spółki cywilnej.

Do wniosku należy dołączyć wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru oraz pozytywną opinię sanitarną.
 7. Jednorazowe zezwolenia wydaje się jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej i przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na okres 2 dni.
 8. Zezwolenia na czas określony są wydawane na wniosek do którego należy dołączyć:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
 9. Wymagania zawarte w pkt 8 nie obowiązują Ochotniczych Straży Pożarnych.
- II. Zasady cofania zezwoleń
- Zezwolenia cofa się w przypadku:
1. Nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, zawartych w ustawie, a w szczególności sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym.
 2. Powtarzającego się, w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy, zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę.
 3. Wprowadzenia do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł.

4. Nieprzestrzegania warunków określonych w zezwoleniu.
5. Przedstawiania fałszywych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
6. Popętnienia przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę odpowiedzialną za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie.
7. Orzeczenia wobec przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną albo wobec osoby odpowiedzialnej za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej objętej zezwoleniem.
8. Cofnięcia zezwolenia o którym mowa w punkcie 1 i 2 wymaga zasięgnięcia opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. przedsiębiorca może wystąpić z wnioskiem o ponowne zezwolenie nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o jego cofnięciu.
10. zezwolenia cofa się jeżeli zachodzą przestanki określone w punkcie 2 w/w i zostały potwierdzone co najmniej dwukrotnym udokumentowaniu protokołem kontroli.

PRZEPROWADZENIE KONTROLI

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Policja,
 - organy kontroli państwowej – PIH, Urząd Kontroli Skarbowej,
 - Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
2. Czynności kontrolne należy przeprowadzać przynajmniej przez 3 osoby. Z tej grupy wyłania się przewodniczącego Komisji. Czynności kontrolne przeprowadza się w obecności przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie lub jego pracownika względnie osoby wykonującej sprzedaż alkoholu, a w przypadku nieobecności danej osoby przywołanego świadka.
3. Kontrolowany ma obowiązek niezwłocznego zastosowania się do poleceń wydawanych przez Przewodniczącego zespołu kontrolującego.
4. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych spisuje się protokół w 3 egz. w myśl art. 68 KPA tj. „Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i w jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole”.

Oryginał protokołu pozostawia się w placówce kontrolowanej, I-szą kopię przekazuje się Przewodniczącemu Zarządu Gminy, drugą w aktach Komisji.

ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW KOMISJI

1. Wynagrodzeniem członków GKRPA jest dieta za odbyte posiedzenia, której wysokość wynosi:

- a) dla przewodniczącego Komisji 105 zł,
 - b) dla sekretarza Komisji 85zł,
 - c) dla pozostałych członków Komisji 70 zł,
2. Podstawę do wypłaty diety stanowi lista obecności podpisana przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

3. Wypłata diety następuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia listy obecności przez Przewodniczącego GKRPA.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Brunon Buława*

567

UCHWAŁA Nr XXX/186/01 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2002-2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy Zakrzewo uchwala co następuje:

§1

- 1. Lokale mieszkalne będące w zasobie mieszkaniowym gminy służą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych gminy.
- 2. Stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych tworzących zasób mieszkaniowy gminy ustala Zarząd Gminy na okres 12 miesięcy.

§2

Przyjmuje się do realizacji „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2002-2006” stanowi załącznik do uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Traci moc Nr XXIX/184/01 z dnia 23 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2002-2006.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Brunon Buława*

PROGRAM ZAGOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY NA LATA 2002-2006

Nowa ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2001 r. Nr 71 poz. 733) nakłada na samorządy obowiązek opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zawierającego kierunki działania w zakresie gospodarki mieszkaniowej na co najmniej pięć kolejnych lat.

I. SPRZEDAŻ LOKALI MIESZKALNYCH.

Aktualnie powierzchnia użytkowa 106 lokali mieszkalnych tworzących mieszkaniowy zasób gminy wynosi 5.871 m². Na lata 2002-2006 planowana ich sprzedaż nie przekroczy 15% ogólnej powierzchni użytkowej posiadanych zasobów mieszkaniowych. Spowoduje to, na przestrzeni najbliższych pięciu lat, zmniejszenie ich ogólnej powierzchni użytkowej o nie więcej niż 870 m² i spadek ilości mieszkań o 11.

Po uwzględnieniu planowanej sprzedaży lokali minimalna powierzchnia użytkowa lokali stanowiących zasób mieszkaniowy gminy w poszczególnych latach, nie będzie niższa niż 5.625 m² w roku 2002, 5.450 m² w roku 2003, 5.275 m² roku 2004, 5.100 m² w roku 2005 oraz 4.925 m² w roku 2006.

Sprzedaż lokali mieszkalnych dokonywana będzie na wniosek lokatora, po przeprowadzeniu wyceny przez rzeczoznawcę. W pierwszej kolejności zbyciu podlegać będą lokale, których koszty utrzymania i remontów przekraczają wnoszony przez lokatora czynsz oraz lokale wchodzące w skład budynków, przy których utworzono wspólnoty mieszkaniowe z udziałem gminy.

Planem sprzedaży w 2002 roku objęte zostaną dwa mieszkania o łącznej powierzchni użytkowej 150 m². Pierwsze położone w Kujaniu nr 19/1 mieszczące się w budynku dwurodzinnym, w którym jedno z mieszkań zostało już sprzedane lokatorowi oraz drugie mieszkanie przylegające do remizy Strażackiej w Kujaniu nr 22.

W 2003 roku przewiduje się zbycie dwóch mieszkań o łącznej powierzchni użytkowej 117 m² położonych w Kujaniu nr 14, których koszty budynku przekroczą wpływy z tytułu czynszu.

Na 2004 rok planuje się sprzedaż dwóch mieszkań o łącznej powierzchni użytkowej 91 m². Pierwsze położone jest w Kujaniu nr 13/4, w budynku czterorodzinnym, w których gmina sprzedała już jedno z mieszkań lokatorowi i wpływach niższych niż przyszłe koszty remontu oraz drugie mieszkanie mieszczące się w budynku ośmiorodzinnym położonym w Kujanach nr 20/8, w którym siedem mieszkań zostało już sprzedanych lokatorom.

W roku następnym 2005 przewiduje się zbycie trzech lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 258,5 m². Pierwsze mieszkanie mieści się w budynku trzyrodzinnym położonym w Zakrzewie przy ul. Złotowskiej 18/3, w którym dwa mieszkania stanowią obecnie własność zamieszkujących je lokatorów oraz dwa mieszkania mieszczące się w budynku położonym w Kujanach nr 2, których koszty remontu przewyższają wpływy z tytułu czynszu.

Na 2006 rok przewiduje się sprzedaż dwóch mieszkań o powierzchni użytkowej 103,4 m², mieszczących się w budynku położonym w Drożyskach Wielkich nr 32, z których wpływy z tytułu czynszu są niższe niż koszty przyszłych remontów.

W przypadku braku woli wykupu lokalu mieszkalnego przez najemcę, kolejność wykazanych do sprzedaży mieszkań może ulec zmianie.

Przewiduje się również, aby mieszkania stanowiące starą substancję mieszkaniową zasobu gminnego i wymagające dużych nakładów remontowych, zbywać lokatorom po cenach obniżonych i na korzystnych warunkach, z zastosowaniem ulg z tytułu zasiedlenia.

W przypadku braku woli wykupu tychże lokali przez zamieszkujących je lokatorów, sprzedaż mieszkań następowałaby w drodze przetargu osobom nie zamieszkującym je, po uprzednim wykwaterowaniu dotychczasowych lokatorów do lokali zamiennych.

Budynki mieszkalne wielorodzinne, których ze względu na swój stan techniczny nie wymagają ponoszenia kosztów związanych z ich remontem, stanowiąc będą majątek gminy i zabezpieczenie, w przypadku zaciągnięcia kredytów przeznaczonych na budowę nowych budynków mieszkalnych gminnego zasobu mieszkaniowego.

II. REMONTY I MODERNIZACJE

Wpłaty z tytułu czynszu wnoszone przez lokatorów przeznaczone będą na utrzymanie właściwego stanu technicznego posiadanych lokali mieszkalnych.

Przewiduje się przeznaczyć w latach 2002-2006 każdego roku do 50% nagromadzonych środków z tytułu czynszu na przeprowadzenie wymiany pokryć dachowych w budynkach, na których dachy wykazują duży stopień zniszczenia oraz pokrytych płytami zawierającymi azbest.

W planie remontów na 2002 rok przewiduje się wykonać remont dachu i wymienić zniszczone pokrycie dachowe na budynku mieszkalnym trzyrodzinnym w Zakrzewie przy ul. Ks. dr B. Domańskiego 10.

W roku następnym 2003 planuje się remont i wymianę zniszczonego pokrycia dachowego na budynku mieszkalnym w Kujaniu nr 5.

Na rok 2004 przewidziana jest wymiana pokrycia dachowego w ramach likwidacji płyt zawierających azbest na budynku mieszkalnym czterorodzinnym położonym w Zakrzewie przy ul. Ks. dr B. Domańskiego nr 28 oraz naprawa zniszczonej elewacji na budynku mieszkalno-użytkowym położonym w Czernicach nr 60.

Plan remontów na 2005 rok przewiduje wymianę pokrycia dachowego w ramach likwidacji płyt zawierających azbest oraz adaptację strychów na cele mieszkaniowe w budynku mieszkalnym położonym w Zakrzewie przy ul. Dworcowej 25.

W 2006 roku planem objęta byłaby naprawa zniszczonego pokrycia dachowego na budynku położonym w Drożyskach Średnich 1 oraz adaptacja strychu z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe w budynku położonym w Starej Wiśniewce nr 83A.

Na przestrzeni lat 2002-2003 planuje się przeznaczyć do 15% wpływów z tytułu czynszu na wykonanie remontów kapitalnych budynków w Nowej Wiśniewce nr 14 i 27 wydzielonych jako lokale socjalne przewidziane do zasiedlenia przez lokatorów zalegających z opłatami, o niskich dochodach oraz lokatorów przekwaterowanych z budynków przeznaczonych do sprzedaży na w/w remonty.

Pozostałe środki przeznaczone będą na drobne i nieplanowane prace naprawcze oraz sukcesywne docieplanie ścian budynków.

III. POLITYKA CZYNSZOWA

Roczna podwyżka czynszu zaplanowana na najbliższe pięć lat nie powinna przekraczać 15% czynszu obowiązującego w roku poprzednim.

W programie planuje się, aby maksymalna stawka czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej w lokalach mieszkalnych o pełnym wyposażeniu w techniczny (centralne ogrzewanie, instalacja wodno-kanalizacyjna i instalacja elektryczna) stanowiących mieszkaniowy zasób gminy nie przekracza 1,35 zł w 2002 roku, 1,50 zł w 2003 roku, 1,70 zł w 2004 roku, 1,95 zł w 2005 roku i 2,25 zł w 2006 roku.

Stawka ta nie zawiera kosztów związanych z ogrzewaniem lokali mieszkalnych oraz opłat niezależnych od wynajmującego, takich jak opłata za zużycie energii elektrycznej w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użycia, zużycia zimnej wody, odbioru nieczystości stałych i płynnych.

Celem działania gminy na okres najbliższych pięciu lat w zakresie polityki czynszowej, jest zachowanie stabilności w opłatach ponoszonych przez lokatorów z tytułu najmu lokalu mieszkalnego i przeznaczenie nagromadzonych środków na poprawę warunków lokalnych oraz stanu technicznego budynków w gminnych zasobach mieszkaniowych.

Przygotowany program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2002-2006 ma na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy. Planowany obrót mieszkaniami, wynikający z przeprowadzonego wstępnego rozeznania dotyczącego woli i możliwości wykupu przez lokatorów wykazanych mieszkań, winien być uaktualniany przez Zarząd Gminy. Natomiast ujęte w programie planowane nakłady remontowe, powinny wynikać z możliwości finansowych gminy.

W związku tym, że w okresie objętym planowaniem rozwój gospodarczy kraju i związana z nim sytuacja finansowa gminy mogą ulec zmianom, program ten powinien być co roku przez Zarząd Gminy pod względem realności realizacji oceniany i modyfikowany.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Brunon Buława*

568

UCHWAŁA Nr XXX/190/01 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży na terenie gminy Zakrzewo

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 250 ze zm. z 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Gminy Zakrzewo uchwala co następuje:

§1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa:

- 1) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży
 - a) powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu 18
 - b) powyżej 18% zawartości alkoholu 7
- 2) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży
 - a) powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu 8
 - b) powyżej 18% zawartości alkoholu 7

§2

1. Usytuowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych nie może znajdować się w bezpośrednim kontakcie od obiektów: szkół, przedszkoli, kościołów, stadionów, obiektów sportowych itp.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych może odbywać się we wnętrzu punktów sprzedaży, którymi są:
 - 1) sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - 2) wydzielone stoiska w placówkach handlowych o branży spożywczej.
3. Nie udziela się zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscach takich jak:
 - 1) w sklepach o powierzchni sprzedażnej mniejszej niż 30,0 m²,
 - 2) na straganach i w handlu obwoźnym,
 - 3) na parkingach i kąpieliskach,
 - 4) w kioskach, z wyjątkiem piwa.

§3

Określa się następujące warunki sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy Zakrzewo,
- 2) miejsca sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu muszą być wyposażone w sanitariaty w obrębie tego miejsca,
- 3) w punktach sprzedaży napojów alkoholowych musi być uwi-doczniona informacja o:
 - a) szkodliwości spożywania napojów alkoholowych,
 - b) zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom do lat 18 oraz osobom w stanie nietrzeźwości,
 - c) zakazie sprzedaży na kredyt lub pod zastaw,
 - d) zakazie spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży, jeżeli punkt ma zezwolenie na sprzedaż alkoholu przeznaczonego do spożycia poza miejscem sprzedaży.
- 4) alkohol może być sprzedawany i podawany wyłącznie w miejscu wskazanym w zezwoleniu oraz w dniach i godzinach otwarcia placówek handlowych.

§4

Przedsiębiorca zobowiązany jest do przechowywania w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych ważnego zezwolenia wraz z dowodem opłaty i okazania każdorazowo osobom kontrolującym.

§5

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXV/156/97 z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów,
- 2) uchwała Nr IX/48/99 z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie zmiany liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Zakrzewo.

§7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Brunon Buława*

569

UCHWAŁA Nr XXXII/187/01 RADY POWIATU KONIŃSKIEGO

z dnia 30 października 2001 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami) i art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 8 stycznia 1998 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r., Nr 12, poz. 96 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół.

§2

Sieć publicznych szkół na terenie powiatu konińskiego obejmuje:

1. Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Kleczewie, w tym:
 - 1) trzyletnie liceum profilowane,
 - 2) dwuletnia szkoła zawodowa,
 - 3) dwuletnie liceum uzupełniające,
 - 4) szkoła policealna.
2. Liceum Ogólnokształcące im. H. Sienkiewicza w Sompolnie, w tym:
 - 1) trzyletnie liceum profilowane,
 - 2) dwuletnia szkoła zawodowa,
 - 3) dwuletnie liceum uzupełniające,
 - 4) szkoła policealna.

3. Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Żychlinie, w tym:
 - 1) trzyletnie liceum profilowane,
 - 2) dwuletnia szkoła zawodowa,
 - 3) dwuletnie liceum uzupełniające,
 - 4) szkoła policealna.
4. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Rychwale – szkoła podstawowa.
5. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Rychwale – gimnazjum.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§5

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

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) *Zdzisław Łukaszewski*

570

UCHWAŁA Nr XXXIII/193/01 RADY POWIATU KONIŃSKIEGO

z dnia 15 listopada 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a) oraz art. 40 ust. 1 i ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971 i Nr 100, poz. 1084) oraz art. 11, art. 13 ust. 1, art. 43 ust. 6 i art. 84 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) uchwała się, co następuje:

§1

W uchwale Nr XX/132/2000 Rady Powiatu Konińskiego z dnia 31 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 70, poz. 945) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dotychczasową treść §2 oznacza się jako „ust. 1” i dodaje ust. 2 w brzmieniu:
„2. Nabycie nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości na cele inne niż określone w ust. 1 może nastąpić w drodze spadku, zapisu, darowizny lub zrzeczenia.”
- 2) §10 otrzymuje brzmienie:
„§10
Nieruchomości, ich części lub lokale zbędne powiatowej jednostce organizacyjnej mogą zostać oddane w najem lub dzierżawę za zgodą Zarządu Powiatu lub w użyczenie za zgodą Rady Powiatu.”

- 3) tytuł rozdziału IV otrzymuje brzmienie:
„IV. Użyczenie, najem i dzierżawa”,
- 4) w §12 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w ust. 1 po wyrazie „Powiatu” dodaje się wyraz „użycza”,
 - b) w ust. 2 po wyrazie „umowy” dodaje się wyraz „użyczenia”,
 - c) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Użyczenie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić tylko za zgodą Rady Powiatu.”
- 5) dotychczasową treść §14 oznacza się jako „ust. 1” i dodaje ust. 2 i 3 w brzmieniu:
„2. Nieruchomości mogą być obciążane hipoteką do wysokości zobowiązań finansowych wynikających z uchwał finansowych podejmowanych przez Radę Powiatu oraz zawartych umów nabycia nieruchomości.
3. Obciążenie nieruchomości hipoteką lub wniesienie jako aport do spółki wymaga każdorazowo zgody Rady Powiatu.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Konińskiego.

§3

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

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) *Zdzisław Łukaszewski*

571

UCHWAŁA Nr XXXIV/163/2001 RADY POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 27 grudnia 2001 r.

w sprawie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142, poz. 1592) oraz art. 10a ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 104, poz. 1104, Nr 122, poz. 1312, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615), po uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty w Poznaniu i po zasięgnięciu opinii

Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy i Powiatowej Rady Zatrudnienia, Rada Powiatu Słupeckiego uchwała co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie słupeckim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wymienione w planie, o którym mowa w §1, typy szkół funkcjonować będą od 1 września 2002 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słupeckiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Słupcy.

Przewodniczący Rady
(-) *Czesław Dykszak*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIV/163/2001
Rady Powiatu Słupeckiego
z dnia 27 grudnia 2001 r.

**SIEĆ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
W POWIECIE SŁUPECKIM**

Lp.	Nazwa szkoły	Typy szkół wynikające z art. 2 ust. 3 ustawy - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego
1.	Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy ul. Plac Szkolny 1	Liceum ogólnokształcące Liceum profilowane
2.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Maksymiliana Jackowskiego w Słupcy ul. Powstańców Wielkopolskich 22	Liceum ogólnokształcące Liceum profilowane Technikum
3.	Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Wł. Sikorskiego w Słupcy ul. Kopernika 11a	Liceum profilowane Technikum Szkoła zawodowa
4.	Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Strzałkowie ul. Górna 12	Liceum ogólnokształcące Liceum profilowane Technikum
5.	Zespół Szkół Rolniczych w Zagórowie ul. Pyzderska 75	Liceum ogólnokształcące Liceum profilowane Technikum Szkoła zawodowa
6.	Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Słupcy ul. Plac Szkolny 14	Szkoła zawodowa

572

UCHWAŁA Nr XXXVII/271/01 RADY POWIATU W PLESZEWIE

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych tworzonych z dniem 1 września 2002 r.

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 9 ust. 1 pkt 3 i art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.) i art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) oraz art. 2 ust. 3 i art. 10a ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96 ze zm.) Rada Powiatu w Pleszewie uchwala co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych tworzonych z dniem 1 września 2002 r. w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Pleszewie.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) *Bogdan Skitek*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXVII/271/01
Rady Powiatu w Pleszewie
z dnia 28 grudnia 2001 r.

**PLAN SIECI PUBLICZNYCH SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH W POWIECIE
PLESZEWSKIM TWORZONYCH Z DNIEM
1 WRZEŚNIA 2002 R.**

Lp.	Kolejna liczba	Określenie typu szkół	Siedziba
1	1.	Liceum Ogólnokształcące	ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew

2.	1. 2. 3.	Liceum Profilowane Technikum Zasadnicza Szkoła Zawodowa	ul. Zielona 3 63-300 Pleszew
3.	1. 2. 3.	Liceum Profilowane Technikum Zasadnicza Szkoła Zawodowa	ul. Poznańska 36 63-300 Pleszew
4.	1. 2. 3.	Liceum Profilowane Technikum Zasadnicza Szkoła Zawodowa	Marszew 22 63-300 Pleszew
5.	1.	Liceum Ogólnokształcące	ul. Czarotoryskich 53 63-322 Gołuchów

573

UCHWAŁA Nr XXIV/130/2001 RADY POWIATU TURECKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Tureckiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Tureckiego uchwala co następuje:

§1

W załączniku do uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 28.12.1998 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Tureckiego (Dz.Urz. Województwa Wielkopolskiego Nr 6, poz. 110 z 22.02.1999 r., zm. Nr 48, poz. 1061 z 1990 r., zm. Nr 54, poz. 664 z 2000 roku) wprowadza się następującą zmianę:

1. Po rozdziale V dopisuje się rozdział VI w brzmieniu:

**„ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI
Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ZARZĄDU**

§77

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§78

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu

udostępnia się w Wydziale organizacyjnym Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.

§79

1. Z dokumentów wymienionych §77 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§80

Obywatele mogą żądać uwierzytelniania sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §77 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§81

Uprawnienia określone w §77-80 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez radę, komisję lub zarząd uchwały o wyłączeniu jawności
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego."
2. Dotychczasowy rozdział VI otrzymuje numer VII, a paragrafy 77 i 78 otrzymują kolejno numery 82, 83.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

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

Przewodniczący Rady
Powiatu Tureckiego
(-) *Ryszard Storożyński*

574

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie

pomiędzy:

**Powiatem Ostrzeszowskim w imieniu którego działa Zarząd Powiatu
reprezentowany przez:**

**Starostę Powiatu Ostrzeszowskiego Lecha Janickiego
oraz Wicestarostę Powiatu Ostrzeszowskiego Kazimierza Bystrego,
zwanym w dalszej części „Powiatem”,**

a

**Gminą Kobyla Góra
reprezentowaną przez:**

**Wójta Gminy Kobyla Góra Jerzego Przygodę
i Członka Zarządu Gminy Kobyla Góra Władysława Dziembowskiego,
zwaną w dalszej części „Gminą”**

w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy

Realizując Uchwałę Rady Powiatu Ostrzeszowskiego nr XXXI/125/01 z dnia 20 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia programu „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

Zgodnie z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 2 pkt 1 a i art. 10a pkt 2 i 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami).

§1

1. Powiat daruje/nieodpłatnie przekazuje Gminie wyposażenie dla publicznej świetlicy środowiskowej (dla dzieci i młodzieży) prowadzonej przez Gminę Kobyla Góra w Kobylej Górze przy Pl. Wiosny Ludów 2 na kwotę około 8 tysięcy złotych brutto zakupione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach dotacji otrzymanej od Wojewody Wielkopolskiego (Umowa nr 16 z dnia 28 listopada 2001 roku) na „wyposażenie świetlic socjoterapeutycznych, środowiskowych i ognisk wychowawczych”.
2. Przedmiotem darowizny są rzeczy ruchome.
 - wykaz rzeczy ruchomych stanowiących przedmiot darowizny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia,

- dowód PT po jednym dla każdej ze stron Porozumienia – Załącznik nr 2.

3. Wydanie darowizny będzie w formie protokołu przekazania – przyjęcia.
4. Świetlica będzie realizowała zadania o zasięgu ponadgminnym w oparciu między innymi o Program „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

§2

Gmina realizuje powierzone zadania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2000 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 80 poz. 900 z 2000 roku).

§3

Realizacja powierzonego zadania odbywa się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy, a ze strony Powiatu w ramach przekazanego wyposażenia.

§4

1. Gmina odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych zadań i dysponowanie powierzonym wyposażeniem.

2. Osoba odpowiedzialna za świetlice przekazuje corocznie do dnia 15 stycznia roku następnego, lub w razie potrzeby części, informacje o zakresie działalności i stanie wyposażenia zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w tym porozumieniu.
3. W/w osoba współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach realizacji powierzonego zadania.
4. Gmina zobowiązuje się, że przedmiot darowizny będzie użytkowany przez w/w świetlice dla realizacji celów zgodnie z §4 ust. 1 i §14 rozporządzenia, o którym mowa w §2 niniejszej Umowy.
5. Gmina ponosi wszelkie koszty związane z bieżącą eksploatacją, naprawami i ubezpieczeniem przedmiotu darowizny w pełnym zakresie.
6. Gmina umożliwi Powiatowi bądź osobie upoważnionej przez niego do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli wykorzystania przedmiotu darowizny, o których mowa w §1 pkt 2.
7. Gminie nakazuje się nie zbywanie przedmiotu darowizny (rzeczy ruchomych, o których mowa w §1 pkt 2) przez okres 5-ciu lat od dnia jego wydania na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia.
W przypadku zamiaru zbycia przedmiotu darowizny przez upływem okresu (5 lat), Gmina obowiązana będzie do uzyskania pisemnej zgody Powiatu.

§5

1. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia podpisania porozumienia.

2. W razie niewypełnienia przez Gminę któregośkolwiek z zobowiązań określonych w §4 niniejszej umowy, umowa ulega rozwiązaniu (wygasa, własność przedmiotu darowizny przechodzi na Powiat, a Gmina zobowiązana będzie do zwrotu przedmiotu darowizny).
3. Zwrot przedmiotu darowizny powinien być dokonany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Gminę pisemnego wezwania do zwrotu.

§6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§8

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta Ostrzeszowski

(-) mgr Lech Janicki

Wicestarosta Ostrzeszowski

(-) Kazimierz Bystry

Przewodniczący

(-) Jerzy Przygoda

Członek Zarządu Gminy

(-) Władysław Dziembowski

575

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie

pomiędzy:

**Powiatem Ostrzeszowskim w imieniu którego działa Zarząd Powiatu
 reprezentowany przez:**

**Starostę Powiatu Ostrzeszowskiego Lecha Janickiego
 oraz Wicestarostę Powiatu Ostrzeszowskiego Kazimierza Bystrego,
 zwanym w dalszej części „Powiatem”,
 a Miastem i Gminą Ostrzeszów**

reprezentowanym przez:

**Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów Zbyszko Szmaja
 i Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów Mariusza Witka,
 zwaną w dalszej części „Gminą”**

w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy

Realizując Uchwałę Rady Powiatu Ostrzeszowskiego nr XXXI/ /125/01 z dnia 20 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia programu „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

Zgodnie z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z

późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 2 pkt 1 a i art. 10a pkt 2 i 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami).

§1

1. Powiat daruje/nieodpłatnie przekazuje Gminie wyposażenie dla publicznej świetlicy środowiskowej (dla dzieci i młodzieży) prowadzonej przez Miasto i Gminę Ostrzeszów przy ul. Pocztovej na kwotę około 8 tysięcy złotych brutto zakupione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach dotacji otrzymanej od Wojewody Wielkopolskiego (Umowa nr 16 z dnia 28 listopada 2001 roku) na „wyposażenie świetlic socjoterapeutycznych, środowiskowych i ognisk wychowawczych”.
2. Przedmiotem darowizny są rzeczy ruchome.
 - wykaz rzeczy ruchomych stanowiących przedmiot darowizny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia,
 - dowód PT po jednym dla każdej ze stron Porozumienia – Załącznik nr 2.
3. Wydanie darowizny będzie w formie protokołu przekazania – przyjęcia.
4. Świetlica będzie realizowała zadania o zasięgu ponadgminnym w oparciu między innymi o Program „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

§2

Gmina realizuje powierzone zadania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2000 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 80 poz. 900 z 2000 roku).

§3

Realizacja powierzonego zadania odbywa się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy, a ze strony Powiatu w ramach przekazanego wyposażenia.

§4

1. Gmina odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych zadań i dysponowanie powierzonym wyposażeniem.
2. Osoba odpowiedzialna za świetlice przekazuje corocznie do dnia 15 stycznia roku następnego, lub w razie potrzeby częściej, informacje o zakresie działalności i stanie wyposażenia zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w tym porozumieniu.
3. W/w osoba współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach realizacji powierzonego zadania.
4. Gmina zobowiązuje się, że przedmiot darowizny będzie użytkowany przez w/w świetlice dla realizacji celów zgodnie z

§4 ust. 1 i §14 rozporządzenia, o którym mowa w §2 niniejszej Umowy.

5. Gmina ponosi wszelkie koszty związane z bieżącą eksploatacją, naprawami i ubezpieczeniem przedmiotu darowizny w pełnym zakresie.
6. Gmina umożliwi Powiatowi bądź osobie upoważnionej przez niego do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli wykorzystania przedmiotu darowizny, o których mowa w §1 pkt 2.
7. Gminie nakazuje się nie zbywanie przedmiotu darowizny (rzeczy ruchomych, o których mowa w §1 pkt 2) przez okres 5-ciu lat od dnia jego wydania na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia.

W przypadku zamiaru zbycia przedmiotu darowizny przez upływem okresu (5 lat), Gmina obowiązana będzie do uzyskania pisemnej zgody Powiatu.

§5

1. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia podpisania porozumienia.
2. W razie niewypełnienia przez Gminę któregokolwiek z zobowiązań określonych w §4 niniejszej umowy, umowa ulega rozwiązaniu (wygasa, własność przedmiotu darowizny przechodzi na Powiat, a Gmina zobowiązana będzie do zwrotu przedmiotu darowizny).
3. Zwrot przedmiotu darowizny powinien być dokonany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Gminę pisemnego wezwania do zwrotu.

§6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§8

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starostę Ostrzeszowski
(-) mgr Lech Janicki

Wicestarosta Ostrzeszowski
(-) Kazimierz Bystry

Burmistrz
Miasta i Gminy Ostrzeszów
(-) mgr inż. Zbyszko Szmał

Zastępcą Burmistrza
Miasta i Gminy Ostrzeszów
(-) inż. Mariusz Witek

576

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie

pomiędzy:

**Powiatem Ostrzeszowskim w imieniu którego działa Zarząd Powiatu
 reprezentowany przez:**

**Starostę Powiatu Ostrzeszowskiego Lecha Janickiego
 oraz Wicestarostę Powiatu Ostrzeszowskiego Kazimierza Bystrego,
 zwanym w dalszej części „Powiatem”,**

**a Gminą Kraszewice
 reprezentowanym przez:**

**Wójta Gminy Kraszewice Stanisława Jeziornego
 i Członka Zarządu Gminy Kraszewice Jana Mamiaka,
 zwaną w dalszej części „Gminą”**

w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy.

Realizując Uchwałę Rady Powiatu Ostrzeszowskiego nr XXXI/125/01 z dnia 20 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia programu „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

Zgodnie z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 2 pkt 1a i art. 10a pkt 2 i 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami).

§1

1. Powiat daruje/nieodpłatnie przekazuje Gminie wyposażenie dla publicznej świetlicy środowiskowej (dla dzieci i młodzieży) prowadzonej przez Gminę Kraszewice w budynku Gimnazjum w Kraszewicach na kwotę około 8 tysięcy złotych brutto zakupione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach dotacji otrzymanej od Wojewody Wielkopolskiego (Umowa nr 16 z dnia 28 listopada 2001 roku) na „wyposażenie świetlic socjoterapeutycznych, środowiskowych i ognisk wychowawczych”.
2. Przedmiotem darowizny są rzeczy ruchome.
 - wykaz rzeczy ruchomych stanowiących przedmiot darowizny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia,
 - dowód PT po jednym dla każdej ze stron Porozumienia – Załącznik nr 2.
3. Wydanie darowizny będzie w formie protokołu przekazania – przyjęcia.
4. Świetlica będzie realizowała zadania o zasięgu ponadgminnym w oparciu między innymi o Program „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

§2

Gmina realizuje powierzone zadania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64

poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2000 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 80 poz. 900 z 2000 roku).

§3

Realizacja powierzonego zadania odbywa się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy, a ze strony Powiatu w ramach przekazanego wyposażenia.

§4

1. Gmina odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych zadań i dysponowanie powierzonym wyposażeniem.
2. Osoba odpowiedzialna za świetlice przekazuje corocznie do dnia 15 stycznia roku następnego, lub w razie potrzeby częściej, informacje o zakresie działalności i stanie wyposażenia zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w tym porozumieniu.
3. W/w osoba współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach realizacji powierzonego zadania.
4. Gmina zobowiązuje się, że przedmiot darowizny będzie użytkowany przez w/w świetlice dla realizacji celów zgodnie z §4 ust. 1 i §14 rozporządzenia, o którym mowa w §2 niniejszej Umowy.
5. Gmina ponosi wszelkie koszty związane z bieżącą eksploatacją, naprawami i ubezpieczeniem przedmiotu darowizny w pełnym zakresie.
6. Gmina umożliwi Powiatowi bądź osobie upoważnionej przez niego do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli wykorzystania przedmiotu darowizny, o których mowa w §1 pkt 2.
7. Gminie nakazuje się nie zbywanie przedmiotu darowizny (rzeczy ruchomych, o których mowa w §1 pkt 2) przez okres 5-ciu lat od dnia jego wydania na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia.

W przypadku zamiaru zbycia przedmiotu darowizny przez upływem okresu (5 lat), Gmina obowiązana będzie do uzyskania pisemnej zgody Powiatu.

§5

1. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia podpisania porozumienia.
2. W razie niewypełnienia przez Gminę któregośkolwiek z zobowiązań określonych w §4 niniejszej umowy, umowa ulega rozwiązaniu (wygasa, własność przedmiotu darowizny przechodzi na Powiat, a Gmina zobowiązana będzie do zwrotu przedmiotu darowizny).
3. Zwrot przedmiotu darowizny powinien być dokonany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Gminę pisemnego wezwania do zwrotu.

§6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§8

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta Ostrzeszowski
(-) mgr Lech Janicki

Wicestarosta Ostrzeszowski
(-) Kazimierz Bystry

Wójt
Gminy Kraszewice
(-) inż. Stanisław Jeziorny

Członek Zarządu
Gminy Kraszewice
(-) Jan Mamiak

577

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie

pomiędzy:

**Powiatem Ostrzeszowskim w imieniu którego działa Zarząd Powiatu
reprezentowany przez:**

**Starostę Powiatu Ostrzeszowskiego Lecha Janickiego
oraz Wicestarostę Powiatu Ostrzeszowskiego Kazimierza Bystrego,
zwanym w dalszej części „Powiatem”,**

a

Gminą Doruchów

reprezentowanym przez:

**Wójta Gminy Doruchów Józefa Wilkosza
i Członka Zarządu Gminy Doruchów Jadwigę Kosik,
zwaną w dalszej części „Gminą”**

w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy

Realizując Uchwałę Rady Powiatu Ostrzeszowskiego nr XXXI/125/01 z dnia 20 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia programu „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

Zgodnie z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 2 pkt 1a i art. 10a pkt 2 i 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami).

§1

1. Powiat daruje/nieodpłatnie przekazuje Gminie wyposażenie dla publicznej świetlicy środowiskowej (dla dzieci i młodzieży) prowadzonej przez Gminę Doruchów w budynku Gimnazjum w Doruchowie na kwotę około 8 tysięcy złotych brutto zakupione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach dotacji otrzymanej od Wojewody Wielkopolskiego (Umowa nr 16 z dnia 28 listopada 2001 roku) na „wyposażenie świetlic socjoterapeutycznych, środowiskowych i ognisk wychowawczych”.
2. Przedmiotem darowizny są rzeczy ruchome.
 - wykaz rzeczy ruchomych stanowiących przedmiot darowizny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia,

- dowód PT po jednym dla każdej ze stron Porozumienia – Załącznik nr 2.
- 3. Wydanie darowizny będzie w formie protokołu przekazania – przyjęcia.
- 4. Świetlica będzie realizowała zadania o zasięgu ponadgminnym w oparciu między innymi o Program „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

§2

Gmina realizuje powierzone zadania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2000 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 80 poz. 900 z 2000 roku).

§3

Realizacja powierzonego zadania odbywa się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy, a ze strony Powiatu w ramach przekazanego wyposażenia.

§4

1. Gmina odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych zadań i dysponowanie powierzonym wyposażeniem.
2. Osoba odpowiedzialna za świetlice przekazuje corocznie do dnia 15 stycznia roku następnego, lub w razie potrzeby częściej, informacje o zakresie działalności i stanie wyposażenia zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w tym porozumieniu.
3. W/w osoba współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach realizacji powierzonego zadania.
4. Gmina zobowiązuje się, że przedmiot darowizny będzie użytkowany przez w/w świetlice dla realizacji celów zgodnie z §4 ust. 1 i §14 rozporządzenia, o którym mowa w §2 niniejszej Umowy.
5. Gmina ponosi wszelkie koszty związane z bieżącą eksploatacją, naprawami i ubezpieczeniem przedmiotu darowizny w pełnym zakresie.
6. Gmina umożliwi Powiatowi bądź osobie upoważnionej przez niego do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli wykorzystania przedmiotu darowizny, o których mowa w §1 pkt 2.

7. Gminie nakazuje się nie zbywanie przedmiotu darowizny (rzeczy ruchomych, o których mowa w §1 pkt 2) przez okres 5-ciu lat od dnia jego wydania na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia.

W przypadku zamiaru zbycia przedmiotu darowizny przez upływem okresu (5 lat), Gmina obowiązana będzie do uzyskania pisemnej zgody Powiatu.

§5

1. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia podpisania porozumienia.
2. W razie niewypełnienia przez Gminę któregokolwiek z zobowiązań określonych w §4 niniejszej umowy, umowa ulega rozwiązaniu (wygasa, własność przedmiotu darowizny przechodzi na Powiat, a Gmina zobowiązana będzie do zwrotu przedmiotu darowizny).
3. Zwrot przedmiotu darowizny powinien być dokonany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Gminę pisemnego wezwania do zwrotu.

§6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§8

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta Ostrzeszowski
(-) mgr Lech Janicki

Wicestarosta Ostrzeszowski
(-) Kazimierz Bystry

Wójt
Gminy Doruchów
(-) mgr Józef Wilkosz

Zastępca Wójta
Gminy Doruchów
(-) Jadwiga Kosik

578

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie

pomiędzy:

**Powiatem Ostrzeszowskim w imieniu którego działa Zarząd Powiatu
reprezentowany przez:**

**Starostę Powiatu Ostrzeszowskiego Lecha Janickiego
oraz Wicestarostę Powiatu Ostrzeszowskiego Kazimierza Bystrego,
zwanym w dalszej części „Powiatem”,**

a

Gminą Czajków

reprezentowanym przez:

**Wójta Gminy Czajków Stanisława Łuszczka
i Członka Zarządu Gminy Czajków Tomasza Gałkę,
zwaną w dalszej części „Gminą”**

w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy

Realizując Uchwałę Rady Powiatu Ostrzeszowskiego nr XXXI/125/01 z dnia 20 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia programu „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

Zgodnie z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 2 pkt 1a i art. 10a pkt 2 i 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami).

§1

1. Powiat daruje/nieodpłatnie przekazuje Gminie wyposażenie dla publicznej świetlicy środowiskowej (dla dzieci i młodzieży) prowadzonej przez Gminę Czajków w budynku Gimnazjum w Czajkowie na kwotę około 8 tysięcy złotych brutto zakupione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach dotacji otrzymanej od Wojewody Wielkopolskiego (Umowa nr 16 z dnia 28 listopada 2001 roku) na „wyposażenie świetlic socjoterapeutycznych, środowiskowych i ognisk wychowawczych”.
2. Przedmiotem darowizny są rzeczy ruchome.
 - wykaz rzeczy ruchomych stanowiących przedmiot darowizny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia,
 - dowód PT po jednym dla każdej ze stron Porozumienia – Załącznik nr 2.
3. Wydanie darowizny będzie w formie protokołu przekazania – przyjęcia.
4. Świetlica będzie realizowała zadania o zasięgu ponadgminnym w oparciu między innymi o Program „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

§2

Gmina realizuje powierzone zadania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U.

Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2000 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 80 poz. 900 z 2000 roku).

§3

Realizacja powierzonego zadania odbywa się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy, a ze strony Powiatu w ramach przekazanego wyposażenia.

§4

1. Gmina odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych zadań i dysponowanie powierzonym wyposażeniem.
2. Osoba odpowiedzialna za świetlice przekazuje corocznie do dnia 15 stycznia roku następnego, lub w razie potrzeby częściej, informacje o zakresie działalności i stanie wyposażenia zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w tym porozumieniu.
3. W/w osoba współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach realizacji powierzonego zadania.
4. Gmina zobowiązuje się, że przedmiot darowizny będzie użytkowany przez w/w świetlice dla realizacji celów zgodnie z §4 ust. 1 i §14 rozporządzenia, o którym mowa w §2 niniejszej Umowy.
5. Gmina ponosi wszelkie koszty związane z bieżącą eksploatacją, naprawami i ubezpieczeniem przedmiotu darowizny w pełnym zakresie.
6. Gmina umożliwi Powiatowi bądź osobie upoważnionej przez niego do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli wykorzystania przedmiotu darowizny, o których mowa w §1 pkt 2.
7. Gminie nakazuje się nie zbywanie przedmiotu darowizny (rzeczy ruchomych, o których mowa w §1 pkt 2) przez okres 5-ciu lat od dnia jego wydania na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia.

W przypadku zamiaru zbycia przedmiotu darowizny przez upływem okresu (5 lat), Gmina obowiązana będzie do uzyskania pisemnej zgody Powiatu.

§5

1. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia podpisania porozumienia.
2. W razie niewypełnienia przez Gminę któregośkolwiek z zobowiązań określonych w §4 niniejszej umowy, umowa ulega rozwiązaniu (wygasa, własność przedmiotu darowizny przechodzi na Powiat, a Gmina zobowiązana będzie do zwrotu przedmiotu darowizny).
3. Zwrot przedmiotu darowizny powinien być dokonany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Gminę pisemnego wezwania do zwrotu.

§6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§8

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta Ostrzeszowski
(-) mgr Lech Janicki

Wicestarosta Ostrzeszowski
(-) Kazimierz Bystry

Wójt
Gminy Czajków
(-) Stanisław Łuszczek

Członek Zarządu
Gminy Czajków
(-) Tomasz Gałka

579

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10 grudnia 2001 roku w Ostrzeszowie

pomiędzy:

**Powiatem Ostrzeszowskim w imieniu którego działa Zarząd Powiatu
reprezentowany przez:**

**Starostę Powiatu Ostrzeszowskiego Lecha Janickiego
oraz Wicestarostę Powiatu Ostrzeszowskiego Kazimierza Bystrego,
zwanym w dalszej części „Powiatem”,
a Miastem i Gminą Grabów n/Prosną
reprezentowanym przez:**

**Burmistrza Miasta i Gminy Grabów n/Prosną Stanisława Ofierskiego
i Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Grabów n/Prosną Piotra Kicińskiego,
zwaną w dalszej części „Gminą”**

w sprawie wspólnego prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości Powiatu i zadań Gminy

Realizując Uchwałę Rady Powiatu Ostrzeszowskiego nr XXXI/125/01 z dnia 20 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia programu „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

Zgodnie z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 2 pkt 1a i art. 10a pkt 2 i 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami).

§1

1. Powiat daruje/nieodpłatnie przekazuje Gminie wyposażenie dla publicznej świetlicy środowiskowej (dla dzieci i młodzieży) prowadzonej przez Miasto i Gminę Grabów n/Prosną w budynku Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Kolejowej 8 na kwotę około 8 tysięcy złotych brutto zakupione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach dotacji otrzymanej od Wojewody Wielkopolskiego (Umowa nr 16 z dnia 28 listopada 2001 roku) na „wyposażenie świetlic socjoterapeutycznych, środowiskowych i ognisk wychowawczych”.
2. Przedmiotem darowizny są rzeczy ruchome.
 - wykaz rzeczy ruchomych stanowiących przedmiot darowizny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia,

- dowód PT po jednym dla każdej ze stron Porozumienia
 - Załącznik nr 2.
3. Wydanie darowizny będzie w formie protokołu przekazania – przyjęcia.
4. Świetlica będzie realizowała zadania o zasięgu ponadgminnym w oparciu między innymi o Program „Pomoc Dziecku i Rodzinie” – Program Opiekuńczo-Wychowawczy Powiatu Ostrzeszowskiego.

§2

Gmina realizuje powierzone zadania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998 roku z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2000 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 80 poz. 900 z 2000 roku).

§3

Realizacja powierzonego zadania odbywa się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy, a ze strony Powiatu w ramach przekazanego wyposażenia.

§4

1. Gmina odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych zadań i dysponowanie powierzonym wyposażeniem.
2. Osoba odpowiedzialna za świetlice przekazuje corocznie do dnia 15 stycznia roku następnego, lub w razie potrzeby częściej, informacje o zakresie działalności i stanie wyposażenia zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w tym porozumieniu.
3. W/w osoba współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w ramach realizacji powierzonego zadania.
4. Gmina zobowiązuje się, że przedmiot darowizny będzie użytkowany przez w/w świetlice dla realizacji celów zgodnie z §4 ust. 1 i §14 rozporządzenia, o którym mowa w §2 niniejszej Umowy.
5. Gmina ponosi wszelkie koszty związane z bieżącą eksploatacją, naprawami i ubezpieczeniem przedmiotu darowizny w pełnym zakresie.
6. Gmina umożliwi Powiatowi bądź osobie upoważnionej przez niego do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli wykorzystania przedmiotu darowizny, o których mowa w §1 pkt 2.

7. Gminie nakazuje się nie zbywanie przedmiotu darowizny (rzeczy ruchomych, o których mowa w §1 pkt 2) przez okres 5-ciu lat od dnia jego wydania na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia.

W przypadku zamiaru zbycia przedmiotu darowizny przez upływem okresu (5 lat), Gmina obowiązana będzie do uzyskania pisemnej zgody Powiatu.

§5

1. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia podpisania porozumienia.
2. W razie niewypełnienia przez Gminę któregokolwiek z zobowiązań określonych w §4 niniejszej umowy, umowa ulega rozwiązaniu (wygasa, własność przedmiotu darowizny przechodzi na Powiat, a Gmina zobowiązana będzie do zwrotu przedmiotu darowizny).
3. Zwrot przedmiotu darowizny powinien być dokonany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Gminę pisemnego wezwania do zwrotu.

§6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§8

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta Ostrzeszowski
(-) mgr Lech Janicki

Wicestarosta Ostrzeszowski
(-) Kazimierz Bystry

Burmistrz
Miasta i Gminy Grabów n/Prosną
(-) inż. Stanisław Ofierski

Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Grabów n/Prosną
(-) mgr inż. Piotr Kiciński

580

POROZUMIENIE

z dnia 5 grudnia 2001 r.

zawarte pomiędzy Powiatem Pilskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Pilskiego w imieniu którego występują:
Leszek Partyka – Przewodniczący Zarządu, Starosta
i Edmund Przewoźniak – Członek Zarządu, Wicestarosta,

a

Gminą Piła, reprezentowaną przez Zarząd Miejski w Pile, w imieniu którego występują:

Jerzy Wołoszyński – Wiceprezydent Miasta Piły
i Jerzy Mac – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,

Gminą Łobżenica, reprezentowaną przez Zarząd Gminy w Łobżenicy,

w imieniu którego występują:

Stanisław Jendrzejewski – Przewodniczący Zarządu
i Piotr Orzeł – Członek Zarządu,

Gminą Ujście, reprezentowaną przez Zarząd Miejski w Ujściu, w imieniu którego występują:

Henryk Kazana – Burmistrz
i Czesław Kisała – Członek Zarządu,

Gminą Wyrzysk, reprezentowaną przez Zarząd Miejski w Wyrzysku,

w imieniu którego występują:

Tadeusz Perliński – Burmistrz
i Józef Lewandowski – Wiceprzewodniczący Zarządu,

Gminą Wysoka, reprezentowaną przez Zarząd Miasta i Gminy Wysoka,

w imieniu którego występują:

Marek Madej – Przewodniczący Zarządu
i Witold Krzyżosiak – Zastępca Przewodniczącego Zarządu,

Gminą Białośliwie, reprezentowaną przez Zarząd Gminy Białośliwie, w imieniu którego występują:

Franciszek Tomas – Przewodniczący Zarządu
i Krystyna Drews – Zastępca Przewodniczącego Zarządu,

Gminą Miasteczko Krajeńskie, reprezentowaną przez Zarząd Gminy Miasteczko Krajeńskie,

w imieniu którego występują:

Tadeusz Dąbrowski – Przewodniczący Zarządu
i Antoni Jandy – Zastępca Przewodniczącego Zarządu,

Gminą Szydłowo, reprezentowaną przez Zarząd Gminy Szydłowo, w imieniu którego występują:

Zdzisław Marciniak – Przewodniczący Zarządu
i Bogdan Kaczanowicz – Członek Zarządu,

w sprawie organizacji w 2001 r. Olimpiady Ekologicznej Powiatu Pilskiego.

§1

Zgodnie z wcześniej przyjętymi stanowiskami zarządów poszczególnych gmin i Powiatu Pilskiego, umawiające się strony realizują wspólne przedsięwzięcie dotyczące organizacji w 2001 r. Olimpiady Ekologicznej Powiatu Pilskiego.

§2

Strony uzgadniają, że faktyczna realizacja zadania należy do Zarządu Powiatu Pilskiego, który przeprowadzi postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a następnie w terminie do 31 stycznia 2002 r. przedłoży zarządom poszczególnych gmin rozliczenie rzeczowo-finansowe z wydatkowanych środków.

§3

1. Partycypacja samorządów w kosztach przedsięwzięcia przedstawia się następująco:

– Powiat Pilski	3.000,00 zł
– Gmina Piła	3.000,00 zł
– Gmina Łobżenica	600,00 zł
– Gmina Ujście	400,00 zł
– Gmina Wyrzysk	800,00 zł
– Gmina Wysoka	400,00 zł
– Gmina Białośliwie	300,00 zł
– Gmina Miasteczko Krajeńskie	200,00 zł
– Gmina Szydłowo	400,00 zł
Ogółem:	9.100,00 zł

Wielkości udziału poszczególnych gmin w kosztach przedsięwzięcia określono proporcjonalnie do liczby uczniów w gminach.

2. Ustalone kwoty udziału poszczególnych gmin, zgodnie z zawartym porozumieniem, gminy przekażą w terminie do dnia 10 grudnia 2001 r. na konto bankowe Starostwa Powiatowego w Pile – Kredyt Bank S.A. II O/Piła Nr 15001591-121590008309.

3. Koszt przedsięwzięcia powiększony zostanie o uzyskaną dotację z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§4

Porozumienie zawiera się na okres realizacji przedsięwzięcia.

§5

Podstawa zawarcia porozumienia są deklaracje samorządów o wspólnej realizacji przedsięwzięcia i partycypacji w kosztach oraz Uchwała Nr XL/329/01 Rady Powiatu w Pile z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie organizacji w 2001 r. Olimpiady Ekologicznej Powiatu Pilskiego.

§6

Wszelkie zmiany w porozumieniu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Porozumienie sporządzono w 9 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§8

Niniejsze porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

ZARZĄD POWIATU W PILE	ZARZĄD MIASTA I GMINY WYSOKA
Starosta (-) <i>Leszek Partyka</i>	Przewodniczący Zarządu Miasta i Gminy (-) <i>mgr Marek Madej</i>
Wicestarosta (-) <i>Edmund Przewoźniak</i>	Zastępca Przewodniczącego Zarządu Miasta i Gminy (-) <i>Witold Krzyżosiak</i>
ZARZĄD MIEJSKI W PILE	
Wiceprezydent Miasta Piły (-) <i>Jerzy Wołoszyński</i>	ZARZĄD GMINY W BIAŁOŚLIWIE
ZARZĄD GMINY W ŁOBŻENICY	Przewodniczący Zarządu Gminy w Białosławie (-) <i>inż. Franciszek Tomas</i>
Przewodniczący Zarządu Gminy w Łobżenicy (-) <i>Stanisław Jendzejewski</i>	Zastępca Przewodniczącego Zarządu Gminy w Białosławie (-) <i>Krystyna Drews</i>
Członek Zarządu Gminy (-) <i>Piotr Orzeł</i>	ZARZĄD GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE
ZARZĄD MIEJSKI W UJŚCIU	Wójt (-) <i>Tadeusz Dąbrowski</i>
Burmistrz Miasta Ujście (-) <i>mgr Henryk Kazana</i>	Zastępca Wójta (-) <i>Antoni Jandy</i>
Członek Zarządu Miasta Ujście (-) <i>Czesław Kisała</i>	ZARZĄD GMINY SZYDŁOWO
ZARZĄD MIEJSKI W WYRZYSKU	Przewodniczący Zarządu Gminy (-) <i>Zdzisław Marciniak</i>
Burmistrz Miasta Wyrzysk (-) <i>Tadeusz Perliński</i>	Członek Zarządu (-) <i>Bogdan Kaczanowicz</i>
Wiceprzewodniczący Zarządu Miasta w Wyrzysku (-) <i>Józef Lewandowski</i>	

581

UCHWAŁA Nr 16/1/D/2002/Ln SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 14 stycznia 2002 r.

w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego

Działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej z dnia 8 listopada 2000 r. w osobach:

Przewodniczący: Beata Rodewald-Łaszkowska

Członkowie: Zdzisław Drost
Mieczysław Klupczyński

po dokonaniu analizy budżetu Gminy Śrem na 2002 rok ustalonego w dniu 14 grudnia 2001 r. Uchwałą Nr 454/XL/01 wyraża:

opinię pozytywną:

o możliwości sfinansowania przez Miasto i Gminę Śrem deficytu budżetowego w 2002 r.

zaplanowana dochody w wysokości 42.795.371 zł oraz wydatki w wysokości 43.666.387 zł.

Wykazano deficyt budżetowy zgodnie z art. 112 ustawy o finansach publicznych w wysokości 871.016 zł. jako źródło sfinansowania deficytu wskazano, w §1 ust. 3 uchwały oraz w załączniku nr 3 do uchwały, przychody ze sprzedaży obligacji oraz tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów.

Zaplanowano przychody w wysokości pozwalającej na sfinansowanie powstałego deficytu budżetowego.

W wyniku analizy informacji dotyczącej przewidywanych obciążeń budżetu Gminy Śrem z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz emisji obligacji komunalnych Skład Orzekający uznał, że uzyskanie przez Gminę wskazanych w budżecie przychodów jest realne.

Biorąc powyższe pod uwagę Skład Orzekający orzekł jak w sentencji.

UZASADNIENIE

Analizując możliwość sfinansowania deficytu budżetu w 2002 r. Skład Orzekający ustalił, co następuje:

W budżecie Gminy Śrem na 2002 r. uchwalonym w dniu 14 grudnia 2001 r. uchwałą Nr 454/XL/01 Rada Miejska w Śremie

Przewodnicząca
Składu Orzekającego
(-) Beata Rodewald-Łaszkowska

Pouczenie: Od niniejszej uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie o Kolegium Izby w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

582

UCHWAŁA Nr 16/2/P/2002/Ln SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 14 stycznia 2002 r.

w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Miasta i Gminy Śrem

Działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Nr 11/99 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej z dnia 15 czerwca 1999 r. w osobach:

Przewodniczący: Beata Rodewald-Łaszkowska

Członkowie: Zdzisław Drost
Mieczysław Klupczyński

po dokonaniu analizy budżetu Gminy Śrem na 2002 r. przedłożonego Izbie w dniu 28 grudnia 2001 r. oraz prognozy kwoty długu na lata 2002-2008 wyraża:

opinię pozytywną:

o prognozie kształtowania się długu Miasta i Gminy Śrem na 2002 r.

UZASADNIENIE

W budżecie Gminy Śrem na 2002 r. uchwalonym w dniu 14 grudnia 2001 r. uchwałą Nr 454/XL/01 Rada Miejska zaplanowała dochody w wysokości 42.795.371 zł, wydatki w wysokości 43.666.387 zł.

Przychody budżetu wynoszą 4.120.000 zł, a rozchody 3.248.984 zł. Oceniając przedłożoną prognozę kwoty długu kwoty Gminy Śrem na lata 2002-2008 skład Orzekający ustalił, że na dzień 1.01.2002 r. Gmina ma zaciągnięte zobowiązania z tytułu: kredytów i pożyczek oraz obligacji w wysokości 14.187.350 zł, co stanowi 33,16% (górny pułap w wysokości długu 60% – art. 114 ustawy o finansach publicznych) planowanych dochodów budżetu Gminy Śrem na 2002 r.

W budżecie gminy na 2002 r. zaplanowano:

1. Przychody z tytułu:

- kredytów i pożyczek w wysokości 1.120.000 zł.
- obligacji komunalnych w wysokości 3.000.000 zł.

2. Rozchody na spłatę zaciągniętych kredytów i pożyczek w wysokości 3.248.489 zł.

Zaplanowano także rezerwę celową na zabezpieczenie udzielonych poręczeń w wysokości 1.675.000 zł.

Prognozowana kwota długu na dzień 31 grudnia 2002 r. wynosi 15.153.366 zł., co stanowi 35,41% planowanych dochodów na 2002 r.

Dług będzie występował do roku 2008 włącznie, a wskaźnik zadłużenia w odniesieniu do prognozowanych dochodów będzie malał.

Biorąc pod uwagę opracowaną przez Gminę prognozę dochodów budżetu na lata 2002-2008 Skład Orzekający ustalił, że spłata zobowiązań Gminy we poszczególnych latach kształtować się będzie następująco:

2002 r.	11,5%
2003 r.	12,6%
2004 r.	11,2%
2005 r.	5,1%
2006 r.	3,8%
2007 r.	4,0%
2008 r.	1,7%

Skład Orzekający stwierdza, że łączna kwota przypadających do spłaty w 2002 roku rat z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji wraz z należnymi odsetkami, a także udzielonych poręczeń nie powinna przekroczyć 15% planowanych na ten rok budżetowy dochodów gminy, a wysokość długu publicznego nie przekroczy 60% planowanych dochodów gminy.

Biorąc powyższe pod uwagę Skład Orzekający orzeka jak sentencji.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego
(-) Beata Rodewald-Łaszkowska

Pouczenie: Od niniejszej uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie o Kolegium Izby w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

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, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – ACARUS, ul. Górczyczewskiego 4, Poznań, telefon 841 18 21

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skróconymi sformułowaniami 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